# 采购控制程序

\*\*文件编号：\*\* HQ-CG-001

\*\*版本：\*\* A0版

\*\*页码：\*\* 第1页 共8页

## 一、目的

为了规范公司采购活动，确保采购物料的质量、交期和成本控制，建立有效的供应商管理体系，特制定本程序。

## 二、适用范围

本程序适用于公司所有物料的采购活动，包括原材料、辅料、设备、工具等的采购管理。

## 三、职责

### 3.1 采购部

* 负责供应商的开发、评估、选择和管理
* 负责采购合同的谈判和签订
* 负责采购订单的下达和跟踪
* 负责供应商绩效评估和改进
* 负责采购成本控制和降本工作

### 3.2 质量管理部

* 负责制定物料质量标准和检验规范
* 负责供应商质量体系审核
* 负责来料检验和质量问题处理
* 参与供应商质量改进活动

### 3.3 研发中心/工程部

* 负责提供物料技术规格和要求
* 参与新供应商的技术评估
* 负责工程变更的技术支持
* 参与供应商技术改进项目

### 3.4 PMC部

* 负责制定物料需求计划
* 负责物料库存管理和控制
* 负责生产计划与采购计划的协调
* 负责物料短缺和异常的处理

## 四、采购定价流程

### 4.1 供应商开发与评估

1. \*\*供应商调查\*\*

* 填写《供应商调查表》
* 收集供应商基本信息、资质证明
* 进行实地考察（必要时）

1. \*\*供应商评估\*\*

* 质量管理部进行质量体系评估
* 采购部进行商务能力评估
* 填写《供应商评估表》
* 评估合格后列入《合格供应商一览表》

### 4.2 采购需求管理

1. \*\*需求计划制定\*\*

* PMC部根据生产计划制定《物料请购计划表》
* 研发中心/工程部提供技术规格要求
* 采购部审核需求的合理性

1. \*\*请购单处理\*\*

* 相关部门填写《请购单》
* 部门主管审批
* 采购部接收并安排采购

### 4.3 采购执行流程

1. \*\*询价比价\*\*

* 向合格供应商发出询价
* 收集报价信息
* 进行技术和商务评估

1. \*\*订单下达\*\*

* 填写《订货单》
* 明确技术要求、交期、价格等条款
* 供应商确认订单

1. \*\*订单跟踪\*\*

* 定期跟踪订单执行进度
* 协调解决执行过程中的问题
* 确保按时交货

### 4.4 变更管理

1. \*\*工程变更\*\*

* 研发中心/工程部填写《工程更改申请表》
* 相关部门评估变更影响
* 采购部协调供应商执行变更

1. \*\*需求变更\*\*

* 填写《物料需求变更单》
* 评估变更对成本和交期的影响
* 与供应商协商变更条件

## 五、相关记录

本程序涉及的相关记录表单包括：

* 《合格供应商一览表》
* 《供应商调查表》
* 《供应商评估表》
* 《订货单》
* 《请购单》
* 《物料请购计划表》
* 《物料需求变更单》
* 《工程更改申请表》

## 六、附则

### 6.1 解释权

本程序的解释权归采购部所有。

### 6.2 生效时间

本程序自发布之日起生效。

---

\*\*文件编号：\*\* HQ-CG-001

\*\*版本：\*\* A0版

\*\*制定部门：\*\* 采购部

\*\*审核：\*\* 总经办

\*\*批准：\*\* 总经理

\*\*生效日期：\*\* 2024年12月