

Q/GSB

高新兴科技集团股份有限公司企业标准

GSB/T 141.12—2017 A2

代替 GSB/T 141.12-2015 A1

受 控

采购中心 采购控制程序

2017-01-17 发布

2017-01-17 实施

高新兴科技集团股份有限公司

发 布

前 言

建立本标准的目的是控制产品的采购过程，规范采购作业，以确保采购的产品符合公司的要求。

本标准代替 GSB/T 141.12-2015 A1。

本标准与 GSB/T 141.12-2015 A1 的主要差异为：

—修订第4条管理职责，IT流程体系部相关管理职责内容；

—修订6.1.2 样品采购权限相关规定。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司采购中心提出。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司 IT 流程体系部归口。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司采购中心起草。

本标准主要起草人：吕志琴。

本标准审核人：吕志琴。

本标准批准人：徐艳艳。

本标准所代替标准的历次版本发布情况：

—GSB 302.01-2013 A0

—GSB/T 141.12-2015 A1

采购中心 采购控制程序

1 范围

本标准适用于高新兴科技集团股份有限公司所有物料的采购管理和控制过程。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GSB/P 302.02 供应商管理流程

GSB/T 141.23 不合格品控制程序

3 术语和定义

3.1 OA

高新兴科技集团股份有限公司的办公自动化系统（Office Automation），简称OA，是将现代化办公和计算机网络功能结合起来的一种新型的办公方式。

3.2 ERP 系统

企业资源计划系统，特指用友U9系统。

3.3 经营单元

指集团公司下属，各事业部、子公司。

4 管理职责

4.1 采购中心

采购中心负责生产及销售用物料、工具辅材、设备类固定资产的采购作业。

4.2 综合部

综合部负责办公用品、办公家具的采购作业。

4.3 制造中心

制造中心负责来料的质量检查和验证，自制品生产过程的不良元器件统计分析，自制品返修数据的统计分析。

4.4 物控部

物控部负责根据各经营单元制定的安全库存、在 U9 系统下单的销售合同、经营单元负责人批准的市场预测、及物料库存情况提出采购申请，下达请购单。

4.5 各经营单元

- a) 经营单元负责新增外购件的选型及测试，确保物料满足功能、性能、品质等要求；
- b) 负责外购件的场检；负责外购件不良品的数据统计、故障分析、问题处理和改善。

