

山隆通運股份有限公司 Shan-Loong Transportation Co., Ltd		
文件編號：QP002	供應商管理程序	
版次：A1	制修訂單位：採購部	最新生效日：2026.03.12

1. 目的：

為建立本公司供應商管理制度，強化供應鏈風險控管，確保採購之產品與服務符合契約、品質及相關法令規定，並落實內部控制及誠信經營原則，特訂定本辦法。

2. 適用範圍：

本辦法適用於本公司各類原物料、設備、工程、委外加工、專業服務及其他外購（包）事項之供應商開發、評估、登錄、考核及管理。

3. 權責：

3.1. 採購單位：

3.1.1 辦理供應商開發、調查與評估。

3.1.2 建立與維護合格供應商名冊。

3.1.3 執行年度考核與異常管理。

3.2 需求單位：

3.2.1 提供專業技術評估意見。

3.2.2 參與品質與履約能力之評核。

3.3 財務單位：視需要協助價格合理性及財務風險評估。

3.4 風控法遵單位：協助審視契約是否適法並符合公司利益。

3.5 內部稽核單位：定期查核本辦法執行情形及內部控制之有效性。

3.6 核准權限：合格供應商之核准，依本公司核決權限表辦理。

4. 名詞定義：

4.1. 合格供應商：指經本公司評估通過並列入「合格供應商名冊」，並與本公司簽署服務合約與供應商永續發展承諾書者。

4.2. 協力商：指與本公司長期合作，提供原物料、設備、零組件或技術支援之供應商。

4.3. 委外廠商：指接受本公司委託，辦理加工、製造、維修、工程或其他勞務之廠商。

4.4. 單一供應商：指於市場上具唯一供應能力，無其他可替代來源之廠商。

4.5. 嚴重逾期：指供應商延遲交貨或較預定工程進度落後 10 日曆天(含)以上者。

4.6. 不可抗力：指天災、戰爭、政府法令變更、罷工或其他非可歸責於供應商之事由。

5. 內容說明：

5.1 新供應商評估程序：

新供應商須填具「新供應商評估表」（如附件），經採購單位會同需求單位審查後，依核決權限核准，始得列入「合格供應商名冊」（如附件）。

5.1.1 評估內容應包括下列事項：

5.1.1.1 基本資料與營運狀況。

5.1.1.2 品質管理能力。

山隆通運股份有限公司 Shan-Loong Transportation Co., Ltd		
文件編號：QP002	供應商管理程序	
版次：A1	制修訂單位：採購部	最新生效日：2026.03.12

- 5.1.1.3 履約及交期能力。
- 5.1.1.4 財務狀況。
- 5.1.1.5 誠信經營及法令遵循情形。
- 5.1.1.6 是否涉及利益衝突。
- 5.1.1.7 其他。
- 5.1.2 採購及相關人員與供應商間如有利害關係，應主動揭露並迴避相關決策程序。
- 5.2. 單一或指定供應商之處理：
 - 5.2.1 屬單一供應商或客戶指定供應商者，採購單位應提出市場調查及風險評估報告，載明無替代來源之理由及風險控管措施，經核准後始得登錄。
 - 5.2.2 前項情形不得免除本公司對採購品質及履約責任之義務。
 - 5.2.3 單一供應商應每年至少重新檢視一次市場替代性。
- 5.3 日常管理與異常處理：
 - 5.3.1 供應商交期或品質發生異常時，應記錄於「廠商交貨異常一覽表」（如附件），並要求其提出矯正及預防措施。
 - 5.3.2 發生重大品質異常或違反法令情形者，得暫停或停止合作。
- 5.4 年度考核：
 - 5.4.1 已登錄之供應商應於每年九月底前辦理年度考核「供應商考核表」（如附件）
 - 5.4.2 考核項目及配分如下：
 - 5.4.2.1 品質：六十分。
 - 5.4.2.2 交期：二十分。
 - 5.4.2.3 配合度：二十分。
 - 5.4.3 品質評分方式如下(滿分六十分)：
 - 5.4.3.1 不合格且無法改善者，每次扣二十分。
 - 5.4.3.2 不合格但期限內改善者，每次扣十分。
 - 5.4.3.3 改善但致公司額外負擔成本者，每次扣十五分。
 - 5.4.3.4 品質最低得分為零分，不得為負數。
 - 5.4.4 交期評分方式如下(滿分二十分)：
 - 5.4.4.1 逾期一次扣五分。
 - 5.4.4.2 嚴重逾期一次扣十分。
 - 5.4.4.3 不可抗力經核准者不扣分。
 - 5.4.5 配合度評分方式如下(滿分二十分)：
 - 5.4.5.1 溝通回應效率：
 - 5.4.5.1.1 未於約定時間內回覆且未說明原因者，每次扣二分。
 - 5.4.5.1.2 重大問題未即時回應致影響公司運作，每次扣五分。
 - 5.4.5.2 異常處理配合度：
 - 5.4.5.1.1 未於期限內提出矯正及預防措施報告者，每次扣五分。

山隆通運股份有限公司 Shan-Loong Transportation Co., Ltd		
文件編號：QP002	供應商管理程序	
版次：A1	制修訂單位：採購部	最新生效日：2026.03.12

