

# 奇瑞汽车有限公司制度

级别：II

签发：袁涛

## SCM 系统实施及运行管理办法

### 目 录

- 一.目的
- 二.范围
- 三.职责
- 四.工作流程
- 五.其他

出 自	采购部	编 号	II -103
生效日期	2005 年 9 月 1 日	版 次	第一版

本文件所有复印、打印版本均为无效版本，最新有效版本见公司网首页“公司规章制度”

## 1. 目的

规范 SCM 系统的实施和运行流程。

## 2. 范围

公司各厂、部，各供应商和第三方物流公司

## 3. 职责

3.1 采购部负责 SCM 系统的归口管理，负责供应商和第三方物流公司与奇瑞 SCM 系统的接口、SCM 系统培训以及相关操作手册的编写。

3.2 企业管理部负责业务需求的开发和程序的变更。

## 4. 工作流程

### 4.1 奇瑞公司内部业务申请

#### 4.1.1 业务申请

各部门提出书面的《SCM 系统业务需求申请》，经部门负责人签字确认后给采购部。采购部在接到《SCM 系统业务需求申请》后 2 个工作日内组织相关的业务部门对申请进行业务评估。对评估通过的采购部将在在 1 个工作日内将附有评估意见的《SCM 系统业务需求申请》给企业管理部。企业管理部在收到确认的需求后，在 2 个工作日内完成对申请的技术评估，确认开发的可行性、开发周期和具体的开发要求。对业务评估不通过的采购部会书面通知相关的业务部门，对技术评估不通过的由企业管理部将技术评估结果以书面形式反馈给相关业务部门。

#### 4.1.2 业务测试

各需求部门在收到企业管理部关于业务测试的通知后，应在一周之内对业务进行系统测试，测试无问题的，相关部门负责人需要对测试结果进行签字确认。如果程序不能满足业务需求，企业管理部将负责程序的变更，直到业务部门满意为止。

### 4.1.3 权限维护

各部门需要增加、删除、变更系统用户和用户权限的需要提出书面的《SCM 系统业务需求申请》，经部门负责人签字确认后给采购部。采购部在接到《SCM 系统业务需求申请》后 2 个工作日内对需求进行处理，并反馈给相关部门。

## 4.2 奇瑞公司外部业务申请

### 4.2.1 业务申请

供应商或第三方物流公司以书面的形式提交《SCM 系统业务需求申请》，经供应商或第三方物流公司总经理签字后给奇瑞公司采购部，采购部将在见到传真后 2 个工作日内对需求进行处理并通知供应商或第三方物流公司。如需要进行系统开发的，经采购部评估后，采购部将在 1 个工作日内将附有评估意见的《SCM 系统业务需求申请》给企业管理部。企业管理部在收到确认的需求后对其进行技术评估，在 2 个工作日内和采购部确认开发的可行性、开发周期和具体的开发要求。

### 4.2.2 业务测试

采购部在收到企业管理部关于业务测试的通知后，应在一周之内对业务进行系统测试，测试无问题的需要对测试结果进行签字确认，并反馈给供应商或第三方物流公司使用。如果程序不能满足业务需求，企业管理部将负责程序的变更，直到满足需求为止。

## 5. 其他

### 5.1 附件：

《SCM 系统维护流程图》（附件一）

《SCM 系统业务需求申请》（附件二）

### 5.2 本办法自签发之日起生效。

### 5.3 本办法解释权归采购部。

制定： 黄伟贤 李 伟

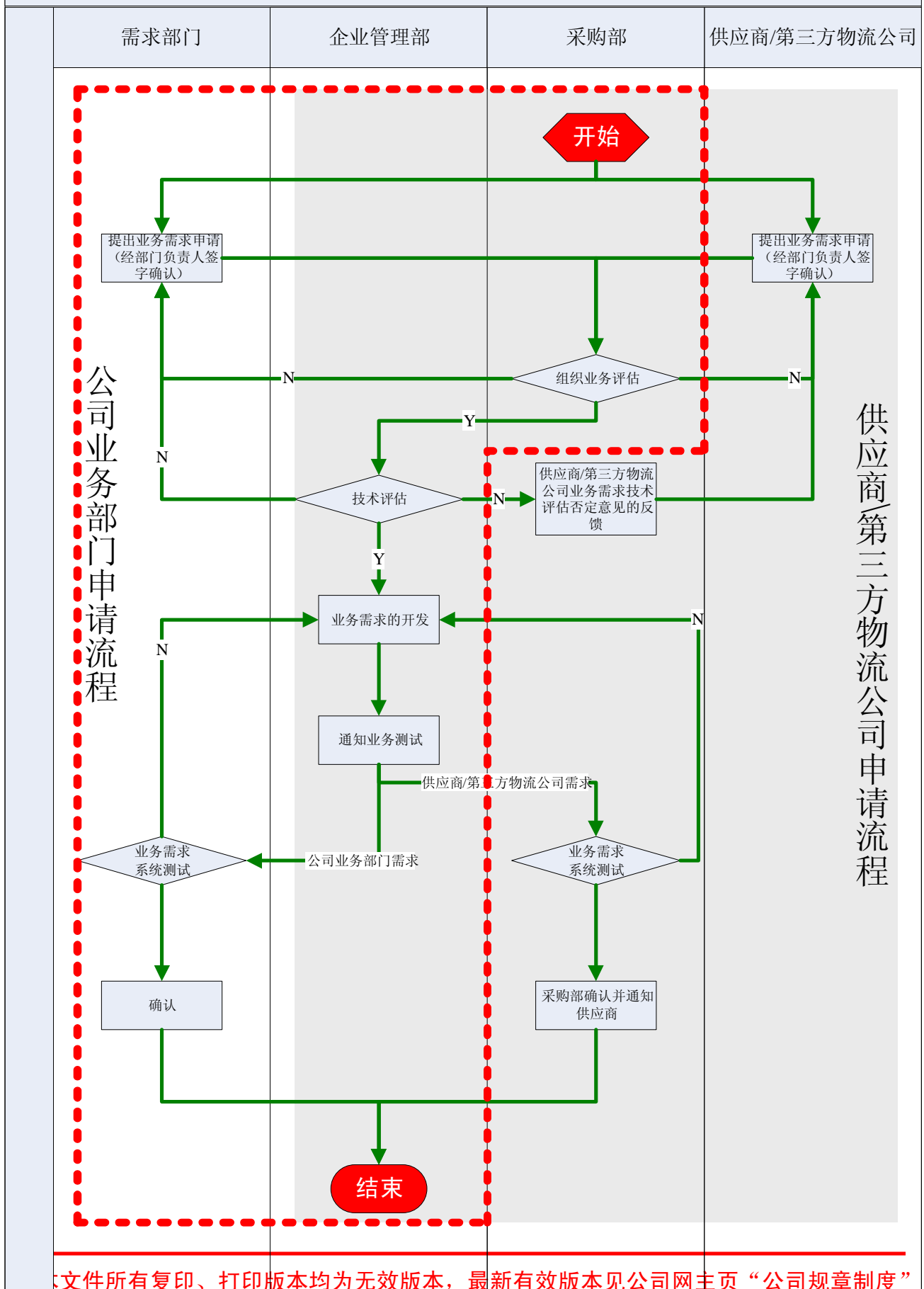
部门审核： 朱国华

企业管理部审核： 刘 鹏 洪 源

公司领导批准： 袁 涛

附件一：

SCM系统维护流程图



本文件所有复印、打印版本均为无效版本，最新有效版本见公司网主页“公司规章制度”