

绿色采购管理程序

文件编号: LY-LL-B-2022-11

1、目的

规范环保物料的采购流程, 配合生产需要, 使采购环保物料及辅料符合客户对环境管理物质方面的要求. 有效地控制环保物料进入, 使工厂生产得以顺利进行, 环保产品得以按期出货.

2、适用范围

此程序适用于公司所有环保物料及辅料的采购.

3、定义.

无

4、职责.

4.1 采购部.

4.1.1 联络环保供货商洽谈有关采购事宜及下采购单, 协助环境审查小组完成环保供货商改善及评估动作, 确保环保产品符合我司对环境管理物质方面的要求.

4.1.2 选择和评价合格供应商, 建立并保持《合格供应商名单》;

4.1.3 根据采购计划进行采购, 以保证采购物资的及时供应。

4.2 质检部.

4.2.1 提供相应环保产品的设计数据以配合采购确认样品材料.

4.2.2 参与对客户订单进行评审, 以确保环保物料供应能力可以满足要求.

4.2.3 对进料的品质进行检验, 并登录进料有害物质管理履历表进行管理跟踪.

4.3 生产部

4.3.2 根据订单制定排期及环保物料需求计划表, 并协助处理与环保物料有关的事件.

4.4 环境审查小组.

对进料是否满足环境要求进行确认 .

5、作业内容.

5.1 生产部收到订单, 根据 BOM 和核算库存后开出物料需求表.

5.2 采购按照物料需求表及《合格供货商一览表》完整地填写《采购单》.

5.3 采购单填写完整后, 交管理层以上人员审批后传真给环保供货商, 并及时追踪环保供货商要求回签动作.

5.4 当环保供货商送货到工厂后, 由仓库人员验收及核对订购单后, 将物料放于待检区, 通知质检人员对来料进行测定(确认). 质检人员接到《送验单》后依来料检验标准作业, 确认合格后, 交来料其他项目检验; 不合格依不合格品控制作业.

5.6 来料检验员接到 ROXH 确认过的《送货单》后进行来料检验作业, 抽验合格及时入库。

5.7 采购单为一式三份, 采购、仓库、会计保存相应采购单. 如采购单有修正, 修正权限仅限于财务部门.

5.8 供应商的控制

5.8.1 合格供应商的评定

5.8.1. 采购部对合格供应商进行考评, 考评的内容包括: 供应商简介、生产能力、供货能力、检测能力、价格与服务、材料环保情况等。

5.8.1.2 合格供应商的考评方式为书面考评, 由财务部根据《供应商评定表》填写; 由总经理批准后定为合格供应商。

5.8.1.3 合格供应商如出现连续三批产品质量不合格, 取消其合格供应商的资格。

5.8.1.4 已确定的合格供应商列入《合格供应商名单》中。

5.9 绿色采购管理.

5.9.1 交期管理.

采购人员依据客户出货要求并结合供应商提供的环保原材料及辅料的生产周期, 在《采购单》注明要求的交货期. 并及时追踪供货商的交期回复情况, 如环保供货商交期有异动, 应及时知会相关部门.

5.9.2 价格管理.

采购人员依据环保原材料规格、订购数量及其它交易条件, 结合过去采购记录或环保供货商所提供之数据, 进行多家询价和比价后, 选择最合理的价格, 并将此采购单提交总经理核准后, 方可向环保供货商订购相应的环保材料.

5.10 采购环保物料之管制

5.10.1 若需要到环保供货商处验证环保物料时, 由采购联络环保供货商协助处理.

5.10.2 若客户所指定的环保供货商出现环境异常时, 其客户代表在其指定环保供货商处所做的环境确认验证动作仅供参考, 不可据为本厂判定环境合格之依据.

5.11 绿色采购数据管理.

5.11.1 在采购过程中发生的相关记录应予以保持.

6 相关文件.

6.1 绿色采购保证书

7 使用表格.

7.1 订购单