

新供应商控制流程

文件编号: D-001/09-A/0-2

当前页码: 1 / 2

1.0 PURPOSE (目的)

此文件旨在规范采购人员在新供应商审核、供应商档案数据库的建立与管理上所需要遵守的政策、程序。确保在整个工厂在供应商控制以及供应商信息查询等方面有效。

1.0 SCOPE (应用范围)

此文件适用于献县欧联玻璃容器有限公司的各类物资/服务的采购。

2.0 PROCEDURES (程序内容)

2.1 新供应商预评估与档案建立

在新供应商预评估过程中以及新供应商档案的建立过程中, 必须准确提供下列信息:

- 供应商名称 (在工商局注册的正式名称),
- 联系人以及供应商法人代表名字及亲笔签名 (如不能提供签名的请提供印鉴)
- 联系方式 (电话和传真)
- 联系地址 (如工厂或库房不同于商务地址的需要提供工厂及库房地址及各地址的邮编)

电子邮箱地址 (如果有)

税务登记号 (纳税人识别号)

开户银行及地址 (供应商发票对应的开户银行名称及地址, 必须有供应商的公章)

产品名称及清单 (含编号)

有效的营业执照及税务登记证复印件 (如果可能请加盖供应商公章鲜章)

各种授权证明复印件和相关质量或环境审核证明文件及特殊行业需要的商务需要的特殊许可证等相关证明文件复印件。(必要的时候核实原件或通过授权公司核实文件的真实性)

供应商接受我公司《一般性采购条款和条件》的书面回传单 (有公司章)

在新供应商预评估过程中以及新供应商档案的建立过程中, 根据需要, 还必须提供下列信息:
有预付款的情况下: 财务状况 (供应商财务运行状况, 有多少活动资金、在当地有什么税收政策优惠) 以及信用调查

在试用产品的情况下: 销售情况 (客户中是否有拉法基竞争对手或行业内业绩?)

运输成本是成本的重要部分: 需要了解运输方式、能力、距离等。

原材料: 股东结构、决策者、储量、生产能力、运输能力、质量化验结果、成本结构分析、性价比分析、市场调查等, 并整理成“供应商卡片”。

对于在现场有服务的供应商或承包方: 《安全协议》

如果该供应商是某一特殊项目的唯一分销商或经销商, 需要厂家或总代理书面确认其“唯一”身份 (或书面证明资料)

3.2 由工厂采购员/采购主管对自己负责范围内的目标供应商发出要求信息或商务调查函, 要求供应商提供详细的信息, 并由采购员/采购主管对供应商的信息进行确认。

在审核潜在供应商 和资料, 以及在与它的管理层和代表谈话过程中, 采购员需要从以下的询问中, 获得供应商信息:

所有者、管理人员对质量的总的态度是什么? 该公司是否有正式的质量标准?

对于要提供的产品或服务, 潜在供应商的经验和能力是什么? 该公司是否有足够的生产能力和质量保证能力?

潜在供应商是否能按我们所需要的质量要求提供服务, 该供应商的生产设备能否生产出符合工作要求的产品?

潜在供应商是怎样来控制质量? 管理层对质量控制部门的支持程度怎样? 质量控制部门结构、政策和程序(接收和生产)?

潜在供应商运用什么样的质量控制程序和技术?

在财务上, 该潜在供应商是否有能力来处理我公司的定单?

