

# 宇峻奧汀科技股份有限公司

## 供應商與代工廠管理辦法

94年05月27日總經理通過制訂  
99年01月25日總經理通過修訂  
103年10月31日總經理通過修訂  
105年8月10日董事會通過修訂  
107年5月11日董事會通過修訂

### 一、目的:

為確保供貨品質，供貨交期與提升供應廠商自主管理能力，及藉由適切的供應商、代工及外包廠商與合作開發管理作業，建立密切之工作關係，特定訂此管理程序。

### 二、適用範圍:

適用於量產之任何物料，印刷成品、產品品質及代工廠商(外包)與資訊設備品質有直接關係之供應商均屬之。

### 三、定義:

合格供應商:經公司評鑑合格，並納入供應商名冊合作之長期配合廠商:連續三年評鑑等級為A級之優良廠商，並與公司簽有價格優於同業之長期配合合約時，得不經詢比議價流程。

### 四、權責:

由本公司之各採購單位進行評鑑與管理之相關事宜。

### 五、採購作業流程:

1. 合格供應商經由詢比議價後，進行採購。
2. 首次合作廠商應先經事前評估，待確認後填寫「廠商基本資料表」，並附營利事業登記證影本或經濟部商業司網上公告之公司基本資料(加蓋公司發票章)，經主管審核通過後即可成為本公司之正式配合供應商，列入合格供應商名冊內。另針對公司重大合作開發或投資案之對象，進行徵信作業，並填寫財務/法務/技術徵信表並經總經理核准。
3. 合格供應商應定期評鑑，當合格供應商於評鑑後分數低於各類別六十分時，列入不合格名單，並於供應商名冊加註原因。
4. 採購人員於合格供應商資料異動時，應填寫變更廠商資料表，並通知相關人員進行變更作業。

### 六、供應商遴選事前評估注意事項:

#### 1. 遴選事前評估注意事項

##### 1.1 產品存貨類及資訊設備類:

評估公司規模是否有正常運作之廠房，機具，技術，供貨是否正常，再進行詢價測試或試做打樣，如價格及品質符合要求，填寫廠商基本資料表，即可列入配合廠商。供應商若有符合其產業類別特性之環保相關規定，可提供環保相關認證資料(如:ISO 14001或OHSAS 18001)。

##### 1.2 代工/外包(美術、音樂、程式、劇本、翻譯及共同開發)

合格供應商之外包廠商類名單。應預行分類並加以排序，詢比議價時應先填寫「詢比議價單」並針對優先順序進行詢價，如無法詢比議價時，請於「詢比議價單」上說明原因。

文件編號+版次+文件名稱	頁次	主辦部門	機密性
M-0004-5 供應商與代工廠管理辦法(PR)	1/7	管理處業務部	內部使用

- 1.3 供應商不得為公司在職員工。
- 1.4 若供應商為離職員工時，應於廠商基本資料表加註說明，並附最近一次績效考核資料。

## 2. 進行採購流程

請依「採購管理辦法」、「行銷作業流程」相關規定辦理。

## 3. 供應商評鑑標準

■ 供應廠商及外包廠商評核期限為每半年一次，填寫供應商評鑑表及供應商評鑑彙總表，無交易則免。評鑑比例如下表，評分標準如附件一至附件四。

供應商評鑑標準表

廠商類別	交貨 評等	品質 評等	服務 評等	評核等級	說明
產品存貨類	30%	50%	20%	A:100~71	A：正式列入配合廠商
資訊設備類(含總務)	30%	50%	20%	B:70~61 C:60以下	B：繼續試用，懲罰性凍結6個月不發單，超過3次(含第一次)予以淘汰 C：直接予以淘汰
美術類	20%	60%	20%		
其他外包類(音樂、程式、劇本、翻譯及共同開發)	30%	50%	20%		

等級=交貨評等+品質評等+服務評等

## 4. 特殊事項：

如有非屬上述評分內容者，採購單位得於特殊事項欄位另行評分(不得超過5分)，唯需說明該事由。

## 七、廠商基本資料表

於新供應商審核時，須由供應商填寫「廠商基本資料表」，並附營利事業登記證影本或經濟部商業司網上公告之公司基本資料(加蓋公司發票章)，若供應商有符合其產業類別特性之環保相關規定，並提供環保相關認證資料(如:ISO 14001或OHSAS 18001)，以供建檔。

