

東林科技股份有限公司  
供應商管理作業程序

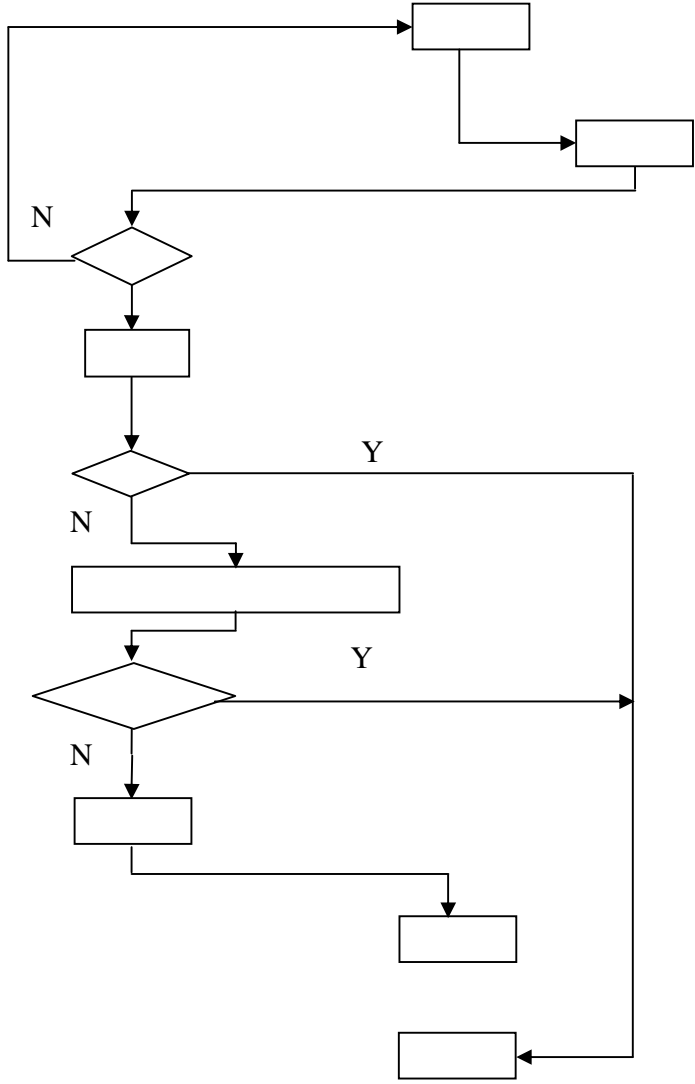
主 題	供應商管理作業程序	主辦單位	採 購 課	第 1 頁 共 6 頁
1. 目的	建立供應商管理制度，選擇合格供應商，以滿足公司對外採購或託外加工之需求，進而穩定進料品質。			
2. 範圍	本程序適用於原物料、半成品、成品供應商之尋找、評鑑、登錄及日常之考核分等、取消資格等。			
3. 相關文件	a. 合格供應商名錄 b. 不合格管理作業程序			
4. 名詞解釋	a. 供應商：包含零件供應商、外加工廠商及儀器校驗單位。 b. 遲交：物料進廠日期比供應商承諾之交貨日期晚三天（不含三天）以上。			

5. 供應商管理作業流程圖

單 位 流 程 作 業 項 目	副 總	品 保 部	工 程 課	採 購 課	供 應 商	表 單
新供應商資料 收集				[ ]		新協力廠商評估表
審 核				{ } N Y		
樣品確認				{ } Y		
評 鑒				{ } N Y		供應商現場評鑒表
登錄合格供應 商名錄				[ ] ↓ [ ]		合格供應商名錄
採購						採購單
交貨						

5.1 合格供應商取消作業流程圖

單位	副 總	品 保 部	工 程 課	採 購 課	供 應 商	表 單
流程						
作業項目						
採購						採購單
交貨						進料驗收單 (進貨單/托外進貨單)
進料檢驗						進料檢驗報告
統計交貨及品質狀況						進料驗收單 (進貨單/托外進貨單) 品質異常通知單
評價供應商						供應商品質評監表
輔導供應商						
重新評價供應商						供應商現場評監表
通知取消合格供應商						《合格供應商取消通知單》
更新合格供應商名錄						合格供應商名錄
繼續採購						



