三一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

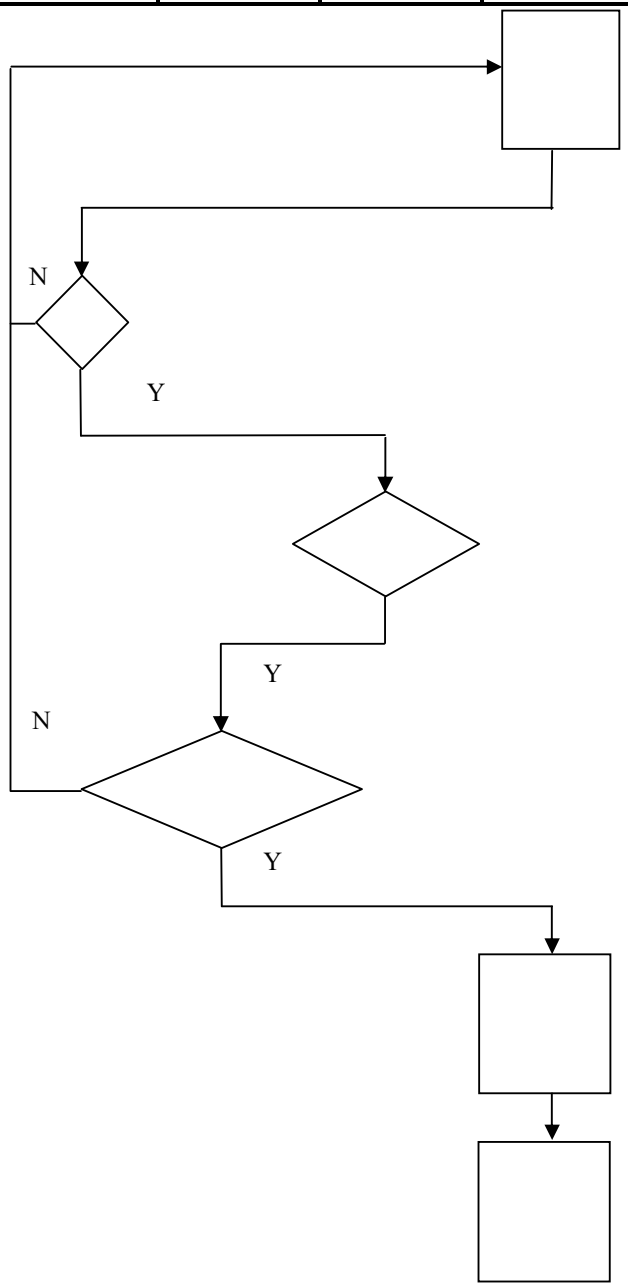
a. 供應商：包含零件供應商、外加工廠商及儀器校驗單位。

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。

主　題	供應商管理作業程序	承辦單位	採購課	第 2 頁共 6 頁

5.　供應商管理作業流程圖

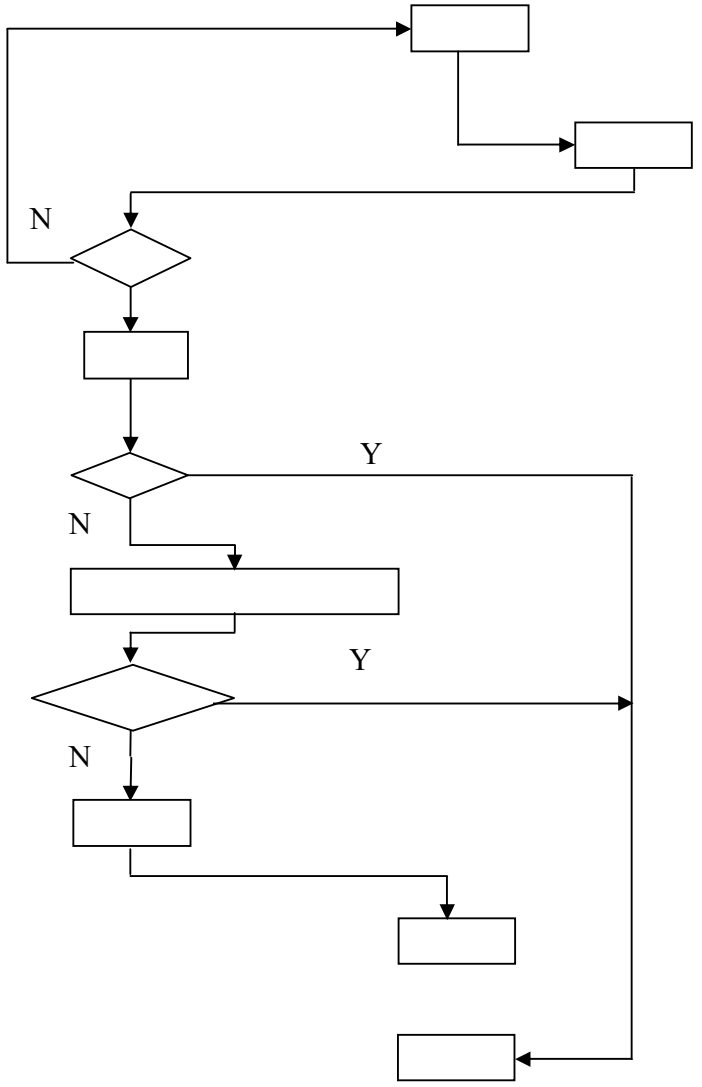
單位 / 流程 / 作業項目	副總	品保部	工程課	採購課	供應商	表單
新供應商資料收集						新協力廠商評估表
審　核						
樣品確認						
評　鑒						供應商現場評鑒表
登錄合格供應商名錄						合格供應商名錄
采購						采購單
交貨						



主　題	供應商管理作業程序	承辦單位	採購課	第 3 頁共 6 頁

5.1　合格供應商取消作業流程圖

單位 / 流程 / 作業項目	副總	品保部	工程課	採購課	供應商	表單
采購						采購單
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						



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 采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范圍。

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试验,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与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时，經生產事業處副總批准後，采購協同工程、品保擇日實地了解供應商生產技術，品質与環安衛，社會責任保證體系、經營管理運做等情形，并將檢查結果記錄在《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，則交采購登錄於《合格供應商名錄》，並通知到研發、生管、倉庫、制造、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。

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）x70

交期品質得分=（按期交貨批數/總交貨批數）x20

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）x10

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，可繼續采購;

B類：　總分70分～89.9分，連續3次評價為B類則取消采購;

C類：　總分69.9分以下，取消采購。

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。

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，由采購部門將該供應商從《合格供應商名錄》中除名。

6.7.2 采購收到品保發出《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、制造、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,對此类供應商由採購課提报名錄並注明原因，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。

6.7.3 品保負責跟進確認《合格供應商名錄》的變更。

7. 相關表單

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