

金发科技股份有限公司

供应商管理手册

目录

目录.....	I
前言.....	II
供应商管理手册.....	1
1 供应商基本要求.....	1
2 新供应商选择与确认.....	1
2.1 供应商开发选择流程图.....	1
2.2 现场审核.....	2
3 金发物料采购要求.....	2
3.1 采购及交付要求.....	2
3.2 供应商人员、送货车辆在金发厂区的管理要求.....	2
3.3 物料交付包装质量、标识及随货资料要求.....	2
4 供应商绩效评估.....	2
4.1 绩效评估标准.....	2
4.2 绩效评估分级.....	3
4.3 绩效评估监控要求.....	3
5 合格供应商资格的取消.....	3
6 其他采购管理要求.....	3
6.1 供应商资料更新要求.....	3
6.2 供应商变更管理.....	4
7 廉洁诚信要求.....	4

前言

I 序言

金发科技股份有限公司（以下简称：金发）致力于产品质量和服务质量能够满足、甚至超过客户的期望。为了达成以上目标，金发需要可靠的、具有竞争力的供应商与我们携手共进，金发的发展离不开优秀的供应商支持，因此我们编写了这份供应商手册与之共勉。相信在双方的共同努力下，我们一定能够乘风破浪、共创佳绩。

II 手册说明

本手册是金发对供应商管理的纲领性文件，它明确了供应商与金发合作的基本要求、供应商引入的要求、日常业务开展的要求、绩效管理的要求、廉政要求、供方人员的行为规范等一系列为促进双方友好健康合作的准则。

III 范围

本手册适用于所有为金发提供生产用原材料的供应商。

供应商管理手册

1 供应商基本要求

1.1 经营资质要求

供应商应有合法且符合金发需求的经营范围的营业执照，具备足够的生产能力且价格合适。

1.2 质量管理体系要求

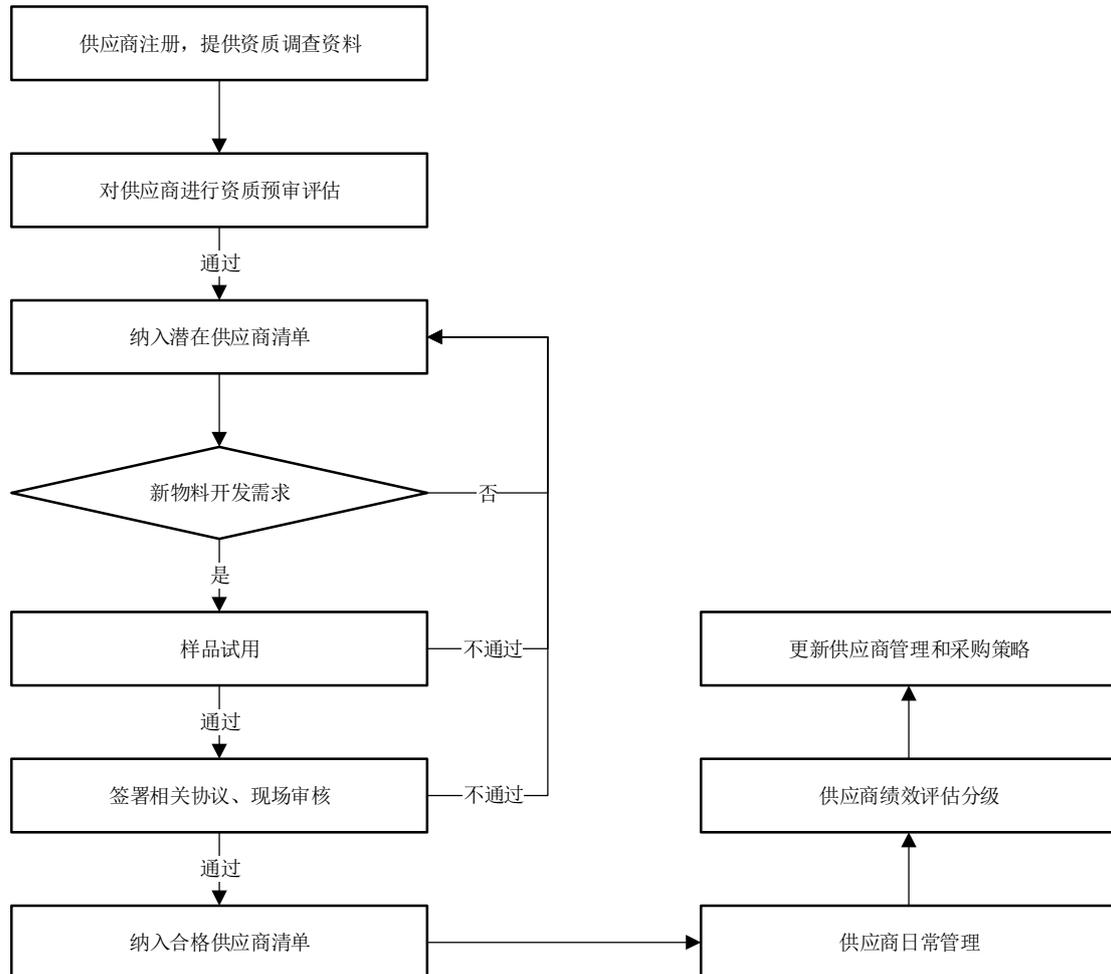
用于生产金发产品的原材料供应商应取得 ISO9001 认证证书，并具备基本的电子商务沟通能力，与金发的沟通协同能在系统平台上进行。如特殊情况未取得 ISO9001 认证，金发会持续推动供应商做 ISO9001 质量管理体系认证。

