

採購及供應商管理辦法

版次	生效日期	說明	撰修者
A	2002/11	新建文件	
B	2005/02		
C	2006/12		
D	2011/12	修改格式及取消附件	江弦聰
E	2016/07	增訂 4.8 企業社會責任實踐	江弦聰

相關文件			
廠商評核作業規範			
加工件修改管制作業程序 MF-U02-D05			
文件編號	AF-U02-C01	主管簽核	
頁數	6		

文件目錄
1.目的 2.範圍 3.管理單位 4.管理程序 5.使用表單

1. 目的：本辦法旨在規範採購管理及廠商管理，以取得適量、適時、適價的貨物，以符合本公司品質、交期與成本上之基本要求；並使廠商管理作業有所依據，特訂定本辦法。

2. 範圍：

2.1 凡與本公司有直接（或擬定）採購交易之供應商均適之。

2.2 定義：

2.2.1 市購件：指市面上販賣之已製成之成品和半成品，不再特殊加工過程。

2.2.2 製造件：需由設計單位提供圖面加工的產品，又名加工件。

2.2.3 外包(Outsourcing)：意指整個產品或半成品委由廠商管理統包完成，又名委外承攬。

3. 管理單位：資材單位。

4. 管理程序：

4.1 合格廠商搜尋：

4.1.1 廠商之遴選須由資材、品管、技研或設計等相關單位，依據所須產品之特性、品質、交期、服務等選出合適之廠商，並建立供應商基本資料。

4.1.2 當現有廠商現有材料功能/品質/交期/成本 不能滿足需求時，另由相關單位配合搜尋，並由廠商提供產品樣本或型錄，研發單位針對所提供之規格進行樣品檢測，並經 ETR 流程呈研發主管審核。凡通過承認的廠商即列入合格廠商。

4.2 廠商評核作業：

4.2.1 廠商評核：

4.2.1.1 需求單位選擇適用產品時，將所篩選之廠商的基本資料交由採購單位進行評鑑；如為新廠商，採購依其可能再次購買的可能性，建立供應商基本資料，於第一次進貨後一個月內，依廠商營業性質，進行廠商評核。

4.2.1.2 加工件及委外承攬廠商前一年與本公司的交易三次者，而市購品廠商則依其產品種類，如馬達、滑軌、軸承、光學尺、氣缸、攝影機、鏡頭等，來決定是否屬於須實地查訪調查的廠商。

4.2.1.3 評核人員依廠商營業之性質，市購件、加工件、委外承攬，以「廠商評核報告表」中所列項目逐項評核，彙整之結果交單位主管核可後，依評核之結果列入名單，再轉交採購單位彙整歸檔。

4.2.1.4 合格廠商之定期評核由採購人員視其營業之性質，分別進行評核，其詳細評核時間，加工件及委外設計廠商於每年三月，就現有廠商進行重新評核；市購件前一年與本公司的交易額超過一佰萬者也需列入每年三月評核。

4.2.1.5 定期評核項目就其價格競爭力、交貨狀況、品質及服務態度等依其評核內容給予評核等級。

4.2.1.6 列入「待改善」名單中之廠商，採購人員得視其產品在市場之共通性、市場佔有率及產品替代性高低等條件，決定該廠商是否列入「一般水準」的廠商名單中。

4.2.1.7 評核作業之進行以「廠商評核報告表」為之。評核人員依評核表中所列項次逐項評核並說明評核之現況及評核之等級，綜合評定意見及等級後交主管覆核。其中，評定「A」者為「優良廠商」；評定「B」者為「一般水準」；評定「C」者為「待改善」廠商。

4.2.1.8 詳細內容請參閱「廠商評核作業規範」

4.3 市購件之採購作業：

4.3.1 採購人員於接獲需求單位之「請購單」後，應初步了解請購之市購件品名、規格、特性等，由合格廠商名單中搜尋合適之廠商，進行詢價、比價作業，必要時進行議價，決定前述訂購事項後建立「採購單」呈權限主管覆核後進行採購。

4.3.2 當採購市購件為第一次購買時，採購單位依據需求單位提供的供應商資料，請供應商提供報價、交期及最小訂購量等資訊後進行採購作業。

4.3.3 若採購市購件為持續購買者，則逕向原供應商採購。當供應商回覆價格有變動時，採購單位將新單價更新於 ERP 系統內。若供貨廠商回覆交期有所變更時，採購單位應將新交期更正於 ERP 系統內，並通知需求單位。

