

哈尔滨工程大学程序文件

Q/HEU ZCKJ-12

文件版本：5.00

采购控制程序

2018-09-01 发布

2018-09-01 实施

哈尔滨工程大学 发布

程序文件		采购控制程序	
文件编号：Q/HEU ZCKJ-12	文件版本：5.00	生效日期：20180901	共 6 页 第 2 页
<p>1 目的</p> <p>对采购过程进行控制，确保采购产品符合要求。</p> <p>2 范围</p> <p>仅适用于学校产品的原材料、元器件、标准件、产品辅助物资、零部件及配套设备等产品的采购过程的控制；外包过程的控制执行《外包过程控制程序》，对供方的监督和管理执行《供方控制程序》。</p> <p>3 定义（无）</p> <p>4 相关文件</p> <p>4.1 Q/HEU ZCDA-04 文件控制程序；</p> <p>4.2 Q/HEU ZCSX-11 设计和开发控制程序；</p> <p>4.3 Q/HEU ZCZG-13 外包过程控制程序；</p> <p>4.4 Q/HEU ZCKJ-14 供方控制程序；</p> <p>4.5 Q/HEU ZCZJ-17 产品的监视和测量控制程序；</p> <p>4.6 Q/HEU ZCZG-21 纠正措施程序；</p> <p>4.7 哈尔滨工程大学科研采购管理暂行办法 校字[2014]3号。</p> <p>5 职责</p> <p>5.1 科研项目管理部（包括国防军工处、民品科研处、项目管理处或学院）负责对主管科研项目实施采购（含外部）进行审批；</p> <p>5.2 国有资产管理处负责组织 50 万元（含 50 万元）以上科研货物项目采购和 50 万元以下招标方式科研货物项目的采购。</p> <p>5.3 质量管理处（以下简称质量处）负责组织采购过程出现的重大质量问题的处置。</p> <p>5.4 质量处检验科（以下简称检验科）负责组织依据“采购产品验证准则”对采购产品实施验证，必要时，会签“采购产品验证准则”。</p> <p>5.5 学院负责初步审查采购合同的供方符合条件和保密资质等；审核合格供方名单外临时采购审核。</p> <p>5.6 实现部门负责编制采购文件，实施产品的采购。</p> <p>6 流程图（见下页）</p>			

