

# 慶豐富實業股份有限公司

## 供應商評估及管理辦法

文件編號：41A-03

## 文件記錄表

[illegible]



# 供應商評估及管理辦法

編號

41A-03

頁次

1/30

## 1、目的：

通過供應廠商管理作業程序，確保採購所尋找之供應商所提供之貨品進貨流程順暢及確保產品之品質，達到符合工廠之需求，故訂定本作業程序。

## 2、範圍：

本公司所有供應商(新、舊)及托外加工廠皆屬之。

## 3、定義：

| 項目 | 供應商大類     | 定義說明                                                                                       |
|----|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 國外原料      | 非台灣各地所供應之布、PVC粉、膠粒、安定劑、碳酸鈣、化工原料等供應商者                                                       |
| 2  | 國內原料      | 台灣各地所供應之布、上下樑、PVC粉、膠粒、安定劑、碳酸鈣、化工原料等供應者                                                     |
| 3  | 物料        | 台灣各地或非台灣地區之廠商所供應之一般物料、包裝材料供應者                                                              |
| 4  | 托外加工      | 生管或倉庫外發原物料、半成品、零組件進行加工生產之供應者                                                               |
| 5  | 國外商品      | 非台灣地區所供應之產品無需進行加工作業，可直接銷售之產品供應者                                                            |
| 6  | 模具        | 台灣各地或非台灣地區之廠家，將我司所提供之圖檔、樣品或自行依照需求之產品進行繪圖後，採用各種原料進行加工成所需要的性能及形狀，以供應後續產品之生產製造加工成工業產品之工具進行供應者 |
| 7  | 設備及設備零件   | 台灣各地或非台灣地區所供應之由若干零件裝配而成，在一種或多種動力驅動下，利用機械原理製造的裝置，將能量轉換成機械能，能夠完成運行、加工、生產等功能之器具或裝備或零件供應者      |
| 8  | 修繕        | 台灣各地或非台灣地區前往公司指定地區進行設備、儀器維修之供應者                                                            |
| 9  | 五金零組件、工治具 | 台灣各地或非台灣地區所供應之產品供治具或工具等之供應者                                                                |
| 10 | 庶務品       | 凡供應商非屬原物料之其他物品，如文具用品、生活用品等之供應者                                                             |

## 4、權責：

1. 國內所有供應商之交期評估單位：倉儲課
2. 國內所有供應商之品質評估單位：品管室
3. 國內所有供應商之月份及半年度評估分級評估單位：採購部
4. 國外商品供應商之交期、品質評估單位：業務部
5. 原物料新供應商開發評估作業負責單位：採購部
6. 托外加工新供應商評估作業負責單位：資材部



|    |            |             |    |    |    |     |
|----|------------|-------------|----|----|----|-----|
| 修訂 | 108年06月18日 | 慶豐富實業股份有限公司 | 核准 | 覆核 | 審核 | 經辦  |
| 制訂 | 87年11月20日  |             | 核准 | 覆核 | 審核 | 吳玉佩 |



