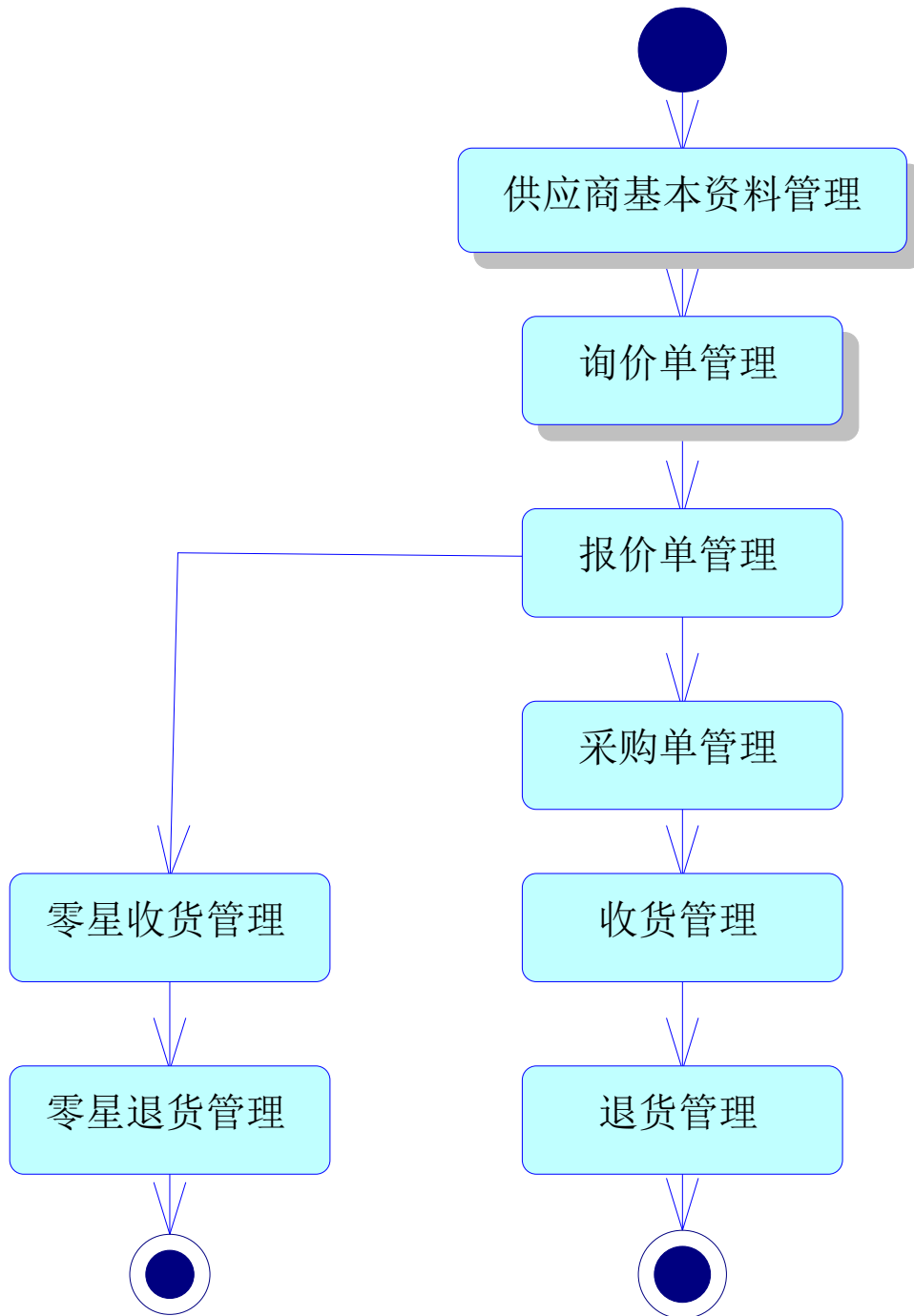


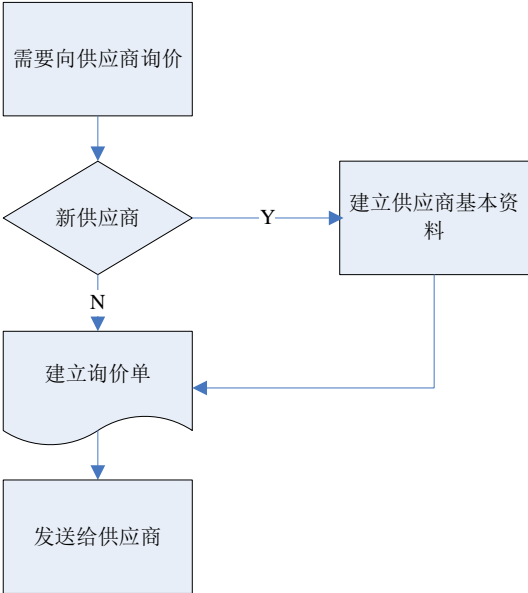


<b>EM2008 使用操作制度</b>	
<b>项目功能</b>	<b>SCM 供应管理</b>
<b>项目经理</b>	<b>覃枫</b>
<b>发布日期</b>	<b>2008-2-25</b>
<b>版 本</b>	<b>2008001</b>
<p>许可说明： 版权归深圳市利四达科技有限公司所有，配合 EM2008 产品进行采购。 采购 EM2008 管理系统后企业或个人有权在本基础上进行编辑或删除，但必须保留 EM2008 管理系统的字样。</p>	

数据流程总图:

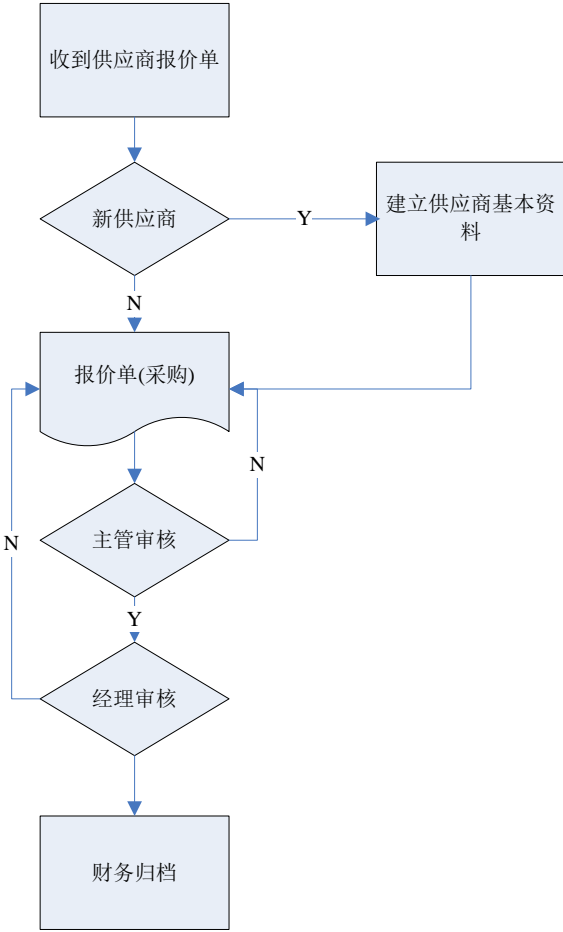


作业项目	供应商基本资料管理	ISO:EB-001	版次: 001
单据编号:C001		日期:2008-2-12	
目录:SCM 供应管理=>采购=>供应商基本资料管理			
作业流程		流程说明	
<pre> graph TD     A[采购员得到供应商的资料] --&gt; B{新供应商}     B -- Y --&gt; C[/输入供应商基本资料/]     C -- 送呈 --&gt; D[审核]     D -- 退回编辑 --&gt; C     D -- 生效 --&gt; E([结束])     B -- N --&gt; E   </pre>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 采购员从广告、展会、网络等得到供应商的基本资料后应核对电脑系统是否已经存在本供应商的基本资料，如果为新的供应商，必须将供应商的基本资料输入系统中。</li> <li>2. 采购员核实供应商基本资料后将供应商基本资料送呈给上级审核。</li> <li>3. 采购主管（经理）需要审核供应商基本资料，如无误可审核为有效，如出错可退回编辑状态或失效状态。</li> </ol>	
<p>特殊说明:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 采购员无法编辑有效状态或待审核状态的供应商基本资料，如需要编辑，可向采购主管（经理）申请退回编辑状态，才可以编辑供应商资料。</li> <li>2. 非有效的供应商无法完成收货退货等行为。</li> <li>3. 采购主管要着重核对付款条款及货币等参数。</li> </ol>			

作业项目	询价单(采购)管理	ISO:EB-002	版次: 001
单据编号:C002		日期:2008-2-12	
目录:SCM 供应管理=>采购=>询价单(采购)管理			
作业流程		流程说明	
 <pre> graph TD     A[需要向供应商询价] --&gt; B{新供应商}     B -- Y --&gt; C[建立供应商基本资料]     B -- N --&gt; D[建立询价单]     C --&gt; D     D --&gt; E[发送给供应商]     </pre>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 采购员应尽可能多次数地向供应商进行询价，以从中择优采购。</li> <li>2. 询价单发送给供应商后请尽快跟进，如有返遗应尽快在系统中建立供应商报价数据。</li> </ol>	
<p>特殊说明:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 采购员要注意发出询价单后要继续跟踪</li> </ol>			

