

# 力達控股有限公司供應商管理政策

## 一、目的

評價和選擇合格的供應方，對採購過程進行監控，確保所採購物資能符合品種、規格、品質、價格、交貨期和綠色環保等規定的要求，也能符合環境/HSF的要求。

## 二、適用範圍

適用於生產、活動和服務中所有需要採購的原輔材料供應商。

## 三、職責

1. 生產計畫部負責編物資採購計畫。
2. 採購部負責按規定對供應方實施採購；倉庫負責入庫、標識、保管、發放工作。
3. 品保部負責實施採購標準；協同採購部負責供應方能力調查評審和選擇供應方；負責進料檢驗、跟蹤、不合格物資的鑒別和對供應方的定期評價以及相關記錄。

## 四、工作程式

### 1. 供應方的評價和選擇

#### (1) 原輔材料供應方分類

A 類—重要物資，直接影響最終產品使用性能、安全性能和環保性能，可能導致重大品質、環境問題或顧客嚴重投訴的物資。(如：機頭、鐵板、電機、變頻器、鐵芯等原、輔材料)

B 類—一般物資，不影響最終產品使用性能或即使稍有影響但可採取措施糾正的物資。(如：平墊圈、膠布、保險絲等材料)

C類—輔助物資，非直接用於產品本身的物資。(如：如機器設備維修件、配件、潤滑油等)

## (2) 評價和選擇原則

- A. 對供應方的 QEM 體系進行檢查，並對其供貨能力(人員、設備、技術、工藝、物流、環境)進行評價；
- B. 對供應方產品的品質、價格、環境管理狀況、RoHS 管控狀況、交貨情況及對問題的處理能力進行評審；
- C. 調查供應方的顧客滿意度情況和交付後的服務情況；
- D. 對於供應方提供產品的試用情況進行評價；
- E. 若供應方已通過體系認證或產品品質認證，需提供有關證書並可優先確認；
- F. 對供應方進行環境衝擊評估，未能符合環保標準者不予採用，對原有供應方則如勸導一次不予以改進，立即終止合約；
- G. 調查供應方於人權方面皆符合國家法規，無使用童工之情形或違反結社自由及集體協商之相關法規，須符合國家勞動法令；
- H. 調查供應方是否依政府法令規定辦理保險，皆須填寫調查表，繳交相關證明資料供查驗，確認該供應方為合法登記、依法納稅投保、財務健全之公司，五年內是否無重大安衛環保事故等據實以告；
- I. 對原有供應方長期供貨品質穩定，價格公道並有持續改進表現可以優先確認。

## (3) 評價和選擇步驟

- A. 採購部會同品保部等其他部門，按上述原則進行考察或評價，填寫《供應商調查表》。
- B. 對提供的 A 類、B 類物資，必須經小批試用，品保部提供樣品檢測報告和試用鑒定報告。若不合格，可終止選擇或改進後重新鑒定。
- C. 試用合格後，由採購部協同品保部等其他相關部門與供應方簽訂技術協議或《採購合同》
- D. A 類、B 類物資經供應方調查、評審與試用合格後，經總經理批准列入《合格供應方名錄》，
- E. 對 C 類物資只需採購部確認滿足使用要求、價格和供貨能力合適即可作為合格供應方。
- F. 當顧客提出其指定的原料供應商時，我方可以接受，但不能排除我方對其所指定供應方的跟蹤審核，並有義務將審核情況向顧客及時溝通。

## 2. 對供應方的跟蹤和監控

- (1) 對 A、B 類（部分）採購品的供應方要求向本公司定期或按要求提供監視和測量記錄；尤其是環境管理物質必須提供 MSDS 表、環境三廢檢測報告、不使用環境有害物質保證書和 ROHS 檢測報告等與產品本身有關的品質/環境方面的報告書、承諾書及其他要求提供監視和測量記錄。到貨後品保部按規定抽樣作進料檢驗。對其所執行的管理體系按採購部門制定的《供應商審核計畫表》進行第二方審核，A 類物資供應方至少每 1 年需現場審核一次。如發生重大品質

問題或影響產品本身要求的事項可增加現場審核次數。

- (2) 對提供 B 類（部分）、C 類物資的供應方，在必要時提供監視和測量記錄，在必要時也可進行第三方審核。
- (3) 對 A 類採購品每次到貨情況填寫《供應方到貨跟蹤記錄表》；對供貨品質不合格品保部填寫《供應方產品品質回饋表》責成其採取糾正措施；品保部每月建立《供應方品質跟蹤評價表》。
- (4) 採購部根據《供應商審核計畫表》協同品保部等部門，按規定的供應方進行評審，填寫《供應商評審表》，並對評審中發現的存在問題填入《供應商評審表》，要求供應方作出相應的限期整改措施。供應方審核接受管理者代表的監督檢查。
- (5) 管理者代表每年年底組織採購部、物流部、品保部、生產部、銷售部等部門分別對 A 類和部分 B 類物資供應方和成品、半成品外包方的供貨業績進行一次綜合評價，填寫《供應方綜合評價表》：
  - A. 品質主管對供貨品質（包括對環境管理物質的管制情況）進行評價；
  - B. 採購部對供應方執行合同情況（數量、交貨期、價格和服務等）進行評價；
  - C. 生產部對供應方產品的使用情況進行評價；
  - D. 銷售部根據我方顧客意見對供應方產品的可靠性及服務進行評價。
  - E. 綜合評價由採購部按下表對上述四項評價進行加權評分，對加權總分低於 70 分或品質加權評分低於 24 分的應取消其合格供應方

資格。在特殊情況下經審批暫時留用，同時加嚴進貨驗證，下次仍不合格者不再留用。

F. 特別聲明，如果供應方的環境狀況和產品性能、功能不符合法律法規要求或本公司其他要求，則應視其為不合格供應方。

### 3. 採購控制

(1) 採購計畫：計畫主管依據公司下達的月度生產計畫和期末庫存編制採購計畫。

#### (2) 採購資訊

- A. 技術部提供採購或外包產品的技術標準，明確產品名稱、規格、品質特性和驗收標準；
- B. 採購部提供對供應方審核和跟蹤的品質記錄；
- C. 符合法規已簽訂生效的採購合同；
- D. 供應方提供的規範、圖樣、產品介紹和其他有價值的供貨依據；
- E. 對有環境有害物質管制要求的供應方還必須提供 MSDS 成份表、有害物質成分監測報告和不使用環境有害物質保證書。

#### (3) 採購合同

- A. 對 A 類和 B 類（部分）採購物資要根據計畫和採購標準以及外包需求與合格供應方簽訂《採購合同》，內容包括：產品名稱、規格、性能要求、交貨期、交貨方式、驗收標準和違約責任等，以及對供應方的品質管制體系、程序控制能力和資源等方面的要求。
- B. 採購合同須經雙方領導簽字、加蓋公章才能生效；

C. 向供應方提供相應的採購標準作為合同附件並做好發放記錄；

D. 具體的採購作業由採購人員以《採購訂單》的形式執行。

#### 4. 採購產品的驗證

(1) 採購物資到貨後，倉庫主管對數量、規格、外觀、合格證明等進行檢查確認後，通知品保部作進料檢驗，合格後入庫、標識、分類貯存。

(2) 驗證按合同的規定進行，經驗證不合格的採購品，按《不合格控制程式》執行；未經驗證合格的採購品不得投入生產或使用。

(3) 當顧客認為需要並且提出要求時，可以由品保部派人與顧客或其代表到供應方貨源處進行驗證。但顧客的驗證不能免除本公司提供合格產品的責任，也不能排除其後顧客的拒收。