

标准名	MRO器材采购业务指南	修订号码	页数
		0	1/19

第一章 总则

第1条 (目的)

本指南明确规定了海外法人(以下简称“法人”)所发生的与各种MRO器材购买业务相关的业务标准和工作程序及方法,旨在最大限度地提高工作效率。

第2条 (适用范围)

本指南规定了法人在进行MRO器材采购申请、采购、库存管理及货款支付等相关业务时的工作程序。

第3条 (用语定义)

1. MRO(Maintenance Repair Operating)器材

虽然不是进行生产时直接需要的物资,但是使公司得以顺利运转所需的物资,包括除了原材料以外的所有器材,本公司将其分为Spare Parts、一般消耗品和定期消耗品。

(参照附件1 - MRO器材品目分类表)

2 . Spare Parts

作为设备维护所需物资,由法人的设备维护部门进行总管。

3 . 一般消耗品(非库存管理品目)

根据特定部门的购买申请而进行购买的物资。

4 . 定期消耗品(库存管理品目)

有2个以上的部门共同使用,采购部门对总需要量进行统计,事前购买后在MRO共同仓库进行管理,根据部门要求进行出库的物资。

第二章 责任与权限

第4条 (采购申请主管部门)

采购申请主管部门是决定MRO器材规格和预算的部门, S/P及测量仪由法人设备维护部门,消耗品由法人所有部门负责。

第5条 (采购主管部门)

是决定MRO器材价格及购买企业的部门,由法人采购部门负责。

第6条 (货款支付主管部门)

根据MRO器材入库凭证向企业支付货款的部门，由法人财会部门负责。

第三章 业务程序

第7条 (执行审议及P/R作业)

1. 执行审议

1.1. 采购申请负责人应进行以下工作。

1) 了解库存情况

采购申请负责人根据各部门各器材适当库存标准，对于不足部分取得内部批准后申请采购。

2) 起草执行审议书

1 根据规定样式，起草执行审议书，按照报批规定获得内部批准和管理部门负责人同意。

但，定期消耗品以“定期消耗品申请书”代替。

2 在执行审议书上必须写明产品名称、规格、数量、品牌、预算金额，如为新购买产品，要附上产品说明书和用途说明书。

3 对于采购部门要求增加预算的在修改了执行审议书上的金额后重新报批并取得同意。

3) 采购申请

在执行审议书上追加记录获审批者批准的P/R号码后，将执行审议书全部复印，交给采购负责人。

4) 在申请部门管理台帐上进行登记

对于被通知采购的采购件一定要在管理台帐上进行登记，在从仓库领收之前一并管理。

1.2. 申请部门审批者应进行以下工作。

1) 审批执行审议

在批准执行审议(以下包括“定期消耗品申请书”)前一定要先了解申请购买的器材的现况，确认是否适当后再进行批准。

1.3 管理部门负责人应进行以下工作。

1) 对执行审议进行协议

对于已由申请部门审批者批准的执行审议书，确认审议书上预算的适当性，决

定是否给予批准，进行协议。

1.4. 紧急申请

由于发生紧急情况，不可能按正常步骤起草执行审议书时，必须由申请部门审批者向采购部门审批者进行通报，在达成口头协议后再进行采购，并在第二天内填写执行审议书并报批法人长批准后，向采购部门通报。

1.5. 文件保存期限

执行审议书及附件需保存5年。

2. P/R作业

2.1. 申请负责人应进行以下工作。

1) 确认器材编码并进行申请

- 1 执行审议书获得批准后，根据产品规格，在SAP R/3中确认是否存在该器材的编码。
- 2 如果不存在，通过MRO编码赋予系统(SPARE PARTS为PIMS，消耗品为BCS)，申请新编码。

(必须输入事项：产品名称、规格、数量、单位、品牌)

2) 生成P/R

- 1 申请负责人利用该产品的编码在SAP R/3填写P/R。

* P/R管理项目

i) 非库存品目(在处理GR时GI也同时进行的品目)