## 八、供應商取消承認規定

如遇下列情事，則無須進行評鑑，直接取消供應商之資格：

1. 合格之供應商如無法持續針對服務，交期，品質，價格等各方面為最有效之配合，得予以取消其配合資格。
2. 供應商對本公司提出的需求條件無法配合者。
3. 其他重大影響品質因素者。
4. 凡取消供應商資格之廠商於半年內禁止進行各項交易，若超過禁制期間則須再循新供應商評鑑標準進行審核。

文件編號+版次+文件名稱	頁次	主辦部門	機密性
M-0004-5 供應商與代工廠商管理辦法(PR)	2/7	管理處業務部	內部使用

九、使用表單

1. 「廠商基本資料表」
2. 「變更廠商基本資料表」
2. 「供應商評鑑表」
3. 「供應商評鑑彙總表」
4. 「合格供應商名冊」
5. 「財務/法務/技術徵信表」

十、修訂與實施：

1. 本辦法經總經理核准後送董事會通過後公告施行，修訂時亦同。

USERLOY

文件編號+版次+文件名稱	頁次	主辦部門	機密性
M-0004-5 供應商與代工廠商管理辦法(PR)	3/7	管理處業務部	內部使用

(附件一) 產品存貨類評分標準

1. 交貨評等(30%)

項目	內容	20分	10分	0分
交貨日期	交貨日期是否達到本公司要求之標準。	準時或提前交貨	準時交貨但需催促	逾期3天或已影響包裝/出貨日期
項目	內容	10分		0分
交貨數量及備品數量	交貨數量及備品數量, 是否達到本公司要求之標準。	交貨數量足且備品量 $\geq$ 包裝耗損量		交貨數量不足或備品量 $<$ 包裝耗損量

2. 品質評等(50%)

項目	內容	總分50分
產品材質	紙張紙質, 磅數不符扣10分/次	採累積扣分, 若經校正後於包裝驗收時, 仍有左述缺失則加倍扣分, 最多扣至50分
數位樣及印刷版面	數位樣內容正確但印刷版有誤扣5分/次, 版面位移扣5分/次。	
印刷顏色	顏色不飽和, 色差扣10分/次, 版污扣5分/次, 背印扣5分/次, 套印不準扣5分/次。	
上光、打凸	上光有氣泡扣5分/次, 折線扣2分/次, 打凸位移扣2分/次, 打凸漏打扣5分/次。	
產品後加工	軋型位移, 未去屑扣2分/次, 糊盒溢膠, 歪斜扣2分/次, 裁到內文文字扣10分/次, 摺紙錯誤扣5分/次, 裝釘漏頁或空白頁扣10分/次。	
光碟	判定後確認光碟讀取有問題扣10分/次。	
序號貼紙	號碼跳號或重覆扣10分/次, 數(英文)字碼變亂碼扣5分/次, 漏上銀漆扣2分/次, 通路混料扣5分/次。	
包裝	通路混料扣5分/次, 外觀髒污, 刮傷, 摺痕扣5分/次, 裝箱數量不確實扣10分/次, 未露銀漆扣10分。	

註：當品質評等扣分達30分(含)時, 即不納入合格供應商名冊, 其餘評等項目即可不需再評等。

3. 服務評等(20%)

項目	內容	總分15分		
報價	報價內容不明確扣1分/次, 報價單逾期扣1分/次	採累積扣分, 最多扣至15分		
配合度	應變能力與溝通協調態度不佳扣2分/次, 上機看色, 等待時間超過半小時扣5分/次, 發票超過2天才送達扣2分/次			
設備	自有設備品質較穩定, 交貨速度較準確	5分	3分	0分

文件編號+版次+文件名稱	頁次	主辦部門	機密性
M-0004-5 供應商與代工廠管理辦法(PR)	4/7	管理處業務部	內部使用

		自有設備	部份自有, 部份轉包	轉包
--	--	------	------------	----

(附件二) 資訊設備類:

交貨評等(20%)