# 供應商評估及管理辦法

編號

41A-03

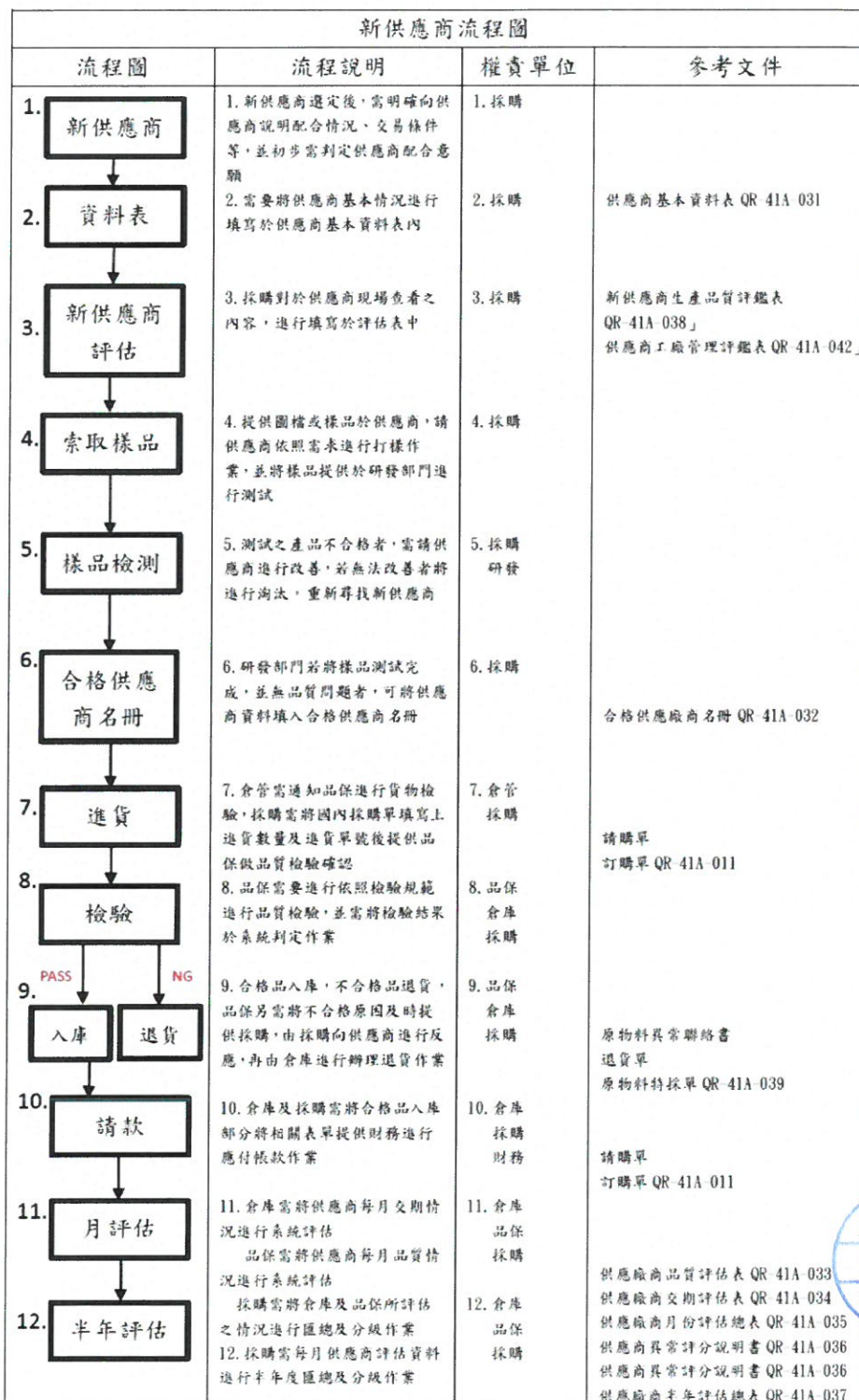
頁次

2/30

7. 國內外所有供應商 I-MUST 稽核作業負責單位：I-WAY 小組

## 5、流程圖：

### 1. 新供應商作業流程圖





# 供應商評估及管理辦法

編號

41A-03

頁次

3/30

## 2. 舊供應商提供新原物料作業流程圖

### 舊供應商提供新原物料作業流程圖

| 流程圖                                                                                | 流程說明                                                      | 權責單位               | 參考文件                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 供應商                                                                             | 1. 向供應商提出樣品需求                                             | 1. 採購              |                                                                                                |
| 2. 索取樣品                                                                            | 2. 提供圖檔或樣品於供應商，請供應商依照需求進行打樣作，並將樣品提供於研發部門進行測試              | 2. 採購              |                                                                                                |
| 3. 樣品檢測                                                                            | 3. 測試之產品不合格者，需請供應商進行改善，若無法改善者將進行淘汰，重新尋找其他供應商              | 3. 採購<br>研發        |                                                                                                |
| 4. 報價單                                                                             | 4. 請供應商提供該樣品之報價單進行價格評估                                    | 4. 採購              |                                                                                                |
| 5. 進貨                                                                              | 5. 倉管需通知品保進行貨物檢驗，採購需將國內採購單填寫上進貨數量及進貨單號後提供品保做品質檢驗確認        | 5. 倉庫<br>採購        | 請購單<br>訂購單 QR-41A-011                                                                          |
| 6. 檢驗                                                                              | 6. 品保需要進行依照檢驗規範進行品質檢驗，並需將檢驗結果於系統判定作業                      | 6. 品保<br>倉庫<br>採購  |                                                                                                |
| 7. <span style="color: red;">PASS</span> 入庫 <span style="color: red;">NG</span> 退貨 | 7. 合格品入庫，不合格品退貨，品保另需將不合格原因及時提供採購，由採購向供應商進行反應，再由倉庫進行辦理退貨作業 | 7. 品保<br>倉庫<br>採購  | 原物料異常聯絡書<br>退貨單<br>原物料特採單 QR-41A-039                                                           |
| 8. 請款                                                                              | 8. 倉庫及採購需將合格品入庫部分將相關表單提供財務進行應付帳款作業                        | 8. 倉庫<br>採購<br>財務  | 請購單<br>訂購單 QR-41A-011                                                                          |
| 9. 月評估                                                                             | 9. 倉庫需將供應商每月交期情況進行系統評估<br>品保需將供應商每月品質情況進行系統評估             | 9. 倉庫<br>品保<br>採購  | 供應廠商品質評估表 QR-41A-033<br>供應廠商交期評估表 QR-41A-034<br>供應廠商月份評估總表 QR-41A-035<br>供應商異常評分說明書 QR-41A-036 |
| 10. 半年評估                                                                           | 採購需將倉庫及品保所評估之情況進行匯總及分級作業<br>10. 採購需每月供應商評估資料進行半年度匯總及分級作業  | 10. 倉庫<br>品保<br>採購 | 供應商異常評分說明書 QR-41A-036<br>供應廠商半年評估總表 QR-41A-037                                                 |

108. 6. 13



## 供應商評估及管理辦法

編號

41A-03

頁次

4/30

### 6、作業內容：

#### 1. 新供應商：

1.1 新廠商資料蒐集：平時由廠商名錄、廣告媒體及其他友廠、現有廠商或他人介紹之廠商資料。

1.2 新供應商評估之項目除了品質及工廠規模外，必須依照 IWAY 執行標準進行 I-MUST 評估作業，若該工廠於評估過程發現有違反 I-MUST 相關項目，待 I-MUST 所有項目稽核完畢後，將停止開發作業，該新供應商必須於一周內提出改善計劃，六十天之內整改完成，並需經過 I-WAY 小組最高主管現場確認該 I-MUST 缺失項已改善完畢後，方再行開發作業。

1.3 以往有進行交易，但因某些因素中斷交易超過一年者，均視為新供應商。

1.4 凡新供應商之選擇、評估、調查均由採購課為執行單位辦理，其他單位協助評估作業。

1.5 接洽新供應商，需初步瞭解該供應商所生產之產品及基本公司情況是否符合公司之需求，另明確告知新供應商，公司所需之產品、規格及所需之品質標準，並初步瞭解該供應商之交易配合度、交易條件、價格、工廠情況及產品之由來(是否自產還是代理)後，落實依照所瞭解之實際情況填寫「供應商基本資料表 QR-41A-031」、「新供應商生產品質系統評鑑表 QR-41A-038」、「供應商工廠管理評鑑表 QR-41A-042」，「新供應商生產品質系統評鑑表 QR-41A-038」中之分數採用任意值進行填寫，而「供應商工廠管理評鑑表 QR-41A-042」中之 I-MUST 分數為絕對值(0 或 7)進行填寫，工廠管理及生產品質系統部分則可採用任意值進行填寫。

1.6 樣品提供研發部進行測試前，請供應商提供產品之物質安全資料表(SDS)、產品檢測報告等給研發部門進行參考用。研發部門進行產品測試，且需將測試之結果交由採購通知供應商；檢測結果不符合公司產品將立即通知供應商，並需明確告知供應商不符合事項，若供應商可進行改善，則需再提供改善後之樣品於研發部門重新測試，若經測試多次都無法符合公司需求或供應商明確告知無法改善，將需淘汰該供應廠商，另尋其他新供應商；若檢測結果符合公司產品之使用，也需將測試結果及後續訂單等相關情況向供應商說明。

1.7 審核合格之供應商需提供產品型錄、樣品或產品資料及將「供應商基本資料表 QR-41A-031」、「新供應商生產品質系統評鑑表 QR-41A-038」、「供應商工廠管理評鑑表 QR-41A-042」，呈主管裁示，將調查及裁示結果和「供應商基本資料表 QR-41A-031」建檔保存。經評定為合格供應廠商，必須登錄於「合格供應廠商名冊 QR-41A-032」，建立基本資料，給予廠商編號。「合格供應廠商名冊 QR-41A-032」為重要文件，非相關人員不得分發傳閱。對合格供應廠商的品質無能力檢驗者，應檢附合格證明及可依照需求提出要求供應商每批貨物附上 COA 資料，以便內部品質控管作業，若供應商所提供之原物料為 IKEA 產品所需，需先進行要求供應商簽訂相關要求規範之 SD，SD 簽訂方式及用印方式均需誠



