

## 採購管理程序

文件類別：ISO 管理系統

文件編號：Q-P-2-009

版本：8

頁次：1 of 10

## 1. 目的

- 1.1 為使生產產品的材料符合 HSF 要求(如：RoHS 指令)及客戶要求，規範供應商管理。
- 1.2 明確生產環保產品有關的各類環保物料的請、採購要求及辦法，且能適時、適價、適質供應生產所需之原物料、半成品以確保生產作業之進行。

## 2. 範圍

適用於本公司採購的內部作業，降低成本；並要求廠商須符合所有 HSF 要求(如：RoHS 指令)的原材料、半成品、加工品以及包裝材料，輔助生產材料及託外加工廠商。

## 3. 權責

- 3.1 品保單位：環保材料的承認（包括焊條、天然水、去漬油、防銹油、色粉、油漆等）及環保材料表的建立，對所有來料檢驗及供應商品質評分與考核，以及對所有物料貼上《RoHS》標籤。
- 3.2 業務單位：環保成品訂單的下達。
- 3.3 組裝單位：根據生產需要及 HSF 要求(如：RoHS 指令)的物料，提出物料請購需求。
- 3.4 採購單位：採購符合 HSF 要求(如：RoHS 指令)的各類物料，尋找符合 RoHS 指令要求的供應商，詢價、比價、議價、開立「採購單」並進行跟單作業。
- 3.5 倉庫單位：負責對安全庫存量提供生管做請購需求，而對採購後的產品以廠商送貨單及品保檢驗日報表驗證後入庫。

## 4. 定義

- 4.1 VAL：符合 RoHS 指令要求的合格供應商。
- 4.2 MSDS：物質安全資料表用於溶劑類資訊提供，作為人員安全的參考依據。

## 5. 內容

- 5.1 供應商建立基本資料流程圖：(附件二)
  - 5.1.1 供應商資料建立：由採購單位將以往合作的供應商予以整理分類，收集相關資料，建立供應商檔案資料，填寫「供方情況調查表」進行審查。
  - 5.1.2 基本資料審核：
    - 5.1.2.1 供應商資料內容
      - (1)營利事業登記證影本或營業執照影本。
      - (2)供應商匯款資料表正本。
      - (3)存摺封面影本或銀行往來對帳明細(境外機構憑證亦可)。
      - (4)指定的第三方機構檢測報告或經認可的實驗設備及報告(如：TUV/SGS/ITS，如

## 採購管理程序

文件類別：ISO 管理系統

文件編號：Q-P-2-009

版本：8

頁次：2 of 10

有，則需提供)。

(5)MSDS 物質安全表 (易燃易爆材料供應商提供，如有，則需提供)。

(6)合約書(備註：僅針對特殊需求的供應商才需簽立相關合約資料)。

## 5.1.3 首次材料及樣品的承認：

5.1.3.1 採購人員把供應商所送的樣品及 RoHS 相關資料轉交給品保單位留存備查。如需要求供應商首件確認，交由品保部進行檢驗並填寫「品保檢驗記錄表」，如需要試產後才能確認的，採取小批量試產的方式來評鑑，品保單位負責跟蹤，並將檢測情況列入「供方評價記錄表」中。

5.1.3.2 品保單位檢驗後，如 NG 需填寫「檢驗紀錄表 B」呈單位主管簽核，由採購人員傳真給供應商，請其重新送樣，解釋說明不合格原因並協助廠商解決，確認合格通知採購單位及樣品需求單位，確認合格由採購單位下單採購或託工作業。

5.1.3.3 供應商送樣的同時可一併報價，若有之前生產過的、報價過的廠商可與其進行比價或議價後，將其報價結果於電腦登入「核價單」作為日後下單之依據，並由採購部門保存留抵。

5.1.3.4 特殊供應商簽定「合約書」需簽名蓋公章，作為約束供應商在提供材料時必須符合公司要求指示，也將作為違反要求指示的法律依據。確保供應商的責任與義務能夠有效被執行。若因供應商的疏忽造成之責任則：