項目	內容	A+等 (15分)	A等 (10分)	B等 (0分)	
交貨日期 (15%)	交貨日期是否達到本公司要求之標準。	評核期間均提前交貨	評核期間均準時交貨	評核期間有逾期交貨的紀錄	
項目	內容	A+等 (5分)	A等 (4分)	B等 (3分)	C等 (0分)
交貨品質 (5%)	評鑑期間內交貨零組件是否完備	均無缺件紀錄	缺件1次以內	缺件2次以內	缺件3次(含)以上

品質評等(40%)

項目	內容	A+等 (40分)	A等 (30分)	B等 (0分)
穩定度	評鑑期間內供貨品質穩定度(排除人為因素)	均無退換貨紀錄	退換貨1次以內	退換貨2次(含)以上

服務評等(40%)

項目	內容	A+等 (10分)	A等 (8分)	B等 (5分)	C等 (0分)
報價速度 (10%)	報價回覆速度	立即報價	期限內回覆	逾期0.5日	逾期1日(含)以上
報價內容 (10%)	報價內容規格是否正確性	優規報價且內容正確	每次報價內容正確	報價內容錯誤達3次(含)以內	報價內容錯誤達3次以上
配合度 (20%)	內容	A+等 (15分)	A等 (10分)	B等 (8分)	C等 (0分)
	配合態度及產品售後服務	主動建議最佳方案且完全配合	應變能力快且完全配合	態度配合但需經催促	完全不配合
	內容	A+等 (5分)	A等 (2分)	B等 (0分)	
	相關單據提供效率與正確性	準時提供與正確無誤	需經催促但正確無誤	需經催促且多次修正	

文件編號+版次+文件名稱	頁次	主辦部門	機密性
M-0004-5 供應商與代工廠管理辦法(PR)	5/7	管理處業務部	內部使用

(附件三) 其他外包類評分標準(音樂、程式、劇本、翻譯、共同開發)

1. 交貨評等(30%)

項目	內容	20分	10分	0分
交貨日期	交貨日期是否達到合約要求之標準。	準時或提前交貨	準時交貨但需催促	逾期3天
項目	內容	10分		0分
交貨數量	交貨數量是否達到合約要求之標準。	交貨數量足		交貨數量不足

2. 品質評等(50%)

項目	內容	總分50分
1	是否依需求完成所指定項目。	採累積扣分,若經校正後於驗收時,仍有左述缺失則加倍扣分,最多扣至50分
2	是否符合合約條件。	

註:當品質評等扣分達30分(含)時,即不納入合格供應商名冊,其餘評等項目即可不需再評等。

3. 服務評等(20%)

項目	內容	總分15分
報價	報價內容不明確扣1分/次	採累積扣分,最多扣至15分
配合度	應變能力與溝通協調態度不佳扣5分/次,於工作日回覆時間超過1日扣5分/次	
修改	單件修改次數超過5次扣2分/次	

(附件四) 其他外包類評分標準(美術)

1. 交貨評等(20%)

項目	內容	20分	10分	0分
交貨日期	交貨日期是否達到合約要求之標準。	準時或提前交貨	準時交貨但需催促	逾期3天

2. 品質/價格評等(60%)

項目	內容	總分50分
1	是否依需求完成所指定項目。	採累積扣分,若經校正後於驗收時,仍有左述缺失則加倍扣分,最多扣至50分
2	是否符合合約條件。	

註:當品質評等扣分達30分(含)時,即不納入合格供應商名冊,其餘評等項目即可不需再評等。

3. 服務評等(20%)

項目	內容	總分15分
報價	報價內容不明確扣1分/次	採累積扣分,最多扣至15分
配合度	應變能力與溝通協調態度不佳扣5分/次,於工作日回覆時間超過1日扣5分/次	

文件編號+版次+文件名稱	P 頁次	主辦部門	機密性
M-0004-5 供應商與代工廠管理辦法(PR)	6/7	管理處業務部	內部使用

修改	單件修改次數超過5次扣2分/次	
----	-----------------	--

USERLOY

文件編號+版次+文件名稱	頁次	主辦部門	機密性
M-0004-5 供應商與代工廠管理辦法(PR)	7/7	管理處業務部	內部使用