科研外协及采购流程

科研外协流程：

1. 项目负责人确认预算充足；
2. 项目负责人按照OA中《科研外协立项审批表》要求，提供材料给童敬敏；
3. 立项完成后，童敬敏OA反馈给项目负责人；
4. 童敬敏在ERP中进行投产；
5. 投产流程结束后，童敬敏OA通知项目负责人；
6. 项目负责人提供标书给童敬敏 (单一来源，省略此步骤)；
7. 项目负责人参加投标会议 (单一来源，省略此步骤)；
8. 项目负责人提供临时供方申请材料给童敬敏；（供方是合格供方，省略此步骤）
9. 临时供方申请流程结束后，童敬敏OA反馈给项目负责人； （供方是合格供方，省略此步骤）
10. 项目负责人提供乙方盖章后的合同给童敬敏；
11. 合同签订后，童敬敏OA反馈给项目负责人。

采购流程：

1. 项目负责人确认预算充足；
2. 项目负责人在OA中填写物资编码申请；
3. 物资编码申请流程结束后，项目负责人在ERP中填写物资需求申请单维护；
4. 项目负责人提供临时供方材料给童敬敏；（供方是合格供方，省略此步骤）
5. 采购部进行合同签订、硬件采购；
6. 项目负责人收到货物后，在ERP中填写出库申请。
7. 供方申请(若供应商是我司合格供方，省略此步骤)
8. 科研外协临时供方申请

三证合一复印件，加盖公章

企业介绍，加盖公章

供应商填写《科研外协产品质量保证协议书》、《供方基本信息调查表》、《企业生产能力调查表》，盖章寄回（硬件供应商的话还需要提供代理资质证明）

项目负责人填写《临时供方申请报告》

1. 科研外协合格供方申请

三证合一复印件，加盖公章

企业介绍，加盖公章

产品介绍，加盖公章

管理体系证书(质量、环境、职业健康、安全)，加盖公章

生产设备清单，加盖公章

监测设备清单，加盖公章

同类产品其他供货经历，加盖公章

供应商填写《科研外协产品质量保证协议书》、《供方基本信息调查表》、《企业生产能力调查表》

项目负责人填写《选用供方申请表》

3、采购临时供方申请

三证合一复印件，加盖公章

企业介绍，加盖公章

供应商填写《采购产品质量保证协议书》、《供方基本信息调查表》、《企业生产能力调查表》，盖章寄回（硬件供应商的话还需要提供代理资质证明）

项目负责人填写《临时供方申请报告》

1. 采购合格供方申请

三证合一复印件，加盖公章

企业介绍，加盖公章

产品介绍，加盖公章

管理体系证书(质量、环境、职业健康、安全)，加盖公章

生产设备清单，加盖公章

监测设备清单，加盖公章

同类产品其他供货经历，加盖公章

供应商填写《采购产品质量保证协议书》、《供方基本信息调查表》、《企业生产能力调查表》

项目负责人填写《选用供方申请表》