

橋椿金屬股份有限公司

供應商管理辦法

1.目的：

依據公司【**流程服務管理(BPM)管理規定**】所定義之『營運藍圖-採購』(附件一)，發展【**供應商管理辦法**】，以確保供應商其交期、品質及價格符合公司需求，並配合本公司之長期發展，使彼此間有良好溝通與協調之伙伴關係，共存共榮而規範之。

2.適用範圍：

凡處理本公司供應廠商之分類、評鑑、登錄、輔導、考核、獎懲等業務時適用之。

3.關鍵詞彙：

泛指供應本公司貨品之供應商。

4.權限：

4.1.採購單位：

4.1.1.新供應商開發。

4.1.2.供應商基本資料之收集、分類。

4.1.3.供應商登錄申請之審核。

4.1.4.掌握供應商之品質及交期等之績效，以利獎懲之依據。

4.1.5.執行供應商考核及配合執行獎懲。

4.2.核決權限：依據【**SUNSPRING GROUP 全公司之支付性核決權限一覽表**】及【**SUNSPRING GROUP 全公司之事務性核決權限一覽表**】之規範辦理。

5.作業內容：

5.1.供應商登錄作業：

5.1.1.登錄供應商時，需檢附「供應商基本資料」及經濟部公司登記資料，國外之供應商無需檢附經濟部公司登記資料，經呈權責主管核准後方可登錄為合格供應商，採購單位人員依據經核准之「供應商基本資料」，執行供應商資料登錄合格供應商作業，必要時請供應商簽回「供應商手冊」。

5.1.2.「供應商手冊」：為適應企業內外部發展的需要，確保公司品質政策與環安衛能源政策得到貫徹，適時制修訂各項目標、指標、計劃及相關管理方案等，「供應商手冊」內容也會隨時制修訂內容，其「供應商手冊」新版本變更內容，如無重大影響到公司品質政策與環安衛能源政策，供應商則無須再重簽回新版本「供應商手冊」。

5.2.合格供應商之評鑑方式：

5.2.1.樣品評鑑：由採購單位委請供應商準備樣品，採購單位將供應商提供之樣品會同「樣品評鑑表」交給品保單位或使用單位進行樣品評鑑及判定，評鑑單位需將相關評鑑結果記錄於「樣品評鑑表」內，樣品評鑑合格後，始可列為合格供應商，登錄為合格供應商時，需檢附「樣品評鑑表」。

5.2.2.實地評鑑：

5.2.2.1.重要供應商，如訂製之刀、模、量治具供應商(市售規格品除外)，需進行實地評鑑，會同採購單位、品保單位及研發單位相關人員共同依據「供應商實地評鑑表-供應商經營調查報告」、「供應商實地評鑑表-供應商品質系統調查報告」及「供應商實地評鑑表-供應商工程能力調查報告」進行實地評鑑作業，再由採購單位彙整各單位之評鑑報告，將其評鑑總結填寫於「供應商實地評鑑表-評鑑總結報告」內統計其評鑑之得分，關係企業得排除。

5.2.2.2.重要供應商必要時可增加營運持續管理能力的評估，例如：

5.2.2.2.1.是否已制定供應中斷時，對本公司之通報流程與方式。

5.2.2.2.2.公司是否具備訂定包含供應本公司產品之營運持續計畫，如備援產能或其他替代方案。

5.2.2.3.評鑑得分之判定結果如下。

得分	評鑑判定結果
100 - 86	非常優秀，可列為合格供應商。
85 - 71	滿意，可列為合格供應商。
70 - 50	需要改善，可視情況進行樣品評鑑，評鑑合格後可列為合格供應商。
49 - 30	較差，不可以提供產品，需待改善缺點之後再次進行評鑑。
29 - 0	沒有體系，不可以提供產品，暫時不考慮再次進行評鑑。

5.2.2.4.對供應商實地評鑑時，如發現該供應商有製程外包的情況，必要時可對其外包的供應商依 5.2 程序進行評鑑，以管制重要特性。

5.2.2.5.如因特殊原因無法進行供應商實地評鑑者，可以以「樣品評鑑表」取代之，如後續供應商有發生連續三筆品質異常時，則必須會同品保單位進行供應商輔導或是改善檢討會議，以確保品質改善之狀況，仍未見改善者則停止交易更換供應商。

