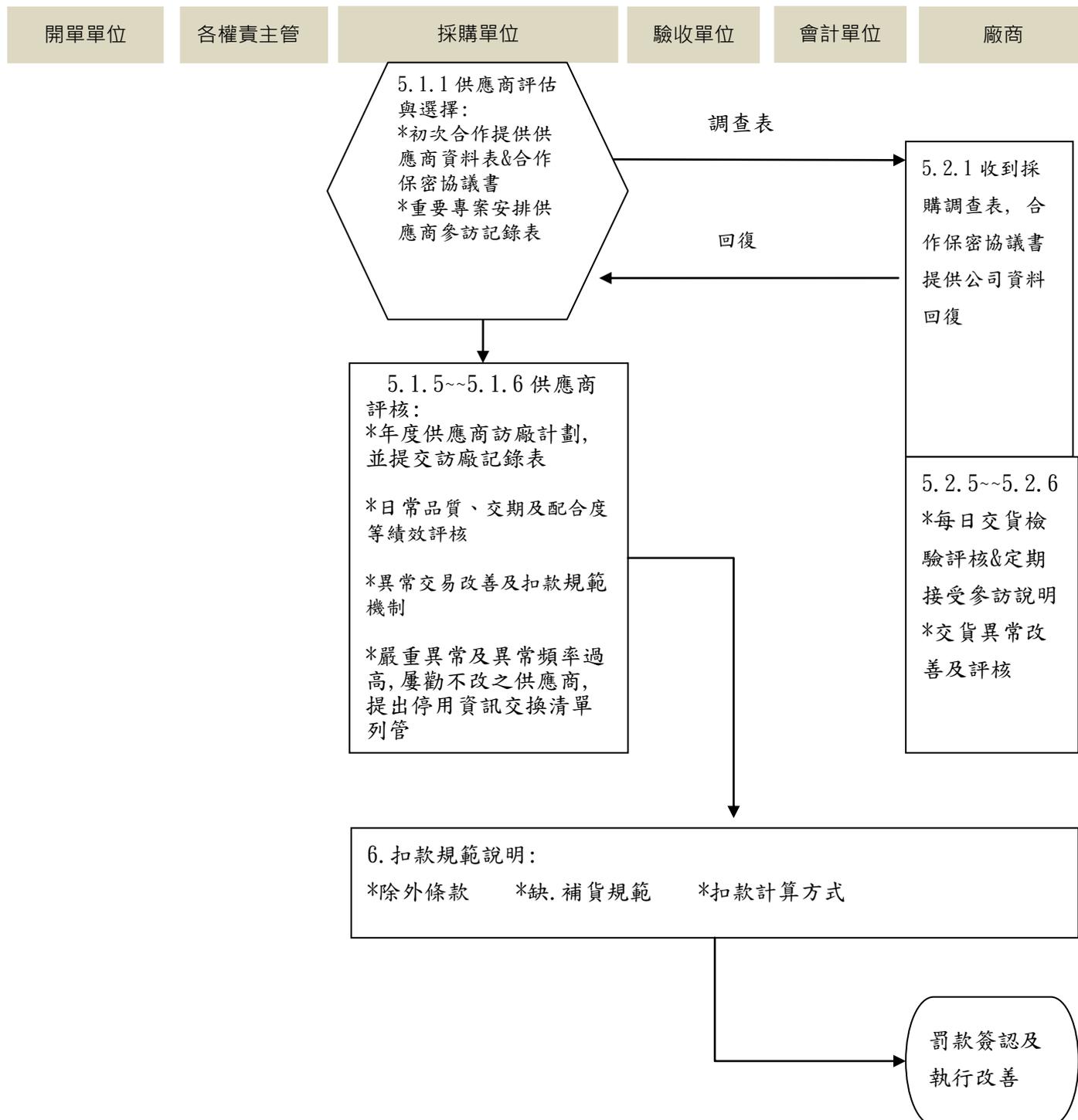


	制度類別	標準作業流程(SOP)	編號	COPURS018
	名稱		集團供應商管理標準作業流程	制修訂單位
		生效日期		2018/02/01
		頁次		1 / 8
		版次		1