## 供應商評估及管理辦法

編號

41A-03

頁次

5/30

實、清晰，經由採購及業務確認沒有問題後，方可進行 1.8 作業。

1.8 首次購料，採購人員下單前需於 ERP 系統檢查新供應廠商基本資料是否齊全，若有不齊全之情況必需建立齊全後方可進入採購作業流程。

1.8.1 試用判定：雖該樣品經檢測已符合公司之要求，但為確保該產品穩定性，初期則以試用方式合作(小量購貨)，以確保能滿足本公司需求及產品質量之穩定性，小量進貨經由進料檢驗管理作業程序後確定其品質符合本公司需要，後續再依照產量之需購入符合產能之量。若經檢驗不合格者，則將料件退回，並請供應商提出改善方式及改善後之樣品重新依照【採購管理辦法】之 1.5 條進行樣品重新確認作業辦理。若供應商明確提出無法進行改善，則需另行尋找其他供應廠商。

1.8.2 倉儲及品保單位每月需針對交易前 20 大供應商進行合格供應廠商的品質、交期資料評核並記錄於「供應廠商品質評估表 QR-41A-033」及「供應廠商交期評估表 QR-41A-034」供採購單位進行審核評估情況。

1.8.3 評核週期：每月實施一次，倉儲及品保單位於每月十日前，提供上月份「供應廠商品質評估表 QR-41A-033」及「供應廠商交期評估表 QR-41A-033」給採購人員彙整「供應廠商月份評估總表 QR-41A-035」，採購人員並需於半年進行採用「供應廠商半年評估總表 QR-41A-037」匯總後進行供應商分級作業，分級之結果若為 C 或 D 級部分，則列為高風險供應商，需於分級資料中提出改善對策，直至供應商表現提升之 A 或 B 等級。

1.8.4 採購人員將供應廠商之品質、交期、配合度加以評核，且彙整統計記錄於「供應廠商月份評估總表 QR-41A-035」，於每月各評核一次，造冊呈採購課主管核准。

1.8.5 改善輔導：經判定為品質不良的供應廠商時，採購主管與採購人員，需針對品質不良之相關事宜與供應廠商協調改善。在接獲通知後，供應廠商有進一步提出改善計劃時，經相關單位評核與鑑定，如品質符合要求，則再列入合格供應商，並繼續其採購評量作業。供應廠商如無法進一步提出改善計劃，則將該廠商列入不合格供應廠商。核准後之更新供應商名冊供採購人員做為採購依據。

1.9 本辦法生效前已、未交易之供應商，均需列於「合格供應商明細表 QR-41A-032」呈總經理核閱。

2. 若該廠商已取得 ISO 認證或相關國家品質保證，品保單位可依實際品質情況進行判定是否進行免驗作業，若進行免驗之產品供應商需提供品質認證證明資料影本留存(一年提供一次 ISO 認證證明書)。

3. 供應商績效訂定：

3.1 採購部需每年年底進行訂定新年度供應商績效指標，基本指標內容需有品質狀況、交貨準確率等項目，採購課也可依照不同供應商訂定不同績效指標，而該指標需採用月份、半年





## 供應商評估及管理辦法

編號

41A-03

頁次

6/30

度進行評估審查，並需將評估審查情況採用文書方式通知供應商，並需請供應商依照評估之結果提交改善報告，評估之方式將依照第 5 條進行辦理。

4. 如該供應商所生產之產品為獨家廠商生產，經評核為丙等以下，需進行分析評核丙為品質或交期，並請供應商提出改善方式，若供應商確認可提出改善，所改善之產品需再重新依照【採購管理辦法】之 1.5 條進行樣品重新確認作業辦理，若供應商告知品質確定無法改善，所生產之產品本身特性為此，品保課需依照供應商所提供之原物料進行判定品質異常是否不影響到產品功能，若為不影響產品功能，品保課需進行修改原物料檢驗標準，再採取專案方式呈總經理核准後方可列入合格廠商，若品質確認會影響產品功能，則需由研發課進行研發替代原物料予以替代使用。

### 5. 合格廠商月、半年度評估

#### 5.1 月評估：

A. 月評估對象為前月份交易排行前 20 名之廠商。

B. 評估週期：每月評估一次。

C. 評估分數：

交期佔三十分、品質佔七十分。

D. 評估等級：

甲等：一百分至九十分

乙等：八十九分至八十分

丙等：七十九分至六十分

丁等：五十九分以下

#### 5.2 半年度評估：

A. 半年度評估對象為月評估之供應商。

B. 評估週期：每半年評估一次。

C. 評估等級：

90 分以上為 A 級供應商





## 供應商評估及管理辦法

編號

41A-03

頁次

7/30

80 分以上 90 分以下為 B 級供應商

65 分以上 80 分以下為 C 級供應商

65 分以下為 D 級供應商

### 6. 評估標準：

#### 6.1 品質評估：

6.1.1 由品管課負責評估，並將評估結果填入「供應廠商品質評估表 QR-41A-033」，並交由採購課匯總。

6.1.2 按進料檢驗將送貨批次分合格、特採、全檢、加修、拒收等五類評估。

6.1.3 品管課將統計其合格率、特採率、全檢加修率、拒收率，求出綜合品質水準(M)。

6.1.4  $M = \text{合格率} \times 1.0 + \text{特採率} \times 0.2 + \text{全檢加修率} \times 0.1$  (拒收不計)

6.1.5 得分 =  $M \times 70$

#### 6.2 交期評估：

6.2.1 由倉儲課進行評估交期，並將評估結果填入「供應廠商交期評估表 QR-41A-034」

7.2.2 正常批率佔三十分

$$\text{計算公式：得分} = 30 \times \left[ \frac{\text{交貨批數} - \text{延誤批數}}{\text{交貨批數}} \right]$$

6.2.3 採購每月需依照品管課及倉儲課所提供之評估表進行匯總，再將情況匯總於「供應廠商月份評估總表 QR-41A-035」並予以評分，評分為丙、丁者，務必進行填寫「供應商異常評分說明書 QR-41A-036」，並須明確填寫出異常情況及改善方式，並將該「供應商異常評分說明書 QR-41A-036」呈於上級主管簽核後提供給供應商。

### 7. 獎懲條款：

#### 7.1 交貨延期之罰則：

7.1.1 各項製品之交貨，供應廠商應按「訂購單 QR-41A-011」上交貨日期準時交貨，凡廠商逾期交貨(除經同意可延後交貨者，但不可因延後交貨導致影響生產進度)，必要時本公司可酌情予以處罰。





