

哈尔滨工程大学程序文件

Q/HEU ZCKJ-14

文件版本：5.00

供方控制程序

2018-09-01 发布

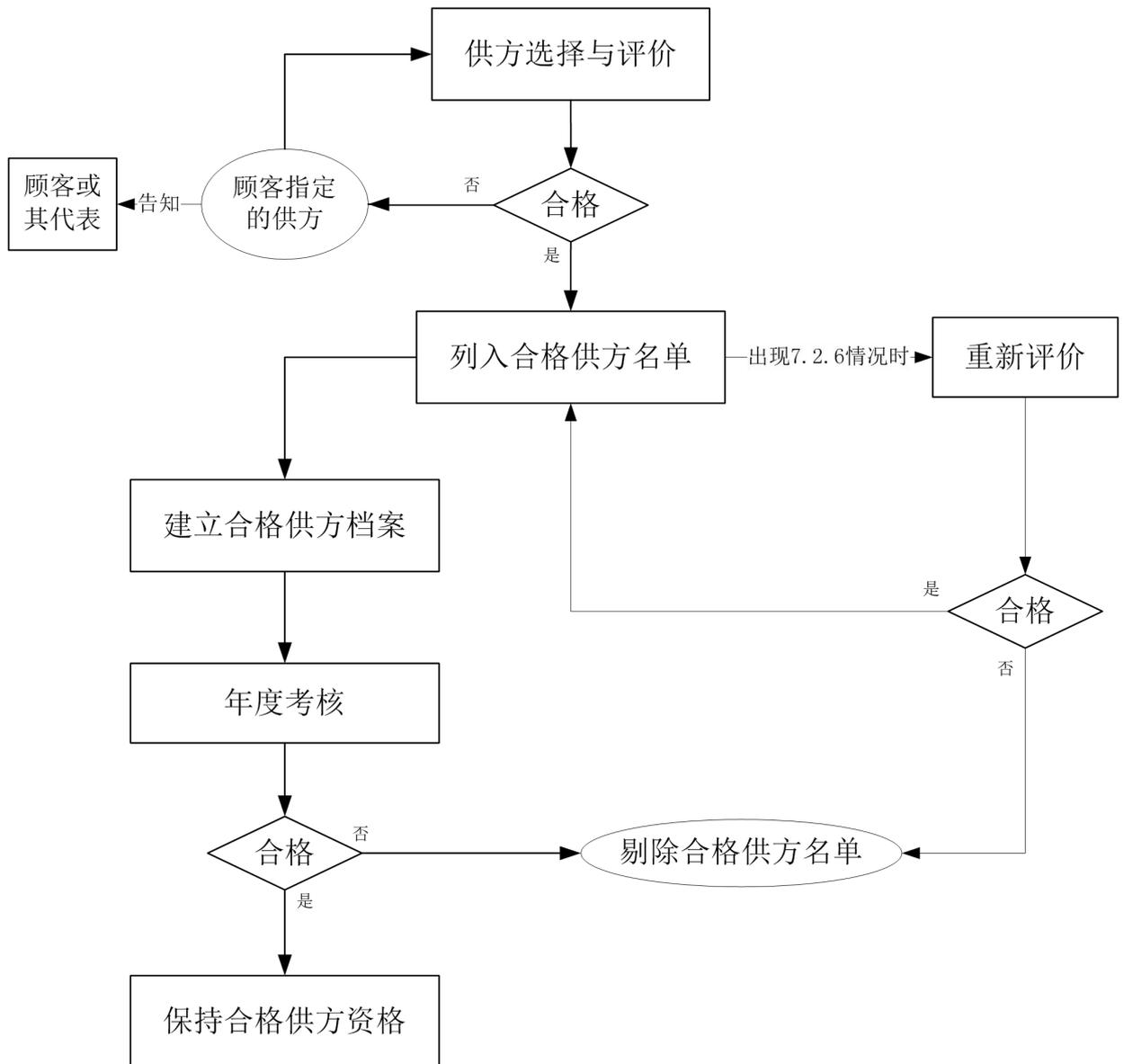
2018-09-01 实施

哈尔滨工程大学 发布

程序文件		供方控制程序	
文件编号：Q/HEU ZCKJ-14	文件版本：5.00	生效日期：20180901	共 9 页 第 2 页
<p>1 目的</p> <p>对供方进行有效评价和监督，确保其为学校提供的产品或对产品实现过程的管理能够满足学校的相关要求。</p> <p>2 范围</p> <p>适用于学校选择、评价、重新评价及监督控制为本校提供产品的供方。</p> <p>3 定义</p> <p>3.1 关键过程：对形成产品质量起决定作用的过程，一般包括形成关键、重要特性的过程，加工难度大、质量不稳定、易造成重大经济损失的过程等；</p> <p>3.2 供方：提供产品的组织或个人。</p> <p>注：1、供方可以是组织内部的或外部的；在合同情况下供方有时称为“承包方”；在装备质量管理领域，“供方”亦成为“承制单位”；</p> <p>2、本程序中对“供方”的控制要求，仅限于学校外部的“供方”。</p> <p>3.3 A类供方：承担学校产品关键过程的设计、开发、生产或技术服务的，为学校多个实现部门提供产品的，以及承担学校外包过程的供方；</p> <p>3.4 B类供方：其他与学校合作向学校提供产品或服务的供方。</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 ZCKJ-12 采购控制程序；</p> <p>4.3 Q/HEU ZCKJ-13 外包过程控制程序；</p> <p>4.4 Q/HEU ZCZG-21 纠正措施程序。</p> <p>5 职责</p> <p>5.1 主管副校长负责审批学校合格供方 A 类供方名单；</p> <p>5.2 科研质量与项目管理处处长负责审批学校合格供方 B 类供方名单；</p>			

