

北京市清华园胶印厂程序文件	文件编号	QYYT—B06（7.4）		
采购控制程序	版 本	A	修改号	0
	页 次	1/3		

1 目的

对采购过程及供方进行控制，确保所采购的产品符合规定要求，防止因采购的产品质量问题而延误正常生产及对产品质量造成影响。

2 适用范围

适用于对生产所采购的原辅材料的控制。

3 职责

3.1 行政科

a) 负责按企业要求组织对供方进行评价、选择，编制《合格供方名录》，并对供方进行评价，建立供方档案。

b) 负责制定采购计划，并实施采购。

c) 负责对采购物资的进货验证。

3.2 厂长批准《合格供方名录》；厂长或主管厂长批准《采购申请单》。

4 人员资格的要求

相关人员要按照《岗位人员任职要求》进行培训，考核合格后，持《上岗证》方能从事相关岗位工作。

5 工作程序

行政科负责所购产品对生产和服务提供过程及对产品的影响，将采购物资分为：

A类重要物资：纸张、油墨、热熔胶、PS版、橡皮布主要材料。

B类一般物资：清洗剂、铁丝、擦机布等辅助材料。

C类不影响产品质量的办公用品等。

5.2 对供方的评价和选择及重新评价的准则：

5.2.1 基本准则

a) 合法经营，有固定经营场所；

b) 同等价格比质量，同等质量比价格、服务；

c) 通过质量管理体系认证的企业优先选择；

5.2.2 对提供重要物资的供方，行政科应对其进行调查，提供必要的书面证明材料，可包括以下内容：

a) 体系认证证书；

b) 营业执照副本；

北京市清华园胶印厂程序文件	文件编号	QYYT—B06（7.4）		
采购控制程序	版 本	A	修改号	0
	页 次	2/3		

c) 产品检验报告

d) 供方产品的质量、价格、交货能力等情况；

5.2.3 行政科根据采购重要物资的质量要求和生产需要，通过对物资的质量、价格、供货期等进行比较，组织相关部门、车间对供方进行评价，填写《供方调查表》、《供方评价表》，对同类的重要物资，应同时选择几家合格的供方。行政科负责建立并保存合格供方的相关资料。

5.2.3 对第一次供应重要物资的供方，除进行必要的调查和提供充分的书面证明材料外，还须经小批量试用，合格后才能供货：

a) 新供方根据提供的质量要求提供少量样品；

b) 技术质量科、生产科对样品进行验证，并组织试用，试用后出具相应的验证报告，填写《产品试用评定表》中相应栏目，反馈给行政科；

c) 样品如不合格可再送样，但最多不能超过两次；

d) 小批量进货验证或试用不合格则取消其供货资格。样品验证，小批量试用均合格的供方经厂长批准后，可列入《合格供方名录》。

4.2.4 对一般物资，行政科在进货时进行验收，并保存验收记录，验收合格的供方由厂长批准后，即可列入《合格供方名录》。对不影响产品质量的办公用品等零星采购的物资，由行政科采购人员按需求采购，对其供方可不列控制范围。

5.2.5 供方产品出现严重质量问题或供方产品出现一般质量问题，行政科向供方反映后质量没有明显改进的，取消其供货资格。

5.3 采购信息

5.3.1 编制采购计划

采购物资时应根据生产及库存情况填写《采购申请单》，由行政科审核《采购申请单》的充分性与适宜性，采购总价 10 万元以内，经主管厂长批准后实施采购，采购总价在 10 万元以上由厂长批准后实施采购。

5.3.2 行政科根据批准的《采购申请单》，在《合格供方名录》中进行采购。

5.3.3 对特殊产品，必要时应在《采购申请单》中对供方生产人员资格、设备、检测、质量管理体系等要求进行说明。

5.4 采购产品的验证

5.4.1 对采购的产品按《进货验证依据及方法》规定进行进货验证；

5.4.2 验证活动可包括检验、测量、观察、工艺验证、提供合格证明文件等方式。根据采购物资的类别在相应的检验规程中规定不同的验证方式。

5.4.3 顾客的验证不能免除本企业提供合格产品的责任，也不能排除其后顾客拒收的可能。

5.4.4 验证合格的物资应按《库房管理制度》办理入库手续，填写《四联入库单》，出

北京市清华园胶印厂程序文件	文件编号	QYYT—B06（7.4）		
采购控制程序	版 本	A	修改号	0
	页 次	3/3		

库时填写《领料单》及《纸张发放记录》。

5.4.5 对有质量问题或不符合《采购申请单》要求的物资不予办理入库手续。

6 相关文件

《库房管理制度》

《进货验证依据及方法》

7 记录

QYYT—D—7.4.1—01 供方调查表

QYYT—D—7.4.1—02 供方评价表

QYYT—D—7.4.1—03 合格供方名录

QYYT—D—7.4.1—04 供方业绩评定表

QYYT—D—7.4.1—05 产品试用评定表

QYYT—D—7.4.2—01 采购申请单

QYYT—D—7.4.3—01 进货检验单

QYYT—D—7.4.3—02 四联入库单

QYYT—D—7.4.3—03 领料单

QYYT—D—7.4.3—04 纸张发放记录