1. 目的：建立集團供應商管理標準作業流程
2. 適用範圍：集團內所有供應商均適用之
3. 權責單位：集團採購總監/各營業點採購主管
4. 作業流程圖：



	制度類別	標準作業流程(SOP)	編號	COPURS018
	名稱		集團供應商管理標準作業流程	制修訂單位
		生效日期		2018/02/01
		頁次		2 / 8
		版次		1

5. 作業說明

5.1 採購單位：

- 5.1.1 透過樣品/型錄/網路等資訊媒體及以往與公司有交易經驗之廠商，以蒐集有能力提供或承製本公司食材及商品之潛力供應商，評估供應商服務屬性，以做為日後選擇供應商之依據。
- 5.1.2 第一次合作之新配合供應商應填寫「廠商資料表」(附件一)及合作保密協議書(附件二)以確認其營利事業登記證號及為財務健全者，廠商檢附相關資料轉會計審查核定、建檔，成為合格供應商。
- 5.1.3 重要合約/特殊專案/工程設計等案之潛力供應廠商，應進行實地評鑑(廠商訪廠記錄表, 附件三)。
- 5.1.4 以年度訪廠計劃及廠商評分考核表(附件四)進行經常交易之供應商之價格、品質、交期及配合度等相關績效審核，以確保供貨效能符合本公司要求。
- 5.1.5 廠商評核-年度訪廠計畫說明：
- (1). 每年 11 月中採購承辦人進行隔年度之年度訪廠計劃表(生鮮及庶務)。
 - (2). 訪廠計劃表送集團採購主管確認廠商名單及排程後，安排業務相關同仁表列，由表定排程及人員進行實地訪廠作業並繳交訪廠報告，
 - (3). 廠商風險評估為供應商評鑑分數需達 70 分以上才屬合格。
- 5.1.6 廠商評核-日常作業說明：
- (1). 採購部同仁於日常工作表依驗收單位、申請單位反應問題及實際觀察狀況進行相關進貨管理把關, 若進貨異常為需改善及簽認扣款書(附件五)之供應商依照每期報價單之首頁交貨注意事項標準予以扣款, 由廠商回簽扣款同意書後通知會計部扣除應付貨款, 並載入個人工作表之廠商管理項目備查。
 - (2). 採購部門主管每週與同仁進行工作表檢視並研討問題之解決方案。
 - (3). 集團採購主管於每月與同仁進行工作表中異常狀況討論並研擬解決方案。
 - (4). 若有品質嚴重異常或屢次驗收品質皆異常情況之供應商, 應通知要求限期改善, 並持續追蹤; 若廠商無法或不願配合者, 採購得提出廠商考核表呈報採購最高主管進行裁決終止或減少其採購量, 並轉發集團各採購單位參考之。
 - (5). 若經採購最高主管進行裁決終止合作之供應商應檢附相關資料轉會計部進行廠商停用標記, 以免誤用。(停用廠商資訊交換清單附件六)。

5.2 廠商：

- 5.2.1 依採購部規定時間回覆「廠商資料表」並檢附各相關資料。
- 5.2.2 供應商應提供產品未侵害他人之智慧財產權之保證，切結擔保公司免受任何第三人智慧財產權侵犯賠償之請求。
- 5.2.3 供應商獲悉或取得公司相關營業、銷售、設計與財務等營業秘密資料，應負有保密義務及損害賠償之責。
- 5.2.4 與供應商簽訂合約時需針對智慧財產權之歸屬權明確訂定。
- 5.2.5 供應商應以雙方談定之請購事項約定進行交貨及各事宜之配合。
- 5.2.6 週期詢比價項目得標商之交貨注意事項明訂於每期報價單之首頁，以請購單進行

	制度類別	標準作業流程(SOP)	編號	COPURS018
	名稱		集團供應商管理標準作業流程	制修訂單位
		生效日期		2018/02/01
		頁次		3 / 8
		版次		1

