

供應商評鑑表

供應商名稱：		報告編號：		日期：	
評審結果：					
得分：	0.0	III級	I級: X ≥ 85:	I級潛在供應商	
1. 滿分：100分			II級: 85 > X ≥ 65:	II級潛在供應商, 需回復改善.	
2. 總分為各項項目實際值之和			III級: X < 65:	III級潛在供應商, 改善後需再現場評估	
3. 項目實際值 = 滿分 / (5 * 專案數) * 分項目評估總分					
備註	以下評分採取5分制, 3分以下需進行說明, 但最終的結果採取滿分100分制計算:				
	5: 實施效果良好且已納入文件化管理;		4: 實施效果良好但未納入文件化管理;		
	3: 實施效果一般但已納入檔化管理;		2: 實施效果差且未納入文件化管理;		
	1: 未實施此項;		0: 不適用。		

趨勢圖:	項目	滿分	實際值	百分比
	1. 管理責任與組織結構/勞工與人權	8	0.00	0.0%
	2. 文件控制	6	0.00	0.0%
	3. 工程管理	12	0.00	0.0%
	4. 質量控制	12	0.00	0.0%
	5. 製程控制	12	0.00	0.0%
	6. 設備與儀器管理	8	0.00	0.0%
	7. 物料計劃與出貨	10	0.00	0.0%
	8. 搬運、儲存、包裝、保存及交貨	10	0.00	0.0%
	9. 客戶服務	6	0.00	0.0%
	10. RoHS	3	0.00	0.0%
	11. 環境責任	4	0.00	0.0%
	12. 採購管理及表現	9	0.00	0.0%
	彙總:	100	0.00	0.0%

如現場評估結果為II級潛在供應商, 則需填寫此表進行改善, ISO確認。
 如現場評估結果為III級潛在供應商, 則需填寫此表進行改善後, 評審組再進行現場評估確認。

審核方填寫		供應商填寫			審核方填寫	
改善點	原因分析	糾正預防措施	改善效果及支持證據	效果驗證	完成日期	

部門或職位					
現場考核成員					

(基於供應商特意申明對整個生產流程進行保密, 所以未對生產現場進行拍照)

5=優秀 4=良好 3=合格 2=不合格 1=極差 0=不適用

序號	項 目	評估值	滿分	備註
1	管理責任與組織架構	0	8	
1.1	完整的組織結構圖（包括負責人的姓名）			
1.2	完整的品質部門的組織結構圖（包括姓名），並宣達客戶品質方針，所有員工均了解客戶品質方針。			
1.3	各部門崗位職責是否進行定義。			
1.4	制定合宜安環衛政策，並提供健全與安全的環境防止職業災害。			
1.5	工時、薪資、加班費、福利和退休金的給付與提撥須符合人權公約、當地政府法規、國際會計準則等規範			
1.6	禁止任何形式之歧視、騷擾、虐待、恐嚇、體罰、不當罰扣等，並設置申訴/檢舉管道，並確保申訴者/吹哨者的工作權、隱私權和人身財務安全等受到保障。			
1.7	禁止強迫勞動及禁用童工。			
1.8	員工的培訓計畫、培訓記錄及評估效果			
2	文件控制	0	6	
2.1	完整的檔清單			
2.2	檔化的資料收發/保存程式			
2.3	檔版本的控制，保證失效的檔不被誤用			
2.4	檔的發出與更改之前應審核			
2.5	客戶提供檔資料的控制與發放及控制版本			
2.6	電子文檔安全性的控制			
3	工程管理	0	12	
3.1	樣品製作程式檔			
3.2	樣品及客戶簽核承認書的保存			
3.3	工程作業程式檔			
3.4	工程變更管理程式檔			
3.5	工程圖紙及工程變更記錄的保存			
3.6	樣板準時率			
3.7	樣板各專案可達客戶要求			
4	品質控制	0	12	
4.1	4.1來料檢驗			
4.1.1	制定並執行來料檢查流程及標準			
4.1.2	供應商的選擇與評審程式			
4.1.3	所有的物料由合格供應商提供			
4.1.4	應定期統計供應商的來料品質記錄並採取相應行動			
4.1.5	檢驗員應接受相應的培訓			
4.1.6	檢測設備是否滿足要求			
4.2	4.2製程檢驗			
4.2.1	應制訂測試程式和判定標準			
4.2.2	品質記錄的妥善保存			
4.2.3	檢驗員應接受相應的培訓			
4.2.4	當合格率降到一定指標時，有無處理常式？			
4.2.5	當有必要時，品質部門應有權力停止生產			
4.2.6	品質問題回饋及其跟進程式，明確如何判定改進措施的效果			
4.2.7	品質檢驗點的設置合理性			
4.2.8	合格品與不合格品的標識與隔離措施			