作业项目	<b>报价单(采购)管理</b>	ISO:EB-002	版次: 001
单据编号:C002		日期:2008-2-12	

目录:SCM 供应管理=>采购=>报价单(采购)管理

作业流程	流程说明
 <pre> graph TD     A[收到供应商报价单] --&gt; B{新供应商}     B -- Y --&gt; C[建立供应商基本资料]     B -- N --&gt; D[/报价单(采购)/]     C --&gt; D     D --&gt; E{主管审核}     E -- N --&gt; D     E -- Y --&gt; F{经理审核}     F -- N --&gt; E     F -- Y --&gt; G[财务归档]             </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 采购员收到供应商的报价后直接将报价输入到系统中，如当前的供应商为新供应商时应该先在系统中建立供应商基本资料。</li> <li>2. 采购主管审核报价单，要着重对比采购历史记录及报价历史记录。</li> <li>3. 经理或总经理应该再次审核报价单。</li> </ol>

**特殊说明:**

1. 采购主管要注意供应周期、品质、价格及收款参数；采购员要注意发出报价后要继续跟踪
2. 采购报价单可以从询价单、采购单中导入数据。

作业项目	<b>采购单管理</b>	ISO:EB-003	版次: 001
单据编号:C003		日期:2008-2-12	

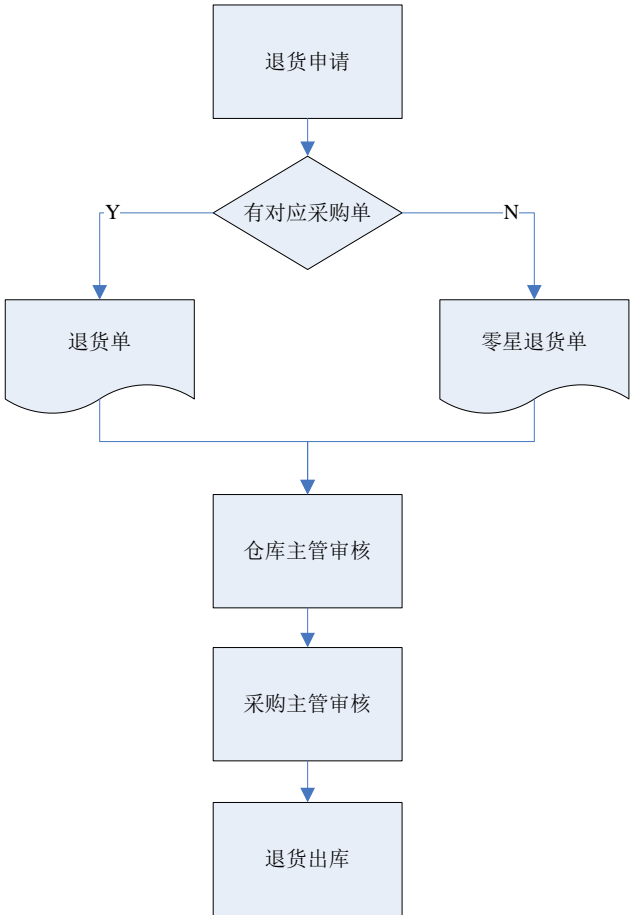
目录:SCM 供应管理=>采购=>采购单管理

作业流程	流程说明
<pre> graph TD     A[接到采购申请] --&gt; B{新供应商}     B -- Y --&gt; C[建立供应商基本资料]     B -- N --&gt; D[建立采购单]     C --&gt; D     D --&gt; E{主管审核}     E -- N --&gt; D     E -- Y --&gt; F{财务或经理审核}     F -- Y --&gt; G[发送给供应商]     G --&gt; H([下接收货])             </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 采购员接到采购申请书后先核对是否为新供应商,如是新供应商,在供应商基本资料管理中建立供应商基本资料,如供应商的编号、公司名称、联系人及付款方式等等。</li> <li>2. 采购员在系统的建立采购单。</li> <li>3. 采购主管审核采购单。</li> <li>4. 建议由财务主管或核价员审核采购单,主要核对成本及采购价参数。</li> <li>5. 采购员将采购单发送给供应商,以及跟踪供应商对采购单的返遗信息。</li> </ol>

