文件编号：HQ/QP-08

文件版本：B/0

外部提供过程、产品和服务控制程序

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 编制： |  |
| 审核： |  |
| 批准： |  |

|  |
| --- |
| 2016年07月01日发布 2016年07月01日实施 |
| 江门市品高电器实业有限公司 发布 |

修订履历

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 章节号 | 修订内容 | 修订日期 | 版本 | 审核 | 审批 |
| 全部 | 首次编制 | 2010/11/15 | A/0 |  |  |
| 全部 | 2008版转为2015版 | 2016/07/01 | B/0 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. 目的

本程序旨在规范外部提供过程、产品和服务的供方选择和资格认可过程，并对外部供方的供应绩效进行有效管理。旨在为公司运作和生产过程提供适时、适价、适质、适量的过程、产品和服务。确保所采购产品符合本公司的使用要求。

2 范围

*本程序适用于选择、评*估和管理外部供方；外部提供过程、产品和服务外部供方、协力厂商和分包商，以满足公司的产品质量要求和客户要求。客户指定的供方同样适用本程序，并应评估报告客户。适用于公司所有过程、产品和服务的提供过程的管理。

3.0 职责：

3.1 PMC采购负责对供方的初选及管理。

3.2工程部负责样品检测，装配部门负责样品的试用。

3.3总经理负责合格供方的最终审批。

3.4由PMC制定和向供方下达采购订单并跟催交货期。

3.5品质部负责生产材料的验证。

3.6装配部负责设备零配件的验证。

4.0 程序

4.1 合格供方应具备的条件：

4.1.1 合格供方应是取得国家批准注册的合法单位，且资信良好。

4.1.2 合格供方能对产品有保证能力，并能提供适当的证明数据。

4.1.3 合格供方的产品质量符合要求，物性稳定，不但能满足生产的需要，也能满足其加工为成品后的使用需要。

4.1.4合格供方必须具备一定的供货能力及服务条件。

4.1.5合格供方的产品价格必须合理。

4.2 供方的初选

4.2.1PMC采购根据所需采购的物料，收集有关信息资料。初步选定几个质量可靠、经营完善、服务信誉好的生产厂商或产品经销商作为候选供方，并要求报价。

4.2.2PMC采购要了解初选供方送货的交通运输及交货期限，付款条件等情况。

4.3 供方样品试用/检验

4.3.1PMC采购要求初选供方提供产品样品或购买少量样品。

4.3.2从体系文件生效时起，PMC采购将首次使用的物料样品或新的供应商提供的物料样板品及其产品资料交工程部及经理确认，装配部门试用，由工程部负责样品全面检验，并填写**《工程评估报告》**，对样品试用/检验结果做最终判定。

4.3.3样品试用检测若不合格，PMC采购可以让供方进行改良后再次送样或另选供方。

4.3.4样品试用检测合格后，将供方的有关情况记录在**《厂商评审表》**的相关栏内。

4.4 供方的现场评审

4.4.1通常情况下，对经销商可以不作现场评审，只作样品试用及价格确认，结果记录

在**《厂商评审表》**。

4.4.2条件许可的情况下，应对在广东省范围内的重要原材料、外发加工的厂商要进行现场审核，结果记录在**《厂商评审表》**。

4.5 供方的最终审批

4.5.1以上初选、样品检验、报价、调查的情况，由PMC采购人员填写在**《厂商评审表》**上，并附上有关样品测试记录及有关资料证书等。

4.5.2 由PMC采购、工程部、品质部、装配部门的负责人在评审表上会签意见，由总经理根据情况作出是否采用此供方的决定。

4.6 供方的控制

4.6.1 PMC采购对经评审合格的供方将资料列入**《评鉴合格供应商名册》**。

4.6.2 根据产品的类别和供方的产品，对本公司成品质量的影响程度，对不同的供方实行不同方式、不同程序的控制，对于主要供方实行严格控制，提高对其产品的检验力度；而对其他供方则进行一般性的控制。

