

委托制造、外加工管理准则

□ 总 则

第一条 目的

为使本公司外制开发及半成品、成品外协处理有所遵循，特订本细则。

第二条 范围

本细则系指配合本公司销售、生产上需要，需通过协作厂商完成新产品零配件的试作、量试及认可后的大量外协制造等作业均属此范围。

第三条 外协类别

外协依其加工性质的不同区分为：

(一)成品外协

系指由本公司提供材料或半成品供协作厂商制成成品，其外协加工后即可缴交物量部门当作成品销售或可直接由协作厂商交运者。

(二)半成品外协

系指由本公司提供材料、模具或半成品供协作厂商制造，其外协加工后尚需送回本公司再经过加工始能完成成品者。

(三)材料外协

产品制造所需经过的某段加工过程必需的材料，由于本公司无此种设备(或设备不足)需要外协加工使其于公司内能使用均属之。

第四条 经办部门

外协加工事务由下列部门办理。

表 12.2.3

项 目	申请部门	承办部门	发(收)料部门	检验部门
试作				
量试				
成品外协				
半成品外协				
材料外协				

注：各相关部门由公司自订

第五条 核决权限

表 12. 2. 4

项 目	申请部门核决	核 决	
试作			
量试			
成品外协			
半成品外协			
材料外协			

注：申请部门及核决权限由各公司自定

试作与量试外协

第六条 厂商调查

(一)为了解外协厂商的动态及产品质量，采购外制人员应随时调查，凡欲与本公司建立外协关系而能符合条件者应填具“协作厂商调查表”以建立征信资料，作为日后选择协作厂商的参考。“协作厂商调查表”一式一份呈主管核准后，自存。

(二)采购外制人员应依据“协作厂商调查表”每半年复查一次以了解厂商的动态，同时依变动情况，更正原有资料内容。

(三)于每批号结束后，将协作厂商试作、外协的实绩转记于“协作厂商调查表”以供日后选择厂商的参考。

第七条 申请

(一)试作

采购外制人员依据产品设计人员所填制的“开发通报书”、“开发进度表”、“新开发零件部门进度追踪报告”、“零件表”及图详细审核规划外制的零配件等资料是否齐全、清晰，并按进度要求分别开立“外协加工申请单”一式四联，呈总经理核准后，第一联送会计部门，第二联自存，第三、四联物量，待试制品合格收料后，第三联附发票、收料单送会计部门整理付款。

(二)量试

1. 采购外制人员于第一批少量试作品完成并送交工程设计人员经确认正常后(如需修改，则再通知外协厂商重新送样，以迄正常为止，即进行第二阶段的试量，其中申请手续同第七条第一项作业。

2. 如于量试与试作过程中，产品设计人员为求产品增加美观与功能必需增减或修改某些零配件时，应统一由产品设计人员重新绘制零配件成品图，循第七条第一项作业，唯若必需重新开发模具者，应给协作厂商提供损失的费用。

第八条 询价

(一)采购外制人员提出“外协加工申请单”前，应依需要日期及协作厂商资料进行询价，询价对象以二家以上为原则(最好三家)并需提供估价单，其内容有模具与零件的材料、人工、税金、利润等资料，每家填写一张“外包零件模具估价表”及“估价分析表”。

(二)经办人员审核估价明细表后遵循议价、比价方式(以确保质量交货期为前提)将询价记录填写于“外协加工申请单”内呈主管核准后，外制人员需将承制厂商、外协工资及约定交货期转记于“外协加工控制表”凭以控制外协品的交货期。

(三)为配合工程设计部门之要求或制造部门的紧急需求，采购外制人员得参考以往之类似品的外协价格，免经过议价、比价手续，径行指定信用可靠的厂商先行加工作业，但亦应事后补办“外协申请单”及签订合同的手续。

第九条 外协内容与厂商变更

(一)外协询价经核准后，如需变更外协内容或承制厂商时，承办部门应开立“外协内容变更申请表”一式四联，注明变更的原因及更改的厂商呈主管核准，第一联送会计部门，第二联送物料管理，第三联办理付款时与发票一并附出，第四联自存。

(二)变更内容应转记于“外协加工控制表”内凭以管理进度。

第十条 签订合同

(一)询价完成后，采购外制人员应于外协零配件交运前与协作厂商签订“外制品制作进度追踪表”一式二联，一联自存，一联送协作厂商据此依进度作业，同时订立“模具开发及制品委托制作契约书”。

(二)“模具开发及制品委托制作契约书”一式三份，由协作厂商用印后，送呈科长、总经理核准用印后，一份送协作厂商，一份送会计部门，一份自存。

(三)协作厂商履行合同情况如有异常致使本公司遭受损失时，采购外制人员应立即设法改善依约追偿，并即以签呈，呈报主签，转呈总经理核示处理，扣损失金额超过××元以上时，应转呈总经理核示。

