

供应商管理制度

第一章 总则

第一条 目的及依据

为了建立和完善供应商管理体系，开展供应商的开发、监督、评估、管理工作，协调供应商关系，优化企业的供应商队伍，最终达到不断提高采购质量和效率的目的，特制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于为公司提供产品和服务的所有供应商的管理。

第二章 组织机构及职责

第三条 供应部职责：

- （一）制订和实施供应商开发计划；
- （二）定期开展市场行情调查、收集整理市场信息，汇报供应商情况及编制分析报告；
- （二）负责潜在供应商的拜访和评估工作，选择和推荐潜在供应商；
- （三）建立、维护与供应商之间的关系，并不断提高采购质量；
- （四）完善供应商档案库，保证数据及时更新和正常使用，利用各种方式及渠道掌握供应商及市场动态；
- （五）根据供应商的考核结果进行等级管理。

第四条 总经理办公室职责：

- （一）组织采购、请购和使用等各部门对供应商进行考核评估，形成《合格供应商名单》，经总经理审批后传递给相关部门；

(二) 定期检查采购记录, 检验采购人员是否在合格供应商处进行采购。

第五条 设备管理部、生产技术部、后勤部等请购和使用部门职责:

(一) 参与本专业范围内供应商信息的收集和供应商调查

(二) 对供应商供货、质量、交期和售后服务工作进行监督;

(三) 对供应商的技术能力、质量保证能力、生产及交付能力进行考察与评估;

(四) 了解供应商的生产流程和关键控制点, 协助供应部解决技术或质量控制方面的问题。

第三章 供应商信息收集

第六条 供应商信息收集与调查采购部负责组织, 采购人员平时要注意收集供应商的信息, 随时登记整理。物品请购部门、使用部门等应积极参与提供供应商信息。

供应商信息来源一般有下列方式:

(二) 网络等传播媒体

(三) 商业广告或供应商主动联络

(四) 同行或供应商介绍

(五) 公开征询

(六) 其他途径

第四章 供应商的调查与选定

第七条 各部门提供的供应商信息，由各部门调查填写《供应商调查表》；凡欲与公司建立供应关系者，由供应商填写《供应商调查表》。《供应商调查表》作为选择供应厂商的参考，应包括下列内容：

- (一) 公司名称、地址、电话、传真、E-mail、网址、负责人、联系人。
- (二) 公司概况，如资本额、成立日期、占地面积、营业额、银行讯息。
- (三) 设备状况。
- (四) 人力资源状况。
- (五) 主要产品及原材料。
- (六) 主要客户。

第八条 生产制造类供应商的选定

(一) 供应商初选

根据本公司所用原辅材料、设备情况结合市场供方信息，各部门从各种渠道了解供应商信息，填写《供应商调查表》；或由供应部向候选供应商发出《供应商调查表》，并请供应商提供价目表、材料样品、设备产品说明书及备品备件技术指标。供应部门汇总各部门的推荐信息以及本部门了解的信息，初步选择几家信誉好的生产厂家作候选合格供应商。

(二) 生产技术部、设备管理部或使用部门根据采购质量标准对样品进行检测、试用，或对设备、备品备件技术指标向供应商质询，并出具书面意见。

(三) 必要时，经总经理批准后，由采购部组织生产技术部、设备管理部或使用部门相关人员对候选供应商进行实地调查，听取介绍，了解供应商的经营理念、质量管理、技术水平、供货能力等情况，根据调查结果撰写书面报告。

(四) 依据《供应商调查表》、检测或试用意见、现场考察, 确定合格供应商, 经主管领导和总经理批准后, 将其纳入《合格供应商名单》。

(五) 采购时, 根据采购有关制度, 从《合格供应商名单》中确定采购物资供应商进行采购。

第九条 市场经销商类供应商的选定

(一) 通过实地考察, 听取介绍等方式了解基本情况, 并索取资质证明文件。

(二) 填写《供应商调查表》

(三) 在购买地点进行时货检验

(四) 必要时, 由使用部门试用, 并出具书面意见。

(五) 经过两次试用没有质量问题时, 根据《供应商调查表》、书面试用报告, 确定合格供应商, 经主管领导和总经理批准后, 将其纳入《合格供应商名单》。

第十条 服务类供应商选定

(一) 服务类供应商包括校准、运输、设计和化验等供应商

(二) 对于服务类供应商首先应调查下述内容, 并将调查结果填写供应商调查表:

1. 服务范围, 资格及其资质证明文件;
2. 服务价格;
3. 准时提供服务的能力;
4. 技术力量与服务设施;
5. 对待客户的态度。

(三) 对于服务类供应商，现场考察或对其服务过的客户调查，由使用部门和供应部门共同出具书面意见。

(四) 根据《供应商调查表》、书面试用报告，确定合格供应商，经主管领导和总经理批准后，将其纳入《合格供应商名单》。

第十一条 每个合格供应商，由采购部门负责建立《供应商资料表》及供应商档案。

第五章 供应商的考核和评估

第十二条 对重要物资、服务的采购或年采购金额 ≥ 5 万的供应商，其每次供货后，供应部门均应组织验收和使用部门填写《供应商信用记录表》。

总经理办公室负责检查《供应商信用记录表》的记录执行情况。

第十三条 每年 1 月、7 月，由总经理办公室组织采购部、设备管理部、生产技术部、后勤部及其它使用部门，对《合格供应商名单》进行复审。结合供应商的实际供货情况及其信用记录，从品质、交期、价格、服务等几个方面对供应商进行考核和评估。