消耗性：在Account assignment category中指定为“K”

成本中心选择与申请者所在部门相关的内容。

资产性/投资性：在Account assignment category中指定为“A，M”。

通过事前生成资产号码，进行部门资产登记。

ii) 库存品目(GR与GI分别进行的品目)

消耗性、资产性/投资性：指定为MRO器材用Storage Location。

iii) 共同输入事项

预算：获得批准和已达成协议的执行审议书上的预算金额

Plant：申请者所属部门Plant

申请者：按照“申请者姓名(内线电话)”形式输入。

iv) P/R按照采购部门制定的各器材采购负责人所属采购小组分类填写。

- 2 采购部门要求增加预算的采购件也必须以被批准的价格对P/R进行修改后再执行。

2.2. 申请部门审批者应进行以下工作。

1) 批准P/R

确认是否与执行审议书的内容一致后，在SAP R/3进行批准。

2.3. 采购负责人应进行以下工作。

1) 批准器材编码并通告

采购负责人每天通过MRO编码赋予系统(消耗性器材为BCS)确认新申请的编码是否有重复，并确认必须填写事项后，迅速判断是否予以批准，并将结果用Single通知申请者。

但，根据法人情况，采购负责人也可根据申请部门的编码生成申请直接申请编码。

* SPARE PARTS由总部的PIMS管理负责人决定是否批准。

第8条 (执行审议书的接收与报价工作)

1. 执行审议书的接收

1.1. 采购负责人应进行以下工作。

1) 管理接收明细单

在接收审议书时一定要在执行审议书上标明接收日期，并在管理台帐上进行登记。

2. 报价工作

2.1. 采购负责人应进行以下工作。

1) 要求报价

① 参与企业数

原则上应以明确均等的条件向2家以上企业提出报价请求，但以下情况为例外。

* 作为单一报价处理

i) 专利产品、试用新产品等购买处为特定企业时

ii) 与本公司共同开发，需要对外保密时

iii) 为了保证质量或因技术研究关系，必须依赖供货企业的技术时

* 省略报价单

签单价合同的产品在合同期内进行采购时。

② 按产品特性的参与企业选择基准

i) 签单价合同的产品

a. 为了决定合同单价，需以法人所在地供货商和其他地区供货商为对象同时进行。

但，如果其他地区供货商所报价格比本地供货商所报价格低时，可以以此价格为根据，对本地供货商的价格进行诱导。

b. 即使单价合同期限为1年，也应在每个季度调查、了解市场情况。

ii) 未签订单价合同的产品

基本上以本地供货商为对象进行，但如属以下情况必须与其他地区的供货商报价相比较。

- a. 在4个月期间价格无变动时
- b. 所报价格被提高时

3) 在选择报价企业时的优先顺序

- i) 产品品牌(调查是否有直接交易可能性和出库价)
- ii) 营业所及总代理店
- iii) 各地代理店及销售店
- iv) 本公司客户中可以供货的企业

2) 接收报价

报价单必须是封印好且在截止日期前收到的文件。

3) 要求二次报价

- ① 报价单拆封后如果审批者有进行二次报价的指示，或负责人判断有协商的必要时，必须在当天内向该企业提出提交第二次报价单的要求。
- ② 此时的报价单提交截止日和最初提交截止日期相同，但如果属于协商报价，则可以提示新的截止日。

4) 管理报价

- ① 如是为了进行调查，马上开封也无妨，如是为了决定个别价格和选择供货企业，需交给采购部门审批者开封。
- ② 已提出的报价单不能返还或作废，要附在相关合同审议书或报告书后，不管是否中标都不得泄露报价内容。

2.2. 采购部门审批者应进行以下工作。

1) 对报价进行开封及确认

每日业务开始和结束时将从采购负责人处接收的报价单一并开封并确认。

2) 决定是否进行二次报价

报价单开封后发现内容和提出的基本条件不同，或没有比执行审议书上的预算更低的企业时，指示进行二次报价。

此时参考第一次报价单决定二次报价提交公司。

2.3. 文件保存期限

报价单和单价合同产品清单等相关文件须保存5年。

第9条 (决定报价及选择供货企业)

