



# Eso I / QP

湖南伊索尔复合材料有限公司体系文件

版次/修改次: A/0

QP-27-2019

## 合同评审控制程序

编制	
批准	

2019-7-1 发布

2019-7-1 实施

湖南伊索尔复合材料有限公司 发布



## 1 目的

向顾客做出提供产品承诺之前，对顾客提出产品的各项要求进行充分识别和评审，确保供需双方对合同规定的内容理解一致，以保证有足够能力履行合同的全部条款。

## 2 范围

适用于公司与顾客的所有销售合同或订单的确定和评审控制。

## 3 定义

合同评审：指接到客户订单以后，为了确认能够保质保量地完成订单，对生产能力和物料进行确认，扫除生产过程中的不确定因子，避免因生产过程中出现解决不了的问题而影响产品质量和交货时间的一项活动。

合同包括：产品销售合同、补充合同/协议、战略协议以及框架协议等相关协议。模具投资协议、运输协议、技术合作开发等涉及商务条款协议。

订单：顾客发出通知月交货数量的通知。

常规合同：指有长期合作协议的定型产品的书面订货计划。

特殊合同：指新产品的投标或定型产品原合同条款更改的合同。

## 4 职责

4.1 营销管理部负责组织确定和评审顾客对产品的要求以及销售合同的签订、修改和监督实施，保持合同确定、评审、签订的记录。

4.2 营销管理部负责识别顾客的需求与期望，组织相关部门对产品有关要求进行评审，并负责与顾客沟通。

4.3 技术部负责对新产品项目挂靠可行性评审、评审产品的技术和工艺要求。

4.4 生产管理部负责评审满足生产的能力。

4.5 物资采购部负责评审满足交货期及要求的物资采购能力。

4.6 质量管理部负责评审产品的质量要求和检测能力。

4.7 资财管理部负责评审单价与金额。

4.8 总经理负责批准特殊合同、订单的合同评审表。

## 5 工作流程

1. 产品要求的确定				
工作流程	责任部门	工作内容	接口文件	相关表单
确定产品有关的要求	营销管理部	1. 对每个产品在合同评审前，需确定其要求，包括： - 顾客明确规定的要求，既有产品本身的质量要求，也包括交付、交付后活动的要求，如交货期、包装、运输、售后服务等； - 顾客没有明确的规定，但预期或规定用途所必要的产品要求； - 与产品有关的法律法规的要求（如行业标准要求、适用的政府、安全和环境法规要求） - 公司自己确定的附加的要求（如公司书面	合同评审控制程序	合同评审表

		承诺等文件中明确的责任义务 - 顾客的特殊要求。		
登记 / 评审		登记并组织项目组进行评审活动		
特殊特性识别	技术部	在项目成立后，必须识别产品的特殊特性，采用以下方法： - 当顾客在记录或文件中指定特殊特性，公司必须在特殊特性的选择、文件化和过程控制方面与顾客要求一致。 - 顾客没有指明特殊特性，技术中心组织相关部门根据类似的产品经验识别特殊要求，并就识别的特殊特性与顾客沟通。 - 制定控制计划时应包含所有的特殊特性，并与顾客规定的定义和符号相一致。 - 在识别过程控制文件如（FMEA、图样、控制计划及作业指导书）中标明顾客特殊特性符号或公司的等效符号或记号，包括对特殊特性影响的过程步骤。		
<b>2. 与产品有关要求的评审</b>				
工作流程	责任部门	工作内容	接口文件	相关表单
订单接收	营销管理部	接收整理顾客的订单，填写《合同评审表》，并将信息登记在《订单交付统计表》中		合同评审表 订单交付统计表
特殊合同评审	营销管理部 物资采购部 技术中心 质量管理部	订单的类型分为特殊合同和常规合同两类，由不同的部门参与评审，并且获得总经理批准后生效； - 特殊合同： 评审参与部门：综合管理部、技术中心、质量管理部、生产管理部、资财管理部、物资采购部 a) 资财管理部：确认单价、支付币种，贸易条件及产品价格的评审； b) 物资采购部：采购能力评审（外协件、原材料的采购周期，供方的质量能力等） c) 技术部：产品制造工艺能力的评审； d) 质量管理部：产品质量要求、监测能力的评审（新的质量要求、特殊要求、特殊特性监测、产品结构性能分析满足的能力） e) 生产管理部：产品生产能力的评审（标准产能、设备状况、目前生产的负荷等） f) 营销管理部：包装、交付方式的确定		
常规合同评审	项目小组	常规合同： a) 评审参与：营销管理部、生产管理部、物资采购部、计划物流部 b) 针对生产能力、完成日期、采购能力、交货期进行评审		会议纪要

订单执行	项目小组	<p>在合同评审前应进行新产品的制造和可行性和风险分析：针对技术能力、生产能力、人员素质、经济效益、采购能力、质量保证能力及各方面的风险进行分析。</p> <p>订单执行：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 订单评审完成后，将订单信息传递到相关部门，由计划物流部下发工作订单</li> <li>- 生产管理部依据标准产能和目前的生产负荷情况以及库存情况对交期进行审查，并编制《生产作业计划》</li> </ul>		生产计划
订单跟催	计划物流部	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 计划物流部记录每日生产日报表数量，或到现场核查实际生产量，以后确保生产能达成交期，</li> <li>- 营销管理部依订单交期，出货方式及数量等进行备货，安排运输；并对生产、发货情况进行及时跟踪。</li> </ul>		生产计划
订单变更	营销管理部	<p>合同/订单变更：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 顾客提出变更：填写《合同更改申请单》，注明更改的内容并传递至相关部门，由原评审部门或人员进行重新评审，在《合同变更申请单》上签字，按更改生效的合同组织生产。</li> <li>- 公司内部提出变更：必须同顾客协商，协商后再进行变更，合同/订单更改前，营销管理部应与顾客在更改前充分洽谈，对更改的内容达成共识。</li> </ul>		合同更改申请单
执行监控	营销管理部	<p>执行监控：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 必须监控每份订单的完成情况，交期和数量满足顾客要求的情况，需统计并分析原因（包括超额运费产生的原因），必要时采购纠正预防措施</li> <li>- 根据相关数据，以证实满足顾客的交付要求，必要时与客户沟通，以消除顾客对交付问题的不满。</li> </ul>		订单交付统计表
资料保存	营销管理部	<p>订单保存：</p> <p>每家客户的订单应装订一个单独的卷宗，保存期限为订单有效期再加一年；若客户有要求更长时间，按客户要求保存</p>	记录控制程序	

## 6 相关文件：

### 6.1 《记录控制程序》

## 7 相关记录表单

### 7.1 相关记录见记录