

Q/RKAI

青 岛 海 信 通 信 有 限 公 司 企 业 标 准

Q/RKAI G09.2.12—2002

采购控制程序

2002-3 - 31 发布

2002-4-1 实施

青 岛 海 信 通 信 有 限 公 司 发 布

前 言

本程序由青岛海信通信有限公司资材部提出。
本程序由青岛海信通信有限公司资材部起草。
本程序由青岛海信通信有限公司资材部负责解释。
本程序版本号为A，修改状态为0。
本程序的附录为规范性附录。
本程序主要起草人：李文科

审核：

批准： 年 月 日

采购控制程序

1 主题内容和适应范围

本程序规定了青岛海信通信有限公司（以下简称“本公司”）外购件和外协件采购控制的内容、要求和方法。

本程序适用于本公司外购件（包括进口件）和外协件的采购管理。

2 部门职责分工

- 2.1 资材部负责根据公司计划进行外购件和外协件的采购、供应。
- 2.2 研究所负责提供单机定额。
- 2.3 认定部门负责提供定点供方明细、供方质量评定结果、采购扩点和使用通知单。
- 2.4 生产制造部负责提供当月生产作业计划、次月生产准备计划。
- 2.5 计财部负责提供 3 个月滚动计划和年度综合计划大纲。

3 管理内容与要求

3.1 资材部应在经过认定合格的供方中选择采购,A 类供方的供货量不得小于 75% ,B 类供方的供货总量不得超过 25%。

3.2 资材部执行采购任务所依据的文件：

- 单机定额；
- 认定厂家名录；
- 供方质量评定结果；
- 试流联系书、供方定点通知书；
- 当月生产作业计划、次月准备计划和滚动计划及其变更通知；
- 经批准的临时采购通知。

3.3 物资采购计划的编制

3.3.1 年度采购计划根据年度综合计划大纲编制；月度采购计划根据生产作业计划和生产准备计划及库存量编制；进口物料以三个月滚动计划为订货依据。

3.3.2 根据年度采购计划，资材部分别与供方确定年度供货意向，并进行合理的时间分解，使供方合理分配生产以保证供应，在此基础上，分别确定月度订货时间和批次。年度意向合同需经资材部门负责人审查批准。实际物料采购以当月《订货单》为准。

3.3.3 资材部依据当月生产作业计划和生产准备计划，根据机型特点以及交货期的长短确定采购物资需要量：

物资需要量=生产作业计划量+次月上、中旬生产准备计划

3.3.4 业务人员根据物资需要量，扣除库存量、上批次订货余量确定订购数量和订货批次：

订购量=物资需要量-库存量-订货余量

其中：订货余量=未执行的定单数量+已执行定单的在途货物量

3.3.5 新品试制所需小批量物资的采购，根据机型的特点以及不同物料的损耗情况，由资材部根据试产计划确定采购数量。

3.3.6 订购物料存在最小订货量限制或者最小包装量限制的,资材部根据具体情况确定合理的订货数量。

3.3.7 采购计划确定后,采购业务人员负责编制《物资采购计划实施统计表》,交部门负责人(或其授权人)审核批准。

3.3.8 业务人员根据《物资采购计划实施统计表》填写各项《订货单》,并以《订货单》方式与供方确认订货内容及细节。

3.3.9 订单中除列出采购产品的品种、数量、交货期等外,还应有明确的质量、技术条款。

3.3.10 若因公司计划变更需调整采购计划,业务人员依据部门负责人批准的调整通知调整《物资采购计划实施统计表》,同时以书面形式通知供方有关定单更改的内容,并进行确认。

3.4 组织实施

3.4.1 业务人员应根据经批准的采购文件在定点供方内采购,不允许非定点、非计划内或未经批准的物资采购。

3.4.2 供方若对《订货单》有异议,经双方协商后,采购人员对《订货单》进行修订并重新经部门负责人确认。

3.4.3 业务人员应在物资到货前随时与供方联系,落实《订货单》的执行情况。

3.4.4 业务人员根据每天到货情况,在《物资采购计划实施统计表》上做好登记,并及时与仓库确认,跟踪物料的检验情况。

3.4.5 业务人员负责相关采购文件、单据等记录的整理、存档。

4 采购物资的接受

4.1.1 采购产品到货后,由资材部仓库向质检部门提出报检。

4.1.2 需要在供方对采购产品进行检验的,由资材部协同质检部在供方货源处对产品进行检验,出具检验报告。

4.1.3 若供货拖期或来料检验不合格,采购人员应及时同供方联系,协商应急解决方案;对于来料不合格,业务人员需协同质检部提出解决方案并实施,保证物料二次供应的时间;若由此可能对生产计划造成影响,业务人员必须在实际发生之前可预料的第一时间提出相关的信息反馈。

5 考核

本程序的执行由技术管理部门负责检查与考核。