(1)及時通知本公司違反承諾的情況。

(2)無條件更換或重工不合格之材料，並採取必要的措施減少該項對本公司造成的損失。

(3)賠償本公司一切損失並承擔因本公司違反承諾而負擔的一切費用。

5.1.3.5 供應商提交的 RoHS 資料：符合 RoHS 指令的供應商需提供第三方機構檢測報告或經認可的實驗設備及報告(如：TUV/SGS/ITS，如有，則需提供)，「MSDS 物質安全表」(易燃易爆材料供應商提供，如有，則需提供)。給品保單位留存歸檔並自留底一份。

5.1.3.6 供應商交貨管制：供應商送貨經品保單位檢驗後需在外箱或內箱貼上《RoHS》標籤方可入倉。

## 5.1.4. 實地評鑑：

5.1.4.2 評鑑不合格時，由採購單位通知供應商改善，改善後再申請實地評鑑，若評鑑仍不合格則取消資格，重新尋找其他供應商。

## 5.1.5 特殊承認免評鑑：

5.1.5.1 凡屬下情況的供應商可免評鑑，單位主管核准後直接登錄於「供應商資料清單」但需注明為特殊承認之供應商，或既定供應商：

(1)客戶指定的供應商。

(2)賣方獨佔市場時。

### 採購管理程序

文件類別：ISO 管理系統

文件編號：Q-P-2-009

版本：8

頁次：3 of 10

- (3)貨源單一時。
- (4)法定檢測機構。
- (5)其他無選擇餘地的採購。
- (6)對於本程序發佈之前，對本廠連續供貨一年以上且連續供貨 5 次以上的供貨合格率達到 95%以上的供應商，且有證可查。

#### 5.1.6 定期考核：

登錄合格之供應商均需每年實施定期考核一次，進貨截止時間為前一年 12 月至當年 11 月有交易達 10 次以上之廠商為考核基準，採購人員除了複核上次考核缺點之改善情形外，還應該依照各廠商之考核狀況加強控制。審查或檢測不符合 RoHS 指令時，立即限期供應商改善不符合事項，必要時需請供應商原材料抽測或重新提供改善後的第三方機構檢測報告或經認可的實驗設備及報告（如：TUV/SGS/ITS，如有，則需提供）。

各項目評分比例：進料檢驗合格率（100%），進貨及時率（100%），評鑑結果記錄於「供方考核評定表」。

各供應商評鑑標準：100-80 分為 A 級合格；79-70 分為 B 級需即時改善；69 分以下為 C 類不合格。

#### 5.1.7 考核依據：

##### 5.1.7.1 考核計算方式：

$$\text{進料檢驗合格率} = \left(1 - \frac{\text{抽檢合格數}}{\text{抽檢驗數}}\right) \times 100\%$$

$$\text{進貨及時率} = \left(1 - \frac{\text{進貨總數}}{\text{採購總數}}\right) \times 100\%$$

##### 5.1.7.2 日常資料提供及 C 級不合格輔導及限制：

- (1)進料檢驗合格率由品保單位將檢驗結果，統計成品質分數交由採購單位填入「供應商考核評定表」中。
- (2)進貨及時率由採購單位將計算結果，統計填入「供方考核評定表」中。
- (3)若考核成績為 69 分以下 C 類不合格時，由採購單位通知供應商限期改善如下：
  - 1. 進料檢驗合格率確保來料品質不良率低於 3%。
  - 2. 進貨及時率確保交期準時不延誤。
- (4)若連續發生重大品質事故如下：
  - 1. 影響公司延誤出貨造成的損失。

### 採購管理程序

文件類別：ISO 管理系統

文件編號：Q-P-2-009

版本：8

頁次：4 of 10

2. 品質異常處理不良延誤交貨日。

3. 無積極處理改善措施，一再敷衍了事導致公司造成的損失。

由單位主管評估審核後，視情況做出決策或取消供應資格。(備註：對特殊物料承認的供應商則不在此限)。

#### 5.2 請、採購管理流程圖 (附件一)及(附件三)

5.2.1.1 依業務提供之「客戶訂單」展開批次需求計劃產生「請購單」。

5.2.1.2 「訂單變更單」變更品號及數量則須開立「請購變更通知單」請單位主管審核後再呈單位經理核准後，轉採購單位會簽。若為變更單價時則由業務人員直接以「訂單變更單」直接通知採購人員即可。(備註：集團訂單)

5.2.1.3 採購單位對「請購單」上的需求日期無法滿足時，須在「請購單」填上廠商新交期。

5.2.1.4 集團訂單或廠內一般性耗材及資產請購由相關單位提供「耗材、資產需求單」經單位主管簽核，由生管人員請購。總務類耗材及資產請購由需求單位提供「耗材、資產需求單」經單位主管簽核，由管理部統一請購。