4.6.3PMC采购负责人组织对现有合格供方的表现每年进行评估一次，评估内容包括产品的合格率、货期、纠正措施、价格等方面的内容，填写**《合格供方年度评价表》**，评估发现的问题及时与供方沟通要求其改进；若问题严重可以取消合格供方资格。年终汇总评价，登记在**《合格供方年度评价表》**。当以下情况发生时应考虑进行不定期评估活动：1、当供方产品发生重大质量事故或生产要求工艺发生重大变更时；2、当采购计划之采购/加工数量发生重大变更时；3、其它必要情况。

4.6.4 PMC采购应与对其部门管辖的长期合作的供方建立友好的关系，经常向供方提供顾客质量要求的变化，市场动态，先进技术及可用信息等。

4.7合格供方的评审记录及有关检验记录要按**《质量记录管理程序》**归档保存。

4.8因特殊原因，现有供应方无法提供物料，而合格供方名册中无其它可代替供方时，经总经理批准，可先向《合格供方名册》外的供方采购物料，后续再对其进行评估。

4.9采购 程序框图

采购资料保存

采购物料验证

实施采购

订购单的编制

4.10 程序描述

4.10.1订购单的编制

PMC根据评审过的订单，依据**《产品材料清单》**和仓库核对编制**《采购计划表》**编制**《采购订单》**。**《采购订单》**应明确以下项目：

1. 采购物料的名称、型号规格数量。
2. 采购物料的供货商。
3. 采购物料的出订单期及交货期限。
4. 采购物料的图纸、规范等技术性参数（必要时）。
5. 采购物料的单价（必要时）。
6. 要求供货商提供的检验记录或证明材料（必要时）
7. 品质技术要求。
8. 退货的处置方法及解决紧急事情的途径。

4.10.2 实施采购

采购员按照**《供方选择评审控制程序》**要求对供方进行评价，从**《评鉴合格供应商名册》**中选择合适供方实施采购。若有特殊情况发生，需从**《评鉴合格供应商名册》**以外的供货商厂商采购，需由订料通知单位提出申请，说明理由，并经经理批准。

4.10.3 品质部进货检验合格后，仓库核对数量并验证检验合格单据后须凭经PMC确认

后的供方送货单填写**《进仓单》**办理入库，同时交一份**《进仓单》**和供方的送货单给财务部。

4.10.4 采购人员按**《采购订单》**实施采购；跟踪采购产品到达情况；保质、保量、准时完成采购任务。

4.10.5 要求仓库要配合PMC的工作及时汇报采购产品到货情况。

4.10.6 对采购中出现的问题由PMC与供方联系，作出妥善处理，确保采购质量。

4.10.7 采购验证

4.10.7.1 由质检员对到货的物料进行验证，具体执行参照**《产品放行控制程序》**。

4.10.7.2 装配部负责对设备零配件的验证，验证合格后在供方送货单上签名确认。

4.10.7.3 凡验证为不合格的采购产品由仓库及质检有关人员按**《不合格品控制程序》**执行，作好标识，记录、并由订料通知单位组织作出处理。

4.10.8采购文件、资料的管理

对采购资料（包括材料订单、图纸、样品）、记录，应参照**《形成文件的信息控制程序》**进行控制。

5.0相关文件

5.1 形成文件的信息控制程序

6.0 相关记录

6.1 厂商评审表 HQ/RE-01-PMC

6.2 评鉴合格供应商名册 HQ/RE-02-PMC

6.3 合格供方年度评价表 HQ/RE-03-PMC

6.4 工程评估报告 HQ/RE-06-ED

6.1评鉴合格供应商名册 HQ/RE-02-PMC

6.2采购计划表 HQ/RE-03-PMC

6.3采购订单 HQ/RE-04-PMC

6.4进仓单 HQ/RE-01-WH