## 供應商評估及管理辦法

編號

41A-03

頁次

8/30

7.1.2 該項製品非因本公司通知變更調整交貨期因素而逾期交貨直接影響本公司生產線停工待料，該廠商應按實際發生平均工時工資等負賠償之責。

7.1.3 同張訂購單，若分次交貨時，以最後一次之交貨日為基準，若判定退料，則視為尚未交貨。

7.1.4 對於原物料之供需，協力廠商必須滿足 100%的按時交付，對未能達到 100%按時交付的廠商也未提前告知延誤情況者，將由採購人員開立「原物料異常聯絡書」要求廠商分析原因，並制定有效措施進行糾正及改善，若因生產情況變動需要提前交貨或因訂購該原物料時並無依照供應商生產週期訂購而導致延遲交貨者不於此限制內。

7.2 品質不良之罰則：

7.2.1 凡是判定特採，採購課務必發出「原物料特採單 QR-41A-039」於供應商，並需明確註明若有客訴產生，廠商必須負責處理客訴問題及賠償金額。

7.2.2 對於原判定合格原物料，但於製程中發現不良，經分析其原因，係由原物料造成時，該供應廠商應負一切原物料損失之責。

8. 評估依據「供應廠商月份評估總表 QR-41A-035」等級獎懲：

8.1 列入丙、丁等者，採購課發出「供應商異常評分說明書 QR-41A-036」通知不良廠商改進，並需落實取得供應商改善方案。

8.2 甲、乙等廠商採用正常檢驗標準進行檢驗。

8.3 丙等廠商：考慮使用其產品，品檢採用加嚴檢驗，詳細檢驗比例參照【品管檢驗標準】。

8.4 丁等廠商：連續兩次列為丁等或一年有四次列為丁等者，禁止採用其產品，如有特殊原因，得呈請總經理特准，但總經理特准之情況為該品質不影響產品之功能，另需要求廠商限期改善。

8.5 有關不合格製造供應廠商評核得視其需要，將其缺失跟催改善。

9. 供應廠商品質改善跟催，依照品管課發出「原物料異常聯絡書」跟催改善。

10. 供應廠商產品查核：

10.1 本公司在供應廠商之工廠實施查核工作，該查核工作並未解除供應廠商提供合格產品之責任，亦不得作為日後允收的依據。

10.2 供應商所提供之樣品經研發單位確認後，供應商不得隨意更改生產配比及規格，供應





## 供應商評估及管理辦法

編號

41A-03

頁次

9/30

商若於大貨生產中若發現該產品配比或模具規格需要進行修改，務必將為何需要修改及修改之內容明確採用文書方式提交採購課，採購取得該資料後需立即通知研發部門，並請供應商提供修改後之樣品重新依照【採購管理辦法】之 1.5 條進行樣品重新確認作業辦理。

### 11. 舊供應商提供新產品

因舊有之供應商與公司配合程度及品質情況已有一定之瞭解，故可免於新供應商前段作業，而所需之作業流程如下開始：

11.1 請供應商提供報價、樣品、產品物質安全資料表(SDS)、產品檢驗報告等提供研發部門進行產品測試，且需將測試之結果通知供應商；檢測結果不符合公司產品使用部份則淘汰該產品(此供應商仍需保留)，另尋其他供應商；若檢測結果符合公司產品之使用，再由採購將該報價單承於主管審批，經主管審批核准後方可進行採購作業流程。

11.2 改善輔導：經判定為品質不良的供應廠商時，採購主管與採購人員，針對品質不良之相關事宜與供應廠商協調改善。在接獲通知後，供應廠商有進一步提出改善計劃時，經相關單位評核與鑑定，如品質符合要求，則再列入合格供應商，並繼續其採購評量作業。供應廠商如無法進一步提出改善計劃，則將該廠商列入不合格供應廠商，經核准後更新供應商名冊供採購人員做為採購依據。

### 12. 供應商製程、品質不定期稽查：

12.1 採購課及品保課需依照供應商每月評估情況，採用不定期前往供應商生產基地進行製程、品質抽查作業，並需將抽查之異常情況採用文書作業提交於供應商，並請供應商提出改善報告，收取供應商所提交之改善報告後，必須在不通知情況下重新進行對供應商二次稽查，直至異常情況確實已改善完畢後方可結案，該稽查情況務必存檔備查。

### 13. 社會責任 (I-MUST) 稽核作業：

13.1 稽核對象：I-WAY 稽核人員及採購課同仁會同參與

13.2 稽核頻率：每年最少一次

13.3 每年交易金額為前 10 大或該原物料使用量較大之供應商，將進行隨機抽查 2-3 家供應商進行社會責任 (I-MUST) 項目稽核作業，稽核項目可依照「供應商稽核基準及查核表」內容進行稽核及書寫稽核狀況，在稽核過程中，凡發現有違法 I-MUST 者，I-WAY 小組成員可立即通知供應商停貨供應，供應商需接收 I-WAY 小組提出之缺失項一周內提出改善方案，二個月內改善完畢，並需將改善結果提交於 I-WAY 小組進行評估及實地勘查改善情況，待 I-WAY 小組勘查無誤後，方由採購課進行通知供應商啟動交貨模式，若連續二年內均發生相同缺失情況，則需採取 5 年內不再配合交易；對於高風險供應商 (IKEA SSTS 系統所辨識之高風險供應商) 每年必須進行 I-MUST 稽查作業，並需將稽查結果登錄於 SSTS 系統



## 供應商評估及管理辦法

編號

41A-03

頁次

10/30

。對於缺失之情況，稽核人員需將缺失情況進行開立「I-WAY\_\_\_\_公司年度稽核記錄」，供應商再依照缺失原因分析，並將該分析情況填寫於「I-WAY\_\_\_\_稽核缺失改善追蹤表」，改善完畢後需將改善前後相關佐證資料於「I-WAY\_\_\_\_記錄附件」進行記錄後提交公司相關團隊確認。

13.4 稽核人員務必秉持公平公正作業，稽核過程中勿與供應商有任何言語或肢體上衝突，以免影響公司之商譽

14. 供應鏈負責人需每年定期提供「教育訓練調查表」對下游供應商進行教育訓練調查作業，並依照供應商反饋之教育訓練需求內容進行召開相關課程培訓作業，培訓完成後，需依照教育訓練管理辦法所規定進行填寫「教育訓練回饋表」，並將該回饋表建議事項進行討論並予以改善。

15. 供應鏈負責人每年需配合 I-WAY 進行開立供應商大會，開會時間需於年度進行排定後由供應鏈團隊進行通知供應商，大會議題需有：I-WAY 課程培訓、年度績效指標、上半年度品質異常回顧檢討、CF 新政策發布等相關內容，該會議所有作業記錄均依照「教育訓練管理辦法」執行作業。

