	Working Instruction 工作指导书		WX8.4/001
采购管理作业指导书			01-23/B
Approved by		Released by	Process owner
Name (Dep.) / Date		Name (Dep.) / Date	SCM
Classification: internal			

1. 目的 PurposeB

指导规范间接材料采购作业过程，对采购过程进行有效控制并更加快捷高效的支持公司业务运营。

2. 适用范围 Scope

本程序适用于发生在无锡沃可发动机降噪部件有限公司（附属其它所有工厂）的间接物料采购及租赁、维修等服务，含供应商定点流程。

2b. 涉及部门 Departments involved

Department / Functional division	Location (Country)
所有部门	中国无锡 Wuxi China

3. 名称及缩写 Expressions and abbreviations

缩写	解释
RFQ	Request For Quotation 询价需求单
PR	Purchase Requisition 采购申请单
PO	Purchase Order 采购订单
CER 或 CAPEX	Capital Expenditure Request 资本性支出申请

4. 工作职责 Job responsibilities

4.1 需求部门：

4.1.1 提出询价申请、采购申请并获得有效批准，负责在物料到达后验收或服务完成后验收并在 OA 系统上传“完工单或入库单”。

4.1.2 负责所需的技术、图纸、质量文件、具体参数等要求的提供，验收标准的制定以及提供相关技术参数。

4.1.3 对紧急采购需求部门需根据 4.5.1.1 《紧急物品采购申请单》条款得到相应批准并尽快按照流程补提 PR 或 CER 申请。


4.2 物流部门：负责实物类收货办理入库单。

4.3 设备管理部门：负责办理“固定资产竣工入账报告单”。

4.4 采购部门：负责供应商的开发、评估、选择及管理，负责采购订单和商务合同的谈判及签署，反馈报价给需求部门。负责核对 PR 内容的准确与完整性并下达 PO，跟踪订单状态和督促供应商及时交付并完成付款申请。

4.5 质量部门：如采购项目需要做来料检验时，SQE 或 IQC 负责对潜在供应商的审核及对供应商交货进行检查和评估。

4.5 采购过程及要求

	Working Instruction 工作指导书	WX8.4/001
采购管理作业指导书		01-23/B

4.5.1 紧急采购项目

4.5.1.1 需求部门如有紧急的维修、服务或物品需求导致单一供应商时，可根据 F8.400103 提交纸质《紧急物品采购申请单》审批后给到采购（金额≥5000RMB 需得到总经理批准，特殊情况可以使用其他书面形式的批准，如：微信、QQ、短消息、邮件等，且须在 OA 系统补提询价单），采购员按紧急流程先采购或服务处理，需求部门后补 PR/CER&PO，在 OA 提交 PR/CER 时应附上紧急采购申请单附件。

4.5.2 正常采购项目

公司各部门应根据本部门工作计划及批准的预算合理提前安排本部门的采购事宜。

4.5.2.1 有年度采购合同

年度采购合同的对象和内容：经常消耗的物料或维修服务，应与供应商签订年度采购合同。

4.5.2.1.1 年度采购合同的竞价和签订

采购员按如下竞价原则操作并提交相关经理签字审批。

- 1) 对于经常消耗的物料或维修服务类业务采购员按照 4.5.3.3 竞价原则对比谈判之后确认优选供应商，非最低价中标供应商应由相关领导签字后方可签订年度采购协议。
- 2) 年度采购合同到期前，需求部门应至少提前 3 个月提供询价单，之后采购应重新进行竞价或由相关方申请单一供应商批准。若需求部门及供应商对上年度的合同执行无异议，则原合同自动顺延至下一年度。

4.5.2.1.2 年度采购合同的实施

年度采购合同签订后，协议复印件和供应商的联系方式将传递给需求部门的经理并按如下操作：

4.5.2.1.3 对于**维修维护服务类业务**：需求部门可直接联系供应商到现场查看服务内容并核实工作量清单及供应商增项报价（若有）后提交 PR，采购核价后下达 PO 给供应商，供应商提供服务后需求部门进行确认和验收。