5.2.3.ISO 廠商：供應商已通過 ISO 9001 品質管理系統認證，始可列為合格供應商，登錄為合格供應商時，需檢附供應商 ISO 9001 品質管理系統證明資料。

5.2.4.書面審查：其它無法以實地評鑑或樣品評鑑之廠商，例如一般市售規格品之廠商或代理商。

5.2.5.合作良好或特殊狀況：如客戶指定國內外之供應商。

5.3.合格供應商：經採購單位依 5.2 程序辦理完成之合格供應商，應登錄於「合格供應商一覽

表」，呈送權責主管核准，後續供應商最新資料依系統上資料為準。

5.3.1.供應商的生產製程、模具、設備、材料或生產地點變動、公司合併、重組或其他所有全變動等重大異動時需先行通知我司，並需依 5.2 程序再次進行評鑑，評鑑合格後才可正式變更。

5.3.2.供應商資料變更經濟部公司登記資料時，供應商須主動通知登記資料變更，需檢附變更之「供應商基本資料表」及經濟部公司登記資料，經呈權責主管核准後方可變更。

5.4.供應商評核：

5.4.1.評核類別：依採購品區分為下列五類如下。

5.4.1.1.原物料供應商：定期每月評核，供應商交貨之品質、交期及配合度將嚴重影響公司生產及出貨，故逐筆評核。

5.4.1.2.機械設備供應商：依據「設備驗收單」進行評估，不定期於供應商會議檢討，並留存會議記錄進行追蹤，以代替評核。

5.4.1.3.一般費用供應商：當月訂購 3 筆以上始作評核。

5.4.1.4.維修費用及工程供應商：多屬現場緊急維修且長期良好之配合廠商，基於時效、品質驗收及價格之考量，不定期於供應商會議檢討，並留存會議記錄進行追蹤，以代替評核。

5.4.1.5.委外派工加工供應商：定期每月評核，供應商交貨之品質、交期及配合度將嚴重影響公司生產及出貨，故逐筆評核。

5.4.2.評核項目：分為品質、交期、價格、協調性，其比重及評分方式如下。

5.4.2.1.品質（40%）：品質得分 = $(1 - \text{批退總數} / \text{交貨總數}) * 40$ 分。

5.4.2.2.交期（40%）：交期得分 = $[1 - (\text{逾期總批數} / \text{需求總批數})] * 40$ 分。

5.4.2.2.1.交期以「採購單」指定交貨日 3 天內為準交期，若有逾期交貨或因品質驗收不合格而影響交期者，皆以逾期批數視之。

5.4.2.3.價格（10%）：價格得分 = 10 分，評分以價格之合理性評估。

5.4.2.4.協調性：未能配合本公司緊急生產或品質異常之處理時之協助事項。

5.4.2.4.1.協調性得分 = 10 分，評分依供應商協調性之合理性評估。

5.4.2.5.供應商營運持續計畫：

5.4.2.5.1.供應商對自身生產服務造成損失之各種潛在自然或人為威脅，應有應變計劃及程序，以確保持續營運，並降低事故發生時之衝擊，並檢查供應商是否有規劃營運持續計畫並定期演練。

5.4.2.5.2.供應商營運持續計畫列入供應商評比加分事項，分數為 5 分，並於每年年終供應商評核時，由供應商提供相關佐證之認證資料。

5.4.2.6.綠色供應鏈：

5.4.2.6.1.供應商應遵守當地環境保護法規的要求，並取得 ISO14001 環境管理系統之認證；或節能與減碳，並取得 ISO 50001 能源管理系統之認證；或產出綠色產品，供應商的產品符合其所適用環保法規，包括 PFOS/PFOA/RoHS/REACH 與其他因應全球發展趨勢的規範等。