7、附件：

無

8、相關表單

8.1 供應商基本資料表 QR-41A-031

8.2 合格供應廠商名冊 QR-41A-032

8.3 供應廠商品質評估表 QR-41A-033

8.4 供應廠商交期評估表 QR-41A-034

8.5 供應廠商月份評估總表 QR-41A-035

8.6 訂購單 QR-41A-011

8.7 原物料異常聯絡書

8.8 供應商異常評分說明書 QR-41A-036

8.9 供應廠商半年評估總表 QR-41A-037

8.10 新供應商生產品質評鑑表 QR-41A-038

8.11 原物料特採單 QR-41A-039

8.12 供應商稽核基準及查核表 QR-41A-040

8.13 下游供應商教育訓練調查表 QR-41A-041

8.14 供應商工廠管理評鑑表 QR-41A-042

8.15 I-WAY\_\_\_\_公司年度稽核記錄

8.16 I-WAY\_\_\_\_稽核缺失改善追蹤表

8.17 I-WAY\_\_\_\_記錄附件





# 供應商評估及管理辦法

編號

41A-03

頁次

11/30

表單一：供應商基本資料表 QR-41A-031

## 慶豐富實業股份有限公司 供應商基本資料

廠商代號：

廠商名稱：

發票地址：

公司地址：

統一編號：

公司電話：

資本形成：☐合夥 ☐獨資

技術來源：☐自行開發 ☐國外合作

檢附資料：

☐公司執照影本

☐營利事業登記影本

☐製造業登記證影本

☐其他

公司創立日期：

公司傳真：

公司負責人：

聯絡人：

資本額：

廠房建築：☐公司所有 ☐租賃

☐標準 ☐一般

國際認證：☐CNS ☐UL ☐CE

☐ISO ☐其他

專利情形：☐無 ☐申請中

☐有 年

員工人數：

本公司採購人員資料

部門代號：

| 主要產品                                  |      | 產能狀況 |       | 主要銷售對象 |  |
|---------------------------------------|------|------|-------|--------|--|
| 產銷狀況                                  |      |      |       |        |  |
|                                       |      |      |       |        |  |
|                                       |      |      |       |        |  |
|                                       |      |      |       |        |  |
|                                       |      |      |       |        |  |
| 製造設備                                  | 設備狀況 |      |       |        |  |
|                                       |      |      |       |        |  |
| 是否有第三者評鑑認可：                           |      |      | 評鑑單位： |        |  |
| 備註：1.每年價格容易波動之月份：上漲月份：_____下跌月份：_____ |      |      |       |        |  |
| 2.目前付款條件：_____                        |      |      |       |        |  |
| 3.其他：_____                            |      |      |       |        |  |

主管：

製表：





## 供應商評估及管理辦法

編號

41A-03

頁次

12/30

表單二：合格供應廠商名冊 QR-41A-032

慶豐富實業股份有限公司  
合格供應廠商名冊

[illegible]

核准：

製表人：





## 供應商評估及管理辦法

編號

41A-03

頁次

13/30

表單三：供應廠商品質評估表 QR-41A-033

慶豐富實業股份有限公司

年 月供應廠商品質評估表

[illegible]

主管：

製表：





## 供應商評估及管理辦法

編號

41A-03

頁次

14/30

表單四：供應廠商交期評估表 QR-41A-034

慶豐富實業股份有限公司

年 月供應廠商交期評估表

[illegible]



## 供應商評估及管理辦法

編號

41A-03

頁次

15/30

表單五：供應廠商月份評估總表 QR-41A-035

慶豐富實業股份有限公司 (100~90 分)甲等 (60~79 分)丙等  
年 月份供應廠商評估總表 (89~80 分)乙等 (59 分以下)丁等

[illegible]

總經理：

經理：

課長：

| 製表 |
|----|
|----|

文管室  
108. 6. 18  
發行章



## 供應商評估及管理辦法

編號

41A-03

頁次

16/30

表單六：訂購單 QR-41A-011

慶豐富實業股份有限公司

訂 購 單

QR-41A-011

請購編號：  
訂單編號：  
廠商名稱：  
詢價記錄單號：

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| 訂 | 購 | 日 | 期 |
| 交 | 貨 | 日 | 期 |
| 訂 | 購 | 編 | 號 |
| 統 | 一 | 編 | 號 |

彰化縣福興鄉沿海  
路四段373號  
TEL:(04)780-1967  
FAX:(04)780-2133

[illegible]

第一聯：廠商聯





# 供應商評估及管理辦法

編號

41A-03

頁次

17/30

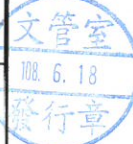
表單七：原物料異常聯絡書

## 慶豐富實業股份有限公司 原物料異常聯絡書

編號：

|                 |       |   |     |      |
|-----------------|-------|---|-----|------|
| 供應廠商：           | 發文單位  | 年 | 月   | 日    |
| 原料名稱：           | 回覆日期  | 年 | 月   | 日    |
| 製造批號：           | 發文單位： |   |     |      |
| 異常情形：           | 主     | 經 |     |      |
|                 | 管     | 辦 |     |      |
| 處置方式：           |       |   |     | 生管會簽 |
| 採購單位意見：         |       |   |     | 採購會簽 |
| 異常原因分析：（供應廠商填寫） |       |   |     |      |
| 再發防止對策：（供應廠商填寫） |       |   |     |      |
| 改善完成日期：（供應廠商填寫） |       |   | 供應商 |      |

第一聯：品質課（白）  
第二聯：採購（紅）  
第三聯：廠商（藍）





## 供應商評估及管理辦法

編號

41A-03

頁次

18/30

表單八：供應商異常評分說明書 QR-41A-036

慶豐富實業股份有限公司  
供應商異常評分說明書

QR-41A-036

[illegible]

備

註

一、每月 10 號前需繳交上月供應廠商異常記錄表於採購單位主管審核

總經理

部門主管

製表





## 供應商評估及管理辦法

編號

41A-03

頁次

19/30

表單九：供應廠商半年評估總表 QR-41A-037

慶豐富實業股份有限公司

年 半年供應廠商評估總表

90 分以上 A 級 80 分以上 90 分以下 B 級 65 分以上 80 分以下 C 級 65 份以下 D 級

[illegible]

