

供应商质量手册

状态: 受控

生效日期: 2021-1-1

制定部门: 供应链

| 制定 | 审核 | 批准 |
|------------|-----------|-----------|
| Stan Zhang | Leslie Li | Tim Quinn |

版本更新记录

| 序号 | 描述 | 版本 | 制定 | 审核 | 批准 | 生效日期 |
|----|---------------|-----|------------|-----------|-----------|----------|
| 1 | Initial issue | R01 | Stan Zhang | Leslie Li | Tim Quinn | 2021.1.1 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |



目录

1. 目的
2. 范围
3. 定义/缩写
4. 职责
5. 供应商风险等级
6. 合格供应商清单和首选供应商
 - 6.1 AVL 优先级分类
 - 6.2 AVL 更新
7. 新供应商开发
 - 7.1 确定需求
 - 7.2 确定并选择潜在供应商
 - 7.3 新供应商调查和首次审核
 - 7.4 供应商协议
8. 样品批准
 - 8.1 图纸准备和确认
 - 8.2 试订单和样品收货
 - 8.3 首样测量
 - 8.4 小批量样品测量
 - 8.5 样品审核和批准
9. 供应商审核
 - 9.1 审核接受标准
 - 9.2 审核人员及小组
 - 9.3 供应商年度审核
 - 9.4 供应商审核活动
10. 供应商质量控制
 - 10.1 供应商变更控制
 - 10.2 供应商物料可追溯性控制
 - 10.3 供应商质量表现控制
 - 10.4 供应商纠正措施需求
11. 供应商绩效评估以及优秀表彰
12. 供应商资格察看及取消
 - 12.1 新供应商资格察看
 - 12.2 合格供应商资格察看
 - 12.3 供应商淘汰
13. 流程图
14. 记录表格

1 目的

本手册用于美塞斯国际集团（简称：美塞斯）内部的供应商质量管理，以确保从供应商处获得的产品和服务能够满足规定的要求。本手册的主要目的是：

- 为所有美塞斯全球供应商和支持这些地点的供应商建立供应商质量管理的基础
- 提供清晰一致的质量管理体系（QMS）和法规合规性要求，以支持潜在和现有直接材料供应商的评估、批准和持续改进。
- 建立流程并提供工具，确保程序和监管合规的适当标准

2 范围

本手册适用于影响美塞斯最终产品的所有直接材料供应商（包括分包商）。

3 定义/缩写

| 术语 | 定义 |
|-------|---|
| AVL | 合格供应商清单 |
| 直接物料 | BOM 里面的物料 |
| 兄弟公司 | 在其他区域的兄弟公司 |
| 合作供应商 | 兄弟公司的供应商 |
| 优选供应商 | 询价时优先选择的供应商 |
| IQC | 来料检验 |
| SCAR | 供应商改善 |
| 重大发现项 | 完全不符合法规、规范、政策和程序的要求，存在重大安全或监管影响。 |
| 次要发现项 | 部分不符合法规和规范性要求或规定要求（Maxcess 要求或顾客要求）。这种不符合项的监管风险很低，可以认为很容易纠正。无安全或监管影响。 |
| OTD | 准时交付率 |
| FAI | 首检报告 |

4 职责

| | |
|-----------------------|---|
| 总经理/区域经理 | 负责新供应商的最终批准。 |
| 全球供应链副总裁 President | 负责集团全球供应商管理。 |
| 区域供应链总监 | 负责： 区域公司整体供应商管理 新供应商的批准 批准 AVL 批准供应商年度审核计划 供应商绩效评估批准 新供应商开发审批 |
| 供应商质量工程师 | 负责： 现场供应商质量管理。 协调新供应商的现场审核。 AVL 更新和维护。 向供应商传达 Maxcess 质量方针和环境方针 供应商持续质量改进和监控。 编制年度供应商审核计划并实施供应商审核。 新供应商的初始样品审查和批准。 |
| 采购 | 负责： 根据要求寻找新的供应商和供应商调查。 与供应商询价、议价。 与供应商签订的商业合同。 供应商采购信息记录维护。 AVL 更新和维护。 采购订单发布和修改。 跟踪供应商交货情况，统计供应商准时交货率。 |
| 品质部 | 负责： 来料检验。 提供并发布材料不合格报告。 供应商质量数据统计维护。 |
| 品质经理 | 参与新供应商的审批。 参与供应商绩效评估的评审。 |
| 工程部门 | 负责： 物资采购技术规范。 产品技术评审与确认。 对不合格来料进行让步评定和确定。 工程变更通知和回答供应商的询问。 |
| 工程部经理 | 参与新供应商的审批。 参与供应商绩效评估的评审。 |