考核和评估后，形成新的《合格供应商名单》，经总经理办公会审批后传递到相关部门执行。

供应部应做好供应商的调查和管理工作，原则上应保证每类产品的合格供应商名单不少于三个。

第十三条 对重要原材料、涉及安全方面的仪器设备的供应商，产品如果出现质量问题一票否决。

第十四条 发现和采购人员串通虚高价格或提供虚假产品，一票否决。

第十五条 一般产品的供应商的考核和评估可参照以下方式进行：

(一) 供应商考核项目及分数比例如下 (满分 100 分) :

品质: 40 分。

交期: 25 分。

价格: 15 分。

服务: 15 分。

其他: 5 分。

(二) 评分标准

1、品质评分

质量可靠, 技术先进: 36~40 分

质量可靠, 技术一般: 30~36 分

质量基本能满足要求, 技术先进: 25~30 分

质量、技术基本能满足要求: 20~25 分

质量基本不能满足要求: 20 分以下

2、交期评分

依订单规定的交货日期进行评分, 方式如下:

如期交货得分 25 分。

延迟 1~2 日每批次扣 2 分。

延迟 3~4 日每批次扣 5 分。

延迟 5~6 日每批次扣 10 分。

延迟 7 日以上不得分。

3、价格评分

价格公平合理, 报价迅速: 10 分。

价格尚属公平，报价缓慢：8分。

价格稍微偏高，报价迅速：6分。

价格稍微偏高，报价缓慢：3分。

价格甚不合理或报价十分低效：0分。

4、服务评鉴

(1) 抱怨处理评分

诚意改善：8分。

尚能诚意改善：5分。

改善诚意不足：2分。

置之不理：0分。

(2) 退货交换行动评分

按期更换：7分。

偶尔拖延：5分。

经常拖延：2分。

置之不理：0分。

(三) 依据供应商的供货情况，对以上各项打分后，汇总平均。60分以下的为不合格供应商，取消合格供应商资格；90分以上为优秀供应商，根据煤业公司的需求，给予增加订货或加快付款进度的奖励。

第六章 建立采购平台

第十六条 采购人员应及时登记整理供应商信息资料，已与公司发生往来业务的供应商必须建立档案，供应商档案至少包括《供应商资料卡》、《供应商调查表》和《供应商信用记录表》。

第十七条 在采购部的组织下，依照以往的采购资料和平时收集的数据，对合格供应商及其产品分门别类地整理出一套完整的“产品—价格—供应商”资料库，形成公司的采购平台。

价格平台应包含以下内容：

- （一）材料（设备）名称；
- （二）规格型号；
- （三）主要技术指标；
- （四）价格区间；
- （五）厂家（或供应商）；
- （六）索引。

第十八条 邀请招标或议标，首先从资料库（采购平台）中选取邀请对象；对于劳保用品、办公用品及常用生产材料等，可以从中指定供应商采购。

第十九条 对单件金额较大的备品备件、材料等，结合自身及周边米业需求，努力和合格供应商建立供应商库存或与供应商建立联合库存，减少资金占用和缩短供应时间。设备管理部人员有责任和义务提供该类备品备件的名单，本单位的使用信息、周边米业的使用信息及有关厂商信息。

第七章 奖 惩

第二十条 对推荐合格供应商，经公司实施采购和评估后，证实为优秀供应商的人员，公司给予推荐人员一定的奖励。

第二十一条 提供虚假信息或故意隐瞒供应商的不良信用记录的人员，视情节轻重，给予 200—10000 元的处罚。对公司造成经济损失的，追究其赔偿责任。

第八章 附 则

第二十一条 本管理制度由采购部负责解释。

第二十二条 本管理制度自印发之日起施行。

第二十三条 本制度施行后，凡既有的类似规章制度自行终止，其他与本制度有抵触的规定以本制度为准。

附件一：

供应商调查表（生产制造类）

一、组织状况

1、名称：_____

2、地址（公司）：_____

地址（工厂）：_____

3、业务范围：_____

4、登记资本：_____

5、公司登记证：_____

营业登记证：_____

6、主要领导人经历及其他经营事业：_____

7、员工状况：_____

二、生产状况：

1、主要设备

名称	规格或能力	数量	单价	厂牌	购入日期

2、 厂房建筑： 标准厂房 木屋 公寓、住家 其他

3、 建筑物：

a. 工厂面积_____

b. 办公室面积_____

c. 仓库面积_____

d. 建厂日期_____年_____月_____日

e. 建筑结构_____

4、 工作环境

(1) 照明

(2) 通风

(3) 清洁状况

(4) 其它

5、 目前承制能力及转包情形

产品种类	目前承制		主要转包厂商	备注
	年生产量	年生产总值		

三、 经营状况

1、 往来厂商（其客户和原料供应商）

厂商	负责人	地址	电话	往来项目

2、往来银行

银行名称 (注明总分行处)	帐 号	微信记录 (本公司填写)

四、经办者意见 (本公司填写)

附件二：

供应商资料卡

_____年_____月_____日

编

号：_____

供应商名称	电话	负责人
公司地址	联络人	
供 应 产 品 及 能		

部门负责人： 制表：

附件四：

合格供应商名单

编号	单位名称	联系方式	联系人	供应物资			审核日期
				名称	规格型号	价格	

审批： 审核： 制表：

附表：

管理制度发布（废止）审批表

制度名称		发布 / 废止
------	--	---------

附件名称			
拟稿部门		拟稿人	
拟稿部门意见		拟稿日期	
总经理办公室意见		审核日期	
会签部门意见	部门名称:	会签日期	
	意见:		
	部门名称:	会签日期	
	意见:		
	部门名称:	会签日期	
	意见:		
	部门名称:	会签日期	
	意见:		
	部门名称:	会签日期	
意见:			
主管领导意见		审核日期	
总经理办公会审议结果		审议日期	

注： 1、各部门会签意见表格空间不足的可附页说明；

2、总经理办公会审议结果由总经理填写。