4.3.4 採購單位將 ERP 系統之請購項次轉成採購單，由權責單位主管覆核後，以傳真或 mail 方式聯繫供應商。

4.3.5 供應商確認交期後以傳真回傳或口頭確認採購單，由採購單位歸檔。當供應商回覆該市購件交期無法準時到貨時，採購單位需立刻通知需求單位。

4.4 加工件之採購作業：

4.4.1 以鑑審合格之製造件廠商資料，並提供加工件之圖面，及關於加工件是否需考量採購前置期、安全存量等，於申請品號後鍵入 EPR 系統，由需求單位計算需求下請購單。

4.4.2 加工件如有更改圖面需求，依「加工件修改管制作業程序」處理。

4.4.3 特殊製件之製作，由設計單位備妥設計圖面後可偕同採購單位洽合適之廠商進行樣品試作，確認品質後，將該合格廠商之資料轉交採購單位建檔管理。物件之請購需求則交由需求單位進行請購作業。當採購單位接獲需求單位之加工件請購單及設計圖面等相關資料後，進行採購作業。

4.4.4 採購人員於接到「請購單」及需求單位所提供加工件相關資料後，即進行議價，決定訂購事項後建立「採購單」呈權責主管覆核後進行加工件之採購。

4.5 委外承攬產品採購作業：

4.5.1 外包採購作業：

4.5.1.1 需求單位提出請購需求後建立請購單，由採購與需求單位和外包廠商依其需求、交期、品質等各相關資料，進行協調，並會同需求單位與廠商簽訂契約後，交採購單位進行採購作業。

4.5.1.2 採購單位於 ERP 系統中，將請購資料轉成採購單，於權責單位主管覆核後，傳真給供應廠商製作。

4.6 國外採購之採購作業：

4.6.1 採購單位於接獲需求單位之「請購單」後，採購單位應洽詢供應商(外國分公司，代理商或經銷商)有關價格、交期付款條件及貨運方式後開立採購單。

4.6.2 料品貨運方式，除非特殊物品限制外，採購人員應選擇費率合理且服務品質最優的貨運公司，並且註明於貨運條件 Purchase order 或信用狀上。

4.6.3 國外廠商於接獲 Purchase order 後，確無問題並開立估價發票(Proforma Invoice)或(Sales Confirmation)等回傳確認，以作為開狀或匯款作業之依據。

4.6.4 銀行開狀或匯款作業及辦理進口保險後；採購人員依據 P/O 及 P/I 確認的交貨期,跟催未結案之採購單；採購單位接獲到貨通知後，應即通知報關行準備提貨，並持報關行轉來之文件，依印鑑管理辦法加蓋本公司進出口專用章後，辦理報關提貨手續，若為信用狀，需向銀行辦理贖單作業。

4.6.5 贖單作業由採購人員填具「請款單」(註明進口編號)，連同報關文件交給會計單位開立支票或取款憑證，憑以向銀行辦理背書，還款等贖單手續。贖單完成後，將提貨文件交由報關行進行報關提貨。

4.7 採購後續作業：

4.7.1 交期跟催：採購人員於完成採購作業後，須請廠商確認採購單內容之價格及交期等，後回傳採購單。無回傳者，皆由採購人員予以電話聯繫以確認交期後，註明於原「採購單」，以為交期跟催之依據。

4.7.2 進廠確認：產品進廠後，由倉管人員簽收。倉管人員將 ERP 產生之「進貨單」連同廠商交貨明細及產品，交於會計人員入帳，並入庫。

4.7.3 當入庫後之產品發現不良狀況時，由採購人員通知廠商辦理換貨。

4.7.4 價格或交期之變更：

4.7.4.1 價格修改：採購單位須製作採購變更單，並請權責主管核准。

4.7.4.2 交期變更：原採購單直接變更，並知會需求單位。

4.8 為實踐企業社會責任，採購單位應於合約內要求廠商配合遵守環保、安全、衛生等相關規範。其中，協力廠商應承諾所提供之所有產品、零件、材料及其附屬物之物質需符合環保標準之規定，併同意遵守該公司所在當地，包括勞工安全衛生在內之所有法律、法規。

5. 使用表單：

5.1 廠商評核報告表 (AF-U04-015)

5.2 ERP 系統-供應商基本資料

5.3 請購單（ERP 表單 1310～131#）

5.4 採購單（ERP 表單 1330～133#）

5.5 採購變更單

5.6 進貨單（ERP 表單 1340）

6. 本辦法經董事長核定後實施，修正、廢止時亦同。