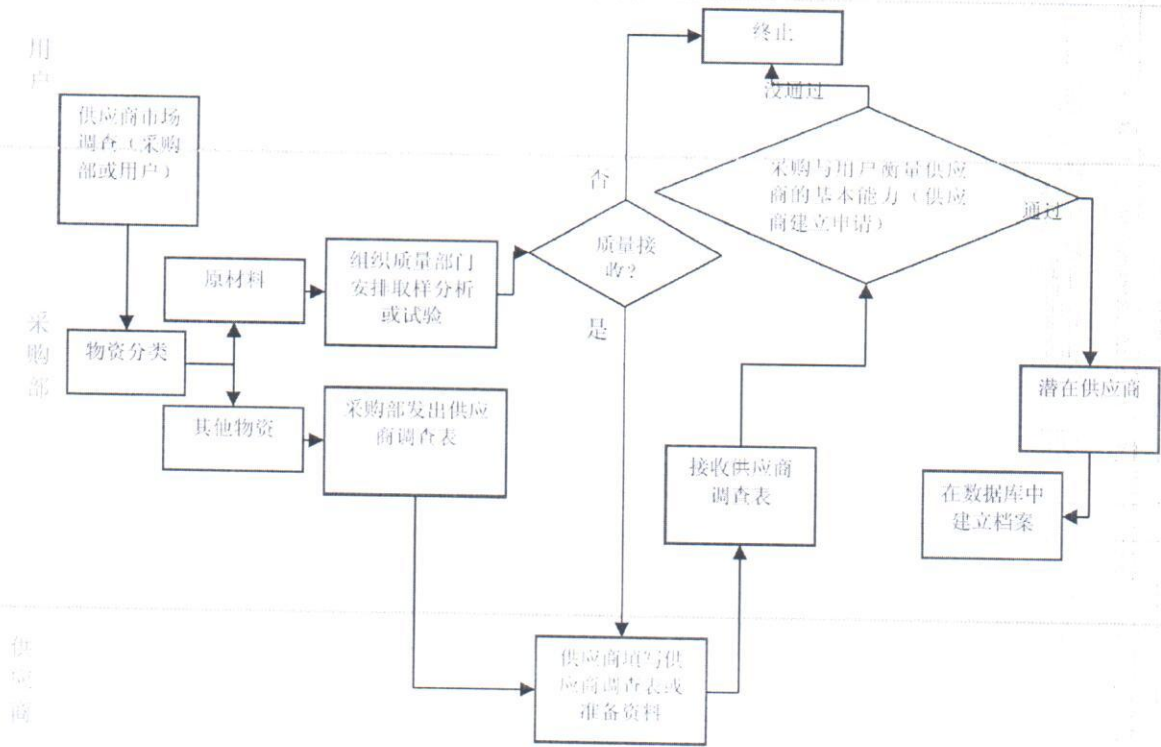
潜在供应商是否有政府颁发的执照和特殊行业生产许可证?

新供应商建立流程图:

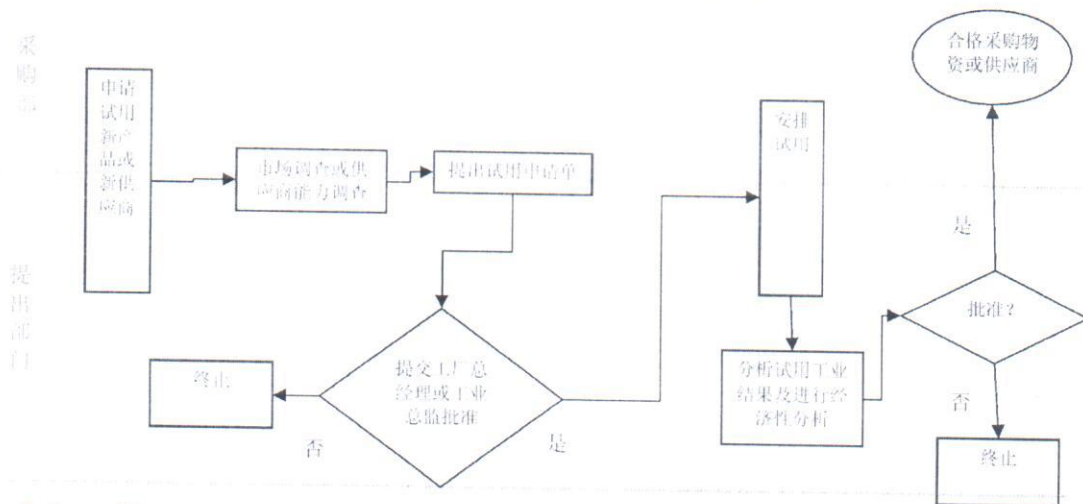
新供应商控制流程

文件编号:D-001/09-A/0-2
CTC/PUR

当前页码: 2 / 2



新产品或新供应商试用流程



** Nothing follows **

Handwritten signatures and initials.