

ISO认证ISO9001认证质量管理体系认证辅导咨询顾问培训办理申请材料资料

产品名称	ISO认证ISO9001认证质量管理体系认证辅导咨询顾问培训办理申请材料资料
公司名称	厦门汉墨企业管理咨询有限公司
价格	20000.00/单
规格参数	申请资料:协助整理 办理材料:咨询整理 证书:有效可查
公司地址	思明区龙山南路 84-2 号龙山时尚中心 206 室
联系电话	18950166287 18950166287

产品详情

1.0 目的

对供方的选择及物资采购的申请、计划、审批及实施采购等过程进行控制，确保采购物资及分包方的服务符合规定要求。

2.0 适用范围

适用于本公司提供服务活动的供方的选择及物资的采购。

3.0 职责

3.1 综合部组织对采购产品供方进行选择，对其资质、服务质量等进行评价，并对已批准的供方进行质量跟踪与重新评审。

3.2 总经理确认并批准供方。

3.3 物资申购部门负责制定《采购计划》或填写《物品申购单》，由部门负责人审核后报公司主管领导批准。

3.4 采购员按公司采购程序规定实施采购。

4.0 工作程序

4.1 供方的选择和评审。

4.1.1 物资供应商的选择。

4.1.1.1 对物资供应商的选择和评价应从以下几方面进行,并由全体参评人员根据产品/服务的影响程度和所承担的风险,形成评审记录,进行总体评价：

a) 供应商的资质（包括营业执照、法人证明书和委托书等），以往与其在业务交往时的信誉情况；

b) 供应商的质量保证能力或质量管理体系的现场评价；

c) 供应商的品牌；

d) 产品样品的评价；

e) 对比类似产品使用的历史情况；

f) 对比类似产品的试验结果；

g) 供应商售后服务状况；

h) 产品的性价比等。

i) 特殊商品，如消杀农药等需特许经营许可证。

4.1.1.2综合部在对物资供应商进行评审后应进行记录，并将供应商的评审记录报管理者代表审核及总经理批准。

4.1.3 合格供方的年度复审。

4.1.3.1 综合部每年组织工程部等部门对现行物资供应商进行一次年度复审。

4.1.3.2 对合格供方进行的年度复审的内容应包括：

- a) 与供方的沟通；
- b) 供方服务人员资质状况；
- c) 供方提供服务的业绩；
- d) 供方提供物资或服务的质量状况；
- e) 各部门对相关供方工作的检查和评定记录。

（注：提供一次性服务的供方无需进行年度复审。）

4.1.4 综合部应制定相应的工作规程对物资供应商提供的物资进行验收，以确保供方提供的物资和服务达到规定要求。

4.1.5 对于供方在日常服务过程中出现的不合格，综合部和综合部应及时通知供方，必要时应与相应的供方召开协调会，分析出现不合格的原因及应采取的措施，以利于双方的长久合作。

4.1.6 凡在评审中确定没有达到合同要求的分包方，经总经理批准，取消其合格供方资格，重新选择合格的供方；能满足服务需求，但存在服务质量不稳定的，要求其限期作出整改；如未能在限期内改进的

, 应终止承包合同, 取消其合格分包方资格。

4.1.7 综合部建立合格产品和分包服务供方档案, 并将《合格供应商一览表》按受控文件的方式发放到管理者代表和相关部门。合格供方档案包括在选择、评价与重新评审供方时相关的资料。

4.2 物资的采购

4.2.1 计划性采购

4.2.1.1 各部门根据物资库存情况, 作出下月补充物资采购计划。

4.2.1.2 各部门主管每月下旬制定下个月的物资采购计划, 说明物资的名称、型号、规格、数量等(如有特殊要求, 须说明)。

4.2.1.3 各部门将月份物资采购计划交本部门负责人审核后, 由综合部汇总报公司主管领导批准。

4.2.1.4 批准后的采购计划由综合部采购员负责安排采购事宜。

4.2.2 零星采购

4.2.2.1 各部门需要零星采购物资和计划外的物资时, 先填定《物品申购单》, 说明物资的名称、型号、规格、数量、用途等(如有特殊要求, 须说明)。

4.2.2.2按上述4.2.1计划性采购条款的程序申报和执行采购。

4.2.2.3 采购人员一般在合格供应商处进行采购如有急需等特殊情况，经批准后可在其他供应商处对实物质量进行验证后购买。

4.2.3 采购回来的物资交仓管员办理入库验收手续并作记录。

4.3 采购产品的验证

4.3.1 物资的验证

4.3.1.1

仓管员依据审批后的《物品申购单》以及各类物资的验收标准，对所采购回的物资进行入库检验。

4.3.1.2验证根据情况可采用核对数量、外观检查和合格证检查等方式。

4.3.1.3对涉及安全性能的产品如电器类、水暖器材、消防用具类、绝缘材料类、化工原料类必须要有合格证；对小五金类、标准件类和其它杂项类应核对规格、型号和数量与采购文件是否一致，外观和包装有无破损，必要时进行功能测试。

4.4.1.4对批量采购回的物品，采取抽检的方式进行检验，对数量超过10个（含10个）的物品按总数的10%抽取，对零星采购的或数量少于10个的物品按单个进行验证。

4.4.1.5对急需使用的来不及检验的物品，由部门负责人或其授权人员签名后，可予以紧急放行，放行部分要有明确标识，没有放行的部分应按常规进行检验。

4.4.1.6验证结果由仓管员进行记录和保存，对验收中发现的不合格品按《不合格品控制程序》进行处理。