1.3 遵守政府法律法规要求

供应商有责任遵循政府有关物料采购、产品和制造过程的安全和环境法律法规、社会责任要求。

2 新供应商选择与确认

2.1 供应商开发选择流程图



2.2 现场审核

2.2.1 原材料供应商第三方审核和供应商开发，由我司采购部、品质部、技术部负责执行，综合考虑供应商的类型、风险等级、产品安全/法规要求、过往绩效表现和质量管理体系认证水平等，制订《供应商年度审核计划》，作为供应商管理的一部分，从事供应商第三方审核的人员，应该由金发认可的符合资格人员实施，第三方审核可以用于：

- 1) 供应商风险评估；
- 2) 问题整改验证；
- 3) 供应商质量管理体系审核；
- 4) 产品审核；
- 5) 过程审核。

针对供应商的第三方审核，必须采用过程方法的方式开展，并保留其审核记录和审核报告。

2.2.2 若第一次审核未达到要求，供应商可通过制定和实施改善行动并经过金发验证确认，直至达到审核要求。若对现场审核结果有异议，可向金发集团采购部进行申诉。

2.2.3 为了方便审核，金发可能预先将审核问卷提供给供应商要求提供资料完成自评。根据审核结果，金发会要求供应商采取改进措施以消除审核过程中发现的问题点，同时金发也有权检查验证供应商的整改效果。

3 金发物料采购要求

3.1 采购及交付要求

供应商必须有准时交货能力，金发将持续监控供应商的交货行为。

供应商需按订单上规定并已接受的交货日期交货，若因特殊情况需变更交期，需提前与对应采购沟通，达成一致意见后由相应采购人员在系统订单中进行更改，否则将被视为不按期交付。后续将依照协议承担对应后果并影响自身的绩效及由此导致的合作关系调整。

3.2 供应商人员、送货车辆在金发厂区的管理要求

3.2.1 供应商送货司机须遵守我司的现场作业要求，不能扰乱进出厂及卸货秩序，听从现场负责人员的安排，遵守现场告示或指引。相关管理要求请参照附录 A《外来货运司机告知书》

3.2.2 供应商送货司机须注意车辆及物资的防护，确保包装表面干爽无水垢，无灰尘、杂质金属、锈迹、木屑、油污等异物；确保包装封口完好，无破损无漏。

3.2.3 如有其它问题，可联络金发各基地采购部获得帮助。

3.3 物料交付包装质量、标识及随货资料要求

物料最小个体单元包装须包含且不限于以下信息：物料名称、批号、生产厂家、净含量；标识信息需清晰易辨认，无模糊、缺损。

4 供应商绩效评估

4.1 绩效评估标准

金发对所有合格供应商进行定期绩效考核，从质量、交期、服务等维度进行评价。

项目		
质量	到货质量	到货合格率
	使用质量	生产过程、成品检验及售中或售后质量
	改善效果	回复及时性及改善有效性
交付	到货及时率	按合同交期到货准确率

季度绩效评价时，先按照以上评价规则得出总分，再统计供应商服务配合度，按照服务项目加减分规则在总分基础上进行加减分，得出最终的供应商绩效总分。

4.2 绩效评估分级

供应商绩效评估等级	奖惩办法
A 级	可提升配额、共同开发新品等
B 级	正常采购，合作优先级在 A 级供应商之后
C 级	需进行辅导/整改，酌情减少采购量
D 级	减少采购量或逐步淘汰

4.3 绩效评估监控要求

4.3.1 绩效评估周期：交付模块的绩效考核周期为 1 个月，质量&交付&服务的综合绩效考核周期为 1 个季度；

4.3.2 针对绩效较差的供应商，金发要求供应商根据实际情况做出相应的改善，在 SRM 系统回复整改单（如有）并提交书面的可落地的纠正措施/改善计划，金发将跟进验证整改效果，若效果未达预期，将影响双方后续合作。