#### 5.2.2 採購前置作業(附件三)

5.2.2.1 尋找供應商：採購人員依需求單位所需要之產品尋找合格供應商。

5.2.2.2 詢價：以有信譽、有能力、有經驗的合格供應商做為詢價對象。

5.2.2.3 比價、議價：依採購人員以詢價單進行詢價與議價，若有達 2 家以上之供應商再進行比價作業，選擇品質、成本、交期符合本公司要求之供應商，但所行之案件如有特殊之要求時，如客戶指定要求或獨佔技術時，客製化需求量並不大的情況下則不在此作業範疇。

5.2.2.4 核價：單價確認後到採購管理系統建立「核價單」，此部份亦可直接採用子公司已經權責主管簽核核准之「核價單」或「廠商報價單」。根據廠商、品名、品號、規格、單價、生效日期等輸入系統給單位主管審核後再呈單位經理核准，單價從確認後開始生效。

#### 5.2.3 材料採購需求的申請與確定：

5.2.3.1 組裝單位在下環保產品請購核對無誤審批後，進行物料採購。

5.2.3.2 採購單應反映如下資訊：物料名稱、規格、訂購數量、訂購日期、交貨日期、供應商名稱、聯繫方式，必要時應說明相應的質量要求等。

5.2.4 耗材及資產採購：集團訂單耗材及資產採購由生管人員提供「請購單」給採購單位，經單位主管核准後即下單採購。廠內一般性耗材及資產由生管人員負責請購，採購單位購置，總務類之耗材及資產由管理部統一採購，資產驗收則由需求單位會同管理部進行驗收作業。(備註：高金額之設備必須依核決權限表呈簽。)

5.2.5 複核及付款作業：供應商隨貨附「送貨單」(由本公司倉庫人員簽收)，經採購單位對帳，彙總

## 採購管理程序

文件類別：ISO 管理系統

文件編號：Q-P-2-009

版本：8

頁次：5 of 10

給單位主管審核後，由財會單位進行付款作業。

## 5.3 採購過程管理：

## 5.3.1 採購的需求：

5.3.1.1 供應商的選擇：選擇合格的供應商，合格供應商的評核請參考 5.1。

5.3.1.2 採購訂單的下達：採購單位根據所要請購需求確認好供應商後，製作「採購單」經單位主管審核、單位經理核准後，發給供應商進行採購作業。

5.3.1.3 採購人員依「採購單」指定之交貨日期或與廠商議妥之交貨日，進行交期管制與跟催。

5.3.1.4 供應商生產時若有材料或用材變更，應通知採購人員，由採購單位通知有關單位進行評估。評估變更後對品質的影響，並要求供應商提供變更後第三方機構檢測報告或經認可的實驗設備及報告（如：TUV/SGS/ITS，如有，則需提供）。或其他相關單位之憑證資料。

5.3.2 訂單交期：於訂單確認後，若供應商遭不可抗拒之天災或其他因素導致無法按時交貨時，應由採購人員及供應商協商解決之對策，議定新交期並確實管制；如供應商無故的延誤交期，需負擔延遲產生的一切責任。

5.3.3 價格管理：採購人員依既定之規格、資格、數量及其它交易條件，再根據過去採購記錄及供應商提供之資料，決定是否須經詢、比、議價，依照 5.2 執行並經單位主管核准後，向供應商提出訂購。

5.3.4 有關託外加工及模具管理請依「託外加工管理辦法」辦理。

5.3.5 有關公司開發模具管理，依「模具管理辦法」辦理。

## 5.3.6 採購驗證：

5.3.6.1 資訊提供：物料確認採購後，採購人員應提供採購單、給予品保單位作驗證依據、而倉庫單位則以廠商送貨單之內容作為收貨依據。

5.3.6.2 送貨單據驗證：倉庫單位根據廠商送貨單之內容與採購人員提供之信息相對應其物料的名稱、規格、顏色、包裝、數量進行驗證並核對是否來料正確。

5.3.6.3 品質驗證：品保單位依據「品質檢驗作業指導書」對來料進行檢驗並填寫相關記錄，發放給相關單位。品保單位可根據供應商是否在「供方評價記錄表」內查明之前樣品是否有指定的第三方機構（如：TUV/SGS/ITS）最新的「檢測報告」，或以供應商出貨測試報告作驗證。