4.6 研发中心

- a) 研发中心负责自制件中新增物料的选型及测试，确保物料满足功能、性能、品质等要求；
- b) 负责自制件质量问题的定位分析，及基于产品设计的质量改善。

4.7 IT 流程体系部

IT 流程体系部负责全集团质量管控和供应商质量控制体系的评估与考核。

5 管理程序

采购控制程序流程图如图1所示。

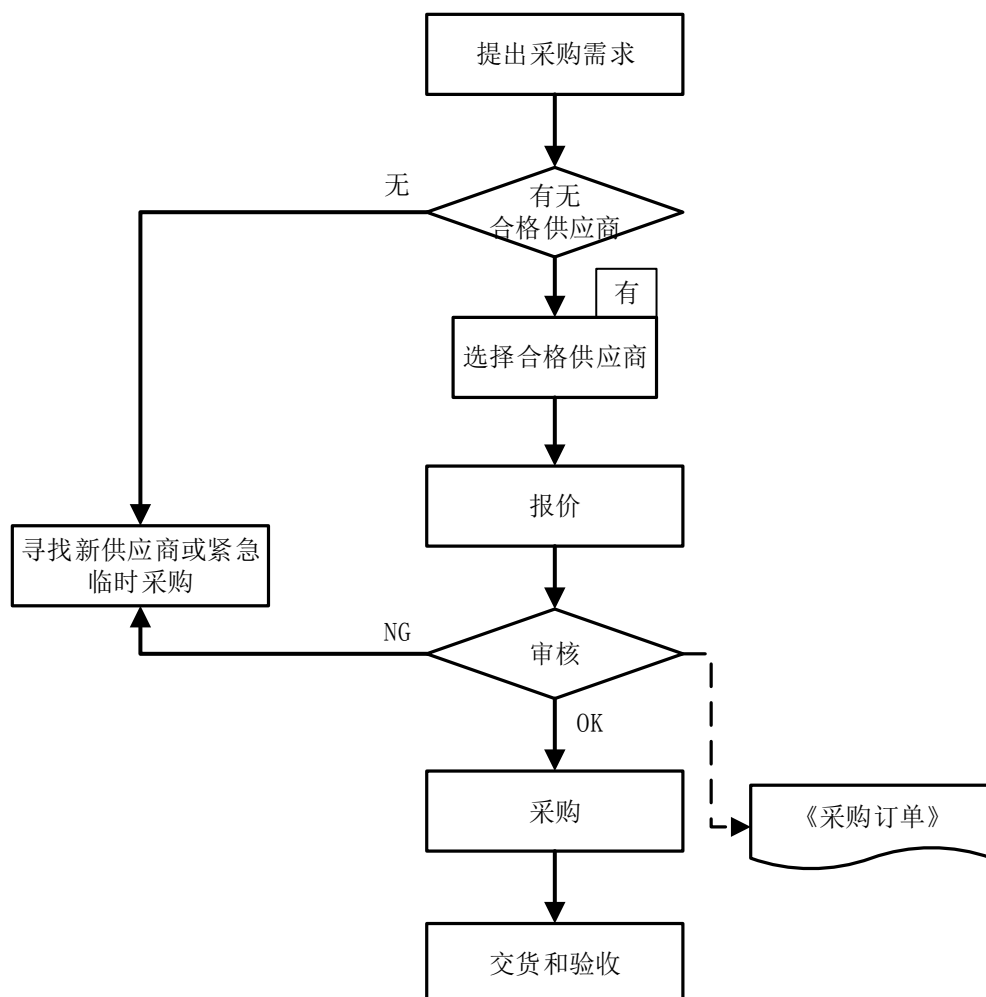


图1 采购控制程序流程图

6 管理要求与内容

6.1 采购需求

6.1.1 生产及销售用物料的采购

物控部根据市场订单评审情况、备货计划及安全库存情况制作请购单,经审核批准后通知采购作业,参考 ERP。

6.1.2 样品采购

样品物料的采购，需求人员于 OA 填写提交“研发样板物料采购流程”，经审批后，交采购作业；

单次采购金额在 3000 元以内的研发样品物料采购，在研发中心综合管理部负责人或研发中心负责人批准下，由研发中心直接安排采购。

6.1.3 其他资产采购

申请部门填制“资产采购申请流程”，按采购金额的审批权限，经审批后，交采购作业。

6.2 报价

6.2.1 对于首次采购的物料，经营单元下达订单前，应完成物料编码申请工作，以确保物料相关的采购规格要求明确，采购员据此与供应商充分沟通，按规格书、最新图纸、确认的样品报价。

6.2.2 对于再次采购的物料按与供应商确定的单价采购，应根据市场行情及用量的调整，有计划性的要求供应商提供最新报价。

6.2.3 采购员应保存有效期内的供应商报价单，作为执行价格的依据。有效期内是指在报价单承诺的价格有效时间范围内。当价格有效期限为长期时，采购员应最少一年刷新一次合作协议价。

6.2.4 多家合格供应商可以供应同一物料时，采购员应随在采购合同评审流程中提交价格对比表，作为决策从何供应商采购的依据。

6.3 选择供应商

6.3.1 采购员根据采购需求，从 ERP 系统内《供应商名录》选择适合的供应商，并确定采购价格；若目前的供应商不能提供，则按“供应商管理流程”寻找新的供应商采购。