4.3.3 如对绩效结果有疑问，供应商可以与对接采购人员沟通；若对绩效结果有异议，可以向总部供应商管理工程师进行申诉。

5 合格供应商资格的取消

当供应商出现以下情况时，可申请取消合格供应商的资格：

- 1) 拒绝接受金发的审核要求；
- 2) 连续两次被评为 D 级供应商者；
- 3) 发生重大品质事故者（违规使用禁用物料，安全问题，或给金发造成重大损失的）；
- 4) 品质问题重复发生多次，而未能得到有效改善与解决（可取消其此物料的供货资格）；
- 5) 不合格品以次充好或经金发判定为供方故意违反双方约定的质量责任；
- 6) 当供应商连续两年以上无交易记录时，金发采购部可视情况申请取消供应商的资格，后续有新的业务开展时须重新评估引入。

6 其他采购管理要求

6.1 供应商资料更新要求

6.1.1 供应商每年需提供所有供货牌号的金发认可的第三方检测机构（SGS/CTI）出具的环境物质外检报告，并按要求传递给金发。

6.1.2 金发依照内部或外部组织机构管理要求，每年需对部分供应商进行相关调研和信息确认，包括但不限于 AEO 贸易伙伴安全评估表、询证函等，供应商需予以协助配合。

6.1.3 供应商可登录 SRM 系统（公司-产品信息）填写和更新相关产品信息，金发将同步接收信息，并在需要时联系供应商进一步沟通了解。

6.2 供应商变更管理

6.2.1 涉及物料的变更管理

6.2.1.1 供应商在生产过程中，涉及的人、机、料、法、测量，内容包括：材料、检查方法、生产场所、作业/制造方法、条件、测量方法、生产设备、高层人员等的变更，供应商须以书面形式提前 6-9 个月向金发提交变更申请，配合金发做相应的变更评估，并征得金发的同意。

6.2.1.2 生产场所、业务及高层人员的变更通知由采购部确认并传达金发相关人员。

6.2.1.3 材料、检查方法、作业方法、制造方法、条件、测量方法、生产设备等的变更由 SQE 管控及评估确认其可行性。

6.2.2 供应商信息变更

6.2.2.1 供应商的信息变更可能涉及：供应商名称、注册地址、联系人信息、银行信息等，均需由供应商自行在 SRM 系统进行变更，经金发审批后生效；

6.2.2.2 供应商名称变更须遵循的前提条件为：供应商公司主体未发生变更，即统一社会信用代码/税码/公司注册码不变。若供应商公司主体已发生变更，则需以新供应商身份重新注册引入。

6.2.2.3 供应商在 SRM 系统申请新增或变更银行账号信息时，需同时上传盖章版付款资料，由金发采购部负责对银行信息进行核查和审批。

7 廉洁诚信要求

7.1 供应商须严格遵守国家有关法律法规，遵守金发相关管理规定，遵照诚实守信、公平竞争的原则，全面、诚信履行合同。

7.2 严禁供应商以任何名义和形式向金发人员进行任何贿赂行为（包括但不限于赠送现金或现金等价物、有价证券、礼金手续费、酬金、感谢费、支付凭证或其它影响其正确履行职责的礼品）。

7.3 严禁供应商在各项交流、谈判、验收等活动中弄虚作假，不得采取不正当手段获取商业机会或利益。

7.4 严禁供应商对金发人员购买或装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女上学或工作安排以及出国（境）、旅游等服务提供方便。

7.5 供应商对于金发人员提出的任何图谋私人利益的要求应当拒绝，同时予以揭发，并提供相关证据。

7.6 若发现供应商违反上述要求，金发将视情节严重程度，采取警告、通报、暂停合作或永久取消合作关系等措施。涉嫌违法行为的，金发将移交司法机关处理。

如果金发员工出现受贿、索贿、泄密等违反法律法规或侵害金发利益的行为，请通过下列渠道向金发科技股份有限公司反映。

金发科技廉洁监察投诉专用邮箱：dys1119@kingfa.com.cn

附录 A
(规范性附录)