5.3.6.4 當客戶要求或需要在供應商貨源處驗證時，應在採購單中明確規定驗證的安排及產品出貨的方式。

5.3.7 不合格品控制：採購人員應依據品保單位提供的「檢驗記錄表 B」安排退貨及退貨後進行跟進管制。必要時可進行補充採購，以確保完成採購需求量。

## 採購管理程序

文件類別：ISO 管理系統

文件編號：Q-P-2-009

版本：8

頁次：6 of 10

## 5.4 異常不良品扣款管理

5.4.1 凡是採購進料(含託外加工)，於進料檢驗時發現料件不合格情況(例如：製造規格與圖面標準不符合時)，但為因應生產急需而經相關部門決策主管判定，經確認其不良情況不影響產品主要結構與外觀，可判定特採入庫。惟特採過程中若導致公司衍生額外成本或整修，選別時所產生的工時，則須依據實際產生的扣款明細向廠商扣款。

## 5.4.2 異常物料品審：

5.4.2.1 特採……. 指不影響結構情況下予以特採(含外觀及尺寸)如有需求經確認可重新送樣或更改尺寸公差值。

5.4.2.2 整修……. 指不良品廠內須做再次加工或修改，並經權責單位確認效果後才能允收。

5.4.2.3 選別……. 指急件經生管及採購單位提出全檢需求(並與供應商達成共識)，將良品及不良品分類，良品可先行入庫，不良品退予供應商。

5.4.2.4 批退……. 指影響產品主要性能及結構情況下退予供應商。

## 5.4.3 作業程序：

5.4.3.1 國內進料：品保於廠商進料檢驗如不良時需開立檢驗紀錄表 B->於採購通知供應商做後續不良處理及改善措施回覆。

5.4.3.2 境外進料：根據集團檢驗境外進料不良品文件(檢附扣款事由表單及單據，如集團檢驗紀錄表及異常費用明細表，廠商品質異常扣款通知書，廠商品質異常扣款單等)->採購製作扣款明細，通知供應商予以扣款。

## 5.4.4 若最終判定為不扣款與原建議扣款單位不一致時：

(a):扣款金額在 NT:10,000 以下須經最終判定單位之依核決權限表定內容執行。

(b):扣款金額在 NT:10,000 以上須經最終判定單位之依核決權限表定內容執行。。

## 5.5 費用類供應商資料建立作業：

5.5.1 為使經常性往來廠商，其交易有效查詢、統計，需依循 5.1.1 供應商建立基本資料 5.1.2 基本資料審核辦理。

5.5.2 費用類廠商非採購原、物料者免除 5.1.2.1 指定第三方機構檢測報告之規範，廠商類型如政府、半官方機構者等得免除 5.1.2 資料，由接洽單位填寫「供方情況調查表」申請即可。

5.5.3 單次交易廠商可免除上述規定，若經常交易廠商未依規範作業可視情況不支付貨款直到改善。

### 採購管理程序

文件類別：ISO 管理系統

文件編號：Q-P-2-009

版本：8

頁次：7 of 10

#### 6. 相關文件

- 6.1 「營利事業登記證影本」或「營業執照影本」
- 6.2 「供應商匯款資料表正本」
- 6.3 「存摺封面影本」或「銀行往來對帳明細影本」(境外機構憑證亦可)
- 6.4 「檢測報告」或「SGS 證書」
- 6.5 「MSDS 物質安全表」(易燃易爆材料供應商提供，如有，則需提供)。
- 6.6 「合約書」(備註：僅針對特殊需求的供應商才需簽立相關合約資料)。
- 6.7 「送貨單」
- 6.8 「品質檢驗作業指導書」
- 6.9 「託外加工管理辦法」
- 6.10 「模具管理辦法」

#### 7. 表單

- 7.1 「供方考核評定表」
- 7.2 「供方情況調查表」
- 7.3 「供方評價記錄表」
- 7.4 「供應商資料清單」 (ERP)
- 7.5 「客戶訂單」 (ERP)
- 7.6 「請購單」 (ERP)
- 7.7 「請購變更通知單」
- 7.8 「耗材、資產需求單」
- 7.9 「詢價單」
- 7.10 「廠商報價單」 (廠商單據)
- 7.11 「比價單」
- 7.12 「核價單」 (ERP)
- 7.13 「採購單」 (ERP)
- 7.14 「檢驗記錄表 B」
- 7.15 「模具保管書」