文管室  
100. 6. 18  
發行章



# 供應商評估及管理辦法

編號

41A-03

頁次

20/30

表單十：新供應生產品質商評鑑表 QR-41A-038

## 慶豐富實業股份有限公司 新供應商生產品質評鑑表

| 廠 商           | 評估日期                               |      |
|---------------|------------------------------------|------|
| 區 分           | 評 比 內 容                            | 得 分  |
| <b>生產品質系統</b> |                                    |      |
| 品質管理          | 1. 品管人員之編制 (IQC, IPQC, FQC)        | (4分) |
|               | 2. IQC之實際作業狀況                      | (4分) |
|               | 3. IPQC之實際作業狀況                     | (4分) |
|               | 4. FQC之實際作業狀況                      | (4分) |
|               | 5. 各項加工部品檢查標準是否建立                  | (4分) |
|               | 6. 部品出貨檢查是否確實                      | (4分) |
|               | 7. 檢查之不良品是否層別標示                    | (4分) |
|               | 8. 檢具使用放置是否恰當                      | (4分) |
|               | 9. 檢具是否定期保養與校正                     | (4分) |
|               | 10. 品質異常處理流程與實際狀況                  | (4分) |
|               | 體系完整和執行度                           | (1分) |
|               | IQC人員、設備、品質紀錄                      | (1分) |
|               | IPQC品質紀錄和工序安排                      | (1分) |
|               | QA抽樣標準、出貨保證能力                      | (1分) |
|               | 糾正措施是否能有效預防缺陷的發生                   | (1分) |
| HSF 管理        | 是否有 HS 檢測設備，如 XRF、GC               | (1分) |
|               | 公司是否有建立管理體系                        | (1分) |
|               | 是否有落實進行 HSF 管控                     | (1分) |
|               | 是否定期進行 HSF 測試並提供報告，如 RoHS、鹵素、REACH | (2分) |
|               | 材料是否提供 MSDS 文件資料                   | (2分) |
|               | 可否簽署無有害物質聲明 SD                     | (2分) |
|               | 對下級供應商傳達並要求符合公司 HSF 規範             | (1分) |
|               | 物料本身含有害物質狀況                        | (1分) |
|               | 物料是否為單一結構或多種材料混合生產                 | (1分) |
|               | 物料是否為外部採購的成型物料或配件                  | (1分) |
|               | 過去是否有內部/第三方檢測或客戶端檢測發現有害物質超標等情況     | (1分) |
| 矯正與預防措施的處理情況  | (1分)                               |      |
| 製程管理          | 1. 各項加工部品作業標準是否建立                  | (4分) |
|               | 2. 操作人員是否熟悉機械操作與加工重點               | (4分) |
|               | 3. 製成中自主檢查是否落實                     | (4分) |
|               | 4. 部品之擺放與搬運是否恰當                    | (4分) |
|               | 5. 製成中之不良品是否層別標示                   | (4分) |
|               | 6. 設備狀況及操作技術、維護保養                  | (4分) |
|               | 7. 5S 管理是否落實                       | (4分) |
|               | 8. 生產流程式否順暢                        | (4分) |





## 供應商評估及管理辦法

編號

41A-03

頁次

21/30

表單十：新供應生產品質商評鑑表 QR-41A-038

### 慶豐富實業股份有限公司 新供應商生產品質評鑑表

|     |                |                   |     |      |
|-----|----------------|-------------------|-----|------|
|     | 9. 在製品的管理狀況    | (4分)              |     |      |
|     | 10. 製程中之物料管理狀況 | (4分)              |     |      |
|     |                |                   | 總 分 |      |
| 判定： |                | 批 示               | 審 核 | 評估人員 |
| 等級  | 得分             | 對策                |     |      |
| A   | 90分以上          | 優先採購              |     |      |
| B   | 71~90分         | 正常採購              |     |      |
| C   | 60~70分         | 限量採購(針對缺失促其改善)    |     |      |
| D   | 60分以下          | 列入輔導未改善者停止交易或取消資格 |     |      |

★條件無法滿足特工、Go\NoGo、HSF 要求則取消評鑑資格





# 供應商評估及管理辦法

編號

41A-03

頁次

22/30

表單十一：原物料特採單 QR-41A-039

慶豐富實業股份有限公司

## 原物料特採申請表

異常單號：

年 月 日

|         |  |
|---------|--|
| 申請單位    |  |
| 申請人     |  |
| 供應廠商    |  |
| 原料名稱    |  |
| P/I NO. |  |