5 供应商风险等级

在供应商风险等级方面，通过风险评估条件确定了三个类别。各供应商排名应出现在 AVL 中。

| 供应商分类 | 定义 (符合其中一个条件) |
|----------|--|
| A 高风险 | 1.相当程度的采购额或者采购数量。 2.单一或唯一供应商。 3.本地部门指定的关键物料。 |
| B 低风险 | 1. 每年购买价值低。 2. 风险较小的一般零件。 |
| C 其他 | 1.美塞斯集团内部公司 2.品牌代理 3.一次性供应商 |

6 合格供应商清单和首选供应商

6.1 AVL 优先级分类

AVL 将按优先级分为三类。新供应商第一年合作需适当控制的采购额以降低风险，并优先考虑首选供应商。

6.2 AVL 更新

采购和 SQE 每年更新<合格供应商清单和首选供应商>，包括将优秀的新供应商变更为首选供应商，或将不合格供应商从 AVL 中剔除。

7 新供应商开发

7.1 确定需求

工程部负责规定产品的新要求，包括草案、图纸、顾客求需的概念等。

7.2 新供应商开发申请

如果现有的供应商不能满足新的要求，采购需填写<新供应商开发申请表>获得采购总监批准，继而寻找新的供应商。任何需求应当优先选择 AVL 列表的的供应商。

7.3 确定并选择潜在供应商

- ◆ 采购员通过材料展、网络或其他方式寻找新的供应商，然后向新供应商发放<供应商基本信息调查表>，了解更多信息。如果供应商是从 AVL 中选择的，并且其当前商品与新请求不匹配。买方出具<供应商信息变更申请表>并获得对增加商品类别的批准。
- ◆ 如果选择的供应商是合作供应商，由于美塞斯集团所有子公司要求的一致性，供应商可以直接成为关联方的供应商。此外，还可以收集合作供应商的第三方证书（如 ISO 证书），包括可以签署的合同和协议，以明确

双方的责任。这些文件将作为对供应商的评估和批准。

7.4 供应商协议

7.4.1 协议分类

采购员负责收集供应商的《营业执照》，并将以下协议发送给供应商签字。

- < 保密协议>
- < 供应商符合 RoHS 声明 >.
- < 供应商质量协议>
- < 环境影响联络书>.

7.4.2 协议生效日期

上述协议的生效日期为开始业务合作时。

7.4.3 补充协议

供应商应遵守当地法律法规，签订相应的补充协议。

8 样品审批

8.1 图纸准备和确认

工程部负责编制零件的受控图纸并上传至共享文件夹。采购员负责向新供应商发出 RFQ 并获得供应商图纸确认。如果供应商对图纸有疑问，工程负责回复供应商。

8.2 试订单和样品收货

在采购下订单后，供应商将开始按照规格进行打样。全尺寸检验报告必须与样品一起交付。

8.3 首样测量

采购填写<零件批准申请表>并发送给质量部，完成来料检查报告，同时在<零件批准申请表>上获得品质部反馈。IQC 检验报告和供应商自检报告一起交回供应链部。

8.4 小批量样品测量

如果第一个样品订单测试通过，采购可以下小批量订单给供应商作进一步评估。小批量评估流程类似于首件样品试订单流程。

8.5 样品审核和批准

如果供应商同时通过首件样品和小批量样品测试，我们把供应商加入到 AVL 中，并在优先顺序栏中注明为新供应商。相反，我们会要求供应商改进或继续寻找合适的新供应商。

采购员跟进 SQE 和供应链总监的审核和签字，并公布零件的批准结果。

9 供应商审核

9.1 审核接受标准

■ 关键和重大发现项

在新供应商“批准审核”期间，所有关键或重大发现应在被批准为合格供应商之前得到解决。AVL 供应商质量审核内容包括供应链管理部门认定的关键质量问题。如果在审核过程中发现关键或重大质量问题，供应商需根据以下进行整理和改善：