4.3	4.3出貨檢驗				
4.3.1	制定並執行檢驗流程及標準				
4.3.2	檢驗員應接受相應的培訓				
4.3.3	應定期統計品質狀況				
4.3.4	當批不合格時，有無相應的處理常式？				
4.3.5	當有放行程式時，該許可權如何規定？				
4.3.6	檢驗記錄應保存合適的時間以供追溯				
5	製程控制	0	12		
5.1	關鍵過程應建立目標體系，如製造過程的定單準時完成率、直通率等				
5.2	所有的員工應該接受與其工作相適應的培訓				
5.3	所有的生產設備應有相應的操作指導並置於工位的明顯位置				
5.4	所有的生產流程應有相應的操作指導				
5.5	合格品/不良品/在製品應明確標識和區分				
5.6	每天的生計畫/實際生產量是否即時公佈				
5.7	散料/成品/工具各自的擺放區並明確標識				
5.8	物料的交收是程式規定				
5.9	整個車間是否是秩序井然，乾淨整潔				
5.10	生產線所使用的物料，工具等置於最順手的位置，工人不須彎腰或伸長手臂即能拿起				
	已到拉上的物料必需已經過IQC驗收，並加有合格、重工、挑選的指引 管理人員對拉上生產的不良品及時進行分析並提出改進意見				
6	設備與儀器管理	0	8		
6.1	完整的儀器和設備清單				
6.2	應制定並執行儀器校準程式，並保存記錄				
6.3	應制定並執行生產設備定期保養程式				
6.4	儀器設備使用中失效時，有檢討和召回程式				
6.5	儀器的外發校準控制程式				
7	物料計畫與出貨	0	10		
7.1	物料計畫應定期更新				
7.2	定期清點存貨				
7.3	生產報表				
7.4	出貨日期的準確性與檔記錄				
7.5	採購控制程式（包括交貨時間的控制）				
7.6	產品的追溯性（包括卡通和產品本身）				
7.7	合同評審程式（包括採購與接單）				
8	搬運、儲存、包裝、保存及交貨	0	10		
8.1	貨物堆放高度有規定				
8.2	貨物包裝有破損、變形				
8.3	倉庫應乾淨，濕度和溫度應予規定和定期監控				
8.4	實行先入先出的原則，貨物收發記錄的完整				
8.5	貨物有清晰的標識，包括名稱、收貨日期、生產廠商、物料編號、數量、採購單號等				
8.6	各類物料應分別擺放並明確標示，不良品應予隔離				
8.7	應規定物料的有效期及重檢程式				
9	客戶服務	0	6		
9.1	滿足客戶的要求				
9.2	對客戶反應的問題，有無回饋給公司內部相關部門的措施				
10	RoHS	0	3		
10.1	公司內部ROHS控制程式檔及流程				
11	環境責任	0	4		
11.1	公司管理層做出對環境改善的承諾				
11.2	對存在的環境污染應採取有效措施(監測、處理、管制空污/溫室氣體/廢水排放)				

11.3	優先採購綠色、節能、環保再生材料，透過製程改良、替代能源的使用、能/資源回收再利用等措施而節省能源/水資源耗用、降低汙染/廢水排放、減少廢棄物的產生和減降其他負面環境衝擊				
11.4	對火災、化學品洩漏等潛在或緊急情況制定應急措施程式				
12	採購管理及表現	0	9		
12.1	供應商產能評估				
12.2	供應商反應速度（報價、訊期）				
12.3	供應商價格優勢性				
12.4	供應商準時交貨評估（指只適用現有供應商審核）				