

廠商管理作業辦法

版本：3

頁次：1 of 8

制(修)訂部門：財會處

發行日期：112年4月21日



核 准

審 查

制(修) 訂

[Signature]

[Signature]

[Signature]

相關單位會簽：光學事業處：

醫學事業處：

行銷處：

人資暨行政處：

資訊暨儀器處：

展店暨工務處：

法務：

稽核室：

文件變更履歷

項次	制(修)訂日期	版 本	變更內容簡述	制(修)訂人	權責單位
1	100年03月	1	依現行規範及作業制定		財會處
2	106年09月	2	展店暨工務處因作業需求提出修訂： 4.2.1 依目前公司組織單位名稱及其單位負責項目內容變更做修訂。 5.9 第5項新增商品寄銷協議書。 5.10 新增工務單位廠商評選資格條件。 6.2.1 增加工務單位工程廠商績效考核表及分數占比說明。 6.2.2 新增工程廠商績效考核表。 6.4 新增「工程廠商績效考核表」結果與對應措施表。 6.5 新增廠商違規罰則(工程類廠商適用)。 9.6 新增工程廠商績效考核表。		財會處
3	112年 月	3	為提升作業效率及效果，依權責單位需求及配合實務作業修正： 3.2 廠商類別新增。		財會處

廠商管理作業辦法

文件變更履歷

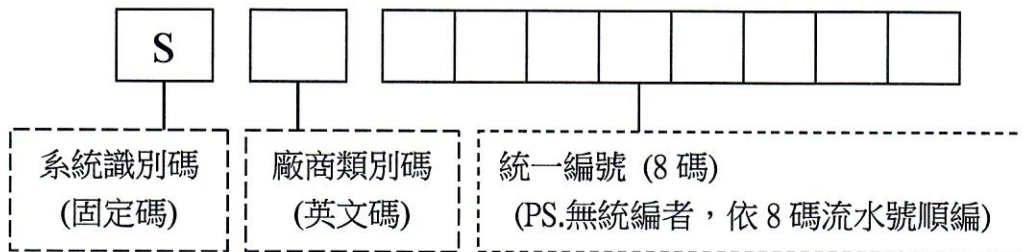
項次	制(修)訂日期	版 本	變更內容簡述	制(修)訂人	權責單位
3	112年 月	3	5.4 配合現行作業並無執行實地評鑑，且依6.2之規定已可達到評核廠商之效果，故刪除之，相關條文一併修正。 6.2.2 訂定符合定期評鑑廠商之標準，以簡化作業流程。		財會處

1. 目的：針對廠商的開發、評估、考核與品質管理建立相關規範，以確保合格廠商能長期穩定地供貨品質，並協助公司商品品質之提升。

2. 範圍：適用於與本公司及其子公司往來之合格廠商。

3. 名詞定義：

3.1 廠商編號原則: (共九碼)



3.2 廠商類別:

- A → 商品進貨
- B → 藥耗
- C → 其他(個人及外商)
- D → 庶務類
- E → 房東
- F → 非屬合格廠商之交易對象
- G → 工程類
- H → 儀器設備
- I → 資訊設備

4. 相關權責：

4.1 財會單位：

- 4.1.1 專責合格廠商之系統資料建立與維護。
- 4.1.2 協助採購單位處理請款之相關事宜。

4.2 企業內部與廠商往來之相關單位：

4.2.1 單位權責：

- 4.2.1.1 光學事業處：專責所有供應眼鏡商品之合格廠商。
- 4.2.1.2 行銷處：專責所有供應行銷所需之合格廠商。
- 4.2.1.3 展店暨工務處：專責所有供應工務資產之合格廠商及供應非屬4.2.1.4、4.2.1.5單位採購資產之合格廠商。
- 4.2.1.4 人資暨行政處：專責所有供應庶務性用品之合格廠商。
- 4.2.1.5 資訊暨儀器處：專責所有供應藥耗、資訊資產及儀器資產之合格廠商。

