采购订单管理流程
（供应商评审不通过或PPAP不通过禁止下单产订单）

合同管理

- 设备采购合同
- 模具采购合同
- 设备销售合同
- 模具销售合同
- 质量合同
- 合同履行常用申请表

协议管理

- 采购保密协议
- 采购合作
- 采购质量协议
- 反向出售质协议

新项目供应商采购清单审批

- 新项目第一次采购的物料及供应商的清单

供应商审核流程

- 审核类型
  - 新供应商审核
  - 年度审核
  - 专项审核
- 审核结果
  - **通过**
    - 当审核结果为“**通过**”时：
      审核单报告审核结果审核完毕，由评审组审核
      审核结果和审核人等信息登记【供应商档案录入流程】
  - **条件通过**
    - 当审核结果为“**条件通过**”时：
      ①要填写条件通过的期限，并根据结果再次提交审核直至通过为止，否则无法在系统生下采购工单给供应商
      ②同段中条件通过供法建议 一一也必填
    - 示例：
      - 条件：
      - 建议：
      - 期限：
  - **不通过**
    - 当审核结果为“**不通过**”时：
      ①选择审核中条件通过供法建议 一一也必填
      ②还此在选择条件下发现工单给供应商，直至审核通过为止
      - 条件：
      - 建议：

审核通过

供应商档案录入流程

供应商档案录入 - 采购专用
（采购部门专用）

流程图	流程图	流程图
上传企业相关文件： ①营业执照 ②保密协议 ③质量保证协议 ④采购协议 … ①供应商信息录入 ②供应商信息录入 ③供应商信息录入 ④供应商信息录入 ⑤供应商信息录入 ⑥供应商信息录入	填写 联系人相应银行信息/付款条件/企业信息等 填写 联系人相应银行信息/付款条件/企业信息等 填写 联系人相应银行信息/付款条件/企业信息等 填写 联系人相应银行信息/付款条件/企业信息等 填写 联系人相应银行信息/付款条件/企业信息等 填写 联系人相应银行信息/付款条件/企业信息等	上传企业相关文件： ①营业执照 ②保密协议 ③质量保证协议 ④采购协议 … ①供应商信息录入 ②供应商信息录入 ③供应商信息录入 ④供应商信息录入 ⑤供应商信息录入 ⑥供应商信息录入

- 供应商类型
  - **潜在供应商**
    - 填写 供应商未通过新建供应商原因
    - 填写 企业基本信息
      上传 企业营业执照
      - 上传企业相关文件：
        ①营业执照
        ②保密协议
        ③质量保证协议
        ④采购协议
        …
      - 填写 联系人相应银行信息/付款条件/企业信息等
  - **正式供应商**
    - 填写 供应商未通过新建供应商原因
      - 上传供应商审核报告
      （或通过质量供应商审核流程录入）
      - 填写 企业基本信息
        上传 企业营业执照等
      - 上传企业相关文件：
        ①营业执照
        ②保密协议
        ③质量保证协议
        ④采购协议
        …
        - 营业执照
        - 国税税务登记证
        - 开户银行证明
        - ISO9001证书（或TS证书）
        - 质量体系证书
        - 环保证书
        - 有毒物质报告
        - 其它证书
        …
      - 填写 联系人相应银行信息/付款条件/企业信息等

重要提示：
①要在供应商不强制要求上传供应商审核报告，但要在供应商的方正式供应商时必须上传供应商审核报告并在系统里企业信息文件
②为SAP新产品创建产品并创建物料供应商必须为正式供应商

供应商档案录入 - 研发专用
（公司所有部门适用）

流程图	流程图	流程图
上传企业相关文件： ①营业执照 ②保密协议 ③质量保证协议 ④采购协议 … ①供应商信息录入 ②供应商信息录入 ③供应商信息录入 ④供应商信息录入 ⑤供应商信息录入 ⑥供应商信息录入	填写 联系人相应银行信息/付款条件/企业信息等 填写 联系人相应银行信息/付款条件/企业信息等 填写 联系人相应银行信息/付款条件/企业信息等 填写 联系人相应银行信息/付款条件/企业信息等 填写 联系人相应银行信息/付款条件/企业信息等 填写 联系人相应银行信息/付款条件/企业信息等	上传企业相关文件： ①营业执照 ②保密协议 ③质量保证协议 ④采购协议 … ①供应商信息录入 ②供应商信息录入 ③供应商信息录入 ④供应商信息录入 ⑤供应商信息录入 ⑥供应商信息录入

- 供应商类型
  - **同上述采购专用流程（只强制要求上传 营业执照，其它证件不作强行要求）**

供应商档案变更流程

- 供应商档案变更-采购专用
- 供应商档案变更-研发类

暂定对供应商档案进行变更，必须填写变更单，明确变更的内容和期限，并经过相关部门负责人的审批，审批通过后，方可进行变更操作。

供应商PPAP生产件批准程序

- 1.选择物料
- 2.选择技术变更类型

供应商名称	属性
新的量产新产品	必填选项
对公司有提供不符合客户规范的	必填选项
由于设计记录、规范图或材料不能满足工程要求/公司开发的产品的完成	必填选项
为公司或客户制造新产品或特以、使用了其他不同的材料或材料	通知选项
使用新的或不合格的工具（子制造商加工设）、模具、代型模、模型等、检测和/或测量新制造工具	通知选项
在对现有的工装和设备进行升级或重新作用重之后进行生产	通知选项
工装和设备移到新的工厂，或在一个新增的厂址进行生产	通知选项
供应商提供、不同材料、模具等（加热处理、镀层）和装置、从而影响原部件属性、规格、功能、或外观或耐久度	通知选项
工装停止生产超过12个月以后重新启动并进行生产	通知选项
或指/指出所谓的变更 一般在内的采用只要做简单报告	通知选项
其它	通知选项

流程意义：
确保供应商提供的零部件或产品在正式投入生产之前，能按满足客户及生产的所制造计划及要求

- 3.选择文件等级
  - 等级说明：
    等级一：仅向客户提交保证书（对每次的外观报告、还会提供一份外观检查报告）
    等级二：向客户提交保证书和产品样品及有限的支持数据
    等级三：向客户提交保证书和产品样品及完整的支持数据
    等级四：提交保证书和要求的其他要求
    等级五：在现场/制造厂备有保证书、产品样品和完整的支持数据以供评审
- 4.提交审核
  - 审核表
    - 开始
    - 填写 PPAP 申请表
    - 填写 PPAP 申请表
    - 填写 PPAP 申请表