**文件编号：ITSS-08-01-07**

**版本：V1.0**

万洲奇智（青岛）信息科技有限公司

供应商管理制度

|  |  |
| --- | --- |
| 编制人:王钰轩 | 编制时间:2025.01.08 |
| 审核人:陈姝羽 | 编制时间:2025.01.08 |
| 批准人:郭万洲 | 审批时间:2025.01.08 |

**修订记录**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 版本 | 变更说明 | 编写人 | 审核人 | 批准人 |
| 2025.01.08 | V1.0 | 新建文档 | 王钰轩 | 陈姝羽 | 郭万洲 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

目录

[万洲奇智（青岛）信息科技有限公司 1](#_Toc2412)

[供应商管理制度 1](#_Toc22300)

[1. 目的 4](#_Toc15534)

[2. 原则 4](#_Toc5572)

[3. 适用范围 4](#_Toc19473)

[4. 岗位职责 4](#_Toc1966)

[4.1. 采购部 4](#_Toc4030)

[5. 供应商管理实施 5](#_Toc902)

[5.1. 供应商准入标准 5](#_Toc3635)

[5.2. 供应商资格审查 5](#_Toc24147)

[5.3. 信息安全要求 5](#_Toc30445)

[5.4. 合同管理 6](#_Toc17891)

[5.5. 供应商评价 6](#_Toc13219)

[5.6. 质量异常处理 6](#_Toc11180)

[5.7. 供应商变更 6](#_Toc19495)

[6. 附则 7](#_Toc11171)

[7. 附件 7](#_Toc31325)

[8. 记录 7](#_Toc30419)

目的

为优化供应体系，需建立严格的供应商准入机制，实施持续的绩效动态评估（质量、价格、交付、服务），并依据评估结果进行分级管理（激励、优化、淘汰），形成闭环，以确保供应链的稳定、高效与竞争力，特制定此制度

原则

1. 战略匹配原则：供应商选择与管理必须支持公司的整体战略和目标。
2. 质量优先原则：确保供应商提供的产品和服务质量持续稳定可靠，是管理的首要目标。
3. 公平竞争与公开透明原则：引入竞争机制，流程公开、公平、公正，选择最优合作伙伴。
4. 风险控制原则：主动识别和评估供应链中的潜在风险（如断供、价格波动、质量事故），并制定应对措施。

适用范围

本制度规定了企业在采购、开发供应商时，对供应商的日常管理考核的工作程序、规范。

岗位职责

采购部

1. 参与供应商资质评定、样品验证、供货质量管理及考核。
2. 采集供应商的资料和查证合格供应商的日常管理考核；对供应商的交货能力、价格、售后服务的资质的准确性、真实性负责

供应商管理实施

供应商准入标准

采购部负责不定期收集潜在供应商信息，并通过多种渠道主动寻源。运维部可根据规划与项目需要，向采购部推荐潜在供应商。选择时应综合评估其主营业务、地理位置、公司规模及行业口碑等因素。

供应商资格审查

潜在供应商资料收集齐全后，由采购部组织相关部门进行资格审查。审查时应调查其主体资格、资信状况与履约能力，且对方当事人须满足以下基本条件：

1. 为依法成立的法人或其他组织；
2. 原则上成立时间不少于三年；
3. 在经营范围内开展业务，若属特殊行业须持有相应经营许可证；
4. 具备法定的国家或行业资质；
5. 具有良好的资信状况和履约能力。

信息安全要求

公司须对供应商服务提出明确安全要求，并依据公司安全管理规定进行管理，具体包括：

1. 识别并记录允许访问公司信息的供应商类型（如IT服务、物流、金融等），根据供应商类型，定义其可访问的信息类型，并实施相应的监控与访问控制措施；
2. 遵循最小权限原则为供应商分配访问权限，并设定有效期，到期后须及时撤销；
3. 对供应商的信息安全管理能力进行评估；
4. 对与供应商交互的公司内部人员开展安全意识培训，明确行为规范；
5. 将关键信息安全要求与控制措施纳入合同或保密协议。

合同管理

采购部经理负责管理合同及协议，并维护《合格供应商名录》中的关系记录；

所有合同签署前须经总经理审核确认；

采购部经理应每年至少进行一次合同符合性检查，确保业务需求与合同条款一致；

所有合同变更需在满足客户需求的前提下进行；

发生合同纠纷时，采购部经理须按合同约定流程处理；

遇服务结束、提前终止或转移时，采购部经理须按合同约定流程处理。

供应商评价

每个服务周期初，采购部经理应依据服务合同与协议，参照《合格供应商名录》，对供应商进行至少年度评审。评审应涵盖产品质量、技术支持、合同执行、质量保证及售后服务等方面，并根据结果对供应商进行分级。同时记录改进措施，作为服务改进计划的输入。

质量异常处理

当供应商供货质量出现波动时，采购部应组织进行现场工艺技术验证，分析原因并推动制定改善措施，相关结果须经双方书面确认。若发生重大质量事故造成损失，应依据质保金制度索赔。对整改不力、质量仍不稳定的供应商，应取消其合格供应商资格。

供应商变更

所有供应商服务的变更均需执行变更管理流程，并重新评估其对业务信息、系统及过程的风险影响。变更管理涵盖以下三个方面：

1. 供应商协议的变更；
2. 我公司发起的变更，包括：
3. 对现有服务的增强；
4. 新应用与系统的开发；
5. 组织策略与规程的更新；
6. 为应对安全事件或改进安全而采取的新控制措施；
7. 供应商发起的变更，包括：
8. 网络变更与加强；
9. 新技术的使用；
10. 新产品或版本的采用；
11. 开发工具与环境的变更；
12. 服务设施地点的变更；
13. 供应商主体变更；
14. 分包给其他供应商。

附则

1. 本制度最终解释权和修订权归采购部。
2. 本制度自颁布之日起施行。

附件

无

记录

《合格供应商名录》