**特殊说明:**

1. 采购主管要注意供应周期、品质等参数,而财务主管注意核对采购单的价格及收款参数;采购员要注意发出采购单后要继续跟踪
2. 采购单可以从采购报价单中导入

作业项目	<b>收货管理</b>	ISO:EB-005	版次: 001
单据编号:C005		日期:2008-2-12	
目录:SCM 供应管理=>收货退货=>收货单(采购)管理/零星收货单(采购)管理			
作业流程		流程说明	
<pre> graph TD     A[供应商送货] --&gt; B[输入系统]     B --&gt; C{有对应采购单}     C -- Y --&gt; D[收货单(采购)]     C -- N --&gt; E[零星收货单(采购)]     D --&gt; F{收货人核数收货}     E --&gt; F     F -- Y,送呈 --&gt; G[仓库主管审核]     G --&gt; H[采购主管审核]     H --&gt; I[入库]     F -- N,修改收货单 --&gt; B     </pre>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 仓库人员接到供应商送货后，如有对应的采购单，进入收货单(采购)管理模块填写收货单。如无对应的采购单，如样品收货，临时快速收货等行为，进入零星收货单（采购）管理模块填写零星收货单。</li> <li>2. 仓库人点数收货，如实物与单据不符，调出相关单据再次编辑后送呈。</li> <li>3. 仓库主管审核。</li> <li>4. 建议零星收货单要采购主管审核及总经理审核，从严管制可以降低公司货物乱收货之行为。</li> </ol>	
<p>特殊说明:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收货单只能从未完成的采购单进行选择需要收货的产品，如没有对应的采购单将无法收货。</li> <li>2. 零星收货单可以收任何产品，且可以随意设置价格，需要从严管制以防损失。</li> </ol>			

作业项目	<b>退货管理</b>	ISO:EB-006	版次: 001
单据编号:C006		日期:2008-2-12	
目录:SCM 供应管理=>收货退货=>退货单(采购)管理/零星退货单(采购)管理			
作业流程		流程说明	
 <pre> graph TD     A[退货申请] --&gt; B{有对应采购单}     B -- Y --&gt; C[退货单]     B -- N --&gt; D[零星退货单]     C --&gt; E[仓库主管审核]     D --&gt; E     E --&gt; F[采购主管审核]     F --&gt; G[退货到库] </pre>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 仓库人员接到采购/品质要求退货；如有对应的采购单，进入退货单(采购)管理模块填写退货单。如无对应的采购单，进入零星退货单(采购)管理模块填写零星退货单</li> <li>2. 仓库主管审核。</li> <li>3. 采购主管审核。</li> </ol>	
<b>特殊说明：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 退货单只能退回已收货的产品(要求当前采购单处于生效状态)，如没有对应的采购单将无法退货出库。</li> <li>2. 零星退货单可以退任何产品，不需要对应采购单。</li> </ol>			

作业项目	<b>采购单异常处理</b>	ISO:EP-007	版次: 001
单据编号:D007		日期:2008-2-12	
目录:无			
作业流程		流程说明	
<pre> graph TD     Start[本公司或供应商要求变更订单] --&gt; Decision{已收货否}     Decision -- N --&gt; Return[将采购单退回且重新修改]     Decision -- Y --&gt; Solutions[两组解决方案]     Solutions -- A方法 --&gt; Void[作废相关收货/退货单]     Void --&gt; Return2[将采购单退回且重新修改]     Return2 --&gt; Refill[重新填写收货单]     Solutions -- B方法 --&gt; Close[将采购单结案]     Close --&gt; NewPO[将当前采购单未完成的产品及数量建立新的采购单]     NewPO --&gt; NewFlow[以新采购单的标准流程进行企业流]     Solutions -- C方法 --&gt; Invalidate[将采购单其中的某记录设置失效]     Invalidate --&gt; NewQty[如果需要增加数量,按新的采购单进行作业]     </pre>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 应本公司要求或因供应商的交期、产能、品质等问题导致采购单的变更时应用由本流程。</li> <li>2. 如采购单还没有收货记录，直接将采购单退回编辑状态后修改本采购单即可。</li> <li>3. 如已经收货了，采购单将无法退回编辑状态，有三种方法可以解决这种问题。</li> <li>4. 如变更很多，直接用 A 方法，将收/退货单直接作废。</li> <li>5. 如不再收货了，直接将采购单结案，不再进行作业。</li> <li>6. 如只是变更其中某几个记录，请直接将采购单中的相应的记录失效，重开新的采购单进行作业。</li> </ol>	
<p>特殊说明:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 如仅是追加数量或产品，建议追加的数量用新采购单进行处理。</li> <li>2. 如只是减少数量，可以直接作采购单失效处理。</li> </ol>			