

- 1 目的：
為確保採購之物料、組件與委外加工能以合理價格且適時、適質、適量提供公司所須，並在買賣雙方維持良好關係，特訂定本管制程序。
- 2 範圍：
適用於採購生產原物料、已完工模具設備、委外品皆屬之。
- 3 職責：
 - 3.1 採購單位負責選擇優良之供應商並確保物料之供應及模具設備之管理及進行供應商評鑑。
 - 3.2 品管單位負責供貨品質之品管作業。
 - 3.3 研發單位負責就廠商提供之符合環境限用物質政策的樣品進行審查及進行供應商評鑑。
 - 3.4 資材委外管理單位負責委外加工，選擇優良之委外廠商並確保委外品之供應無虞及進行供應商評鑑。
 - 3.5 供應商品質管理部負責供應商管理，確保交貨品質無虞，以及進行供應商評鑑、考核與輔導。
 - 3.6 生技單位負責供應商評鑑、技術轉移及教育訓練。
 - 3.7 決定其所採購產品與服務之需符合環境要求事項。
(例: 環保、省水、節能標章、低污染、可回收及重覆使用)。
- 4 執行程序：
 - 4.1 作業流程圖：
 - 4.1.1 採購/委外作業流程圖(一般物料/委外品)(附件一)
 - 4.1.2 供應商管理作業流程圖(附件二)
 - 4.1.3 樣品承認作業流程圖(附件三)
 - 4.1.4 模具保管作業流程圖(附件四)
 - 4.2 採購目標：
 - 4.2.1 選擇優良供應商確保料源。
 - 4.2.2 確保採購物品的品質。
 - 4.2.3 落實生產計劃催交物料作業，期能適時供應所須物品。
 - 4.2.4 防止採購作業異常發生，針對異常能迅速妥當處理。
 - 4.3 供應商之開發與選用：
 - 4.3.1 供應商開發時機：
 - 4.3.1.1 現有供應商無法提供時。
 - 4.3.1.2 現有供應商在品質、成本或交期無法滿足需求時。
 - 4.3.1.3 次供應商(SECOND SOURCE)開發。
 - 4.3.1.4 現有供應商之原承認資格已被取消。
 - 4.3.1.5 依合約中客戶指定。
 - 4.3.2 供應商之選用原則
 - 4.3.2.1 有足夠的開發、生產、品質管理能力。
 - 4.3.2.2 有健全的財務狀況。

- 4.3.2.3 有誠意與本公司來往。
 - 4.3.2.4 有合理之市場競爭價格。
 - 4.3.2.5 依合約中客戶指定。
 - 4.3.3 合格供應商之選用：
 - 4.3.3.1 符合公司環境限用物質管理規範要求之供應商。
 - 4.3.3.2 凡屬電子零件類之供應商，由採購單位參考供應商選用原則評估是否符合需求，經電話或訪談確認後，由採購單位將廠商基本資料鍵入系統廠商明細表內，同時檢附『廠商調查表』含 4.3.3.5之文件，排除供應商評鑑報告，並發起電子簽核流程。
 - 4.3.3.3 凡屬機構件之供應商，先由採購單位就廠商基本資料作一過濾，選出符合之廠商，如須再進一步就廠商資格作確認時，可會同品管、研發及生技或資材委外管理單位，進行廠商評鑑(可採實地、視訊或文件評鑑)，廠商評鑑結果由採購單位彙整後(委外加工由資材委外管理單位)須填入『供應商評鑑報告』(DOC-002-01)內，評鑑總分在75分以上者列入系統廠商明細表內。評鑑總分在60-74分者，由採購單位將評鑑缺點通知供應商改善，如供應商確認三個月內可作改善者，改善後再作一次評鑑以決定是否可列入供應商名錄內。59分以下者年度內不得再要求評鑑。
 - 4.3.3.4 若通過ISO9000或第三認證單位認證通過公司可以不需進行廠商評鑑作業。(但不限於面版LCD/LED panel、電池Battery、鏡頭Camera、外殼塑膠Housing-塑膠、鐵殼、天線通訊模組，如SOM、RFID等)
 - 4.3.3.5 建立原物料合格供應商Vendor code 程序時，採購單位需檢附(『零組件停產通知承諾書』、『供應商品質保證書』、『環保要求承諾書』、『限用物質承諾保證書』、『廠商調查表』與『商業廉潔承諾』及「供應商評鑑報告」)等文件。
 - 4.3.3.6 建立合格委外加工廠Vendor code 程序時，資材委外管理單位需檢附『廠商調查表』與『商業廉潔承諾』及「供應商評鑑報告」等文件。
 - 4.4 供應商之考核：
 - 4.4.1 考核對象為與本公司有往來之交貨合格供應商。
 - 4.4.2 考核項目以交貨合格率、交期準確率、配合度為依據。
 - 4.4.3 考核頻率為每半年一次。
 - 4.4.4 由品管單位針對交貨品質作考核，採購單位針對交期準確率考核，交貨品質佔整體考核分數之70%、交期準確率佔整體考核分數之30%、配合度不佳每筆扣除總分2.5分。(品質70%+交期30%+配合度=總評核)
 - 4.4.4.1 配合度由採購、品管、研發、生技、資材提供實際佐證資料執行加分或扣分作業，但必須提供實際佐證資料方可執行。
 - 4.4.4.2 配合度由採購、品管、研發、生技、資材單位進行配合度考核，若廠商配合度不佳以致造成相關單位的作業困擾，相關單位需提供證據(如mail 或是相關會議記錄)，則該事件可以扣除總分2.5分。
- 例：
- 供應商承諾配合需求提前交貨給採購但無故逾期者。
- 供應商未依期限提供分析報告給品管或研發，且無故逾期者。