程序文件		供方控制程序	
文件编号：Q/HEU ZCKJ-14	文件版本：5.00	生效日期：20180901	共 9 页 第 3 页
<p>5.3 项目管理处负责组织所管理项目相关供方的初次评价、供方年度考核和重新评价，汇总编制“合格供方名单”（ZBC-14-03），建立供方档案。</p> <p>5.4 其他项目管理部门（军工处/民品处/学院）负责组织所管理项目相关供方的初次评价。</p> <p>5.5 质量管理处负责参与 A 类供方的初次评价；负责对照以往供方提供产品的质量信息，在 A 类供方年度考核和重新评价时，给出意见或建议。</p> <p>5.6 学院负责审查拟提交评价供方资料的充分性，并参与供方评价和重新评价。</p> <p>5.7 实现部门负责调研并初步选择供方，收集潜在供方相关信息和资料，更新供方过期资质材料；评价供方能力；对供方实施年度考核；负责协调联络赴供方现场审核相关事宜。</p> <p>6 流程图（见下页）</p> <p>7 工作程序</p> <p>7.1 选择供方</p> <p>7.1.1 选择供方的原则</p> <p>学校实现部门在选择供方时，应参考如下原则：</p> <p>a) “质量第一”原则：能够确保产品的质量严格符合学校对产品的质量要求，历年来提供产品质量稳定，企业质量管理体系运行有效，未出现重大质量事故或质量监督部门检查不合格通报情况；</p> <p>b) “多中选优”原则：为保证学校产品质量和交货进度，建议学校针对同种产品选择多个供方；</p> <p>c) “优先选择供方”原则：在新产品开发或开辟已供货部件的第二供方时，优先选择大型企业或已供货的 A 类供方；</p> <p>d) “直购”原则：应尽可能直接选择产品的生产厂家；需要时，可选择其授权的合法经销商或代理商作为供方；</p> <p>e) “就近”原则：供方的选择应采用就近原则，在符合上述要求的情况下，考虑运输或交货期等因素选择与学校比较接近的供方。</p>			