詢比議價之得標商應注意事項於洽談當時言明並載於採購單之備註欄，(詳如集團生鮮庶務週期比價管理標準作業流程)。

6. 扣款規範說明：

6.1 扣款除外條款：

- 6.1.1 不在標單或週期比價表上之品項。
- 6.1.2 非人為之不可抗力之因素(天氣)。
- 6.1.3 大量進貨品項，或已有合約訂定扣款罰責條件。
- 6.1.4 廠商提前回覆告知該品項缺貨或報價單上即註明該品項會有暫時性缺貨情形。

6.2 若缺貨未送之情形，而使用單位急用無法隔日再補者，如原得標廠商無法自行處理，由採購部向其他廠商進行調貨，產生之差價應發出扣款同意書經原得標廠商簽認後由會計部於當月份貨款扣除。

6.3 若遇品項過多，驗收單位採抽驗方式辦理，事後發生數量短少，廠商應再補齊數量。

6.4 若交貨當下驗收單位採全數點驗，發現有短少情事，廠商應負全責補足，並警告廠商若為蓄意再犯將進行扣 5% 貨款，累犯則扣 10% 貨款之罰款。(採購單上載明為分批交貨之案件除外)。

6.5 扣款單標註說明及應檢附單據文件說明如下：

- 6.5.1 原得標廠商之採購單號，以確認該品項下單訂購之日期，如屬於追加品項則不應扣款。
- 6.5.2 調貨廠商之採購單號，以證明該品項的確是向其他廠商調貨而來。
- 6.5.3 扣款單上註明原得標廠商之得標單價 XXX 元，及調貨廠商之單價 XXX 元，每單位之差價金額為 XXX 元，“應扣款金額=進貨數量(由驗收填寫實際進貨量)*差價金額(由採購部填寫)=XXXX 元(總金額由驗收填入)”。

7. 應用表單：

- 7.1. 廠商資料表
- 7.2. 合作保密協議書
- 7.3. 年度訪廠紀錄表
- 7.4. 廠商評分考核表
- 7.5. 異常扣款同意書
- 7.6. 停用廠商資訊交換清單

8. 附則：

- 8.1 本辦法經一級主管核可後正式實施，修訂時亦同。
- 8.2 本辦法於 EIP 字號 P171229P002570 號核准，自 2018/02/01 生效施行。

	制度類別	標準作業流程(SOP)	編號	COPURS018
	名稱		集團供應商管理標準作業流程	制修訂單位
		生效日期		2018/02/01
		頁次		4 / 8
		版次		1



廠商資料表

親愛的廠商您好：

非常感謝您對六福集團的支持與愛護，基於與 貴公司合作故需請提供下列資料以利建檔，供我方財務單位作帳使用，謝謝您的配合。

公司名稱：_____ (請附營利事業登記證影本)

公司用印(大小章)：

公司地址：_____

統一編號：_____ 業務聯絡人：_____

電話：____-____ 傳真：____-____

負責人：_____ 負責人身份證字號：_____

E-mail：_____

工廠型態：自有 租用 代理商 工廠面積：_____

創立日期：_____ 員工人數：_____ 資本額：_____

公司產品類別：_____ 認證/制度：_____

送貨方式：自行送貨 貨運 _____ 快遞 _____

退貨方式：自行送貨 貨運 _____ 快遞 _____

付款方式：電匯 開票

付款期限：每月日結帳，月結90天 其他 _____

(※請提供戶頭名稱為公司抬頭名稱的帳號，不可使用個人帳號，及提供銀行帳號封面影本，免得匯款錯誤，)

(個人執行業務所得. 依財政部各類所得扣繳辦理)

銀行名稱：_____ 分行名稱：_____

帳 號：_____

戶頭名稱：_____

以上資料如有變更時，請以書面通知我方，以免造成貴 公司貨款無法如期電匯。

請於收到本傳真後，用印並寄回，謝謝您的支持！如有問題請電洽經辦人員。

六福集團 採購承辦人

敬上

地址：

TEL：

轉

FAX: 0x-xxxx

E-mail: xxx.xxx@leofoo.com.tw

	制度類別	標準作業流程(SOP)	編號	COPURS018
	名稱		集團供應商管理標準作業流程	制修訂單位
		生效日期		2018/02/01
		頁次		5 / 8
		版次		1



