**更改历史**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **版本号** | **文件更改号** | **更改概要** | **修改人** | **批准人** |
| 01 | 首发行 | / | / | / |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 发放范围 |  |

1. **目的**
	1. 保证所采购物资按计划、按质、按量地满足预定的功能和性能要求。
2. **范围**
	1. 适用于对生产所需的物资的采购及供方提供服务的控制；对供方进行选择、评价和控制。
3. **职责**
	1. 供应部负责按公司的要求对供方进行评价，制定合格供货商名单，编制《合格供应商目录》，并对供方的供货业绩定期进行评价，建立档案；
	2. 生产技术部负责对采购物资需求的识别，根据生产任务制定物料需求计划；
	3. 仓库管理员负责产品和采购物资的仓贮、运输管理。
	4. 供应部负责采购合同的管理；
	5. 供应部按计划组织物料采购，合理控制采购成本，保证所采购物料的数量、质量和时间；
	6. 质管部负责对采购物资的进货验证；
	7. 管理者代表批准《供方能力评价表》。
4. **程序**
	1. 采购物资分类

质管部负责制定采购物资技术标准及《采购物资分类明细表》，根据其对随后的实现过程及其输出的影响，将采购物资分为三类；

* + 1. 重要物资（A类）：构成最终产品的主要部分或关键部分，直接影响最终产品使用或安全性能，可能导致顾客严重投诉的物资。
		2. 一般物资（B类）：构成最终产品非关键的物资，它一般不影响最终产品的质量；或即使略有影响，但可采取措施予以纠正的物资 。
		3. 辅助物资（C类）：非直接用于产品本身的起辅助作用的物资。
	1. 对供方的评价与选择
		1. 供应部向供方发出《供应商调查表》，《供应商调查表》收集供方的基本情况，《供方能力评价表》对供方生产能力、设备状况、检测能力、厂房设施、质量保证能力等进行评价，评定合格的供应商，纳入《合格供应商目录》，详见《供应商审核管理制度》。
		2. 对供应商进行审核评价，必要时，可采取现场审核的方式，对供方的供货能力、设备状况、检测设备、生产工艺、厂房设施、绩效、产品质量等进行评价，并填写《供应商现场审核记录》。
		3. 对供应商的调查和评价，需根据《采购物资分类明细表》的物资分类明细，对供应商相关资质及质量认证证书进行调查，并对相关资质文件及质量证书存档，复印件即可。
			1. A类物料：提供经营/生产许可证（适用时）、营业执照；质量标准（如：质量体系认证证书）;对于国家强制要求认证的产品，企业必须通过认证。
			2. B类物料，提供营业执照；通过第三方认证的企业可作为选择的重要依据之一。
			3. C类物料，提供营业执照并由质管部和生产部确认后由采购员采购。
		4. 再评价
			1. 供应部会同相关部门定期对合格供方进行一次重新评价，必要时应到供方现场进行调查，填写《供应商复评评价表》，评价生产能力、供货能力、产品价格、质量状况、售后服务（即供方的绩效），评价时按百分制，质量评分占70%，交货期评分占10%，其它（价格、售后）占20%。评分60（包括60）分以上的列入下年度的《合格供应商目录》，评分低于60分，取消供货资格。如因特殊原因需留用，应报总经理批准，供应部责令供方改进质量，质管部加强进货检验。被取消供方资格的至少一年后才能重新订货，重新订货前视为新的供应商进行管理，按本程序评定合格方能重新供货，详见《供应商审核管理制度》。
			2. 除年度评审外，供应部根据每批进货的检验和使用情况，对供方进行动态跟踪和控制。如果发现采购产品质量出现波动，发现部门应及时向供应部反馈，由供应部向供方提出产品质量的要求，供应部应向供应商发出《供应商预防纠正措施表》；如果采购产品出现严重质量问题，应立即停止进货，并追究供方责任。
	2. 采购
		1. 采购审批

