



供應商管理辦法

第一條：目的

為確保供應商供貨順暢，以及建立良好關係，並避免採購下單給未經授權的廠商，及在供應商主檔異動前後，能明確紀錄廠商之付款正確性及未來持續有效性，以確保交易之順利達成。

第二條：範圍

凡本公司原物料、商品、機器設備與服務等之所有供應商，廠商付款方式、條件及資料審核相關規定，悉依本辦法之規定辦理。

第三條：管理作業

一、合格供應商搜尋：

- (一) 供應商之遴選由研發、品管、生產及管理單位依據所需產品之特性、品質、交期及服務等選出適合之廠商，並建立供應商基本資料。
- (二) 主要原物料的採購應至少設立二個以上的合格供應商；但如為關鍵料件或特規之供應商，經相關單位審核通過後得為唯一供應商。

二、供應商新增異動申請程序：

- (一) 有新增需求發生時，申請人員應先於系統新增，並詳細鍵入資料，再由系統列印「供應商基本資料表」(附件一)紙本，並同步檢附資料表列示之銀行帳戶資料(如銀行存摺影本)，政府官方文件之工廠登記核准函、公司變更登記證明書、營利事業登記核准函、證書等。上述資料須先行轉供應商確認資料是否無誤，如正確無誤，請供應商於資料表之「供應商確認或簽名蓋章處」簽名或蓋章(如係國外供應商以合約佐證，得以免除)。
- (二) 「供應商基本資料表」中之評估方式如下(至少一項)：
 1. 市場評價：一般友廠、同業或市場反應評價優良者。
 2. 通過 ISO 或 GMP 等系統認證者。
 3. 有能力承製本公司供應製程項目且通過樣品評鑑者。
 4. 打樣確認合格者。
 5. 由顧客指定之供應商。
 6. 單一供應商。
 7. 廣告事務或一般費用廠商。
 8. 其他。
- (三) 精製廠依其 PIC/S GMP 規定進行供應商問卷調查。
- (四) 有修改需求發生時，申請人員應先於系統修改，並詳細鍵入擬修改資料，再由系統列印「供應商資料異動表」(附件二)紙本，如係修改銀行相關資料，須同步檢附將更新之銀行帳戶資料(如銀行存摺影本)或供應商正式通知文件。
- (五) 對於經常配合或長期合作之重要原材料供應商，需簽訂供貨之「採購合約」/「代

工製造合約」，合約簽核需依「合約審查管理辦法」執行之。並需定期審視供應商合約之有效性及必要性。

以上之申請程序須附上必要之佐證文件，如有合約應一併附上影本，再經權責主管核准後，轉財務單位完成審核並於系統確認後，相關文件轉回申請單位歸檔保存，以利備查。

三、針對原材料之採購，應依「合格供應商名冊」(附件三)中已簽訂之採購合約之約定採購品項及單價進行採購，日後若遇新增品項報價或單價調整，應依該供應商之書面報價資料，送呈權責主管核准後適用新價格，並將相關文件歸檔保存，且據以修改資訊系統內相關資訊。

四、供應商評核(估)作業程序：

(一)精製廠依其 PIC/S GMP 規定，針對原材料供應商、委外加工廠商及中間代理商進行評核作業。

(二)非屬前項(一)且為一般費用之廠商，可視需求執行評核作業。

五、其他應行注意事項：

(一)主動將公司有權訂購之人員、核准主管及解決供應商遭遇問題之名單，提供給供應商，以防止舞弊。

(二)與供應商接洽之人員，應適時輪調，以防止舞弊。

第四條：相關表格

附件一：「供應商基本資料表」範本

附件二：「供應商資料異動表」範本

附件三：「合格供應商名冊」範本

第五條：本辦法經董事長核准後實施，修訂時亦同。首次訂定於民國一〇六年十二月四日。第一次修訂於民國一〇八年五月二十二日。