供方控制程序流程图



程序文件		供方控制程序	
文件编号: Q/HEU ZCKJ-14	文件版本: 5.00	生效日期: 20180901	共 9 页 第 5 页
<p>7.1.2 顾客指定供方的选择</p> <p>若由顾客指定选择的供方时, 必需从其所指定的供方采购产品、材料或技术服务, 实现部门填写“顾客指定供方确认单”(ZBC-14-01), 经顾客确认后, 可将相应供方直接列入学校《合格供方名单》, 若从非顾客或其代表指定供方采购时, 需事先经顾客或其代表书面批准。</p> <p>7.2 供方评价与重新评价</p> <p>7.2.1 对供方评价或重新评价的内容应包括:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 供方企业资质证明材料, 如, 法人证书、组织机构代码证、开户许可证、税务(国、地税)登记证等; b) 供方承担产品能力资质证明材料, 如, 质量体系等资质、武器装备科研生产许可证、装备承制单位资格审查证、行业认证证明等; c) 供方能力的证明, 如, 职工人数、各种设备、场地、产值效益等, 完善“供方能力调查表”(ZBC-14-02); d) 供方产品质量水平的评价, 如, 样品试用、产品水平市场调研等; e) 选择供方可能存在的各种风险和拟采取的措施计划, 完善“供方评价记录表”(ZBC-14-03); f) 供方的履约能力、产品交付及交付后服务情况。 <p>对于 A 类供方的评价, 应考虑包含上述 a)-e) 条款全部内容; 对 B 类供方和顾客指定供方评价时, 根据实际情况, 可对 b)、d) 条款进行适当删减; 重新评价还应评价 f) 条款的内容。</p> <p>7.2.2 供方评价小组</p> <p>在供方评价前, 应由项目管理处牵头成立评价小组, 质量管理人员、产品检验员以及相关学院、实现部门人员参加, 负责对供方进行评价和重新评价, 顾客要求时, 应邀请顾客参加。</p>			

程序文件		供方控制程序	
文件编号：Q/HEU ZCKJ-14	文件版本：5.00	生效日期：20180901	共 9 页 第 6 页
<p>7.2.3 对供方评价或重新评价的方式</p> <p>对供方的评价采取如下三种形式：</p> <p>a) 资料评价：对 7.2.1 中涉及到的供方资质、能力、产品质量水平等相关资料的评价。</p> <p>b) 样品评价：向供方提出采购产品要求，请供方提供样品，并对样品进行检测、评价或适用。</p> <p>c) 现场评价：由实现部门联络，科研院（或科技园）项目管理部门组织，相关部门人员到供方现场，对其质量管理体系或质量保证能力进行评价，对生产设备、检测体系、现场管理及生产资质实施评价，必要时，由质量处牵头对供方实施第二方审核。</p> <p>一般情况，对 A 类供方的评价采取上述 a)+b) 的方式，对于重要 A 类供方采取 a)+c) 的方式，B 类供方采取 a) 的评价方式，也可参考 b)、c) 的评价方式。</p> <p>对于顾客或其代表指定选择的供方，采用 a) 的评价方式。当供方提供产品不满足学校对产品的进货验证要求时，应将相关信息传递给顾客，并参考 b) 或 c) 的评价方式进一步考核，必要时，与顾客沟通，邀请顾客或其代表参加对供方的评价和选择。</p> <p>7.2.4 对供方评价的程序</p> <p>实现部门按照 7.1.1 条款的原则选择拟参评的供方，结合拟开展合作的类型和程度初步确定供方的等级（A 类或 B 类），并根据 7.2.1 条款的要求准备拟参评供方的评价资料。</p> <p>根据承担任务合同签订归属情况，实现部门可将拟参评供方的评价材料直接提交科技园，或者经学院审核参评供方材料充分性后，报送项目管理处，确定供方的等级（A 类或 B 类），并组织会签供方材料或牵头部门负责组织相关人员成立供方评价小组。</p> <p>7.2.4.1 A 类供方的评价</p> <p>评价 A 类供方时，牵头部门应组织形成评价小组，评价小组根据实现部门提交材料、后续拟开展合作的程度、是否承担关键过程等因素，按照“7.2.2 条款”要求，确定评价方式。</p>			

