

大甲永和機械工業股份有限公司
廠商管理作業規定

壹. 主旨：

對材料供應廠商相關資料建檔管理及隨時更新，並藉完善之廠商資訊供採購參考並應用。

貳. 範圍：

各類型供應廠商。

參. 應用表單：

- 一. 合格供應商名冊。
- 二. 供應商初次評鑑表。
- 三. 供應商定期考核表。

肆. 參考文件：

- 一. 廠商評鑑作業規範。
- 二. 編碼作業原則、規定。

伍. 管理作業說明：

作 業 流 程	作 業 說 明	擔 待 人	作 業 時 機
廠商開發	1. 採購人員應不斷尋找優良廠商。 2. 資料來源可分為： 1.) 介紹 2.) 廠商名錄 3.) 報紙 4.) 網際網路	採購	隨時
供應商建檔 申請	合適新廠商填寫「供應商主檔新增/修改申請單」送交採購。	各單位	交易前
廠商交易前 評鑑	1. 交易應對廠商進行評鑑，並將結果依性質填入「供應商初次評鑑表」。 2. 重要之原物料參考品管 ISO9001 之規定 (ISO 廠商評鑑規範) 須經品管人員進行審核。 3. 重要原物料未經評鑑合格前不得採購。	各單位 品保	交易前

作業流程	作業說明	擔待人	作業時機
評鑑合格廠商編碼與資料建檔	1. 評鑑合格之廠商則開始編碼。 2. 編碼後輸入電腦系統建檔管理。	採購	評鑑合格時
評鑑不合格廠商管理	1. 評鑑不合格之廠商不予建檔，其資料由各單位自行保留。 2. 如有需求可於往後再做複評，評斷其是否有改善。	各單位	評鑑不合格時
採購業務往來	1. 對重要之原物料供應廠商採購應擇期拜訪廠商以了解其公司營運、管理狀況。 2. 採購應留意廠商運作情形，並多了解材料之市場價格。	採購	隨時
採購交易考核	1. 原料廠商-每年一次 2. 其他-每年一次 3. 每次採購時交易情形鍵入電腦中存檔，並由電腦定期做一統計分析。	採購	定期及不定期
交易評鑑不合格	1. 若廠商交貨後評鑑不合格，應建檔管理。 2. 不合格之處理依廠商評鑑作業規定辦理。	採購	評鑑後
採購交易與關係維護	1. 評鑑優良之廠商應向其詢價採購。 2. 年終尾牙邀請及不定期互訪。	採購	隨時
廠商輔導	重要原物料廠商有需改良處，而公司可提供技術建議者，可到廠輔導，以確保交貨品質及交期。	品保部 開發課	需要時

陸. 其他注意事項：

- 一. 不得循私包庇、收受回扣。
- 二. 廠商建檔應確實辦理，並隨時更新資料。
- 三. 對廠商品質及交期之要求，應為首要重點。
- 四. 廠商之年度檢討需確實進行。
- 五. 採購經辦人員對於廠商交貨之品質與交貨期等信用，應加以分析並有充分瞭解，以選擇信用可靠之廠商購買所需材料。
- 六. 廠商如涉及違反其企業社會責任政策，且對環境與社會有顯著影響時，本公司有權隨時終止或解除契約。