

## 制 修 订 记 录

[illegible]

批准

2/1/2

审核

于菡子

编制

薛丽妍



SGF-R-HR-020

## 采购及供应商管理制度

编文部门

项目部

文件版本

A/0

生效日期

2019-10-10

第 2 页 共 5 页

## 目 录

|     |             |   |
|-----|-------------|---|
| 1.  | 目的.....     | 3 |
| 2.  | 范围.....     | 3 |
| 3.  | 定义.....     | 3 |
| 4.  | 权责.....     | 3 |
| 5.  | 内容描述.....   | 3 |
| 5.1 | 新供应商建立..... | 3 |
| 5.2 | 供应商分类.....  | 3 |
| 5.3 | 新供应商评估..... | 4 |
| 6.  | 开发采购作业..... | 4 |
| 7.  | 其他说明.....   | 4 |
| 8.  | 应用表单.....   | 5 |
| 13. | 相关文件.....   | 5 |



## 采购及供应商管理制度

### 1. 目的

规范对基金会的采购业务及供应商管理的基本准则、权责、作业流程，使采购及供应商管理作业规范化、标准化。

### 2. 范围

适用于广东省海鸥文教基金会采购及供应商管理作业。

### 3. 定义（无）

### 4. 权责

#### 4.1 项目部：

4.1.1负责供应商开发、考核、评估以及采购相关事务；

4.1.2供应商品质辅导、异常处理、参与供应商考核评估，供应商一次合格率数据输入及维护；

### 5. 内容描述

#### 5.1 新供应商建立

供应商来源：不限，如属海鸥住工公司内部介绍的供应商需提供《厂商举荐表》给项目部，按5.3新供应商评估的具体要求执行。

#### 5.2 供应商分类

**管理类供应商：**其它非直接参与生产之物料，如：劳保用品、办公用品等。

#### 5.3 新供应商评估

5.3.1 建对新供应商进行实地了解、考核、评估，建立考核评估流程；





5.3.2 考核评估通过的供应商，提交评估报告给部门主管审批。

## 6. 开发采购作业

6.1 询价：与供应商联系询价；

6.2 报价：要求供应商进行报价；

6.3 比价、议价、核价：采购人员进行比价、议价、核价，然后提交结果给部门主管；

6.4 样品采购订单派发：从ERP中将研发所抛订单转至采购订单，订单中须含：品号、品名、规格、数量、交期的要求，但总订购数量不得大于研发请购的2倍；

6.5 进度跟踪：供应商确认回签采购订单，必须注明明确的交货日期、价格、数量；

6.6 资料存档：采购人员将采购物资的详细清单提交项目部专人负责保存；

6.7 交货付款：供应商把物资明细表、收据、发票，物资一并送到采购人手里  
凭ERP采购明细表、发票、付款通知单交财务办理请款手续，财务按供需双方约定的付款周期付款。

## 7. 其他说明

7.1 未依本办法规定办理采购业务，或各相关部门对负责事项未尽善责任应予以行政处分，如导致基金会发生损失，应予追偿；

7.2 采购员须遵守职业道德与操守，不得接受供应商任何宴请与礼品，违者依基金会《人事管理规章制度》处理。

## 8. 应用表单

8.1 《厂商举荐表》

8.2 《新供应商调查表》

8.3 《合格供应商名册》

8.4 《供应商平衡记分卡》（ERP系统报表）

8.5 《供应商整改通知单》



- 8.6 《样品检验确认通知单》
- 8.7 《产品报价分析表》
- 8.8 《锌合金压铸件报价分析表》
- 8.9 《制造类供应商资格评审表》
- 8.10 《贸易类供应商资格评审表》
- 8.11 《制造类供应商评分系统》
- 8.12 《贸易类供应商评分系统》
- 8.13 《工程变更通知书》
- 8.14 《新增供应商申请表》

## 9. 相关文件

- 9.1 《人事管理规章制度》
- 9.2 《廉洁公约》
- 9.3 《企业社会责任承诺书》