廠商訪廠紀錄表

訪廠日期:↵		供應商公司名稱:↵		
食品業者登錄字號:↵		訪廠地點:↵		
受訪代表人簽名:↵				
參訪人員姓名:↵				
一、營業項目、供應類別:↵				
二、評核項目:↵		配分↵	評分↵	其他說明↵
(1) 保險資訊(☐產品責任保險☐公共責任險☐其他)↵		5↵	↵	↵
(2) 國家級認證(☐HACCP ☐ISO22000 ☐其他)↵		5↵	↵	↵
(3) 產品品質及安全管制(含缺退貨、緊急狀況處理)↵		30↵	↵	↵
(4) 運輸狀況(含交貨準時、配送人員態度、溫控)↵		15↵	↵	↵
(5) 緊急追加配合意願↵		10↵	↵	↵
(6) 倉廠環境衛生(含人員)、設備管理↵		20↵	↵	↵
(7) 清潔(外包:☐害蟲防治☐清潔☐垃圾處理)↵		10↵	↵	↵
(8) 社會企業責任(環境永續產品相關認證)↵		5↵	↵	↵
總分↵		100↵	↵	↵
整體結語:↵				
↵				
↵				

廠商風險評估:↵

高風險為評鑑分數 60 分(不含)以下。中風險評鑑分數為 60-79 分。低風險評鑑分數為 80 分以上(含)。

三、訪廠照片↵

↵	↵
---	---

	制度類別	標準作業流程(SOP)	編號	COPURS018
	名稱		集團供應商管理標準作業流程	制修訂單位
		生效日期		2018/02/01
		頁次		7 / 8
		版次		1



廠商扣款同意書

Tel: 886- Ext Fax:

此致 有限公司 您好：
 有關 貴司於 105 年 月份違規紀錄達 項，其中 項皆為逾期未到貨。根據生鮮交
 貨規範第一款第 2 點規定，將扣新台幣 元貨款。請 貴司將此扣款同意書回簽並蓋章，
 並開立折讓單，以利結案。希望 貴司遵守六福 交貨規範，謝謝！

PS：請於收到傳真簽名後蓋章後一日內回傳 03-5475248，謝謝！

公司名稱： 有限公司

統一編號： _____

負責人： _____

聯絡人： _____ (簽名)

公司電話： 分機： _____ 公司傳

公司地址：

指定扣款月份： 105 年 月 合計總金額：

請於收到傳真後一日內回傳

敬祝

商祺 生意興隆

採購部 敬上

WT: 扣款單

		破損 / 損壞 / 退貨單 SPOILAGE/BREAKAGE/RETURN REPORT				No. <input type="text"/>
DEPARTMENT(部門): _____		VENDOR(廠商): _____		DATE(日期): _____		
CODE(料號)	ITEM(品名)	UNIT(單位)	QUANTITY(數量)	UNIT COST(成本)	TOTAL UNIT COST(合計)	
REASON(原因)						
PREPARED BY(製表人) _____		COST CONTROL(成控) _____		APPROVED BY(主管/廠商簽核) _____		
WHITE COPY FOR COST CONTROL(成控)		RED COPY FOR DEPARTMENT(使用單位)		YELLOW COPY FOR VENDOR(廠商)		

	制度類別	標準作業流程(SOP)	編號	COPURS018
	名稱		集團供應商管理標準作業流程	制修訂單位
		生效日期		2018/02/01
		頁次		8 / 8
		版次		1

停用廠商資訊交換清單



停用廠商資訊交換清單

提出分公司: WT CY LH LV LRG

部門/編號			日期 :		
主旨					
案由說明					
廠商名稱					
廠商統編					
建議列入狀態	停用				
承辦人		採購主管		採購最高主管	

停用廠商交換資訊清單

項次	提供資訊單位	廠商名稱	廠商統編	具體事實 (包含時間、採購案件、事實記錄說明)	建議事項