

采购管理控制程序

颁布日期：2017 年 01 月 01 日

实施日期：2017 年 01 月 01 日

发行记录(注:文件接收部门仅发行一份)

副本编号	接收部门	接收人签名	副本编号	接收部门	接收人签名

文件履历

制(修)订日期	修订章节/内容	制(修)订人	备注
	新订		

一. 目的

制定日期	年 月 日	审核日期	年 月 日	生效日期	年 月 日
制 定		审 核		核 准	

规范采购作业, 建立适时、适质、适价、适量的采购原则, 提供符合规定的采购品, 以满足正常生产的要求。

二. 适用范围

适用于一切下过订购单的采购原材料以及提供材料的供应商。

三. 定义

原材料: 指本公司生产时所用的所有电子料。

四. 权责

- 4.1 管理（采购）部门：负责供应商联络，下采购订单及跟催。
- 4.2: 工程部或相关负责人：负责材料承认, 对供应商进行评估。
- 4.2. 品质部和采购部：对采购原料进行检验, 供应商的考评. 来料异常的处理。
- 4.3. 行政部（仓库）：负责原物料材料的申购、点收、发料。
- 4.4 行政部（采购）：负责供应商的管理与联络, 采购单的开立及交货跟催。
- 4.4. 相关单位: 负责设备、仪器申购提出。

五. 内容

5.1 采购作业流程图. (附件一)

5.2 供应商选择

- 5.2.1 采购确认因现有供应商供应能力满足不了订购需求时而另寻新的供应商。
- 5.2.2 根据公司发展的需要, 选择备用的供应商。
- 5.2.4 因客户指定的供应商。
- 5.2.5 采购根据以上几种情形供应商填写《供方基本资料调查/评估记录表》或组织品质部等相关人员到供应商处实地调查。

5.3 供应商评估

制定日期	年 月 日	审核日期	年 月 日	生效日期	年 月 日
制 定		审 核		核 准	

5.3.1 采购根据《供方基本资料调查/评估记录表》评审供应商的生产能力、供应能力，管理能力等，填写供应商资料调查表。

5.3.2 品质部根据《供方基本资料调查/评估记录表》评审供应商仪器、检测能力、品质管理体系等，根据评情况，将结果知会采购部。

5.3.3 生产部对供应商提供的原料进行试用,对试用结果知会采购

5.4 合格供应商认可规定

5.4.1 采购根据向供应商订购的频率及在供货一段时间合格者,将登录于《合格供应商清单》并交总经理核准。

5.4.2 符合下列情形者，不用评审直接登录，但必须提供供应商基本资料与经我司试用合格后方可向其订购。

(a) 客户指定唯一供应商。

(b) 市场独占供应商。

(c) 关系企业。

(d) 本公司导入 GB/ISO9001 之前已有交易之绩优供应商。

5.5 采购管理(申购)

5.5.1 仓库根据计划生产需要及库存情况填写《申购单》，经总经理审核后实施采购。

5.5.2 其他部门有测量仪器、使用设备、办公用品等需求时且要求采购按采购规定采购的，自行填制《申购单》交总经理审核批准后交市场部或行政部实施采购。

5.5.3 在填写材料申购单时,要求对品名规格、型号、特殊要求、交期、详细注明在申购单上。

5.6 采购询、比价、议价

5.6.1 采购人员在对供应商评估并经样品确认后,要求供应商对其报价。

5.6.2 采购人员接已核准的《申购单》后首先要核实请购单上所指之物品规格型号，依物料的缓急，并参考市场行情及过去采购记录或厂商提供的资料，需选择同行的供应商进行比价。

5.6.3 在与供应商签定价格前,要求采购人员对与供应商合作的其他关联事项予以确认,如送货

制定日期	年 月 日	审核日期	年 月 日	生效日期	年 月 日
制 定		审 核		核 准	

方式,付款方式,是否含税(何种税),送货要求等事项.

5.7 订购管理

5.7.1 仓库根据生产情况及库存情况填写《申购单》,交总经理审批后由采购实施采购作业。

5.7.2 供应商根据订购单资料与采购协调采购内容后,签认并回传《订购单》

5.7.3 《订购单》一式三份,一份由采购保存,一份由仓库收货保存,一份给采购员。

5.7.5 所有《订购单》必须由总经理核准后方可执行。

5.7.6 订购单上注明订购材料的要求或参照的依据(如样品,标准资料等品质要求及其他特别要求)。

5.7.7. 已分发的《订购单》如需修改,必须注明“修改”字样并签名重传。

5.8 采购原材料的验证

5.8.1 供应商交货时依《产品防护控制程序》处理,采购原材料的验证由仓库部进行验收,验收内容为:品名、型号规格、数量重量、生产日期、出厂报告、是否有MSDS、是否有SGS报告并在有效期内。

5.8.2 供应商交货经进料检验不合格后依《不合格品控制程序》处理。

5.9 采购文件的管理

5.9.2 各种采购记录依《记录控制程序》处理。

5.10 采购作业(参照采购作业流程图)

5.10.1 原材料的采购:生产情况及库存情况填写《申购单》,交总经理审批并实施采购。

5.10.2 设备、配件及其他通过采购购卖的(包括量规仪器):由需求部填写《申购单》,经总经理审批后交于办公室进行采购。

5.10.3 采购部根据采购物料的名称从合格供应商清单中,选取供应商。

5.10.4 采购信息:采购单必须明确材料名称、数量、交货日期、规格、供方名称及付款方式。
特殊货品必需注明单价,一般用品(月结供应商)以报价单为准(不用在订单上详细注明)。
现金购买或结算期内报价有变动时需将单价注明订购单上。