4.5.2.1.4 对于**实物类业务**，需求部门的经理或其授权人可以在有需求时根据年度合同价格直接提交 PR 审批，采购下达 PO 给供应商，供应商按照订单送货，质量部、物流部门进行确认和验收。

4.5.3 无年度采购合同


4.5.3.1 询价与报价

对于非紧急且无法签订年度采购合同的产品和服务，应先从需求部门在 OA 系统内提交询价需求单（以下简称 RFQ），RFQ 需经其部门经理审批批准后提交至采购。采购员向供应商初步询价后，把初选报价传递给需求部门，但该报价不一定是最终订单所使用的报价单；

备注 1：针对实物采购的询价单与报价单，均须写清楚产品的详细描述，单位/数量/单价不得模糊表示

备注 2：以下情况的 RFQ 应被拒绝

- 1) 非 IT 部门提 IT 产品的需求
- 2) 叉车，行车等特种设备的采购或租赁需求，未经 EHS 审核

	Working Instruction 工作指导书	WX8.4/001
采购管理作业指导书		01-23/B

- 3) 基础设施的采购需求未经 EHS 审核
- 4) 办公家具等固定资产类 RFQ 非行政部门提出。

4.5.3.2 采购申请

需求部门根据报价提采购申请，经批准后传递给采购部。实物采购申请单的每一行需写清楚产品的详细描述，单位/数量/单价不得模糊表示，否则退回重提。

4.5.3.3 竞价

- a. 非生产性采购 采购部在收到采购申请后，根据单个**采购项目的采购单价**的大小，按竞价方式选择供应商。
 - 1) 对于采购单价金额小于 800 元人民币的采购项目，需要至少有一家供应商的报价
 - 2) 对于采购单价金额大于等于 800 元小于 5000 元人民币的采购项目，需要至少有两家供应商的报价，比较价格后确定优选供应商。
 - 3) 对于采购单价金额大于 5000 元人民币的采购项目，需要至少有三家供应商的报价，比较价格并进行商务谈判后确定优选供应商。
 - 4) 对于模具类或非标设备类的采购，需按照招标流程由招标委员会确定供应商选择。
 - 5) 如竞价**供应商**数量不符合以上要求或签约供应商不是最低价，则应附上相关文件或说明详述选择此供应商的原因，**总经理**批准之后确认合作供应商，并进行商务谈判取得合理的价格和商务条款。
 - 6) 符合以上竞价原则的**重复性采购需在 OA 提交 PR 时附上重复性采购证据文件，且供应商无异议需求部门可直接提交给采购下达 PO。**

- b. 项目前端采购 根据单个项目的单个物料价值按以下表格竞价并招标：

	Value limit				
	1 Offer	2 Offers	3 Offers	3 Offers + formal local sourcing committee	3 Offers + formal local sourcing committee + global sourcing
CHINA	<= 10.000 CNY (<= 1.282 Euro)	> 10.000 – 30.000 CNY (> 1.282 – 3.846 Euro)	> 30.000 – 50.000 CNY (> 3.846 – 6.410 Euro)	> 50.000 – 300.000 CNY (> 6.410 – 38.462 Euro)	> 300.000 CNY (> 38.462 Euro)

4.5.3.4 订单下达或合同签订

完成竞价步骤且接到需求部门的 PR 后，由采购员下达采购订单或采购合同。


4.5.3.5 采购订单或合同的实施

采购员将审批后（需加盖合同章）的订单或合同发给供应商，取得订单确认或合同盖章件，并跟踪订单（或合同）到货入库；同时，采购订单或合同的复印件应传递至需求人。

4.5.4 PR/CER/PO/合同的审批

PR/CER、PO、合同均需由相关经理审批，审批权限参照【沃可无锡授权规定】

4.5.5 物料的收货入库与报账流程

	Working Instruction 工作指导书	WX8.4/001
采购管理作业指导书		01-23/B

- 1) 供应商送货时，应提供采购订单和送货单附在物料外包装处，油品化学品等流体类的物料供应商还应同时提交化学品的安全技术说明书、安全标签、检验报告等交由 EHS 审核，质量、物流等部门确认正确后，应在收到货物的两个工作日内完成入库操作，入库单由项目需求人在当月上传至 OA 系统。