## 採購管理程序

文件類別：ISO 管理系統

文件編號：Q-P-2-009

版本：8

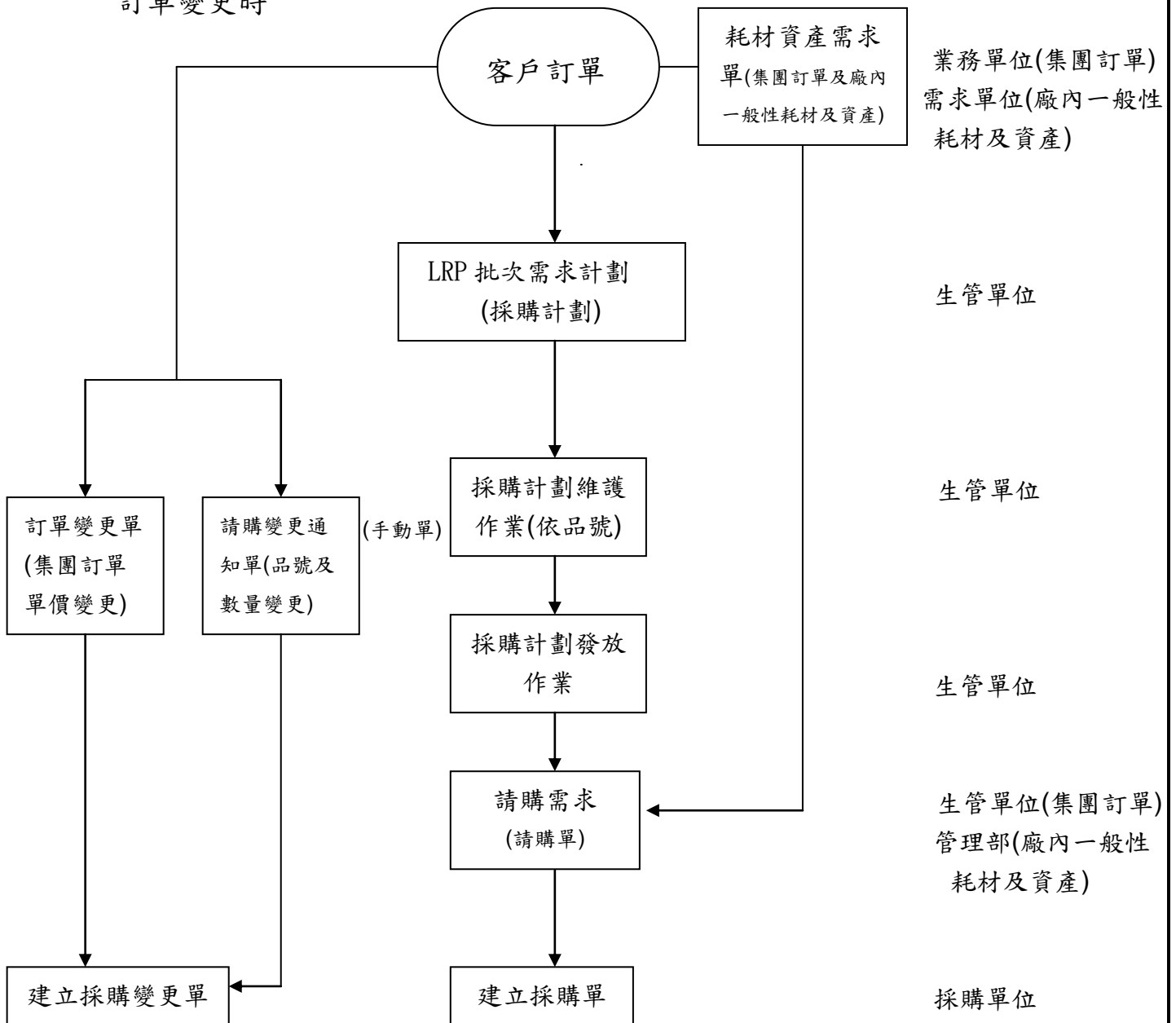
頁次：8 of 10

請購作業流程圖(附件一)