4.2.1.6 財會處：專責所有供應財會服務之合格廠商。

4.2.2 權責內容：

4.2.2.1 專責合格廠商之資格申請、終止及書面資料建立與維護。

4.2.2.2 專責處理合格廠商之採購、報價、訂貨、進貨、請款、驗收及品質等相關事宜。

4.2.2.3 專責合格廠商之考核作業。

4.3 請購或需求單位：

4.3.1 將供貨廠商的品質與服務狀況，回饋予採購單位。

4.3.2 協助商品採購單位彙整廠商相關品質資料的統計及分析，並參與廠商的年度考核作業。

5. 廠商開發作業：

5.1 針對有合作意向的廠商，由權責單位提供「廠商基本資料調查表」予廠商填寫，並進行廠商資訊的蒐集及營運狀況調查。

5.2 蒐集及調查的主要內容為：營業執照、企業規模、供貨能力、合作廠商、資金狀況、品質及技術能力等。

5.3 權責單位根據「廠商基本資料調查表」內容，審查合作的可行性。

5.4 經審查後的新廠商資料，由權責單位填載於「合格廠商申請表」，同時檢附「廠商基本資料調查表」及相關附件，呈總經理核准並會辦財會單位後，成為合格廠商。

5.5 經總經理核准後的「合格廠商資料正本」，交由財會單位妥善歸檔並建立與維護系統主檔之基本資料。

5.6 評鑑不合格時，由權責單位通知廠商改善，改善後若評鑑仍不合格，依6.3或6.4辦理。

5.7 特殊承認：凡屬下列情況之廠商可免評鑑，惟權責單位仍須開立「合格廠商申請表」，並註明特殊承認之原由，呈總經理核准後會辦財會單位建立與維護系統主檔之基本資料。

(1) 客戶指定的供應商 (2) 貨源單一時 (3) 賣方獨占市場時 (4) 法定檢測機構

5.8 申請合格廠商之基本資料審核包括：

(1) 「合格廠商申請表」

(2) 「廠商基本資料調查表」

(3) 「營業執照」

(4) 「採購合約」、「商品交易協議書」，或「商品寄銷協議書」(視需要提供)

(5) 「往來銀行帳戶正反面影本」

(6) 「材質證明」(視需要提供)

(7) 「檢測報告」(視需要提供)

(8) 「其他依交易性質或合約內容需提供之文件」(視需要提供)

5.9 工務單位：

5.9.1 工務單位廠商除須具備5.8項之基本資料外，依其工程類別區分有不同的審核條件，分類及其條件如下：

(1) 裝修工程：

- A. 須具備室內裝修專業技術人員證照
- B. 須具備乙級室內配線技術士證照
- C. 公司開業達2年以上
- D. 須具備連鎖企業裝修及維修工程經驗達2年以上
- E. 公司內部須編制有固定工程施工人員，至少3人

(2) 空調工程：

- A. 冷凍空調裝修乙級證照
- B. 公司開業達2年以上
- C. 須具備連鎖企業施工及維修工程經驗達2年以上
- D. 公司內部須編制有固定工程施工人員，至少3人

(3) 招牌工程：

- A. 公司開業達2年以上
- B. 須具備連鎖企業施工及維修工程經驗達2年以上

(4) 弱電工程：

- A. 公司開業達2年以上
- B. 須具備連鎖企業施工及維修工程經驗達2年以上

(5) 消防工程：

- A. 須具備消防設備師／士證照
- B. 公司開業達2年以上

(6) 室內設計：

- A. 須具備室內裝修專業技術人員證照(或具建築師執照)
- B. 公司開業達2年以上
- C. 獨立設計規畫及監造5場以上之商業空間或醫療院所室內裝修案

5.9.2 廠商初期配合時須先承接維修工程，經半年考核後，總評分達80分以上者，即可開始參與新裝修案件投標。

6. 廠商考核作業：針對合格廠商，權責單位須依實際交易情形進行考核，並將考核結果登錄於「廠商績效考核表」。

6.1 日常考核作業(商品類廠商適用)：

6.1.1 考核項目：

- (1) 交期：權責單位每月10日前統計廠商交貨狀況，依「廠商交貨統計分析表」之交貨準點率配分。
- (2) 品質：權責單位每月10日前統計廠商交貨狀況，依「廠商交貨統計分析表」之交貨品質合格率配分。
- (3) 服務：考核廠商之配合度。
- (4) 銷售率：期間總銷售量 / 期間總進貨量