程序文件		供方控制程序	
文件编号: Q/HEU ZCKJ-14	文件版本: 5.00	生效日期: 20180901	共 9 页 第 7 页
<p>当确定评价方式采用 a)+b) 的形式, 实现部门应编制“样品试用评价报告”, 提交评审; 当确定评价方式采用 a)+c) 的形式, 评审小组应确定参加供方现场审查的人员和重点评价内容分工, 并由相关实现部门协助评审组长与供方沟通, 确定现场评价的相关事宜, 现场评价后, 评价小组组长组织形成“供方能力评价报告”。</p> <p>当确定需对供方实施第二方审核时, 评审组可授权质量处策划审核过程并组织实施, 审核后给出推荐意见, 连同审核记录提交评审组长, 作为“供方能力评价报告”附件留存。</p> <p>对于顾客指定的 A 类供方, 可邀请顾客或其代表参加 A 类供方的评价, 当顾客所指定的供方不具备 7.2.2 b)、c) 条款要求的评价条件时, 应在“顾客指定供方确认单”(ZBC-14-01) 中作出相应记录。</p> <p>7.2.4.2 B 类供方的评价</p> <p>评价 B 类供方时, 牵头部门组织相关部门通过会签的形式, 审查实现部门提交的评价材料。必要时, 可参考“7.2.4.1 A 类供方的评价”方式开展评价工作。</p> <p>7.2.5 对供方评价的记录及其保存</p> <p>牵头部门在组织供方评价之后, 组织填写“供方评价记录表”(ZBC-14-03), 连同评价过程产生的记录, 一并提交项目管理处留存。</p> <p>7.2.6 对供方重新评价的时机</p> <p>当发生如下情况时, 应对供方进行重新评价, 评价的方式和内容按照“7.2.1-7.2.5 条款”内容开展。</p> <p>a) 供方提供产品出现质量、进度、价格等方面的变化;</p> <p>b) 供方提供的文件资料过期作废;</p> <p>当供方材料过期作废时, 评价过程可适当简化, 仅由实现部门收集更新后的评价材料并提交项目管理处备案即可。</p>			

程序文件		供方控制程序	
文件编号: Q/HEU ZCKJ-14	文件版本: 5.00	生效日期: 20180901	共 9 页 第 8 页
<p>7.3 合格供方名单的管理</p> <p>7.3.1 合格供方名单的管理</p> <p>在完成供方评价和重新评价后, 牵头评价部门将评价材料汇总至项目管理处, 项目管理处审查提交评价材料的充分性后, 报领导审批; 其中, A 类供方名单由管理者代表批准, B 类供方名单由科研院总工批准。</p> <p>供方评价合格后, 列入 A 类和 B 类“合格供方名单”(ZBC-14-03), 由项目管理处负责将其发放至相关部门。</p> <p>7.3.2 建立供方档案</p> <p>项目管理处负责汇总评价资料, 建立供方档案, 供方档案内容包括评价过程相关材料以及供方在向学校提供产品过程中的相关记录(包括产品质量、供货进度、产品价格等)。</p> <p>7.4 供方年度考核</p> <p>每年 10 月, 项目管理处组织相关部门对合格供方名录进行一次跟踪复评。相关实现部门填写“供方年度考核表”(ZBC-14-05), 项目管理处发文公示出现 7.2.6 条款情况的供方名单(包括不具备条件供方情况), 各相关实现部门在公示截止期前将是否保留相关供方资质意见反馈至项目管理处, 如需继续保留供方资质, 则按照 7.2.6 条款要求对相应供方进行重新评价。</p> <p>实现部门应根据策划安排, 提前对拟开展合作的单位提出供方评价的申请, 原则上, 学校仅在供方年度考核中对合格供方名单进行调整。</p> <p>对于在年度考核中不具备条件的供方, 应剔除合格供方名单; 如特殊情况(如顾客要求、暂无其他具备能力单位提供相关产品时), 需继续保留在合格供方中的, 相关实现部门提交加严的控制措施材料, 报项目管理处备案, 实现部门保留相关对供方的控制记录。</p>			

程序文件		供方控制程序	
-------------	--	---------------	--

文件编号: Q/HEU ZCKJ-14	文件版本: 5.00	生效日期: 20180901	共 9 页 第 9 页
---------------------	------------	----------------	-------------

7.5 临时供方评价

因数量、重量、种类、规格、周期等原因，现有合格供方不能满足要求，包括超出合格供方被评价认定的采购产品范围时，且对供方又来不及现场评价的临时急需的采购产品，可采取临时审批的方式。

评价供方的方式及内容，按照 7.2 条款相关内容执行，评价通过后，牵头评价部门将相关评价材料报项目管理处审核，通过后，按照 7.3.1 条款报批，审批通过后，项目管理处补充发放合格供方名单。

8 应用表格

- 8.1 顾客/用户指定供方确认单 (ZBC-14-01);
- 8.2 供方评价调查表 (ZBC-14-02);
- 8.3 供方评价记录表 (ZBC-14-03);
- 8.4 合格供方名单 (ZBC-14-04)。
- 8.5 供方年度考核表 (ZBC-14-05)。

附加说明

拟制: 李一晨 董官明

审核: 陈若雷

批准: 韩端锋