制定日期	年 月 日	审核日期	年 月 日	生效日期	年 月 日
制 定		审 核		核 准	

5.11 供应商评估考核

5.11.1 采购部每半年就供应商交期、服务及配合度进行考核，并记录考核结果于《合格供应商复评记录表》。

5.11.2 采购员每半年根据《进料检验记录表》考核供应商品质状况，并记录考核结果，形成合格供应商复评记录表。

5.11.3 以上考核结果由采购部统计于《合格供应商复评记录表》，若考核得分在70分以下者为不合格，即从《合格供应商清单》中取消，若考核得分在70分以上，则按分数高低选择顺序及采购量。

5.14 本程序使用表单由采购部依据《记录控制程序》保存。

六. 参考文件

6.1 记录控制程序

6.2 产品检验控制程序

6.3 产品防护控制程序

6.4 不合格品控制程序

七. 使用表单

7.1 订购单

7.2 申购单

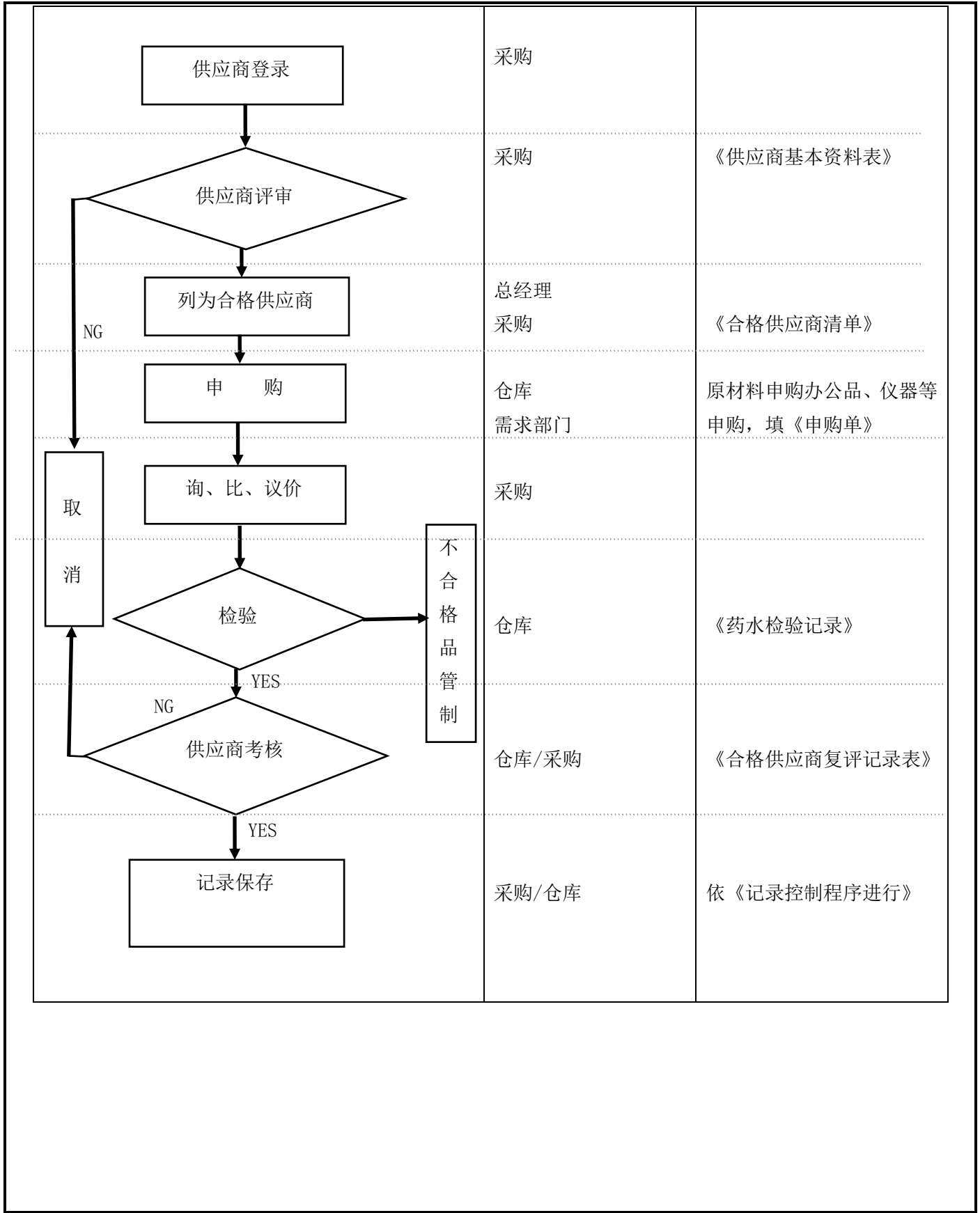
7.3 合格供应商清单

7.4 供方基本资料调查/评估记录表

7.5 合格供应商复评记录表

附：采购控制流程图	责权部门（人）	记录
-----------	---------	----

制定日期	年 月 日	审核日期	年 月 日	生效日期	年 月 日
制 定		审 核		核 准	



制定日期	年 月 日	审核日期	年 月 日	生效日期	年 月 日
制定		审核		核准	