

建達國際股份有限公司

供應商管理政策

1. 目的:

為使供應商開發作業程序合理與統一管理,期能達成價格、品質、交期、保固及服務均符合公司需求,特制定本辦法。

2. 範圍:

本公司所有供應商,不論國內或國外廠商皆屬之。

3. 相關規章:

- 3.1 授權規定及權責劃分表
- 3.2 付款資料新增或變更作業程序
- 3.3 商品管理辦法

4. 作業說明:

4.1 供應商基本資料填寫:

產品經理應蒐集供應商之基本工商登記資料、營運狀況、市場消息及同業資訊,評估該供應商是否有能力提供符合公司銷售之商品(含交貨價格、數量、品質、時間、保固及其他服務等),並將相關資料連同供應商基本資料表、廠商付款資料確認登記表、(供應商 PM 說明表)送交財務處(部)進行供應商評分後,再交由產品部級主管及相關權責單位主管會簽核示。

4.2 供應商主檔建立:

產品經理將核准之供應商基本資料表(含附件)、交予採購單位於供應商系統內建檔(供應商以紅字鎖定),待財務處(部)確認廠商等級、法務單位確認(1)新商品評估報告完成核准程序、(2)供應商已簽訂商品代理/經銷合約書(含商品保固服務附件)後,產品經理提供供應商永續發展承諾書給行政中心,於供應商系統解除控管(供應商以綠字顯示)。

4.3 供應商主檔修改:

採購單位應維護供應商系統內之主檔資料。若供應商系統資料有異動者,產品經理應即時更新資料,並由權責主管確認核示後,財務處(部)於系統修改之,但

若為付款條件修改則需另提供合約/備忘錄提供法務單位確認,再進行修改。
 供應商建檔超過3個月且供應商異動超過6個月條件下6個月未收料, 供應商系統將自動鎖定, 產品經理需再提供相關說明給單位主管及行政中心予與解除控管。

4.4 供應商評估：

每年由產品經理、業務單位、倉管單位共同檢討與各供應商交易品項、總金額、品質報告(收料驗收單..)或退貨折讓統計報告(客訴處理單據)及其他交貨情形與企業永續評估,以作為供應商或產品評選、汰換之依據。

企業永續評估包含下列面向：

- 1). 勞工與人權：包含不強迫勞動、禁止雇用童工、提供應有之薪資與福利、保障勞工工時及休息時間、杜絕職場性騷擾、霸凌及職場歧視以及不採用衝突礦產等。
- 2). 健康與安全：包含提供職業安全、緊急應變、工業衛生、機器防護、公共衛生和食宿以及健康與安全資訊等必要措施。
- 3). 環境：包含環境操作許可、預防汙染和節約資源、危害性物質、汗水、無害固體廢棄物、噪音、廢氣排放、產品和服務限制以及能源/資源消耗和溫室氣體排放等。
- 4). 道德規範：包含誠信經營、尊重智慧財產權、遵守相關保密協定、保障隱私、避免利益衝突等。

對於未符合相關約定的供應商,本公司應予以勸導該供應商適時改善。如涉及違反所規範之事項,且對供應來源社區之環境與社會造成重大衝擊時,本公司得隨時終止或解除契約,並得將其列管為拒絕往來對象。

4.5 永續供應商自評辦法：

每年針對關鍵供應商進行自評,評比等級與因應措施：

評比等級	因應措施
90-100 分	◆ 建議增加採購量。
80-89 分	◆ 維持目前作業,但要求供應商持續強化管理機制。
70-79 分	◆ 當年總分低於 80 分,對供應商執行稽核並進行輔導改善。 ◆ 連續二年評比總分介於 70-79 分,與產品經理討論採購量調整。
70 分以下	◆ 當年總分低於 70 分,對供應商執行稽核並進行輔導改善。 ◆ 連續二年評比總分低於 70 分,與產品經理討論停止採購或取消其合格供應商資格等相關措施。

5. 相關表單：

- 5.1 供應商基本資料表
- 5.2 廠商付款資料確認登記表
- 5.3 供應商評估報告
- 5.4 代理/經銷商合約書(含商品保固服務附件)
- 5.5 供應商永續發展承諾書
- 5.6 供應商永續發展自評表

6 附則：

- 6.1 本辦法奉 總經理核准後公佈實施,修正時亦同。
- 6.2 本辦法沿革：
 - 制定:民國 105 年 8 月 30 日
 - 生效:民國 105 年 12 月 1 日
 - 修定:民國 114 年 10 月 21 日
 - 修定:民國 114 年 12 月 26 日