需求部门填写《采购申请单》，经部门主管审核，报总经理或厂长批准，交供应部进行采购。

* + 1. 采购实施

供应部根据物料规格及图纸的要求拟定《采购合同》，实施采购。必要时，按《采购订单》实施采购。

* + - 1. 供应部按照采购物资技术标准在《合格供应商目录》中选择供方进行采购。如因特别原因（如：任务紧急、临时补货等）无法向认可供应商采购，可向临时供应商采购，但仅限于少量采购，如果认为该临时供应商日后可能再交易，则需在本次交易后对其进行评审，评审合格前不得再进行交易。
			2. A类的物料应与供应商签订《质量协议》，明确双方所承担的质量责任。
			3. 采购员在发给供应商的采购资料（采购订单/采购合同）上必须清楚的说明采购要求，包括符合规定的要求和不低于法律法规的相关规定和国家强制标准的相关要求。例如：采购产品名称、规格型号、数量、价格、交期,以及技术图纸、物料规格、等技术资料要求。
			4. 采购合同/采购订单由采购员填好内容后再交由相关人员签批。具体见表：

|  |
| --- |
| 采购合同/采购订单 |
| 金额 | 审准人 |
| 2000元以下 | 采购员+供应部负责人 |
| 2000元以上 | 采购员+供应部负责人+总经理 |

* + - 1. 采购订单发出后，采购人员必须跟进物料到厂情况，对于不能按期到厂的物料，应及时通知仓库和生产技术部，以便做出相应的调整。
			2. 所有物料，质管部应在BOM表或图纸上描述清楚该物料的规格型号等要求，编制《物料标准/规格》。供应部在收到新的受控图纸/《物料标准/规格》或《工程修改通知书》时，应将最新受控版本图纸或《物料标准/规格》发给供应商。供应部按照相应的受控资料进行采购。
			3. 供应部每月汇总编制《采购清单》，《采购清单》应包括以下内容：供应商名称、物料名称、规格型号、数量、单价、总金额，汇报给上级领导。
	1. 采购物料的验证
		1. 由仓管员收货时对物料进行初步验证，包括：
1. 采购产品的品种、数量、规格、型号等，是否符合采购文件的要求。
2. 所采购产品的外包装是否完好无损。
3. 是否有随货的COC/COA文件

COC：分析证书

COA：符合性证书

* + 1. 对采购物品可以由如下几种验证方式：
1. 由质管部进行验证，验证的具体要求见《来料检验作业指导书》。
2. 由本公司到供应商现场进行验证。
3. 顾客到供应商现场实施验证。

对于后两种情况除相关文件中应明确规定验证的具体安排 (如时间、地点、双方的职责以及验证后产品的放行/验收方式等)外，相关部门 (如供应部、质管部、质管部)应协助质管部作好验证工作。

* + 1. 生产所使用的物料，即使顾客已进行验证，质管部仍应按原采购文件的规定再进行验证，合格后方接收入库。顾客对供方产品的验证，不能作为公司对其质量进行有效控制的依据。验证活动可包括：检验、测量、提供合格证明文件等方式，检验/验证记录应予以保存，具体执行《记录控制程序》。
		2. 经检验合格的采购物料，方可办理入库手续。
		3. 验证不合格的物料，按《不合格品控制程序》处理。
	1. 供应部应建立采购记录，包括《采购合同》、《采购清单》、供应商资质证明文件、《物料标准/规格》、《来料检验报告》及各检验规范等，由供应部保管，具体按《记录控制程序》执行。
1. **相关文件**
	1. 《来料检验作业指导书》
	2. QA-OP-008《不合格品控制程序》
	3. PUR-RG-001 供应商审核管理制度
2. **相关记录表单**
	1. PUR-FM-010《采购物资分类明细表》
	2. PUR-FM-004《供方能力评价表》
	3. PUR-FM-003《供应商调查表》
	4. PUR-FM-005《供应商现场审核记录》
	5. PUR-FM-006《合格供应商目录目录》
	6. PUR-FM-007《供应商复评评价表》
	7. PUR-FM-013《供应商预防纠正措施表》
	8. PUR-FM-001《采购申请单》
	9. PUR-FM-008《采购计划》
	10. PUR-FM-009《采购清单》
	11. PUR-FM-011《采购合同》
	12. PUR-FM-012 质量协议
	13. PUR-FM-002《采购订单》