项目	序号	外来货运司机告知书
进 出 厂 流 程 须 知	1.1	根据基地要求，在保安亭《装卸货车登记表》上填写信息或领取《货车接待单》，若领取《货车接待单》，则和《送货单》一同递交至收发岗处，在收发岗处换取《装卸货通知单》后，耐心在厂外排队等候进厂指令
	1.2	进厂时，司机请听从喇叭喊叫或收料岗电话通知进厂，服从值班保安的指挥和调度，有序进厂过磅
	1.3	进厂后，请根据《装卸货通知单》上的装卸平台，按照物流导示牌指示，行驶至对应装卸货平台，耐心等待现场作业人员装卸货
	1.4	出厂时：有序排队出厂过磅，过磅后在收发岗处拿取送货单（回单），并在保安亭办理出厂手续
	1.5	出厂后：快速有序驶离厂区门口
装 卸 货 流 程 须 知	2.1	装卸货前：请提前解好雨布、有序停靠平台，停靠后确保车辆熄火、拉好手刹、垫好止轮块、货车尾部与液压平台搭接 10CM 车辆钥匙交给当班叉车司机（防止擅自启动导致货物坠落造成重大安全事故），不能使用备用钥匙，否则不予卸货（具体根据基地现场要求）
	2.2	装卸货时：请在指定的安全区域等待或者听从现场装卸人员指挥，配合现场作业人员作业：如登高揭盖雨布，需佩戴好安全帽（系下颌带）、注意自身站位再进行登高揭盖雨布作业；如登高吊装大包，需佩戴好安全帽的同时还需要系好安全绳在进行作业。 若现场严禁高空作业（如解、卸雨棚等情况）的，则货运司机根据现场要求执行
	2.3	装卸货后：请在确保装卸货人员完全撤离、液压平台收起后，方可移出止轮块放置归位，再启动车辆驶离装卸平台，并将随货物品与垃圾清理干净随车带出厂区
司 机 安 全 行 为 须 知	3.1	严禁包括粗言秽语、打架斗殴、堵门闯岗等行为的寻衅闹事，影响公司正常作业
	3.2	严禁以任何名义贿赂我司作业人员。我司正常装卸货不收取费用，如有我司人员（含搬运工）向货车司机索要财物等请拨打平台举报电话或者向收发岗人员反馈
	3.3	严禁携带易燃易爆危险物品或国家规定违禁品进厂。（如烟花爆竹或其它易燃易爆化学品等）
	3.4	严禁酒驾进厂、无证进厂
	3.5	严禁在厂区内喝酒吸烟，请到指定的吸烟区吸烟
	3.6	严禁不按现场人员要求作业：如不允许高空作业的私自高空作业；要求戴安全帽或系安全绳作业的不按要求执行
	3.7	严禁装卸作业过程中启动或者行驶车辆
	3.8	严禁随意在包括叉车通道、货车通道、消防通道和平台边缘等非人行通道处乱走乱窜、跳上跳下
	3.9	严禁未经许可操作现场作业任何设备、开关阀门和按钮等
	3.10	私自未经许可随意搭接厂区内电源、水源（含消防水）、气源等（收发岗除外）
	3.11	严禁未经许可进入生产作业区域及非工作相关区域乱拿厂内物品甚至进入到仓

		库内部私自提取物料，情节严重移交公安机关
	3.12	严禁未栓紧车门或未关闭车门行驶
	3.13	严禁赤身、穿拖鞋或衣冠不整者进入公司
	3.14	厂内主要道路车辆限速 15km/h，分支道路车辆限速 10km/h，禁止逆行、超速、超载、超车行驶、随意掉头、随意倒车、未按交通指示牌标志行驶，未按照公司交通线路行驶。违章驾驶导致安全问题造成损失，由违章车辆承担全部责任
	3.15	车辆停放须在指定区域，停靠到位；不得私自堵塞占用装卸车位或随意停放在物流通道上/引桥上/人行道/路口拐弯处，不得压线停放，要始终保持消防通道的畅通。违章停车导致安全问题造成损失，由违章车辆承担全部责任
	3.16	严禁无阻火器的车辆或有故障的车辆进入厂区
	3.17	严禁车底板存在破洞，缺陷严重的车辆进入厂内装卸货
	3.18	严禁作业时站在平台下方车辆两侧或者叉车两侧，尤其是歪板等异常车处理时
	3.19	外来车辆造成公司财产损失，如压坏公司路沿石、绿化带、路灯等设施的应照价赔偿，赔偿金额由保安队联系相关负责人评估确认
司机其他行为须知	4.1	严禁在厂区内大小便，请在指定的厕所处上厕所
	4.2	严禁车辆未按要求过磅直接进入装卸区装卸货
	4.3	严禁厂内鸣笛
	4.4	严禁在厂区内随地吐痰、乱扔垃圾
	4.5	严禁在厂区内未按照作业顺序，随意插队
	4.6	严禁装卸作业完成后在厂内长时间逗留或者过夜
处罚管理须知	5.1	如外来货运司机违反上述厂区以上行为，将按厂区管理规定对供应商进行人民币 100-5000 元不等的处罚
	5.2	其它违反未列入本罚则内者可视情节轻重罚款，若造成本公司损失时，视实际情况赔偿
	5.3	如上述行为造成安全事故或者险肇事故的，由外来人员负全部责任，并承担相应的经济损失和刑事责任，赔偿费用另外计算