主 題	供應商管理作業程序	主辦單位	採購課	第 4 頁共 6 頁
6. 作業內容				
6.1 新供應商評選之時機：				
6.1.1 因開發新產品或設計變更，必須使用本公司未曾用過之零部件的新供應商時。				
6.1.2 有新的廠商所供應之產品在產能、品質、價格、交貨、服務等方面更適合本公司所需時。				
6.1.3 現有之供應商其產能.品質.價格.交貨.服務，已不足應付公司目前所需時				
6.2 資料收集：				
6.2.1 採購人員依據需求尋找可能之供應商，並向其索取相關資料（如：公司簡介、產品簡介、產品規格、測試報告、價格.....）。				
6.2.2 採購人員以書面或電話方式調查該供應商之背景資料，並請供應商填寫《新協力廠商評估表》。				
6.2.3 採購人員收集供應商相關信息，填寫《新協力廠商評估表》給工程、品保進行評估。工程、品保在《新協力廠商評估表》上注簽是否要到供應商實地評鑒。最後呈交生產事業處副總核准。				
6.3 新供應商綜合審查：				
6.3.1 採購確認供應商的報價及交貨能力，將結果呈副總評估是否要納入協力廠商範圍。				
6.3.2 工程課或研發依據供應商所提供之產品資料和樣品進行檢測與試驗,判斷該產品是否符合公司的規格需求，具體依照承認書簽核流程。				
6.3.3 品保確認新供應商的品質與環安衛社會責任保證體系,有必要時實地稽查新供應商的基本品質保證能力,並將稽查結果紀錄在《供應商現場評鑒表》中。				
6.3.4 當有單位在《新協力廠商評估表》上注簽要到供應商實地評鑒時,經生產事業處副總批准後,採購協同工程、品保擇日實地了解供應商生產技術,品質與環安衛,社會責任保證體系、經營管理運做等情形,並將檢查結果紀錄在《供應商現場評鑒表》中。				
6.3.5 副總依據各單位評鑒結果裁定該供應商是否列為合格供應商,如經裁定為合格之供應商,則交採購登錄於《合格供應商名錄》,並通知到研發、生管、倉庫、製造、工程、品保各部門。				
6.3.6 下列供應商得由採購單位申請,生產事業處副總審批后直接登錄為合格供應商,但必須注明理由：				
a. 客戶所指定之供應商。				
b. 賣方獨佔市場之供應商。				
c. 評價差異不大,而又一時無法找到合適供應商時。				

主 題	供應商管理作業程序	主辦單位	採購課	第 5 頁共 6 頁
-----	-----------	------	-----	------------

#### 6.4 供應商評核資料收集：

品管部門根據《進料驗收單》東林《進貨單》/《托外進貨單》和《品質異常通知單》，收集各供應商的品質及交期服務的情況，加以匯總統計。

#### 6.5 合格供應商評核作業：

6.5.1 品保根據統計資料對供應商進行評價，各項評分標準如下（以下結果保留至數點后1位數字）：

交貨品質得分=（交貨合格批數/總交貨批數）×70

交期品質得分=（按期交貨批數/總交貨批數）×20

服務品質得分=（按期按要求回復品質異常通知單份數/品質異常通知單總份數）×10

總分=交貨品質得分+ 交期品質得分+ 服務品質得分

A類： 總分90分以上，可繼續採購；

B類： 總分70分～89.9分，連續3次評價為B類則取消採購；

C類： 總分69.9分以下，取消採購。

當品質/交期/服務單項得分小於單項總分的60%時，則在原總分評級上降一級。

6.5.2 供應商評核每季度評比一次，由品保負責，記錄于《供應商品質評鑑表》上，做為繼續採購或取消供應商之依據。

6.5.3 供應商經評鑑後，若評定為A類之供應商為績優供應商，必須加強對其之採購，若供應商評定為C類或連續3季度評價為B類則為不合格之供應商，需於《合格供應商名錄》中除名，詳見6.7。

#### 6.6 協力厂商輔導与評審

6.6.1 供應商存在問題時，相關單位可與供應商協商要求其改善。必要時，得到相關方的容許，可對採購計劃及相關契約作調整

6.6.2 出現重大問題時，經副總核准后，品保或工程人員可到供應商處進行輔導，幫其改善。

6.6.3 對重要供應商每年由採購主導相關部門前往厂商現場評審一次，將結果記錄在《供應商現場評鑒表》中，重要供應商名單由採購在《合格供應商名錄》中標注。

#### 6.7 合格供應商的取消

6.7.1 供應商經評核有下列情況：

a. 季度評定為C類之供應商。

b. 連續3季度都評價為B類之供應商。

c. 來料屢次判退，經協商、輔導後仍無法改善者。

主 題	供應商管理作業程序	主辦單位	採 購 課	第 6 頁 共 6 頁
<p>以上三種情況由品保部發出《合格供應商取消通知單》通知相關單位，并按『不合格管理作業程序』發出《物料禁用通知單》確認此供應商庫存物料的處理方式后，由採購部門將該供應商從《合格供應商名錄》中除名。</p> <p>6.7.2 採購收到品保發出《合格供應商取消通知單》後更新《合格供應商名錄》，將不合格的供應商從中除名，並通知到研發、生管、倉庫、製造、工程、品保各部門。但客戶指定唯一貨源或一時無法找到合適之供應商者不在此限，對此類供應商由採購課提報名錄並注明原因，由生產事業處副總審批後與《合格供應商名錄》同時發行，並通知到研發、生管、倉庫、製造、工程、品保各部門。</p> <p>6.7.3 品保負責跟進確認《合格供應商名錄》的變更。</p>				
<p>7. 相關表單</p>				
7.1	《合格供應商名錄》		PUR-20-001-01	
7.2	《供應商現場評鑒表》		PUR-20-001-02	
7.3	《合格供應商取消通知單》		PUR-20-001-03	
7.4	《新協力廠商評估表》		PUR-20-001-04	
7.5	《供應商品質評監表》		PUR-20-001-05	
7.6	《進料驗收單》(東林進貨單/托外進貨單)		QCS-20-001-01	
7.7	《物料禁用通知單》		QAS-20-004-05	
7.8	《品質異常通知單》		QAS-20-005-01	