1. 决定价格

1.1. 采购负责人应进行以下工作。

1) 决定内定价

- ① 以从前购买价格和(非)定期市场调查为依据决定，不能对外泄露。
- ② 在决定内定价时，需考虑购买数量的多少、交货的难易度、交货期的长短、运输等交易条件。
- ③ 内定价不得超过申请部门拟定的预算，如果预算不够，需提出计算内定价的依据，向申请部门提出增加预算的要求。

2) 合同及价格协商

在将报价单开封后，即使最低报价低于内定价，根据采购负责人或采购部门审批者的判断，也可以进行价格协商。

但，货款支付基准和交货期须符合要求报价时提出的条件。

1.2. 采购部门审批者应进行以下工作。

1) 对于以下产品直接参与合同及价格协商。

- ① 需签单价合同的产品
- ② 有必要事前进行储备的产品
- ③ 虽然单价很低但总金额很高
- ④ 其他以相关公司为对象的购买

2. 选择供货企业

为了使依据价格决定入选的企业成为最终供货企业，必须符合以下“交易企业基本条件及资格”

2.1. 交易企业基本条件及资格

- 1) 根据本公司评估标准，被登记为可交易企业的企业。
- 2) 对于订购产品可以保证稳定的供货量和质量的企业。
- 3) 拥有或租赁了履行供货所需设施的企业。
- 4) 根据相关法令的规定，获得了许可、认可、执照或符合相关资格条件的企业。
- 5) 如为需对安全进行检测的企业时，需通过相关机构的检测。
- 6) 未被发现有贿赂集团内职员的行为，不是由有过受贿经历的退職人员经营的企业。
- 7) 在价格、质量、交货期等方面信誉良好的企业。
- 8) 具有适当水平的技术实力、管理能力、竞争力、信息提供能力、合作可能性的企业。
- 9) 财务结构及经营者意识结构良好的企业。

2.2. 交易企业基本条件及资格的例外情况

以下情况即使不能满足交易企业基本条件及资格，在得到部门负责人的批准后可作为例外处理。

- 1) 由于紧急情况无法事前对企业进行评价的新交易企业。
- 2) 专利产品或试用新产品所有企业。
但在这种情况下，采购负责人得在最初进行交易后1年内对该产品的一般化和发掘代替品做出努力，并将结果报告给审批者，保存记录。
- 3) 需要保密的产品、共同开发产品或需要利用交易企业所拥有技术时。

第10条 (合同审议书)

1. 合同审议书

1.1. 采购负责人应进行以下工作。

1) 起草合同审议书

根据规定样式起草合同审议书，附上执行审议书副本、报价单、个别合同书（已标明合同条件的），并依据报批规定获得批准。

※ 追加附件

① 如从前有过购买记录

须附上相关合同审议书的副本(包括P/O号码,最终选定企业，支付价格等)。

② 如为单价合同品目

须附上单价合同清单中相关部分的复印件

2) 在管理台帐上登记

对于已获批准的审议件将其登记在管理台帐上，在产品入库及付款前进行一并管理。

3) 记录P/O号码

P/O获得批准后，在合同审议书上追加记录获批的P/O号码。

1.2. 采购部门审批者应进行以下工作。

1) 批准合同审议书

① 与执行审议书的内容相比较，审查合同审议书的内容是否适当后批准。

② 利用SAP R/3确认是否有过购买纪录

③ 利用SAP R/3了解该器材的库存情况，避免发生库存过多的情况。

2) 单价合同书的管理

如属签订单价合同的产品，同时检查相关个别单价合同书的管理状态。

1.3. 文件保存期限

合同审议书及附件须保存5年。

第11条 (P/O)