5.4.2.6.2.綠色供應鏈列入供應商評比加分事項，分數為 5 分，並於每年年終供應商評核時，由供應商提供相關佐證之認證資料。

5.4.2.7.供應商應遵守當地職安衛法規要求，並取得 ISO45001 職安衛管理系統之認證，列入供應商評比加分事項，分數為 5 分，並於每年年終供應商評核時，由供應商提供相關佐證之資料。

5.4.3.評核週期：採購單位每月依據當月之收料、驗收入庫情形進行評核，製作「供應商評核成績表」，並於每月 10 日前彙總上個月之評核報告。

5.4.4.評核之分等與處置：

5.4.4.1.評分等級表及對應之處置方式。

等 級	得 分	處 置
A	90 分以上	連續三個月成績 A 級者：享受優先接受訂單資格。
B	89 - 71 分	不予處置。
C	70 分以下	1. 酌情減少訂購量。 2. 將發出「供應商矯正預防措施通知單」，要求限期改善。 3. 如果連續 3 次評核為 C 級 - 70 分(含)以下者：將通知供應商開檢討及改善會議或是會同品保單位進行供應商輔導，限期內未見改善者，則可取消合格供應商之資格。

5.4.4.2.每月月評核之各項評核項目未達得分之 50%時，即品質<20 分、交期<20 分、價格<5 分、協調性<5 分，將個別提出「供應商矯正預防措施通知單」，針對個別未達得分 50%之項目，要求供應商限期改善。

5.4.4.3.評核報告應說明上次評鑑缺點之改善情形；若有重大缺失或履次缺點未經改善，得由採購承辦人員要求期限改善，限期內未見改善者，採購人員得報請權責主管核准後從合格廠商名單中刪除。

5.5.供應商交貨異常之管控：

5.5.1.供應商交貨品質不良，由品保單位開立「供應商矯正預防措施通知單」並檢附「進料檢驗報告」轉請採購單位要求供應商回覆相關改善措施，如有必要時可至供應商進行實地稽核，以確認改善措施的執行情況和有效性。

5.5.2.如異常與供應商之子供應商相關時，供應商亦需提供外包的子供應商之品質改善計畫，並確實依回覆內容改善，如有必要時亦可至供應商進行實地稽核，以確認改善措

施的執行情況和有效性。

5.5.3.「供應商矯正預防措施通知單」屬品質異常時，則由品保單位進行結案確認。

5.5.4.因逾期交貨或品質不符造成公司之損失並確實造成違約時，採購單位需主動與供應商協議罰款，必要時商請品保單位協辦，並將協議內容以「簽呈」方式呈報上級主管與財務單位，並經執行長核准，始得遵照辦理。

5.5.5.若廠商置之不理且無解決之誠意，則備妥相關資料，以「簽呈」方式，委請行政管理單位訴諸於法律行動。

5.5.6.請購單位特別提出交期或品質要求時，由採購單位於「採購單」或合約上明文註明，並規範違約條款。

6.相關文件：

6.1.流程服務管理(BPM)管理規定 (AA-0015)

6.2.SUNSPRING GROUP 全公司之支付性核決權限一覽表 (AC-0009)

6.3.SUNSPRING GROUP 全公司之事務性核決權限一覽表 (AC-0008)

6.4.附件一：營運藍圖-採購

6.5.附件二：P-040 供應商認證與績效管理

6.6.附件三：P-040 供應商認證與績效管理 - 英文版

7.表單：

7.1.供應商基本資料 (BG-0001-01)

7.2.樣品評鑑表 (BG-0001-07)

7.3.供應商實地評鑑表-供應商經營調查報告 (BG-0001-08)

7.4.供應商實地評鑑表-供應商品質系統調查報告 (BG-0001-09)

7.5.供應商實地評鑑表-供應商工程能力調查報告 (BG-0001-10)

7.6.供應商實地評鑑表-評鑑總結報告 (BG-0001-05)

7.7.合格供應商一覽表 (BG-0001-02)

7.8.供應商評核成績表 (BG-0001-03)

7.9.採購單 (BG-0002-06)

7.10.供應商矯正預防措施通知單 (BG-0001-06)

7.11.進料檢驗報告 (BJ-0002-01)