同物料異常連續 2 次(3 個月內)無故不改善者…。
供應商不配合輔導者。

4.4.5 半年累計交貨批 ≤ 6 批者不予考核，評分等級一律列為 B 等。

4.4.6 品管單位的品質評分如下：

4.4.6.1 適用於符合環境限用物質要求的供應商之考核。

4.4.6.2 交貨合格率評分方式：

$$\left(\frac{\text{合格總批數}}{\text{進料總批數}} \right) \times 100\%$$

4.4.6.3 正常檢驗、減量檢驗、免驗批數之定義依進料檢驗作業程序。

4.4.6.4 採購單位針對交貨準確率評分如下：

$$\left(\frac{\text{交貨準確總批數}}{\text{進料總批數}} \right) \times 100\%$$

4.4.7 將以上三項積分依其權數加總後，將其評分結果記錄於『供應商考核評分表』(DOC-002-02)內。

4.4.8 評分等級：

評分 ≥ 95% ----- A 等

95% > 評分 ≥ 85% ----- B 等

85% > 評分 ≥ 75% ----- C 等

75% > 評分 ----- D 等

A 等：可申請列入免驗廠商物料清單，視狀況增加採購量。

B 等：維持正常採購。

C 等：將不給予新的機種開發採購。

D 等：予以廠商輔導，連續二次考核未能提升等級者，將停止採購。

4.4.8.1 供應商輔導時機：

4.4.8.1.1 供應商考核評等為 D 等者。

4.4.8.1.2 前五大批退數較高之供應商。

4.4.8.1.3 供應商管理部一週內提出輔導計畫，並提供輔導結果，若輔導無效時依 4.5.1 執行之。

4.4.8.1.4 可採實地、視訊或文件輔導，輔導過程依據 QSA：(Quality system Audit) 品質系統稽核執行之，總分 ≥ 75% 視為輔導合

格，若 $\leq 74\%$ 視為輔導無效者依4.5.1執行之。

4.5 供應商資格取消：

4.5.1 供應商考核評等D等者，經連續二次輔導無效，將取消其供應商資格採購。採購人員須將不合格之供應商之資料自廠商基本資料表申請停止交易，並不再向其採購；若為獨占或寡占產品之供應商，則將持續輔導至改善為止。

4.5.2 已不符合原承認資格條件者。

4.6 採購原料、物料及委外加工生產之驗證：

4.6.1 樣品送樣原則(委外品除外)：

4.6.1.1 第一次使用之零件。

4.6.1.2 次供應商(SECOND SOURCE)之開發。

4.6.1.3 降低成本(COST DOWN)之零件。

4.6.1.4 原承認樣品之材料、規格或製程及環境限用物質有所變更時。

4.6.2 委外加工：

首批由生技提供樣品、BOM 表及生產文件 SOP/SIP 於資材委外管理單位，再由資材委外管理單位將樣品與生產文件轉委外加工廠，且於首批生產時生技須至委外廠現場指導。