1. P/O

1.1. 采购负责人应进行以下工作。

1) 在P/O生成前确认必备事项

- A. 已被批准的合同审议书
- B. 由申请部门生成并被批准的P/R

2) Purchasing Master Data作业

① 合同(Contract)管理

所有器材都通过合同功能加以管理。

i) 新品目

合同审议书完成后, 如该品目的供货商为新交易企业, 先在Vendor Master登记后, 再生成合同, 如为有过交易的企业, 按增加合同项目进行。

ii) 旧品目

对于事前已签订单价合同的品目, 仍使用原有合同, 如不是, 按照前一项新品目的规定处理。

② Source List管理

Source List的期间设定与合同相同。

3) 生成P/O

① 确认执行审议书上记录的P/R号码, 并利用其生成P/O。

② P/O必须与合同审议书上记录的内容和条件相一致,

如果在生成P/O前, 发生了变动事项, 必须在修改合同审议书并再次获得批准后再以此为依据生成P/O。

但, 如果价格发生变动, 必须根据申请部门的要求, 对P/R进行变更后, 依据变更后的P/R生成P/O。

③ 在P/O Sheet上得标明以下文字,

"实物必须与Invoice一起发送, 在Invoice上必须标明产品P/O号码、P/O Item号码、器材编码、Description、数量."

④ 为了使用以入库基准为根据的ERS处理I/V(生成凭单), 在P/O中需选择GR-Based I/V, ERS, GR功能。

但, 即使是采用分件生成凭单的法人也得采用以入库为基准的货款支付规定, 因此得选择GR-Based I/V功能。

4) 发送P/O

1 向企业发送

将已获得审批者批准的P/O Sheet打印并获得管理者签字后, 将其发送给企业。

2 向仓库管理者发送

将已获得批准的P/O Sheet复印件2份在当日内发送给仓库负责人, 在入库时作确认用。

2.2. 采购部门审批者应进行以下工作。

1) 批准P/O

确认是否与合同审议书内容一致后予以批准。

2.3. 仓库管理负责人负责以下内容。

1) 在接到的2份P/O Sheet上盖上印有“企业负责人、仓库负责人、采购负责人、采购部门管理者”确认栏的图章后另做保管，以备入库时确认用。

2) 将接到的P/O Sheet的内容登记在仓库管理台帐上。

2.4. 文件保管期限

P/O须保管5年。

第12条 (入库及出库(器材管理))

1. 入库(G/R)

1.1. 仓库负责人应进行以下工作。

1) 负责所有MRO的接收工作

2) 在从企业接收实物时，将一起接收的发货清单与P/O内容进行比较，确认是否有问题。

3) 如果没有问题，企业负责人及仓库负责人在接收的2张P/O Sheet上写上接收日期并签名。

4) 在SAP R/3中以P/O号码为基准，对所接收的数量做入库处理。

此时将系统生成的Material Document号码登记在仓库管理台帐上。

5) 将货物按产品分类分别放在事前指定的位置，以便查找。

6) 通过Single及电话通知采购申请负责人货物已到，让其马上来收领。

7) 将接收的发货清单与企业负责人、仓库负责人已确认过的1张P/O Sheet在第二天早上9点之前交给采购负责人。

1.2. 采购负责人应进行以下工作。

1) 按发行的P/O的交货期，确认货物入库状态，避免发生交货延迟。

2) 以从仓库负责人处接收的发货清单和签过字的P/O Sheet为根据，确认系统是否已做G/R处理。

确认发货清单上的交货日期与入库处理日期，避免发生入库迟延。

3) 签过字的P/O Sheet和发货清单将作为核查和支付货款的凭证，所以应另加保管。

但在生成个别凭单时，将其交给当日I/V主管部门——财会部门。

4) 每周六以仓库管理台帐和SAP R/3的G/R清单、库存数据为依据实施实物核查作业。

1.3. 文件保管期限

与入库相关的文件及仓库管理台帐须保管5年。

2. 出库(G/I)