項目

單位

訂單變更時





## 採購管理程序

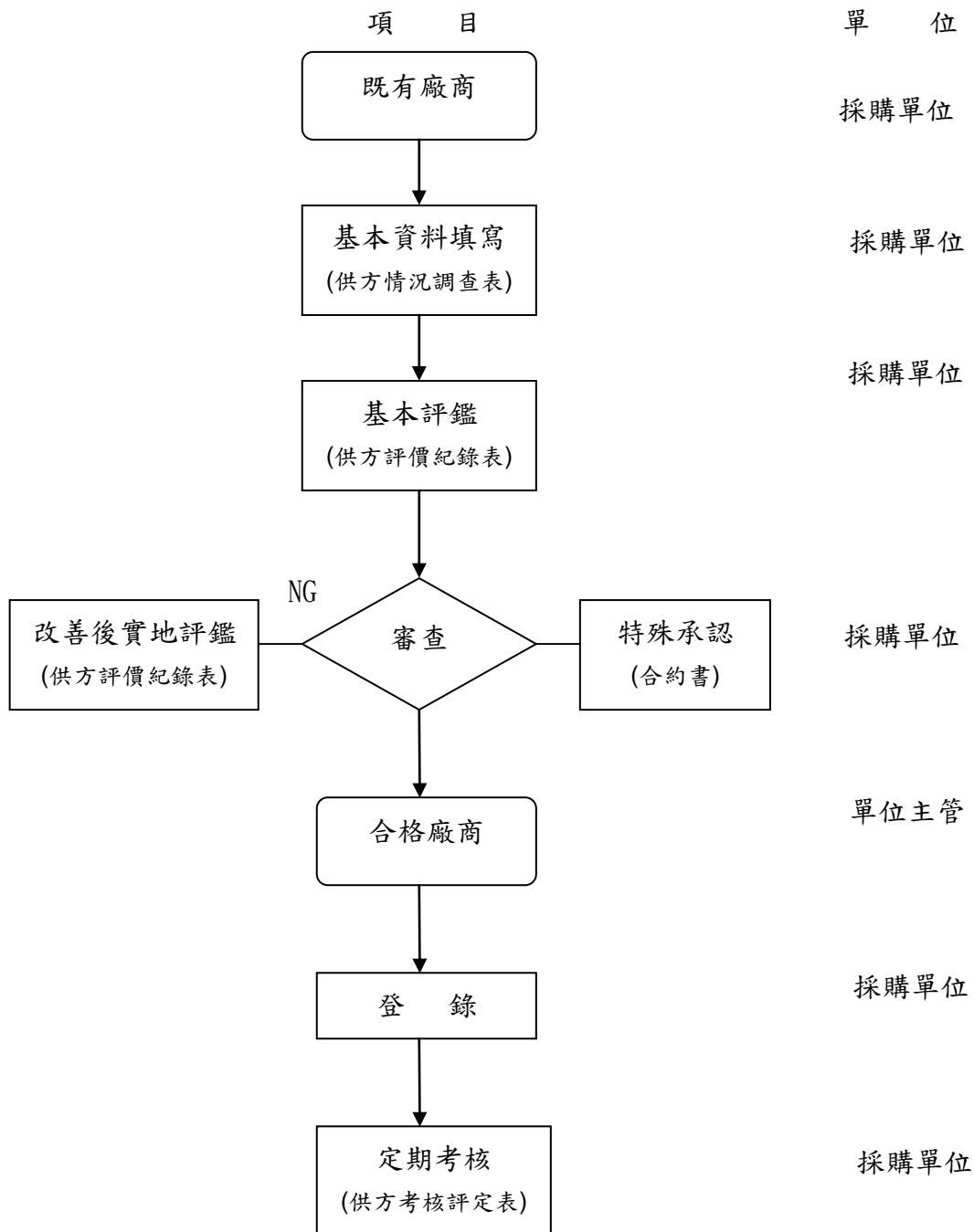
文件類別：ISO 管理系統

文件編號：Q-P-2-009

版本：8

頁次：9 of 10

### 供應商建立基本資料流程圖(附件二)



## 採購管理程序

文件類別：ISO 管理系統

文件編號：Q-P-2-009

版本：8

頁次：10 of 10

採購管理流程圖(附件三)