程序文件

采购控制程序

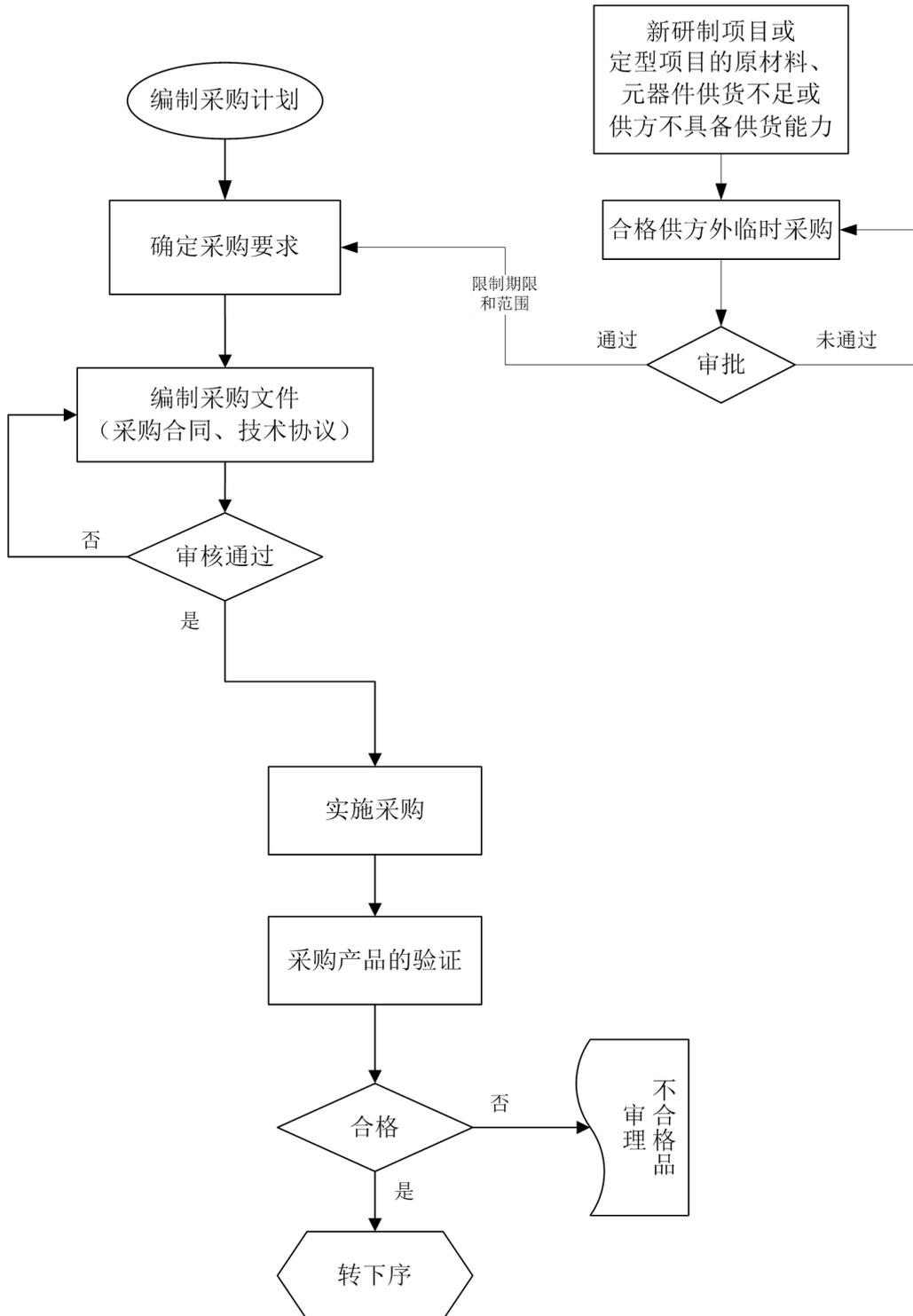
文件编号: Q/HEU ZCKJ-12

文件版本: 5.00

生效日期: 20180901

共 6 页 第 3 页

采购控制流程图



程序文件		采购控制程序	
文件编号：Q/HEU ZCKJ-12	文件版本：5.00	生效日期：20180901	共 6 页 第 4 页
<p>7 工作程序</p> <p>7.1 采购过程的策划</p> <p>7.1.1 编制采购计划</p> <p>实现部门的项目负责人根据产品器件、材料组成（如，设计开发输出文件“采购清单”等）、产品生产计划及库存情况，编制“采购计划”（ZBC-12-01），经实现部门负责采购人员复核、负责人审批后实施。</p> <p>7.1.2 确定采购要求</p> <p>实现部门应根据设计输出文件相关要求、拟采购产品对随后的产品实现或最终产品的影响程度等因素，综合考虑确定采购要求，一般确定采购要求考虑如下几方面内容：</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 对拟采购产品供方控制程序、过程以及生产设备的要求； b) 对从事生产加工拟采购产品供方人员资格的要求； c) 对拟采购产品的供方质量管理体系认证的要求； d) 拟采购产品存在的风险，如供货数量、进度、产品质量等的保证； e) 对拟采购产品试验、分析等方面的要求（如，环境试验、应力筛选等）； f) 对拟采购产品的验证方式（在供方现场验证等）。 <p>7.1.3 编制采购合同</p> <p>在确定对拟采购产品的要求后，实现部门负责编制采购文件（采购合同和技术协议），在采购文件中明确提出拟采购产品的名称、型号、规格、等级、数量、交货期限以及 7.1.2 中涉及到对拟采购产品的要求的内容。</p> <p>7.1.4 应在学校《合格供方名单》中选择拟采购产品的供方。</p> <p>7.2 采购合同的审批</p> <p>7.2.1 实现部门填写“科研采购审批表”（ZBC-12-02），连同采购文件提交学院审批；</p> <p>7.2.2 学院对采购合同供方的符合性（是否在学校合格供方名录中实施采购等）进行初步审查，并签署意见。</p> <p>7.2.3 国防军工处/民品科研处/项目管理处对主管科研项目相关的采购合同进行必要性审批。</p>			