第一聯  
生管

|       |
|-------|
| 特採原因： |
|-------|

第二聯  
品管

|      |
|------|
| 供應商： |
|------|

|       |
|-------|
| 特採協議： |
|-------|

經與\_\_\_\_\_討論後決議特別採用，爾後如因上述瑕疵問題造成任何客訴，貴司需負擔客訴費用

※1. 如因特採而產生產品之客訴事件，應由貴公司會同本公司相關位協調後續事宜。  
2. 請貴公司於4日內回應並將本單回傳，如逾期本公司自行定奪。

供應商

第四聯  
倉儲



廠長：

採購：

品管：



# 供應商評估及管理辦法

編號

41A-03

頁次

23/30

表單十二：供應商稽核基準及查核表 QR-41A-040

慶豐富實業股份有限公司

供應商稽核基準及查核表

廠商名：

| 驗證基準          |                                                                      | 狀況 |   | 不符合摘要 | 備註 |
|---------------|----------------------------------------------------------------------|----|---|-------|----|
| 社會責任 (I-MUST) |                                                                      | Y  | N |       |    |
| 1             | 無違規使用未滿15歲人員                                                         |    |   |       |    |
| 2             | 無強迫性與束縛性用工                                                           |    |   |       |    |
| 3             | 無扣押員工證件                                                              |    |   |       |    |
| 4             | 符合商業道德-無偽造文件行為                                                       |    |   |       |    |
| 5             | 無嚴重的環境污染-污染無擴及廠區外面                                                   |    |   |       |    |
| 6             | 無嚴重的健康安全隱患-無生命危險或永久傷害的隱患                                             |    |   |       |    |
| 7             | 工作時間-透明可靠的工時記錄                                                       |    |   |       |    |
| 8             | 工資-符合法定最低工資標準                                                        |    |   |       |    |
| 9             | 員工保險-員工有投保工傷保險                                                       |    |   |       |    |
| 工廠管理          |                                                                      |    |   |       |    |
| 10            | 僱用員工前，具備檢查履歷資料之機智，例如：工作經驗及介紹信                                        |    |   |       |    |
| 11            | 對從事敏感工作或社交活動，財務狀況異常之員工，是否具有定期進行調查的機制                                 |    |   |       |    |
| 12            | 進出大門之車輛或人員均是否有適當管控                                                   |    |   |       |    |
| 13            | 管制區域是否清楚劃分，易於管理                                                      |    |   |       |    |
| 14            | 建築物是否可以防止非法入侵之建材建造                                                   |    |   |       |    |
| 15            | 對僱用之員工，在不違反法令對人民權利保護之前提下，是否具備有進行適當之背景調查作業                            |    |   |       |    |
| 16            | 對於離職或調職員工，是否具有適當的程序，以移出或變更其身份、設備及系統之使用                               |    |   |       |    |
| 17            | 是否具備適當的文件管理程序，以確保貨物在處理所用之文件，維持清楚、完整及正確之要求，並防杜資料遺失或調換遺失或使用錯誤          |    |   |       |    |
| 18            | 交貨或接收貨物之駕駛人在貨物交貨或接收之前是否確實辨明貨物與運送文件正確相符                               |    |   |       |    |
| 19            | 基於供應鏈安全之考量，是否以書面且可供驗證之程序選擇商業夥伴，包括財務健全以及遵守契約所訂安全要求之能力、具備察覺及改正安全缺失之能力等 |    |   |       |    |
| 20            | 是否規定貨物進入倉儲區域之所需文件、進貨時間並指定管理人員                                        |    |   |       |    |
| 21            | 是否建立貨物進倉之接收管理程序                                                      |    |   |       |    |
| 22            | 準備運出之貨物是否有一致性之標示或儲存在指定區域                                             |    |   |       |    |
| 23            | 是否具備發現出貨異常或不符情況之內部管控程序                                               |    |   |       |    |
| 24            | 對貨物之交易、流通及通關之文件或電子資料，是否具有確保其內容完整性及正確性，並可確保其不受竄改、替換或遺失之機智             |    |   |       |    |

備註：前九項僅違反任何一項，將立即停貨作業

稽核人員：

稽核日期：



## 供應商評估及管理辦法

編號

41A-03

頁次

24/30

表單十三：下游供應商教育訓練調查表 QR-41A-041

慶豐富實業股份有限公司

### 下游供應商教育訓練調查表

QR-41A-041

Dear All,

感謝多年來您對慶豐富的支持與愛護

為達到雙方未來配合之默契、雙方知識提升，故我司將進行提供培訓作業，為可明確了解貴司之課程需求，特此進行調查作業，不吝貴司提出課程培訓需求，課程內容可包含 IWAY 5.2 標準規範書 or GO/NOGO 作業標準、企業行為守則、包裝、品質或原物料執行規範書.....等課程，我司將會極力配合及輔助貴司之培訓需求。

供應商名稱：\_\_\_\_\_

| 項次 | 課程名稱 | 培訓人數 | 培訓日期 | 培訓地點 | 備註 |
|----|------|------|------|------|----|
|    |      |      |      |      |    |
|    |      |      |      |      |    |
|    |      |      |      |      |    |
|    |      |      |      |      |    |
|    |      |      |      |      |    |
|    |      |      |      |      |    |
|    |      |      |      |      |    |
|    |      |      |      |      |    |
|    |      |      |      |      |    |
|    |      |      |      |      |    |
|    |      |      |      |      |    |



慶豐富實業股份有限公司  
管理課



# 供應商評估及管理辦法

編號

41A-03

頁次

25/30

表單十四：供應商工廠管理評鑑表 QR-41A-042

## 慶豐富實業股份有限公司 供應商工廠管理評鑑表

☐新供應商 ☐舊有供應商

| 廠 商           | 評估日期                                                                           |     |        |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|
| 區 分           | 評 比 內 容                                                                        | 得 分 | 評估相關說明 |
| 社會責任 (I-MUST) | 1. 無違規使用未滿 15 歲人員 (7 分)                                                        |     |        |
|               | 2. 無強迫性與束縛性用工 (7 分)                                                            |     |        |
|               | 3. 無扣押員工證件 (7 分)                                                               |     |        |
|               | 4. 符合商業道德-無偽造文件行為 (7 分)                                                        |     |        |
|               | 5. 無嚴重的環境污染-污染無擴及廠區外面 (7 分)                                                    |     |        |
|               | 6. 無嚴重的健康安全隱患-無生命危險或永久傷害的隱患 (7 分)                                              |     |        |
|               | 7. 工作時間-透明可靠的工時記錄 (7 分)                                                        |     |        |
|               | 8. 工資-符合法定最低工資標準 (7 分)                                                         |     |        |
|               | 9. 員工保險-員工有投保工傷保險 (7 分)                                                        |     |        |
|               | ★條件無法滿足上述任何一項要求，則取消開發資格，需依照供應商評估及管理辦法 1.2 項進行作業                                |     |        |
| 工廠管理          | 1. 僱用員工前，具備檢查履歷資料之機智，例如：工作經驗及介紹信 (2 分)                                         |     |        |
|               | 2. 對從事敏感工作或社交活動，財務狀況異常之員工，是否具有定期進行調查的機制 (2 分)                                  |     |        |
|               | 3. 進出大門之車輛或人員均是否有適當管控 (3 分)                                                    |     |        |
|               | 4. 管制區域是否清楚劃分，易於管理 (2 分)                                                       |     |        |
|               | 5. 建築物是否可以防止非法入侵之建材建造 (3 分)                                                    |     |        |
|               | 6. 對僱用之員工，在不違反法令對人民權利保護之前提下，是否具備有進行適當之背景調查作業 (2 分)                             |     |        |
|               | 7. 對於離職或調職員工，是否具有適當的程序，以移出或變更其身份、設備及系統之使用權限 (2 分)                              |     |        |
|               | 8. 是否具備適當的文件管理程序，以確保貨物在處理所用之文件，維持清楚、完整及正確之要求，並防杜資料遺失或調換遺失或使用錯誤 (2 分)           |     |        |
|               | 9. 交貨或接收貨物之駕駛人在貨物交貨或接收之前是否確實辨明貨物與運送文件正確相符 (2 分)                                |     |        |
|               | 10. 基於供應鏈安全之考量，是否以書面且可供驗證之程序選擇商業夥伴，包括財務健全以及遵守契約所訂安全要求之能力、具備察覺及改正安全缺失之能力等 (2 分) |     |        |
|               | 11. 是否規定貨物進入倉儲區域之所需文件、進貨時間並指定管理人員 (2 分)                                        |     |        |
|               | 12. 是否建立貨物進倉之接收管理程序 (2 分)                                                      |     |        |
|               | 13. 準備運出之貨物是否有一致性之標示或儲存在指定區域 (2 分)                                             |     |        |
|               | 14. 是否具備發現出貨異常或不符情況之內部管控程序 (2 分)                                               |     |        |