- 2) 订单完工后报账流程由供应商提交发票、订单合同、签字版完工单或送货单原件，采购负责提交 OA 相关信息及纸质文件给财务做付款申请。

4.5.6 维修/维护/服务类业务的订单的完工确认和入库

4.5.6.1 对于有年度采购合同的维修/维护/服务类业务服务完工后，若该项目达到质量要求，需求部门应填写“完工单”签字后上传 OA 系统（应注明订单号/行号/数量）；如与原报价有差异，采购部须将此报价传递给需求部门去确认，修订或增补订单批准后发给需求部门及供应商；

4.5.6.2 对于无年度采购协议的维修/维护/服务类业务，按 RFQ-PR-PO 流程，完工验收后，需求人员应填写“完工单”签字后上传 OA 系统（应注明订单号/行号及数量）。

4.5.6.3 固定资产类业务的采购和入库作业（仅限正常采购需求）

4.5.6.3.1 固定资产供应商的开发和入库：基于技术协议要求

- 1) 固定资产供应商的开发&技术输入来自项目或需求部门；此技术输入在不断完善后，在商务竞价前，应以正式的技术规范形式传递给采购部作为竞价以及后续合同的附件之一。
- 2) 采购部根据需求部门提供的技术输入或技术规范开发供应商，必要时采购部门可组织项目技术部门前往供应商现场考察，以确保供应商有足够的产能、技术、制造、质量保证和服务能力；

4.5.6.3.2 固定资产的商务竞价，采购合同的签订


CER 审批原则： <2500 欧元至少需有一份报价，2500–15000 欧元至少 2 份报价，>15000 至少 3 份报价（参见 VA 7.4/06）。如果报价数量少于价值限制的要求或没有选择价格最低的报价，则需提供相应证明文件得到相关授权领导的批准。

- 1) 采购部组织入围供应商竞价，如果竞价标的完全基于同一个技术输入或技术规范，且技术条件完全一致时价低者中标。
- 2) 针对以上不适用的情形，采购部可以邀请项目或相关部门一同参与评估，按性价比最优的原则，确定中标者；
- 3) 确定潜在中标者后，由采购部与其进行商务谈判，经合同审批流程后，签采购合同。
- 4) 如果是单一供应商则按 4.5.3.3 的批准原则，如竞价数量不符合以上要求或签约供应商不是最低价，则应在合同审批时附上选择此供应商的原因，获得相应审批权限人员批准之后确认合作供应商，并进行商务谈判取得合理的价格和商务条款。

4.5.7 固定资产的合同&采购订单下达

收到申请部门提供批准后的 CER，采购部门与供应商签订合同后给供应商下达合同或采购订单的同时抄送项目经理；

4.5.7.1 固定资产的验收、付款

	Working Instruction 工作指导书	WX8.4/001
采购管理作业指导书		01-23/B

4.5.7.2 供应商根据生产进度情况和合同约定，向 WOCO 提出预发货验收申请，项目&使用部门在接到预发货验收申请时，应在一周内确认是否现场验收，完成预发货验收后确认是否可以发货。发货前供应商应书面通知采购部门具体发货日期，采购部门接到发货通知后应在二个工作日内通知项目负责人及设备管理部门。

4.5.7.3 固定资产到货后，项目负责人、设备管理部门同时在场协调收货并开箱验货，设备清单清点完毕准确无误后，由项目负责人在送货单上签收。

4.5.7.4 项目技术部门收到供应商验收申请并完成验收时应提交验收报告；已进行验收，但因质量问题未通过验收的，应出具质量整改通知，质量问题解决后出具验收报告；预验收和终验收都应以书面报告形式提交，验收标准参照双方签署的合同；设备管理部门收到预/终验收单后二个工作日内办理固定资产竣工入账报告单（以下简称竣工单）并交由财务入账和采购存档。

