

附：3 原辅材料“安、卫、环”控制管理作业指导书

1.目的

为加强对原辅材料的管理，实现产品质量的源头控制，保证产品符合进出口国家对“安、卫、环”及反欺诈项目的要求。

2.适用范围

适用于本公司对原辅材料的“安、卫、环”及反欺诈项目的控制管理。

3.职责

3.1 采购部门负责对原辅料的供方进行合格评定及管理。

3.2 仓库负责建立原辅材料的出入库台帐及标识的管理。

3.3 质量监督员负责对原辅材料的“安、卫、环”及反欺诈控制管理进行监督检查。

4.作业要求

4.1 采购部门负责对原辅材料的供方进行考评及管理。

4.1.1 所有的原辅材料必须从本公司评定合格的供方采购。

4.1.2 对新的供方要进行一次“安、卫、环”及反欺诈项目的合格评定，面料检测合格可列入合格供方名单。

4.1.3 每年对所有合格供方进行一次评价，如有不符合条件的供方要从合格供方名单中去除，并做好记录（表1）。

4.1.4 采购部门负责在采购合同中签定有关“安、卫、环”的质量条款或要求供方提供产品的合格证明并保存（表2）。

4.1.5 特殊采购必须经企业负责人批准后实施。

4.2 仓库对原辅材料的管理

4.2.1 仓库负责对所进原辅材料进行验证，核对品名、色号、成分以及供货方是否在合格供方名单中，如有不符应及时与采购部门联系。

4.2.2 原辅材料入库后，仓库管理人员要建立台帐并在材料上挂好标识卡。做到帐、卡、物相符。

4.3 企业质量监督员负责每月一次对原辅材料的“安、卫、环”及反欺诈控制管理进行监督检查。并做好检查记录（表3）。检查出的问题要及时通知相关部门进行整改。

4.4 相关记录

4.4.1 合格供方评价表（表1）。

4.4.2 合格证明（表2）。

4.4.3 监督检查记录（表3）。

4.5 相关部门要保存好相关记录。保存期为两年。