2.1. 采购申请人应进行以下工作。

1) 接收货物

- 1 如为一般消耗品和S/P，在得到仓库负责人入库结束的通知后马上接收货物。

此时，申请负责人在仓库管理台帐上签字后，由仓库负责人在申请部门管理台帐上签字。

- 2 如为定期消耗品，针对所需数量填写“定期消耗品申请书”，获得审批者批准后，在申请部门管理台帐上登记后，将“定期消耗品申请书”复印件交给仓库负责人，收领货物。

此时，申请负责人在仓库管理台帐上签字后，由仓库负责人在申请部门管理台帐上签字。

2) 货物管理

对于收领的货物，在部门内指定地点保管、使用，使用时对日期、数量及使用者进行登记、管理。

2.2. 仓库负责人应进行以下工作。

1) 转交货物

- 1 如为一般消耗品和S/P，在转交货物时，让申请负责人在仓库管理台帐上签字，仓库负责人则在申请部门管理台帐上签字。

但，实物转交数量要与P/R申请数量一致。

- 2 如为定期消耗品，必须接收“定期消耗品申请书”并以其为依据转交货物，“定期消耗品申请书”另行保管。

此时，申请负责人在仓库管理台帐上签字，仓库负责人则在申请部门管理台帐上签字。

- 3 实物必须以先入先出原则管理。

2) 出库管理

如为定期消耗品，在转交货物后马上在系统中做出库处理，其内容必须与仓库管理台帐的内容相一致。

2.3. 采购负责人应进行以下工作。

- 1) 如为定期消耗品，确认每日的库存情况，不发生库存低于规定数量的现象。

- 2) 每周六以仓库管理台帐和SAP R/3的G/I清单、库存数据为依据实施实物核查作业。

2.4. 文件保管期限

与出库相关的文件须保管5年。

3. 器材管理

3.1. 仓库库存管理

采购负责人和仓库负责人每周六须以以下内容为依据核查仓库库存，如有出入，分析发生出入的原因，向采购部门管理者报告。

* 相关记录

- 1) 发送给仓库的P/O Sheet、有入库签名的P/O Sheet
- 2) 系统入、出库现况
- 3) 定期消耗品申请书
- 4) 仓库管理台帐
- 5) 申请部门管理台帐

3.2. 工程库存管理

采购负责人和现场负责人每周六须以以下内容为依据核查仓库库存，如有出入，分析发生出入的原因，向相关部门管理者报告。

* 相关记录

- 1) 申请部门管理台帐
- 2) 各部门使用日记
- 3) 仓库管理台帐

第13条 (生成凭单和支付货款)

1. 生成凭单

1.1. 采购负责人应进行以下工作。

1) 生成凭单(A/P)

根据各法人的货款支付规定，在规定日期以系统入库现况为基准，使用ERS生成凭单并打印，附上凭证报批。

但，采用分件个别生成凭单的法人，在生成凭单前要先确认以下凭证，以在接收Invoice的当天支付为原则。

* 凭证

- ① 合同审议书复印件
- ② 有入库签名的P/O Sheet
- ③ Invoice

1.2. 采购部门审批者应进行以下工作。

1) 确认是否有入库疏漏

先确认SAP R/3 G/R清单，检查是否有入库或I/V疏漏。

2) 凭单批准

- ① 确认打印出来的凭单和附上的凭证是否有问题。

② 获得批准的凭证应马上交给财会负责人。

1.3. 财会负责人应进行以下工作。

1) 解除A/P凭单的Block

确认从采购部门接收的凭单后，在SAP R/3中将该凭单的Block解除。

2) 报批结算

将标有Block已被解除的确认用清单打印出来，附上凭单向财会部门审批者报批。

1.4. 财会部门审批者应进行以下工作。

确认报批凭单的附件和A/P Block解除是否有问题后予以批准。

1.5. 文件报告期限

凭单与凭证等附件须保管5年。

2. 货款支付

2.1. 财会负责人应进行以下工作。

1) 支付货款

根据针对各企业规定的货款支付条件在支付当日通过银行转帐支付。

但如不能通过银行支付，需支付现金时，一定由采购部门管理者确认入库和I/V内容后直接交给企业代表。

2.2. 财会部门审批者应进行以下工作。

1) 随时以SAP R/3为依据检查财会负责人的货款支付现况。

第14条 (合同)