- (1) 供应商应在审核后一个月内提交审核纠正措施反馈。

- (2) 跟进审核发现项，确认关键或重大问题改善措施的有效性，并提供证据。如有必要，SQE 将安排再审核。
- (3) 供应商列入“资格察看期”，如果在 6 个月内对关键或重大发现未采取有效措施，经过供应链部门评估后消资格。

■ 次要发现项

对于新供应商的“批准审核”中发现的轻微问题，可以在纠正后批准该供应商，并提供必要的控制措施以降低风险。对于 AVL 供应商的轻微发现，要求立即采取措施以降低产品风险。

9.2 审核人员和小组

供应商审核小组成员由供应商质量工程师（SQE）、采购员（或供应链管理）的团队执行。此外，还可能需要工程和运营部门的协助。

9.3 供应商年度审核

供应商年度审核将包括所有高风险（A）供应商。供应商应在不超过（1）年的期限内定期审核。审核标准应与第一次评审相同。SQE 负责编制<年度供应商审核计划>并提交供应链总监审批。在以下情况下，供应商审核可以豁免：

1. 国外供应商
2. 不可抗拒的自然灾害和不可抗力导致无法去到供应商所在地

9.4 供应商审核活动

9.4.1 审核前准备

对于新供应商，<供应商基本信息调查表>需要在 SQE 确定新供应商审核范围前 1 周由采购员完成。对于 AVL 供应商，审核范围以以前的审核报告、以前的 SCAR 记录、不合格报告和至少过去一年的 OTD 表现为基础。

9.4.2 审核协调会议

实际审核日期和范围将在进行现场审核之前由供应商和美塞斯在协调会议上共同商定。

9.4.3 现场审核常规议程

- 启动会议
- 填写签到表 <签到/ 签出表>
- 审核工厂，根据检查表内容< 供应商实地评鉴表>
- 审核分析非常重要的检查点，并再次与供应商核实
- 总结和结束会议

9.4.4 审核后

对于新供应商，采购和 SQE 将填写并提交<供应商现场审核表>并跟踪评审签名。对于 AVL 供应商，SQE 将跟踪并结束和关闭审核发现项。

10 供应商质量控制

10.1 供应商信息变更控制

10.1.1 供应商信息变更

一旦出现以下情况之一（但不限于此），买方将签发<供应商信息变更表>并提交相关部门和总经理/区域经理批准：

- ◆ 供应商名称，地址
- ◆ 付款账号和付款条件
- ◆ 供应商业务范围变更
- ◆ 供应商风险等级变更
- ◆ 供应商资格取消

10.1.2 供应商 5M1E 变更

（1）对于影响美塞斯产品安全、有效性和性能的 5M1E 变更，供应商需填写<supplier 5M1E change Request>并提交给美塞斯审批。

（2）对于影响美塞斯产品安全、有效性和性能的 5M1E 变更，供应商需填写<supplier 5M1E change Request>并提交给美塞斯审批。

10.2 供应商物料可追溯性控制

供应商应对原材料、半成品和成品的标识进行管理。当产品发生质量问题等情况需要时，可追溯性得到识别。

10.3 供应商质量表现控制

SQE 将监控 IQC 编制的月度质量绩效报告，包括不合格率、趋势图和其他关键绩效指标等，以推动供应商迅速纠正和持续改进。

10.4 供应商纠正措施需求

10.3.1 包括两大部分

（1）D0-D3

SCAR 用于通知供应商在美塞斯发现不合格产品，或供应商的服务不符合要求（如售后、准时交付等）。然后要求供应商立即采取遏制措施。D0-D3 应在 5 天内回复，紧急情况需 24 小时内回复。