## 供應商評估及管理辦法

編號

41A-03

頁次

26/30

表單十四：供應商工廠管理評鑑表 QR-41A-042

### 慶豐富實業股份有限公司

#### 供應商工廠管理評鑑表

☐新供應商 ☐舊有供應商

|                                                       |                                                                   |                   |     |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------|-----|
| 工廠管理                                                  | 15. 對貨物之交易、流通及通關之文件或電子資料，是否具有確保其內容完整性及正確性，並可確保其不受竄改、替換或遺失之機智 (3分) |                   |     |
|                                                       | 16. 是否通過 ISO 相關之品質、環境、安全等認證 (一個認證一個分數) (4分)                       |                   |     |
|                                                       |                                                                   | 總分                |     |
| 判定：                                                   |                                                                   | 批 示               | 審 核 |
| 等級                                                    | 得分                                                                | 評估人員              |     |
| A                                                     | 90分以上                                                             | 優先採購              |     |
| B                                                     | 71-90分                                                            | 正常採購              |     |
| C                                                     | 60-以下                                                             | 限量採購(針對缺失促其改善)    |     |
| D                                                     | 60分以下                                                             | 列入輔導未改善者停止交易或取消資格 |     |
| ★條件無法滿足 I-MUST 任何一項要求，則取消開發資格，需依照供應商評估及管理辦法 1.2 項進行作業 |                                                                   |                   |     |





## 供應商評估及管理辦法

編號

41A-03

頁次

27/30

表單十五：I-WAY XX公司年度稽核記錄



慶豐富實業股份有限公司  
Ching Feng Home Fashions Co., Ltd

## I-WAY 公司年度稽核記錄

審核記錄號碼：

[illegible]

審核員：

被審核單位主管：

管理部主管：



# 供應商評估及管理辦法

編號

41A-03

頁次

28/30

表單十六：I-WAY\_\_\_\_稽核缺失改善追蹤表

## I-WAY\_\_\_\_稽核缺失改善追蹤表

|                                                            |                                          |                       |  |                    |    |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------|--|--------------------|----|
| 發生部門<br>Occurred<br>department                             |                                          | 發生日期<br>Occurred Date |  | 要求改善日期<br>Due Date |    |
| 提出人員<br>(Raised)                                           |                                          | 單位主管                  |  | 追蹤人員               |    |
| 1. 小組成員 (Discipline 1. Team Members)                       |                                          |                       |  |                    |    |
| 部門 (Dept):                                                 |                                          |                       |  |                    |    |
| 姓名 (Name):                                                 |                                          |                       |  |                    |    |
| 2. 問題描述 (Discipline 2. Problem Description):               |                                          |                       |  |                    |    |
| 製表(Prepared By):                                           |                                          |                       |  |                    |    |
| 審核(Approved By):                                           |                                          |                       |  |                    |    |
| 完成日期(Completed Date):                                      |                                          |                       |  |                    |    |
| 3. 立即糾正措施 (Discipline 3. Immediate Containment Actions):   |                                          |                       |  |                    |    |
| NO.                                                        | 暫時補救糾正措施 (Immediate Containment Actions) |                       |  | 負責人                | 日期 |
|                                                            |                                          |                       |  |                    |    |
|                                                            |                                          |                       |  |                    |    |
|                                                            |                                          |                       |  |                    |    |
| 審核(Approved By):                                           |                                          |                       |  |                    |    |
| 審核日期(Approved Date):                                       |                                          |                       |  |                    |    |
| 4. 明確核實根本原因 (Discipline 4. Define and Verify Root Causes): |                                          |                       |  |                    |    |
| 製表(Prepared By):                                           |                                          |                       |  |                    |    |
| 審核(Approved By):                                           |                                          |                       |  |                    |    |
| 完成日期(Completed Date):                                      |                                          |                       |  |                    |    |
| 5. 永久性糾正措施 (Discipline 5. Permanent Corrective Actions):   |                                          |                       |  |                    |    |
| NO.                                                        | 糾正措施 (Permanent Corrective Actions)      |                       |  | 負責人                | 日期 |
|                                                            |                                          |                       |  |                    |    |
|                                                            |                                          |                       |  |                    |    |
|                                                            |                                          |                       |  |                    |    |
| 審核(Approved By):                                           |                                          |                       |  |                    |    |
| 審核日期(Approved Date):                                       |                                          |                       |  |                    |    |





# 供應商評估及管理辦法

編號

41A-03

頁次

29/30

表單十六：I-WAY\_\_\_\_稽核缺失改善追蹤表

## I-WAY\_\_\_\_稽核缺失改善追蹤表

|                                                          |                                     |                       |                          |                    |    |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|--------------------------|--------------------|----|
| 發生部門<br>Occurred<br>department                           |                                     | 發生日期<br>Occurred Date |                          | 要求改善日期<br>Due Date |    |
| 提出人員<br>(Raised)                                         |                                     | 單位主管                  |                          | 追蹤人員               |    |
| 6. 糾正措施效果驗證(Discipline 6.Verification of Effectiveness): |                                     |                       |                          |                    |    |
| NO.                                                      | 效果驗證(Verification of Effectiveness) |                       |                          | 確認人                | 日期 |
|                                                          |                                     |                       |                          |                    |    |
|                                                          |                                     |                       |                          |                    |    |
|                                                          |                                     |                       |                          |                    |    |
| 審核(Approved By):                                         |                                     |                       | 審核日期(Approved Date):     |                    |    |
| 7. 預防再現措施(Discipline 7.Prevent Recurrence):              |                                     |                       |                          |                    |    |
| NO.                                                      | 預防再現措施(. Prevent Recurrence)        |                       |                          | 負責人                | 日期 |
|                                                          |                                     |                       |                          |                    |    |
|                                                          |                                     |                       |                          |                    |    |
|                                                          |                                     |                       |                          |                    |    |
| 審核(Approved By):                                         |                                     |                       | 審核日期(Approved Date):     |                    |    |
| 8. 結案確認(Discipline 8.Closing confirmation):              |                                     |                       |                          |                    |    |
|                                                          |                                     |                       |                          |                    |    |
| 確認人(Confirmation By):                                    |                                     |                       | 確認日期(Confirmation Date): |                    |    |





# 供應商評估及管理辦法

編號

41A-03

頁次

30/30

表單十七：I-WAY\_\_\_\_記錄附件

## I-WAY\_\_\_\_記錄附件

| 改善前 |              | 改善後 |       |
|-----|--------------|-----|-------|
|     | 不符合事項<br>描述： |     | 改善對策： |
|     | 不符合事項<br>描述： |     | 改善對策： |
|     | 不符合事項<br>描述： |     | 改善對策： |