1.1. 合同的原则

1) 合同须在双方平等的立场，根据当事人的协议而签订，依据信用和诚实的原则加以履行。

1.2. 合同的种类

1) 基本交易合同

对交易的一般事项做了定义，根据规定的样式，须在企业登记时签订，以所有企业为对象。

2) 定期单价合同

① 购买者和供货者约好进行交易，双方就物价在一定期间不变达成协议。

② 当器材为反复使用物资、使用量大、供应不稳定时，为了保证器材的稳定供应而签订。

a. 1年合同：合同期为1年合同

b. 半年合同：合同期为6个月的合同

③ 单价合同在合同审议书批准后签订，将单价合同产品清单附在合同审议书后一起管理。

1.3. 个别合同

- 1) 基本交易合同原则上为1年。
- 2) 定期单价合同虽然原则上也为1年，但也可以考虑器材的性质和市场情况定为1年以下。
- 3) 个别合同根据器材需要时期，与交易企业相互协商签订。

1.4. 货款支付标准

- 1) 根据法人的货款支付条件支付。

1.5. 合同书保管

所有合同书均一式两份，双方签字后各保管一份。

1.6. 文件保管期限

合同书须保管5年。

第15条 (市场调查)

1.1. 定义

不仅调查单纯形成市价的市场，同时还调查、分析对形成价格具有影响的所有内部、外部因素。

1.2. 一般原则

1) 计划性原则

由于器材很多样，因此需在事前树立何时进行市场调查的分期市场调查计划，使市场调查具有一贯性和持续性。

2) 及时原则

市场调查需在规定日程内完成。

3) 选择调查时间的原则

由于市场的供求状况和价格随时变化，需注意选择调查时间。

4) 准确性原则

由于市场调查的准确性会直接反映到采购政策的决定，必须准确。

1.3. 种类

1) 基础调查

- 1 为了预测一般经济动向而实施。
- 2 调查基础器材的市价、供求变化、相关企业的动向等。

2) 分产品调查

- 1 调查现在正在采购的器材的供求及价格动向。
- 2 作为结算和决定价格的资料使用。
- 3 作为决定购买时机和数量的资料使用。

3) 调查流通途径

- 1 调查产品从出厂到购入公司的流通过程。
 - 2 可以在今后追加发掘供货商等政策决定时使用。
- 4) 调查企业动向
- 1 调查目前正在供货的企业的事业扩大、转移、企业员工等变动事项。
 - 2 有助于获得稳定的供货商和管理。

1.4. 方法

1) 资料调查

- ① 根据第三机构发行的相关资料进行调查
(经济报纸、统计资料、产品介绍、定期刊物等)

2) 当地访问调查

- ① 直接访问工厂、产地、代理店、特约店、专卖店等收集信息和资料。

3) 其他

- 1 参照相关公司及其他公司的类似事例进行调查。
- 2 根据对比报价调查。

1.5. 形态

1) 定期市场调查

- 1 每年3月实施，以所有产品为对象。
- 2 每季度为检查签订单价合同的产品价格而实施。

2) 临时市场调查

- ① 在需要检验个别产品价格时实施。

但，在所有情况下，原则上都要对法人所在地和其他地区同时实施调查，相关文件需与市场调查报告一起保管。

1.6. 文件保管期限

与市场调查相关的问题须保管5年。

第16条 (新交易企业登记)

