

供應商管理辦法

第一條：目的

- 一、管理單位：為確保供應商供貨順暢，以及建立良好關係，並避免採購下單給未經授權的廠商，及在供應商主檔異動前後，能明確紀錄廠商之付款正確性及未來持續有效性，以確保交易之順利達成。
- 二、美吾髮事業單位：選擇合格之供應商以符合本公司要求，進而穩定進料品質。
- 三、醫藥事業單位：為確保藥物品質符合既定的產品規格，通過適當的管理程序，以確保廠商之供貨或提供之服務不會影響產品品質。

第二條：範圍

凡本公司原物料、商品、機器設備與服務等之所有供應商，廠商付款方式、條件及資料審核相關規定，悉依本辦法之規定辦理。

第三條：管理作業

一、合格供應商搜尋：

- (一) 供應商之遴選由研發、品管、生產、流通及管理單位依據所需產品之特性、品質、交期及服務等選出適合之廠商，並建立供應商基本資料。
- (二) 主要原物料的採購應至少設立二個以上的合格供應商。

二、供應商新增異動申請程序：

- (一) 有新增需求發生時，申請人員應先於系統新增，並詳細鍵入資料，再由系統列印「供應商基本資料表」(附件一)紙本，並同步檢附資料表列示之銀行帳戶資料(如銀行存摺影本)，政府官方文件之工廠登記核准函、公司變更登記證明書、營利事業登記核准函、證書等。上述資料須先行轉供應商確認資料是否無誤，如正確無誤，請供應商於資料表之「供應商確認或簽名蓋章處」簽名或蓋章(如係國外供應商以合約佐證，得以免除)。
- (二) 「供應商基本資料表」中之評估方式如下(至少一項)：
 1. 市場評價：一般友廠、同業或市場反應評價優良者。
 2. 通過 ISO 或 GMP 系統認證者。
 3. 有能力承製本公司供應製程項目且通過樣品評鑑者。
 4. 打樣確認合格者。
 5. 由顧客指定之供應商。
 6. 單一供應商。
 7. 廣告事務或一般費用廠商。
 8. 其他。
- (三) 有修改需求發生時，申請人員應先於系統修改，並詳細鍵入擬修改資料，再由系統列印「供應商資料異動表」(附件二)紙本，如係修改銀行相關資料，須同步檢附更新之銀行帳戶資料(如銀行存摺影本)或供應商正式通知文件。以上之申請程序須附上必要之佐證文件，如有合約應一併附上影本，再經權

責主管核准後，轉財務單位完成審核並於系統確認後，相關文件轉回申請單位歸檔保存，以利備查。

(四) 合約簽核需依「合約審查管理辦法」執行之，並需定期審視供應商合約之有效性及必要性。

1. 對於經常配合或長期合作之重要原材料供應商，或上一年度採購總金額達新台幣十萬元以上及超過 2 筆之供應商，需簽訂供貨之「採購合約」(附件三)。

2. 基於委外提供服務持續性，雙方基於永久性保障，應由採購與外包商簽訂「代工製造合約」(附件三)後執行。

三、針對原材料之採購，應依「合格供應商名冊」中已簽訂之採購合約之約定採購品項及單價進行採購，日後若遇新增品項報價或單價調整，應依該供應商之書面報價資料，送呈權責主管核准後適用新價格，並將相關文件歸檔保存，且據以修改資訊系統內相關資訊。

四、供應商評核作業程序：

(一) 管理單位：常年皆為廣告事務或一般費用廠商，故無需執行評核作業。

(二) 美吾髮事業單位：依照「供應商管理程序 MWFP-010」執行之，此程序書修訂時需會簽稽核單位。

1. 對於原材料供應商實地考核頻率及規則(依實地考核日之前一年度該供應商進貨總金額計算)：

(1) 前一年之進貨總金額 300 萬元以上(含)，未達 500 萬，每三年實地考核一次。

(2) 前一年之進貨總金額 500 萬元以上(含)，未達 1000 萬，每二年實地考核一次。

(3) 前一年之進貨總金額 1000 萬元以上(含)，每年實地考核一次。

2. 對於委外代工廠商實地考核頻率及規則：

(1) 前一年之進貨總金額 200 萬元以上(含)，每年實地考核一次。

3. 以上如遇國外供應商需實地考核，呈報總經理後，視實際需要彈性調整。

(三) 醫藥事業單位：

1. 對於經常配合或長期合作之原材料、藥品供應商或委外廠商，應建立「合格供應商名冊」(附件四)及「供應商基本資料」；對於全年採購金額較大之供應商，需先進行評估，並輔以廠商報價等相關評估文件，併同「合格供應商名冊」及「供應商基本資料」呈權責主管核准後開始適用，並將該相關評估文件記錄歸檔保存，以利備查。

2. 長期配合之供應商或委外廠商應評估其商譽、配合情況、供貨品質及價格變動情形，及其於環保、安全或衛生遵循相關規範執行情形，若為藥品供應商另應評估其藥品供應之合規性，並予以記錄，以作為後續是否繼續合作之依據。

3. 一年一次進行年度供應商(含委外廠商)考核作業：

(1) 以考核日前一個月往前推算一年之全部供應商進貨淨額之前五名，進行

年度供應商考核。以自行評估或實地考核方式進行，供應商需填具「供應商考核表」（附件五），委外廠商需填具「委外業者實地查核查檢表及報告」（附件六），並經權責主管審核簽名認可。稽核報告於完成實地查核後一個月內提供給供應商/製造商/委外廠商。並於一個月內完成缺失回覆，由品保評估供應商/製造商/委外廠商稽核缺失改善內容後，批准是否繼續合作。

(2)當發現供應商/製造商/委外廠商屢次發生供貨/服務不良事件、品質堪慮等不適用狀況時，應考慮剔除合格供應商名單。

五、其他應行注意事項：

(一)主動將公司有權訂購之人員、核准主管及解決供應商遭遇問題之名單，提供給供應商，以防止舞弊。

(二)與供應商接洽之人員，應適時輪調，以防止舞弊。

第四條：相關表格

附件一：「供應商基本資料表」範本

附件二：「供應商資料異動表」範本

附件三：「採購合約」/「代工製造合約」範本

附件四：「合格供應商名冊」範本

附件五：「供應商考核表」

附件六：「委外業者實地查核查檢表及報告」範本

第五條：本辦法經董事長核准後實施，修訂時亦同。首次訂定於民國一〇四年八月十四日。第一次修訂於民國一〇六年三月十五日。第二次修訂於民國一〇六年九月二十六日。第三次修訂於民國一〇六年十月三十日。第四次修訂於民國一〇八年二月十一日。第五次修訂於民國一一二年二月六日。第六次修訂於民國一一三年三月二十九日。