5.4.5.1.2 改善措施執行成效不佳或流於形式者，每次扣三分。

5.4.5.3 文件與行政配合：

5.4.5.3.1 未依規定提供報價、檢驗報告、證明文件或合約文件者，每次扣二分。

5.4.5.3.2 提供不完整或需多次補正者，每次扣一分。

5.4.5.4 價格與履約彈性配合：

合理範圍內拒絕協商或無正當理由拒絕配合改善方案者，每次扣三分。

5.4.5.5 誠信與合作態度：

5.4.5.5.1 有不當言行、消極配合或影響合作關係者，視情節扣三分至十六分。

5.4.5.5.2 涉及不誠信但情節未達停權標準者，得直接評為零分。

5.4.5.6 配合度最低為零分，不得為負數。

5.4.5.7 各扣分項目應有書面或紀錄佐證。

5.4.6 各項分數不得互相轉扣，總分最低為零分。

5.5 考核等級：

5.5.1 供應商考核等級如下：

等級	分數	說明
A 級	八十分以上	優先採購
B 級	六十分以上未滿八十分	合格
C 級	未滿六十分	限期改善或停止合作

5.5.2 C 級供應商應限期改善，改善後得申請重新評估。

5.6 價格合理性原則：

5.6.1 原則上應取得二家以上報價進行比較。

5.6.2 僅有一家供應來源者，應提出市場分析說明。

5.6.3 非最低價者，應載明合理理由。

5.7 ESG 供應鏈管理原則：

5.7.1 本公司為落實企業永續發展，供應商應遵循環境保護、社會責任及公司治理（ESG）相關原則。

5.7.2 供應商應承諾並遵守下列事項：

5.7.2.1 遵守環境保護相關法令，不得有重大污染或違法排放情形。

5.7.2.2 不得使用童工或強迫勞動。

5.7.2.3 遵守職業安全衛生相關法規。

5.7.2.4 不得有歧視、騷擾或違反人權之行為。

5.7.2.5 建立反賄賂與反貪腐制度。

5.7.2.6 妥善保護本公司商業機密與個人資料。

5.7.3 採購單位得視產品或服務風險程度，要求供應商簽署「供應商永續發展承諾書」。

5.7.4 供應商如發生重大違反 ESG 原則之情形，本公司得視情節輕重，要求限期改善、暫

停合作或終止合作。

5.8 供應鏈風險分級管理：

5.8.1 採購單位應依供應商所提供產品或服務之重要性及風險程度，區分為高風險、中風險及一般風險供應商。

5.8.2 高風險供應商得增加下列管理措施：

5.8.2.1 提高年度考核頻率。

5.8.2.2 要求提供品質或合規證明文件。

5.8.2.3 必要時進行實地查訪或書面查核。

5.8.3 供應商風險評估結果應留存紀錄備查。

5.9 供應商停權機制：

5.9.1 供應商有下列情形之一者，得列為停權對象：

5.9.1.1 發生重大品質事故。

5.9.1.2 連續二次年度考核未達六十分。

5.9.1.3 發生重大交期違約，致公司重大損失。

5.9.1.4 涉及賄賂、回扣或不誠信行為。

5.9.1.5 違反 ESG 相關規定情節重大者。

5.9.2 停權期間原則為三個月至一年，由採購單位提出報告，依核決權限核准。

5.9.3 停權期間不得新增採購訂單。但經專案核准者不在此限。

5.9.4 停權期滿後，應重新評估通過始得恢復合作。

5.10 黑名單制度：

5.10.1 供應商有下列情形之一者，得列入黑名單：

5.10.1.1 涉及重大違法或刑事案件。

5.10.1.2 重大品質問題致客戶求償或公司重大損失。

5.10.1.3 提供不實資料或偽造文件。

5.10.1.4 經認定有重大誠信瑕疵者。

5.10.2 列入黑名單之供應商，原則上三年內不得往來。

5.10.3 黑名單由採購單位彙整，報請執行長核准，並呈董事長核備。

5.10.4 黑名單資料應列為內部控管文件，非經授權不得對外公開。

5.11 申覆與復權機制：

5.11.1 遭停權或列入黑名單之供應商，得於通知後三十日內提出書面申覆。

5.11.2 採購單位應會同需求單位進行審查，並提報核決。

5.11.3 經確認改善事實具體且風險已降低者，得提前解除停權或縮短黑名單期限。

5.12 資訊揭露與保密：

供應商評鑑、停權及黑名單資料屬公司內部控管資訊，除法令規定或經核准外，不得對外揭露。

5.13 誠信與法令遵循：

供應商應遵守勞動、環保、職業安全及相關法令，並不得有賄賂、回扣或其他不法行為。

山隆通運股份有限公司 Shan-Loong Transportation Co., Ltd		
文件編號：QP002	供應商管理程序	
版次：A1	制修訂單位：採購部	最新生效日：2026.03.12

違反情節重大者，本公司得終止合作。

5.14 文件保存：

本辦法相關評估、考核及異常處理紀錄應保存至少五年。

6. 控制重點：

本辦法納入本公司內部控制制度之一部分，由內部稽核單位定期查核。

7. 附件：

- 7.1 新供應商評估表。
- 7.2 合格供應商名冊。
- 7.3 廠商交貨異常一覽表。
- 7.4 供應商考核表。
- 7.5 供應商永續發展承諾書。

8. 實施與執行：

- 8.1 本程序經董事會核准後公佈施行，修正時亦同。