1. 采购负责人应进行以下工作。

1.1. 确定对象企业

1) 在选择供货商时，比从前的供货商提出的报价低，在合同审议书上被决定为最终供货商的新交易企业。

2) 在进行市场调查时，由于比从前的客户报价低而获得的新交易企业。

但在这种情况，需要在选择供货商和选择单价合同企业时再次比较报价，在被选为最终供货商后才能成为新交易企业。

在所有情况下，原则上只有符合“交易企业基本条件和资格”的企业才能登记。

1.2. 准备需要文件

- 1) 企业注册证
- 2) 客户管理卡
- 3) 企业登记申请书(标明选择该企业的根据)
- 4) 企业贷款收取存折复印件

1.3. 申请供货商编码

将已获批准的企业登记申请书复印件交给供货商编码赋予负责人，申请供货商编码。

1.4. 转交企业贷款收取存折复印件

交给货款支付主管部门，可以输入与货款支付相关的企业信息。

2. 采购部门审批者应进行以下工作

2.1. 批准企业登记申请书

审查写在企业登记申请书上的新企业登记原由后给予批准。

3. 供货商编码赋予负责人

3.1. 需确认企业登记申请书复印件上采购编码审批者是否已批准。

3.2. 在接收当日内处理完毕，并将结果用Single通知采购负责人。

在已受理的登记申请书复印件上记录所赋予的供货商编码。

4. 财会负责人

审查从采购负责人处得到的企业贷款收取存折复印件，将相关信息追加输入到Vendor Master内，并将相关文件另行保管。

5. 文件保管期限

与新交易企业登记相关的文件须保管5年。

第17条 (企业评估)

1. 目的

通过判断供货商是具有竞争力的企业还是不良企业，从而保持与优良企业进行交易。

2. 评估部门

由法人采购主管部门进行。

3. 评估种类及方法

3.1. 定期评估

1) 以所有正在进行交易的企业为对象，每年3月实施。

以内部资料(过去记录)和外部资料(访问企业及与企业代表面谈)为基准进行判断，必须由采购部门管理者直接进行，并判断是否继续保持交易关系。

3.2. 随时评估

1) 评估正在进行交易的企业

当发生价格上涨、交货迟延等异常征兆时，立即采用与定期评估相同的办法实施，判断是否继续交易。

2) 评估新交易企业

新交易企业登记3个月后，以同样的方法进行评估，判断是否继续进行交易。

4. 评估标准(评估项目)

以质量满意度、交货期、价格竞争力、服务等为标准。

(参照附件3评估表)

5. 评估结果的采用

评估等级	分数	采用标准	备注
A	80分以上	- 赋予参与单价合同的资格	- 涉嫌贿赂的企业：永远中止交易。
B	80~60分	- 拥有继续报价机会	
C	60分以下	- 中止交易	- 在C等级企业中，在得到采购部门认可并标明原因后可继续进行交易。

附件： 1. MRO器材品目分类表

2. 业务流程

3. 评估表

附件1：MRO器材品目分类表

1. Spare Parts

- 1.1. 机械部件：发动机,水泵,轴承,带子,MESH,弹簧,BLOT·NUT,链条,包装,压缩机等
- 1.2. 油空压：汽缸,连接器,控制器类,软管,UNIT类等
- 1.3. 电气材料：电线类,电线管类,终端带类,S/W类,灯类,变电设备类等
- 1.4. P L C：PLC,换流器相关部件
- 1.5. 电子部件：IC,TR,电容器,PC,阻抗,万能基板等
- 1.6. 配管材料：VALAE,UNION类等

2. (一般/定期) 消耗品

2.1. 油 类

- 2.1.1. 气 体：氢气,氧气,氮气等气体
- 2.1.2. 燃料类：丙烷,挥发油,B-C,D-C,石脑油等
- 2.1.3. 润滑油：YU KWANG,韩国Shell,Mobil,湖南,特殊油等