第十一条 质量检查

(一)检查依据

协作厂商就依据采购外制人员所提供的正式工程图或样品，先行以“检查记录表”检查通过后，连同零配件(以塑胶透明袋装妥，并于袋上标明：1 零配件名称，2 数量，3 厂商)一并送交物料管理单位及外制人员登记，并转交产品设计人员检验。

(二)试样检查

工程产品设计人员于接到采购外制人员所转来的样品后，应依原工程图的要求检查其规格与物性，其处理方式如下：

1. 检验合格者：

经检验合格者即填写“检查记录表”连同试样送交采购外制人员转记于“外协加工控制表”结案，并将零配件连同“检查记录表”送物料管理单位办理入库收料，待通知试装。

2. 检验不合格者:

其检验不合格的零配件, 应由产品设计人员于“检查记录表内注明不合格的原因, 送回采购外制人员转记于“外协进度表”内, 继续追踪协作厂商如期(或延期)完成。

3. 如于检验过程中发生设计变更等事项, 仍应通过采购外制人员向协作厂联系要求变更事宜。

第十二条 付款

(一) 试作与量试之外协加工零配件经检验合格由物料管理单位办理入库后, 采购外制人员应将“外协申请单”第三联, “收料单”第一联及发票一并核对无误, 并呈核后, 转会计部门审查凭以付款。

(二) 若需由本公司支付模具费用者, 除前述的付款凭证外, 另由协作厂商提示模具、机具的照片各壹张贴于“模具履历表”内连同发票一并送交本公司整理, 并建卡列入资产管理。

(三) 采购外制人员每半年整理一次各协作厂商到期应付未付的试作、量试、模具费用于“外制零配件逾期支付费用明细表”内一式二联, 提出原因对策后呈主管核示, 一份自存, 凭以追踪, 一份送会计部门备查。

第十三条 模具管理

(一) 建档

按照固定资产管理办法, 几经本公司支付模具费的任何模具均应按其编号别(按固定资产电脑编号说明书原则编定)列帐管理, 每一模具以一张“固定资产登记卡”列管。

(二) 异动

1. 配合外协零配件质量与交货期等因素的变动, 必需将模具由原协作厂异动到其他(或新开发)的协作厂或使用结案需移回本厂保管时, 应按出入厂管理办法填写“物品出入厂凭单”一式三联, 于出(入)厂内注明异动原因后呈主管核准, 第一联自存, 第二、三联送交原协作厂商签名后, 第二联连同物品送回本厂(或新协作厂商), 第三联存原协作厂商。

2. 凡异动后的资料均应详细记载于“固定资产登记卡”内, 若因产品停止生产、制程变更、设备更新等原因而闲置时, 采购外制人员应以“闲置固定资产处理表”一式三联, 提报模具闲置原因及研拟处理对策后, 会业务部门呈总经理核准, 第一联送会计部门, 第二联送物料管理单位, 第三联自存。

第十四条 协作厂商绩效评核

(一) 为使协作厂商适时交运优良质量的零配件给予本公司生产总使用, 采购外制人员应每月整理“外作品新开发评分表”, 区分为 A、B、C 品种等级, 呈主管核准后, 参酌质量交货 A 级者, 其货款以现金方式支付以示奖励; B 级者货款以一个月票期支付; C 级者以二个月票期支付(含新开发的协作厂商); D 级者以叁个月票期支付, 而列入 D 级的协作厂商连续超过三次者, 应予淘汰重新寻觅新协作厂商代替。

(二) 采购外制人员为便于外协加工申请作业应于每月底将各协作厂所交的项目规格、材

质、加工条件、价格等记录于“外制零配件交运动态表”，依几种分类归档，以利查询。

□ 量试外协

第十五条 生产资料通知

经量试的样品，经工程设计人员认可后，由采购外制人员主动联系生产部人员领取相关资料(产品零件表、零件图、组合图、标准规格及用料清单、零件部品的流程图及说明书、制程能力分析、产能设定资料、样品及各项操作、质量的基准等)，(若因业务需要，可由采购外制人员继续量产的采购)应立即由采购外制人员主动召集此项检查会，提出量试期间发生的各项修正与变化，详细列入会议记录。

第十六条 量产订购、询价、收料、付款作业

(一)采购外制人员于接获产销部门通知生产后，即(按交货期间)适当安排各项外制零配件的交货进度，其手续同前第八条的询价作业，如价格与对象不变，不必再填“外协申请单”，而直接以“订购单、填写、单价栏注明系外协单价按正常采购方式作业。

(二)由本公司提供原物料者，由生产部门提出申请核准后，由填写“外协出厂单”连同原料、半成品随车交运，“外协出厂单”一式四联，第一联自存，第二联存会计，第三、四联送厂商，第四联由厂商签回，待加工完成并检验合格后，由物料管理单位填写“外协收料单”一式四联，第二联送会计，第一、三联自存，待收到发票后，连第一联整理付款，第四联送厂商。

□ 附 则

第十七条 本办法呈总经理核准后实施，增设修改时亦同。