4.5.8 固定资产的付款

4.5.8.1 采购部门与供应商商谈的采购合同中，应清晰列明付款的条件和限制。

4.5.8.2 采购部门根据采购合同的付款条件提交付款申请，并做好登记跟踪，避免重复付款。

4.5.8.3 采购合同规定预/终验收付款时，应附加项目技术部门签署的预/终验收报告及设备管理部门出具的竣工单提交至财务申请付款。

4.5.8.4 质量保证金支付前，发票必须已全部提交财务部门核销，申请支付质保金付款须由需求方出具的确认邮件。

4.6 特别采购

4.6.1 对于人事/财务专业方面的业务（如下），由人事部/财务部经过适当的审批后直接签合同，并根据合同规定自行办理付款即可（此类业务不需要采购部下达订单），相关的文档（合同等）由人事部/财务部各自保存备查：

- 1) 人事部：猎头招聘，法律咨询，劳务派遣，租房，文具用品，PPE，紧急的 EHS 项目等；
- 2) 财务部：审计（例如，财务报表审计由总部指定），保险（例如，雇主责任险、财产险由总部指定），政府指定的专项业务（航天金税、出口退税年度维护等），税务等。
- 3) 物流：特殊发运业务


4.7 补充协议及供应商准入流程

4.7.1 所有补充协议，均应按正常采购流程审批；

4.7.2 如果主合同是基于单一供应商批准的年度采购合同，且补充协议并未涉及新的产品或服务的需求，也未对主合同造成实质性影响（即重要条款不变、原价格不变、不改变产品或服务内容等）则补充协议不再需要附单一供应商批准说明，也不需要广泛竞价；

4.7.3 除以上情况外的补充协议，签订前需要竞价或提供证据支持补充协议符合市场价格，或提单一供应商批准。

4.7.4 新增加供应商需参考 F8.400104 《沃可新供应商准入申请表》 填写提交获得审批后加入 OA 系统。

	Working Instruction 工作指导书	WX8.4/001
采购管理作业指导书		01-23/B

4.8 对单一供应商的批准

4.8.1 以下情形供应商可直接视同单一供应商：

4.8.1.1 德国总部或客户或政府监管机构指定的供应商

4.8.1.2 原设备&主机&模具供应商或授权代理商；若原模具供应商已与 WOCO 公司无业务往来，可选择其他合格供应商延续维修业务，后续该供应商也可按照单一供应商直接采购。

4.8.1.3 公司多次采购过的设备&主机供应商授权代理商

4.8.1.4 基建项目、设施改造、设施维护过程中、EHS 指定的唯一品牌等导致单一供应商，例如：风机，冷却塔，中央空调等

4.8.1.5 主合同开始执行后，又因增补/变更的原因，需要签补充协议的可由主合同供应商作为补充协议的单一供应商；

4.8.2 当遇到以下单一供应商情形时，由需求部门在提交 PR 或 CER 时需附上必要的采购说明并交由总经理审批。

4.8.2.1 需求部门提出特殊要求等，导致单一供应商，例如设备、设备备件、量仪、专用器具（工具）等

4.8.2.2 采购项目时间紧，来不及实施竞价流程，导致单一供应商；

4.9 采购文件记录的保存

采购申请或 CER、供应商报价、竞价记录、谈判记录、非最低价选择邮件汇总记录、合同及订单扫描件、紧急单一供应商审批说明，上述信息如有保存期限为产品在现行生产和服务中要求的有效期再加一个日历年（纸质版）。

5. 供应商管理

采购部针对单个订单对供应商的业绩作出评价，评级不合格的供应商要提供整改计划或冻结其业务

6. Accompanying documents

Doc type	Number (without Index)	Title
Form	F8.400101	固定资产竣工入账报告单
Form	F8.400102	完工单
Form	F8.400103	紧急物品采购申请单
Form	F8.400104	沃可新供应商准入申请表

7. 版本 Revisions (Index changes)

Document	Index	Date	Dept.	Name	Content
WX8.4/001	A	2019.02.15	PU	Xiaorui Guo	New creat
WX8.4/001	B	2023.01.01	PU	Zhang Zhongmin	Added