程序文件		采购控制程序	
文件编号：Q/HEU ZCKJ-12	文件版本：5.00	生效日期：20180901	共 6 页 第 5 页
<p>7.3 采购的实施</p> <p>7.3.1 实现部门应通过合同或其它途径，及时将采购信息传递给供方。如向供方提供的技术文件和图样，应按照《文件控制程序》执行，并做好发放记录。</p> <p>7.3.2 实现部门应保持与供方的有效沟通，确保采购产品的质量和进度。</p> <p>7.4 采购新设计和开发产品</p> <p>7.4.1 当采购新设计和开发的产品时，应在设计和开发输出文件中明确提出论证要求，经充分论证，并由实现部门的技术负责人审批后，方可实施。</p> <p>7.4.2 应在采购合同或技术协议书中，明确对供方的技术要求及质量保证要求。</p> <p>7.4.3 实现部门应负责对采购的新设计和开发的产品进行验证，并按实际使用条件进行鉴定试验，在证实其满足要求后方可使用。</p> <p>7.5 采购产品的验证</p> <p>7.5.1 确定采购产品的验证和接收准则</p> <p>实现部门应编制形成“采购产品接收准则（如验收大纲、细则）”，经部门技术负责人签字确认后生效，必要时，经检验人员会签，顾客要求控制的采购产品，可邀请顾客会签。</p> <p>采购产品的验证活动应根据产品的重要程度分为现场检验、进货检验、查验供方提供的合格证据及试验验证等方式，执行《产品的监视和测量控制程序》，顾客要求控制的采购产品，应邀请顾客参加验证过程，顾客的参加仅作为过程见证，并不能免除学校在进货验证中发生不符合的责任。</p> <p>7.5.2 需要在供方的现场实施验证或顾客要求现场验证的采购产品，实现部门应在采购合同或有关的采购文件中明确验证的安排和产品放行的方法。</p> <p>7.5.3 实现部门负责到货数量、规格、外观、合格证明等的检查，检验员负责进货检验和参与到货源处的现场验证，并保存验证的记录。</p> <p>7.5.4 当需要委托供方进行验证时，实现部门应规定委托的相关要求，并留存委托供方验证的相关记录。</p> <p>7.5.5 采购产品出现不合格时，应执行《不合格品控制程序》。如出现批量不合格品或重大质量问题时，实现部门应向科研项目主管部门报告。科研项目主管部门将此类情况作为供方考核的依据。</p>			

程序文件		采购控制程序	
文件编号：Q/HEU ZCKJ-12	文件版本：5.00	生效日期：20180901	共 6 页 第 6 页
<p>7.6 合格供方名单外临时采购</p> <p>所有构成最终交付产品组成的产品，原则上必须从合格供方采购。当出现以下情况时，可临时在合格供方名单之外选购产品：</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 新设计开发研制的产品； b) 由于任务紧急，合格供方不能按期提供采购产品； c) 产品定型时确定的供方出现重大质量问题、组织机构出现重大调整，影响其提供产品的质量。 <p>在合格供方名单之外采购时，应按照《供方控制程序》相关要求选择临时供方，同时填写“合格供方名单外临时采购申请表”（ZBC-12-03），经部门负责人批准，所在学院及项目主管部门（国防军工处、民品科研处或项目管理处）会签认可，且经顾客或其代表同意后，方可实施采购。</p> <p>8 应用表格</p> <ul style="list-style-type: none"> 8.1 采购计划（ZBC-12-01）； 8.2 科研采购审批表（ZBC-12-02）； 8.3 合格供方名单外临时采购申请表（ZBC-12-03）。 <p>附加说明</p> <ul style="list-style-type: none"> 拟制：李一晨 审核：董官明 批准：韩端锋 			