2.2. 测量仪

- 2.2.1. 分 析：分析仪类
- 2.2.2. 测 量：测量仪类
- 2.2.3. 光 学：光学仪器类

2.3. 工 具

- 2.3.1. 一般工具：电动,油压类,切削,研磨类,作业工具类等
- 2.3.2. 测量工具类：MICRO METER,量表,检测器,测径器等测量工具

2.4. 其 他

- 2.4.1. 建筑材料：木材类,混凝土类,绝热材料,水泥,墙砖材料,瓷砖,玻璃等
- 2.4.2. 钢 材：铁板类,棒类,钢筋类,SUS类,其他金属类等
- 2.4.3. 包装材料：胶带,夹子,铁罐类等
- 2.4.4. 生产消耗品：手套类,焊接材料,厨房用品等生产所需用品
- 2.4.5. 办公用品：印刷物类,文具类,CAD用品,电算用品,通信器材类
- 2.4.6. 污染防治剂：废水处理剂,用水处理剂,试剂类等
- 2.4.7. 研究用品：研究所使用的特殊器材

附件3-1：评估表

MRO器材供货企业评估

批准	立案	审议	决定

评估日期：20 . . .

公司名称		交易金额	千/年	评估部门	
交易项目		项目数		评估者	
交易形态		交易年数		评估等级	

项目	具体评估项目	评估分数			备注
		优秀	普通	不好	
质量满意度	○ 订购产品与入库产品的一致度	10	7	4	品牌等
	○ 质量次品发生频率	10	7	4	
	○ 入库检查时不良指责频率	5	3	2	样品检验
交货期	○ 订购商的入库交货期遵守度	10	7	4	检查交货期
	○ 短交货期入库处理能力	5	3	2	
	○ 紧急订货处理能力	5	3	2	
价格竞争力	◇ 国产率及对降低成本的贡献度	10	7	4	
	◇ 与报价相比降价幅度	10	7	4	
服务	◇ 是否进行公正交易(道德性)	5	3	2	法律问题
	○ 遵守社内规定	5	3	2	出入地区 擅自搬出等
	○ 营业活动及售后服务及时回应度	5	3	2	
	◇ 接电话的亲切度	5	3	2	
	◇ 对新技术、重要市场信息的收集能力	10	7	4	
销售店	◇ 企业代表的事业热情及责任感	5	3	2	
	◇ 通过增加专门的流通网提高供货能力	5	3	2	
	◇ 改进积极性-降低成本, 改进业务等	5	3	2	
小计	16个项目	评估分数			
综合评价	优点				
	需改善的地方				

附件3-2：评估标准

交易企业评估标准

项目	具体评估标准	评估标准		
		优秀	普通	不好
质量满意度	○ 订购产品与入库产品的一致度	1件以下/年	3件以下/年	4件以下/年
	○ 质量次品发生频率	1次以下/年	3次以下/年	4次以下/年
	○ 入库检查时不良指责频率	1次以下/年	3次以下/年	4次以下/年
交货期	○ 订购商的入库交货期遵守度 (对比发生件数)	95%以上	85%以上 95%以下	85%以下
	○ 短交货期入库处理能力 (对比发生件数)	95%以上	85%以上 95%以下	85%以下
	○ 紧急订货处理能力 (对比发生件数)	95%以上	85%以上 95%以下	85%以下
价格竞争力	◇ 国产率及对降低成本的贡献度	2件以上/年	1件/年	0件/年
	◇ 与报价相比降价幅度	-5%以上	-5%以下	报价=0%
服务	◇ 是否进行公正交易(道德性) (是否有不公正交易)	0件	-	1件以上
	○ 遵守社内规定 (违反规定次数)	0件/年	1件/年	2件以上/年
	○ 营业活动及售后服务及时回应度 (现场要求、交货期满意度)	满意	普通	不满
	◇ 接电话的亲切度 (满意度)	满意	普通	不满
	◇ 对新技术、重要市场信息的收集能力 (新技术提供度)	2件以上/年	1件/年	0
	◇ 企业代表的事业热情及责任感	满意	普通	不满
销售店	◇ 通过增加专门的流通网提高供货能力 (新增代理店等)	3个以上	1~2个	0
	◇ 改进积极性→降低成本,改进业务等	2件以上/年	1件/年	0