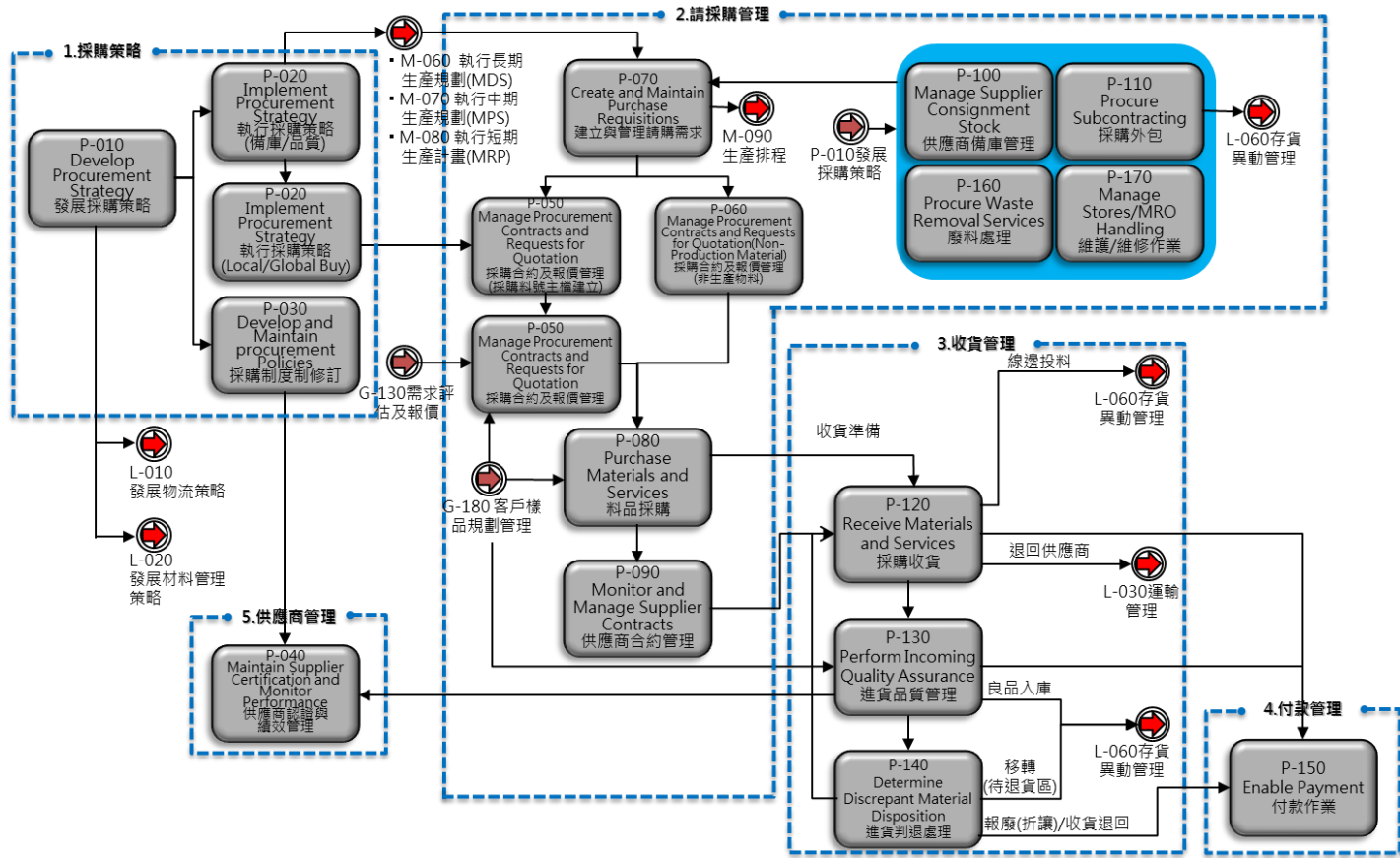
7.12.簽呈 (BB-0007-01)

7.13.供應商手冊 (BG-0001-11)