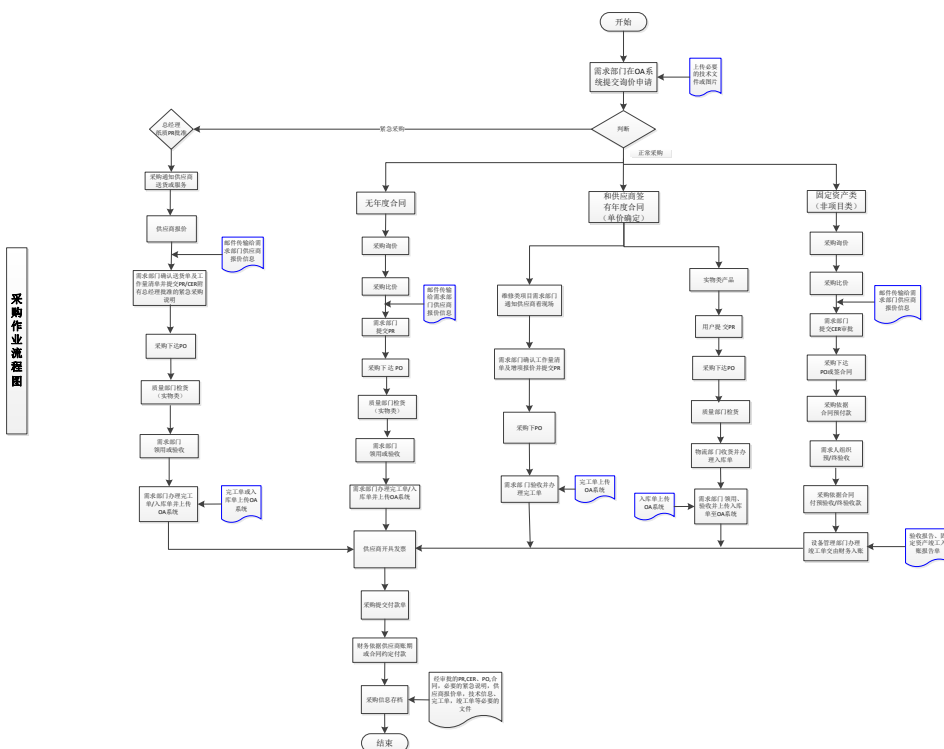
8 分发 Distribution


采购管理作业指导书

01-23/B

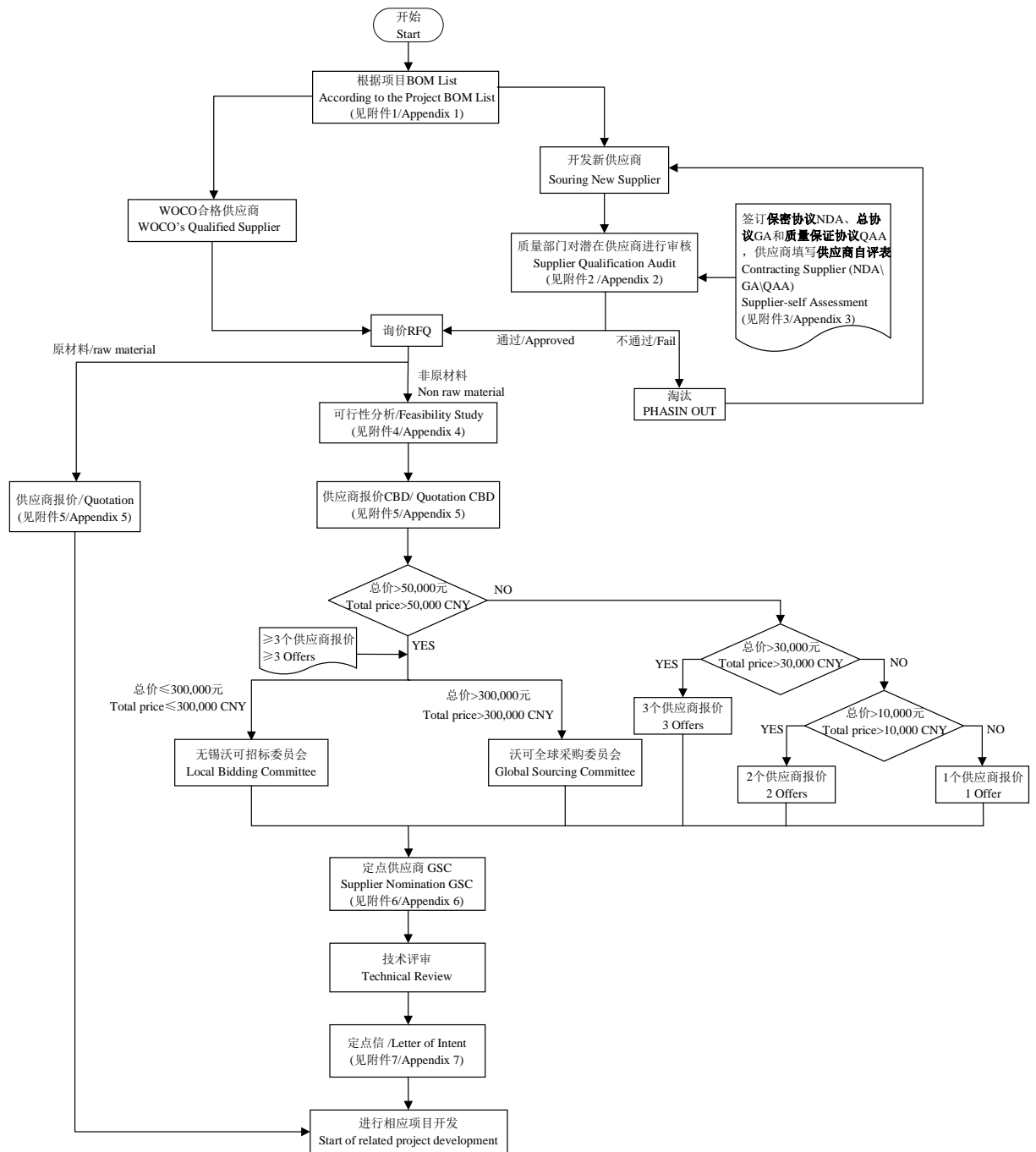
所有部门 .All departments.


附件一 MRO 采购作业流程图



	Working Instruction 工作指导书	WX8.4/001
采购管理作业指导书		01-23/B

附件二 项目前段供应商定点流程图



	Working Instruction 工作指导书	WX8.4/001
采购管理作业指导书		01-23/B


工程完工单

Project completion report

订单号 Order number:


F8.400102

<div>DESCRIPTION &QUANTITY.</div> <div>名称&数量</div>	
<div>WHERE USED</div> <div>何处使用</div>	
<div>SUPPLIER</div> <div>承包商</div>	
<div>COMPLETED DATE</div> <div>交货/完工日期</div>	
<div>QUALITY GUARANTEE</div> <div>品质保证期</div>	
<div>RESULT</div> <div>验收结果</div>	
<div>ACCEPT SIGN</div> <div>验收人签字</div>	

	Working Instruction 工作指导书	WX8.4/001
采购管理作业指导书		01-23/B

F8.400103

紧急物品采购申请单							
申请部门				申请日期			
物品名称	规格型号	量	位	预估单价（未税）	预估金额	供应商	备注
紧急采购原因：							
申请人				部门经理			
供应链经理				工厂经理			
总经理							

	Working Instruction 工作指导书	WX8.4/001
采购管理作业指导书		01-23/B



F8.400104

新供应商准入申请表

企业名称						
企业类型	<input type="checkbox"/> 服务商	<input type="checkbox"/> 制造商	<input type="checkbox"/> 代理商	<input type="checkbox"/>		
注册地址及办公地址			注册资金			
资质情况			成立时间			
税务登记编号			工商注册号			
质量，环境，安全，职业等管理体系认证情况						
总资产		固定资产		流动资金		
员工人数		占地面积		企业网站		
开户银行			银行账号			
法人代表		联系电话		手机号		
业务代表		联系电话		手机号		
经营范围						
合作客户						

申请供应商签字及盖章：

日期：

沃可采购员确认：

日期：

沃可供应链经理批准：

日期：

填表日期：_____年____月____日