(5) 價格水準：是否符合市場行情，而在整體市場行情下降時，廠商是否自行降價或經通知才降價。

6.2 定期考核作業：

6.2.1 權責單位除覆核上次評鑑缺點之改善情形外，亦應依各廠商之日常考核結果，加以彙整成「廠商績效考核表」；展店暨工務處則適用「工程廠商績效考核表」。

6.2.2 若符合下列條件之合格廠商均須定期評鑑，權責單位應將評鑑結果登錄於「廠商績效考核表」或「工程廠商績效考核表」，呈總經理審閱。

(1) 光學事業處：

(A) 以單一廠商每半年進貨總金額10萬元(不含)以上為定期評鑑門檻。

(B) 當年度新往來廠商，不論進貨金額，皆須進行評鑑；自次年度起，依(A)之門檻規定辦理。

(2) 展店暨工務處：

以單一廠商半年承接專案或維修工程達以下標準者，為每半年定期評鑑門檻：

(A) 合計承接總金額60萬元(不含)以上；或

(B) 合計承接量達10件(含)以上。

(3) 資訊暨儀器處：

(A) 以單一廠商前一年採購總金額200萬元(不含)以上，為每年定期評鑑門檻。

(B) 評鑑須在次年度三月底前完成。

6.3 依「廠商績效考核表」結果與對應措施如下表：

項目	配分	合計	得分等級		對應措施
交期	25分	100分	A	90 ≤ 得分	優先交易
品質	25分		B	80 ≤ 得分 ≤ 89	正常交易
服務	20分		C	60 ≤ 得分 ≤ 79	通知改善，連續2次即以D級懲處
銷售率	20分		D	得分 < 60	列入不合格廠商！ 需重新申請合格廠商資格後，才可恢復交易！！
價格水準	10分				

註：非商品採購之廠商「銷售率」不列入評核項目，而原「銷售率」之配分併入「價格水準」項下計算

6.4 依「工程廠商績效考核表」結果與對應措施如下表：

項目	配分	合計	得分等級		對應措施
施工作期	25分	100分	A	90 ≤ 得分	合格
施工品質	25分		B	80 ≤ 得分 ≤ 89	
維修品質	25分		C	60 ≤ 得分 ≤ 79	停權半年(停止參與新工程標案)
服務態度	15分		D	得分 < 60	終止合作(年度考核)
價格水準	10分				

6.5 廠商違規罰則(工程類廠商適用)：

- (1) 於營業中施工時，施工人員如有打赤膊等衣著不整情形，每次開罰1,000元整。
- (2) 施工現場若有喝酒(包含含有酒精成分之飲料)、抽菸之行為，每次開罰5,000 元整。
- (3) 工地現場如有出現酒瓶(包含含有酒精成分之飲料)、菸蒂、檳榔渣(汁)等，每稽查到一個酒瓶或菸蒂、檳榔渣(汁)則各罰1,000元整。
- (4) 於營業中施工，務必規劃出施工區與非施工區，且須以圍籬作為區分；但如是臨時性或是短期施工(1天以內者)或是經總公司同意者，可用警戒繩等物品圍在施工區域四周，以區分出施工區與非施工區，未依規定者每次開罰5,000元整。
- (5) 營業中施工期間前如非必要，不可將個人工具、材料等放置於非施工區域中，如經發現每次開罰3,000元整，且須立即改善。
- (6) 每日工程結束時需將個人工具、材料收放到指定區域擺放，未依規定者每次開罰3,000元整，且因此造成客人、路人、員工受傷者除上述罰款外，另須承擔所需之醫藥費用。
- (7) 施工現場如有賭博情形，每次開罰10,000元整，同時所有參與者皆須驅離現場，若因有延誤工程之情形，由承包商負責賠償。
- (8) 每日工程結束時須將垃圾運離現場，如經總公司同意者除外，未依規定者每次罰3,000元整。
- (9) 施工人員未於指定時間到達現場或開工者，每次開罰1,000元，若因有延誤工程之情形，由承包商負責賠償。
- (10) 若經半年考核後總分未達80分以上者，則須停止參與新工程標案半年；若經年度考核後總分未達60分者，則撤銷合格廠商資格。

7.合格供應商撤銷作業：**7.1 申請撤銷之對象：**

- (1) 合格廠商經定期考核作業後，列入不合格廠商!
- (2) 合格廠商之交貨品質無法提昇，雖經輔導仍不見績效者。
- (3) 合格廠商之交貨日達成率始終未見改善，雖經輔導仍未見績者。
- (4) 合格廠商因故已解散者。
- (5) 合格廠商不願繼續與本公司配合者。

7.2 權責單位將符合申請撤銷資格之廠商以「合格廠商資格撤銷申請單」呈核，經總經理核可後會辦財會單位維護系統主檔之基本資料。

8.本辦法經總經理核准後實施，修正時亦同。

9.相關文件：

- 9.1 「採購合約」、「商品交易協議書」、「商品寄銷協議書」(視需要提供)
- 9.2 「營業執照」
- 9.3 「往來銀行帳戶正反面影本」
- 9.4 「材質證明」(視需要提供)

9.5 「檢測報告」(視需要提供)

9.6 「其他依交易性質或合約內容需提供之文件」(視需要提供)

10. 相關表單：

10.1 「廠商基本資料調查表」

10.2 「合格廠商申請表」

10.3 「廠商績效考核表」

10.4 「合格廠商資格撤銷申請單」

10.5 「工程廠商績效考核表」