（2）D4-D8

当要求采取纠正措施时，供应商应在 30 天内调查造成缺陷和漏出的原因，并实施永久性预防措施并验证其有效性。

8D 回复时间表：

| 8D | 紧急情况 | 一般 |
|---|-------|------|
| D1:组建团队 D2:问题描述 D3:选择和验证临时措施 | 24 小时 | 5 天 |
| D4:确定根本原因 | 3 天 | |
| D5:选择和验证永久纠正措施 D6:实施永久纠正措施 D7:预防再次放生 D8:小组祝贺 | 15 天 | 1 个月 |

10.3.2 供应商改善报告评审

SQE 负责审查供应商改善报告。如有必要，SQE 需对供应商进行现场审核，以验证纠正和预防措施的有效性。

11 供应商绩效评估以及优秀表彰

11.1 供方选择和评价范围

采购每年列出所有风险等级为 A 的供应商，并与 SQE 一起填写记分卡。<供应商年度评估报告>经评审团体（采购部、工程部、质量部）签字后保存在供应链部。

11.2 评估规则

- 考核项目包括批次合格率、OTD 率、价格、投诉、售后服务、环境等，具体说明请参见<供应商年度评估报告>。
- 供应商应根据评估结果和这些评级进行排名。评分在 90 分以上（含 90 分），为 1 级；考核分数在 70 分（含）到 90 分之间，为 2 级；考核分数在 70 分以下，为其他。
- 对于得分低于 70 分的供应商，在 ALV 的优先级栏中将供应商降级至“W”，不再获得新订单，要求供应商在一定期限内纠正并反馈改进报告。此类供应商的现场审核需要由采购和 SQE 进行。
- 对于连续两次年度评价得分低于 70 分的供应商，采购应重新评估并尽快寻找可替代供应商。

12 供应商资格察看期或淘汰

12.1 新供应商资格察看

新供应商需要经过“资格察看期”，监测关键绩效指数。如果新供应商的表现被美塞斯接受，可在 AVL 更新其优先等级成为优选供应商。

12.2 AVL 供应商察看

- 如果审核结果或监控结果被评估低于预期，AVL 供应商将进入“资格察看期”状态。供应商需要提供纠正措施计划，直到实施纠正和预防措施。
- 资格察看在供应商纠正后可以取消，但不得超过 6 个月。如果评估合格，供应商可再次成为合格供应商，否则供应商将被淘汰。