4.6.3 委外生產：

委外廠提供相關 BOM 表、承認書給資材委外管理單位，由資材委外管理單位依樣品承認作業執行驗證承認。

4.7 樣品承認作業：

4.7.1 申請：新開發的零件，由研發處進行搜尋及樣品承認，並由廠商提供樣品至少1份及電子檔承認書，由研發單位申請專案文件簽核進行承認書的申請，並進行樣品承認審核與測試，若為舊料需要重送就由採購人員申請，連同樣品一起送交研發單位進行資料審核與測試。

4.7.2 PP測試料件暫不需承認，MP量產時，則需請研發補齊所有樣品承認書。

4.7.3 研發單位審查資料是否齊全、規格是否符合所須及完成測試後，如確認為合格者即可將承認書製作成正式文件，並呈權責主管簽核後送至文管中心登錄後發行至各相關單位。

4.7.4 若評估為不合格者，由採購將評估缺點通知供應商改善，如經供應商改善後可重新送樣。

4.8 樣品承認之取消：

4.8.1 供應商考核評等不合格，經輔導無效者。

4.8.2 同一零件連續三批進料有重大不良者，且無有效之改善對策。

4.8.3 原承認樣品之材料規格或製程有所變動時，並足以影響原樣品之品質者。

4.8.4 供應商原承認資格已被取消。

4.9 原(物)料驗證之執行場所：

4.9.1 本公司進料檢驗(IQC)—本公司進料檢驗處。

4.9.2 目前本公司尚無在廠商處驗證事宜。

4.10 採購作業：

- 4.10.1 一般物料採購依『請購單』(系統表單)開立『採購單』(系統表單),採購單位需先確認廠商、料號、品名規格、數量、交期、單價及承認書無誤後,再經權責主管核准後,將採購單分發至供應商。
- 4.10.2 委外加工時須先至系統產生製令再轉開『委外採購單』並確認各項規格、數量、交期、單價無誤後再經權責主管核准後分發至委外加工廠。
- 4.10.3 採購之廠商須選擇符合資格之廠商及依考評等級採購之。
- 4.10.4 凡已開立『採購單』及『委外採購單』者,若有任何改變時,需在系統內發起『採購變更單』及『委外採購變更單』經確認及發出後,始可生效。
- 4.11 交期管理:
- 4.11.1 交貨依據:
- 4.11.1.1 供應商應依『採購單』或『委外採購單』準時交貨。
- 4.11.1.2 交貨時必須有採購單號碼或委外採購單號碼為依據,收料人員依號碼查看交期是否已到。
- 4.11.2 跟催:
- 4.11.2.1 對於生產急用料,須由負責採購之單位適時與供應商聯絡,以掌握交期之正確性。
- 4.11.2.2 負責採購之單位定期與生管單位檢討備料、缺料的狀況以作為跟催之依據。
- 4.11.3 交期變更:
- 4.11.3.1 因業務需求變化,負責採購之單位應盡速與供應商協調交期變更事宜,並將結果反映至生管單位及相關部門。
- 4.11.3.2 供應商因故無法準時交貨時,負責採購之單位須儘速反映給生管單位,以作權宜措施之安排。
- 4.12 交貨品質管理:
- 品管檢驗不合格,並經最後判定為退貨時,材料部份由採購通知廠商處理;委外加工、生產部份:成品、半成品由資材委外管理單位通知廠商處理。
- 4.13 模具保管:
- 為確保本公司所開立之模具能有效保管及運用,模具開模完成,廠商單位須填寫『模具保管卡』(DOC-002-03),並將正本送至總務單位作為固定資產管理之一部份;另採購單位須負責日後模具之管理。如有模具移轉廠商時,應通告總務單位並將移模之資料登錄於系統固定資產模具保管卡內,以確實掌握模具之所在記錄。
- 4.14 客戶對廠商產品(原料、物料、代工品)之驗證:
- 若合約中有規定,本公司賦予客戶或客戶代表在廠商處,查驗廠商供應本公司生產品是否符合規定要求之權利。但該查驗之記錄不作為本公司品質有效管制之證明。