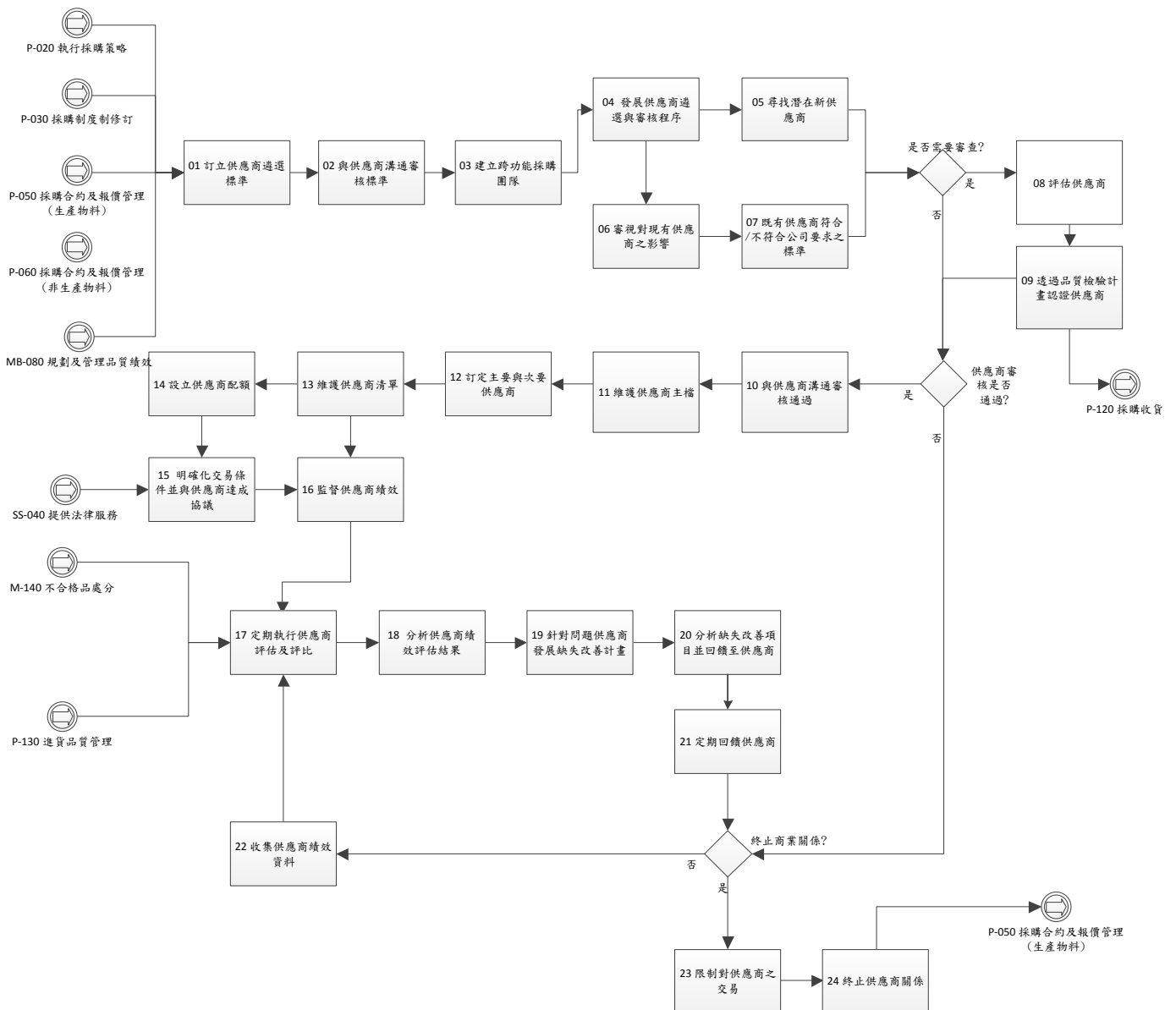
7.14.設備驗收單 (BQ-0001-06)

8.備註：無。

附件一、營運藍圖-採購



附件二、P-040 供應商認證與绩效管理



附件三、P-040 供應商認證與績效管理 - 英文版