12.3 供应商淘汰

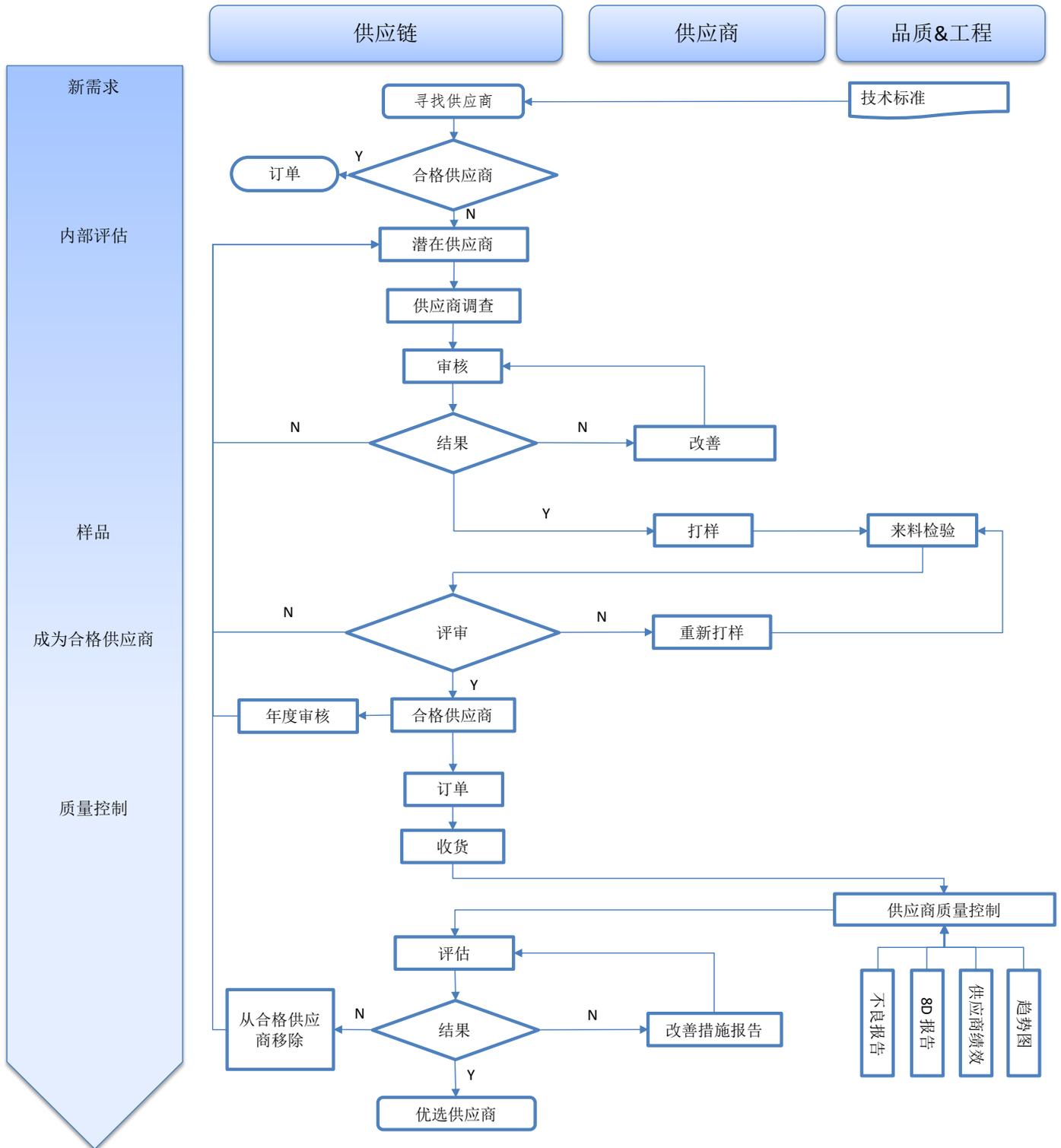
12.3.1 取消资格的条件:

- 经过改善过程，供应商的质量表现还不能满足我们的要求
- 供应商提供交期和服务非常差
- 经过 6 个月察看期后供应商仍然不合格
- 产品下线，不再使用该供应商
- 供应商破产，倒闭。

12.3.2 供应商资格取消流程

采购员将发出<供应商信息变更表>并提交相关部门审批，还需要与供应商协商跟进剩余库存、付款处理和技术文件处理等。

13 流程图



14 记录表格

| ID | 名称 | 使用条件 |
|---------|----------------|---------------|
| SQM-001 | 供应商基本信息调查表 | 新供应商 |
| SQM-002 | 供应商实地评鉴表 | 新供应商/ 评审计划 |
| SQM-003 | 供应商年度评价报告 | 每年 |
| SQM-004 | 合格供应商清单和首选供应商 | 每年 |
| SQM-005 | 质量协议 | 新供应商 |
| SQM-006 | 保密协议 | 新供应商 |
| SQM-007 | 供应商 5M1E 变更申请单 | 待需要时 |
| SQM-008 | 供应商改善 8D 报告 | 待需要时 |
| SQM-009 | 供应商信息变更申请表 | 待需更改时 |
| SQM-010 | 供应商审年度核计划 | 年度评审计划 |
| SQM-011 | 供应商签到签出表 | 新供应商 |
| SQM-012 | 零部件批准申请表 | 待需要时 |
| SQM-013 | 环境影响联络书 | 新供应商 |
| SQM-016 | RoHS 符合声明 | 新供应商 |