- a) 依《供应商名录》，向《供应商名录》中的供方采购。
- b) 原则上，同种物料应有两家以上可选供应商，单次性需求物料，或零星采购物料，可仅有一家经评估的供应商。
- c) 有指定供方且指定供方及所供物料符合准入条件时，向指定供方采购。
- d) 当采购的物料为标准品，即不同厂家所供物料的规格、参数、性能不存在差异时，由采购中心选择价格最优供应商进行采购，同时参照最近一期供应商考核结果。原则上 A 级供应商优先，其次 B 级；同一级别的合格供应商按报价最低的优先；在考核评级较高的供应商交期不能满足时选择其次级别的合格供应商；当不同级别的供应商因价格变化较大而供应商的评级没有更新时，按价格有明显优势的合格供应商优先。
- e) 当不同厂家物料存在性能差异，即不能完全替代时，经营单元或研发中心负责技术参数确认，采购中心负责商务条件确认，并负责将技术、商务等信息汇总反馈，由采购中心综合各方意见决定最终采购渠道。
- f) 对于新增采购物料，应要求供方送样确认，元器件依据样品确认、小批量确认、批量采购的步骤顺序执行采购；外购直出物料，送样经经营单元测试通过可执行批量采购；外购直出物料为知名品牌标准产品时，经经营单元评审通过后可直接执行批量采购。

6.4 审核

6.4.1 采购员根据供应商提供的报价单判断最优报价，并对比最优报价是否高于上次报价，若不高于上次报价，则由采购员登录 ERP 系统直接填制采购订单。

6.4.2 当市场价格上涨，供应商的最优报价高于上次报价时，采购员需将报价情况及报价单反馈至采购部经理进行确认，若采购部经理不批准，则要求采购员寻找新的供应商或其他处理措施。

6.5 采购

6.5.1 确认最优报价后，由采购员登陆 ERP 系统，将请购单转化为采购订单。

6.5.2 采购订单/合同的审批

采购根据已经批准的请购单在 U9 系统开立采购订单，在 OA 系统提交“采购合同审批流程”，供审批的采购信息应充分、适宜，应包括需求来源、交期、交付地点等，必要时，还应附技术要求及图纸。

- a) 采购负责人应确保采购订单/合同中有关物料名称、规格、品牌、数量，及特殊约定必须与请购单/需求一致，并提交审批。
- b) 采购订单/合同, 经 OA 提交审批，审批权限参照《集团权责规范手册》。

6.5.3 若采购数量、单价、品质要求、商务条件等任何一项有变更时，应及时通知供方，并更新合同或采购订单，前份作废。经更改后的新订单或合同，在发出前应重新提交审批流程，并关联前次审批流程。

6.6 交货和验收

6.6.1 明确约定交货日期的订单或合同, 供方应依照订单或合同约定日期交货, 采购应及时与供方确认交货时间, 确保准时交付; 框架性订单或合同, 供方应按加盖采购中心部门章的发货通知单要求交货。对于任何原因下的交期延误, 采购应及时知会物控部, 以便调整计划。

6.6.2 生产及销售用物料, 由物控部仓管员收货后直接送制造中心品管组进行检验。品管组依据检验标准检验, 检验合格后记录检验结果, 并在送货单上加盖 QC 合格章, 仓管员据此办理入库。样品由物料仓管员收货后交物料申请人确认, 确认合格后办理入库。直发现场物料, 采购员触发直发确认流程, 由经营单元现场人员确认收货后入库。因现场检验一般仅核对型号数量, 难以做完善检验, 因此原则上应仅对合格供应商供应的持续采购物料进行免检直发, 具体以经营单元制定的《免检物料清单》为准, 但结合项目实际情况, 可由需求部门技术负责人特批。

6.6.3 固定资产, 应交由使用部门验收合格后, 由综合部负责登记、编号、办理入库手续。

6.6.4 如是 CCC 产品的原材料, 除要求供应商提供合格的产品外, 还要求其提供 CCC 证书、CE 证书或 CQC 标志证书, 产品检验合格证明。

6.6.5 供应商来料, 经检验判定不合格, 按《不合格品控制程序》处理。

7 检查和考核项目

表1列出了采购控制检查和考核项目。

表1 采购控制检查和考核的内容

序号	检查项目	检查内容	主要责任人	检查人	检查频次
1	采购合同审批	型号、数量、价格、货期、条款	采购员	采购负责人	每次
2	采购合同归档后	文档保管完善	采购员	采购负责人	季度
3	报价单、价格表	价格对比充分有效	采购员	采购负责人	每次

8 附录

无
