

安能物流

供应商管理制度

运营管理中心——汽运部

一月二十三日

总则 .....	4
第一条 制定目的 .....	4
第二条 使用范围 .....	4
第三条 平常管理 .....	4
3.1 平常管理明细 .....	5
3.2 平常管理反馈规定 .....	9
3.3 违规解决原则 .....	10
3.4 异常问题解决规范 .....	10
第四条 车线行为处罚规定 .....	10
4.1 行为异常处罚原则 .....	11
4.2 行为异常调查反馈 .....	15
4.3 行为处罚流程 .....	15
4.4 行为异常责任公示 .....	15
4.5 供应商发车沟通反馈管理规定（见附件四） .....	16
4.6 异常沟通升级机制 .....	16
4.7 《供应商手册-运力版》 .....	16
第五条 供应商考核管理 .....	16
5.1 目的 .....	16
5.2 供应商规模分类 .....	16
5.3 考核细则 .....	16
5.4 供应商考核评级 .....	17
5.5 奖惩规则 .....	18
5.6 优秀供应商选拔 .....	19

5.7 优秀供应商招标优惠政策 .....	19
5.8 不良供应商管理 .....	20
附件 .....	21
附件一 《供应商车厢、车型相关管理规定》 .....	21
附件二 《供应商车厢破损、超重解决办法》 .....	22
附件三 《货品水湿、遗失、短少、破损责任划分及补偿》 .....	24
附件四 《关于供应商发车沟通反馈管理规定》 .....	25
附件五 《准点率考核标准及责任》 .....	26
附件六 《供应商配合力度考核打分表》 .....	31
附件七 《承运车辆事故解决流程及责任划分》 .....	32
附件八 《不良供应商审批表》 .....	37

## 目录

### 总则

第一条..... 制定目的

第二条..... 使用范围

### 供应商管理

第三条 平常管理

3.1..... 平常管理明细

3.2 平常管理反馈规定

3.3 违规解决原则

3.4 异常问题解决规范

第四条车线行为处罚规定

4.1..... 行为异常处罚原则

4.2 行为异常调查反馈

4.3 行为异常解决流程

4.4..... 行为异常责任公示

4.5 供应商发车沟通反馈管理规定

4.6 异常沟通升级机制

4.7 供应商手册—运力版

第五条供应商考核管理

5.1 目的

5.2 供应商规模分类

5.3 考核细则

5.4 考核评级

5.5 奖惩规则

5.6 优秀供应商选拔

5.7 优秀供应商招标优惠政策

5.8 不良供应商管理

附件

6.1..... 供应商车厢、车型相关管理规定

6.2..... 供应商车厢破损、超重解决办法

6.3 货品水湿、遗失、短少、破损责任划分及补偿

6.4 关于供应商发车沟通反馈管理规定

6.5 准点率考核标准及责任

6.6 供应商配合力度考核打分表

6.7 承运车辆事故解决流程及责任划分

6.8 不良供应商审批表

## 总则

### 第一条 制定目的

为保障公司业务运转的安全与时效，规范车主和司机行为，营造良好的班车运营秩序，特制定本管理制度。

### 第二条 使用范围

本制度合用于安能物流的所有网络运营班车，同时本管理制度作为车辆上线协议的附件与车辆上线协议具有同等的效力。

### 第三条 平常管理

### 3.1 平常管理明细

防范环节	类型	防范事项	内容	责任		
				供应商	发货分拨	供应商管理组
运能保障	车辆	车辆数量	线路运营车辆与上线告知明细一致	执行	检查/确认	核算/流转解决
		车厢规定	车辆上线规定 9.6 米车厢体积 60 方， 17.5 米车厢体积 135 方； 9.6米车厢规定同一侧面至少有一个车门 17.5 米车厢规定同一侧面至少有二个车门。	执行	检查/确认	参照车厢、车型相关管理规定（见附件一）
		上线及时	车辆按调整告知时间上线运营	执行	检查/确认	核算/流转解决
	停驶申请	车辆临时停驶	车辆碰到车辆年审、司换本、司机请假等异常情况需提前 3 天向汽运部运力采购组提出申请并承诺恢复正常运营时间，如私自下线则按照文献进行处罚	执行	检查/确认	核算/流转解决
发车前	人员管理	酒驾或带病驾驶	司机精神或身体状态存在酒后、带病驾驶嫌疑	执行	检查	核算/流转解决

		驾驶员 通讯畅通	班车通讯保持 24 小时畅通，若更换驾驶员及联系方式须提前上报汽运部运力采购组	执行	检查/确认	核算/流转解决
		驾驶员 配置不达标	承运线路 > 600KM 规定至少配备 2 名驾驶员	执行	检查	核算/流转解决
		违反管理秩序	承运商及我司操作人员遵守公司相关管理和操作标准，沟通协调过程互相尊重。	执行/检查	执行/检查	核算/流转解决
安全 检查	准备工作		班车驾驶员应在班车发车时间前 30 分钟到分拨中心，做好车辆出车前的各项安全检查，保证准时准点发车，	执行	检查	核算/流转解决
			提前与中控管理部车辆运营管理组了解线路运营时效和运营途径；发车前将油箱加满油，减少车辆在途停顿时间	执行	检查/确认	核算/流转解决
	车辆检查		车辆出现故障要及时与分拨沟通不能影响分拨正常操作；提前 30 分钟到达装货分拨中心，对车辆进行六检，涉及转向器、检制动、手刹、灯光线路、后视镜、轮胎气压、螺丝紧固、机油、燃油、水、随车工具、发动机等，保证车辆可以正常运营	执行	检查/确认	核算/流转解决



	作业环境	车厢地板、厢体及内部支撑设施完好；车厢内清洁并无刺激性气味。	执行	检查/确认	核算/流转解决
	操作安全	燃油叉车不能进入车厢内部作业，导致供应商车辆损坏将按照车厢破损、超重规定来解决	检查	执行	参照车厢破损、超重解决办法（见附件二）
	车辆封签	由驾驶员来关闭车厢车门，分拨操作人员上封签，驾驶员核对封签号与清单上是否一致，无封签或封签号不符，驾驶员可拒绝发车并电话报备中控管理部车辆运营管理组	检查	执行	核算/流转解决
	进出场站打卡及签字确认	驾驶员需按照分拨规定准点打卡并由分拨单证人员在发车打卡登记单上签字确认，如有异常可与中控部车辆运营管理组沟通解决，发车分拨由于驾驶员未及时打卡导致发车晚点，分拨中心需每日上报汽运部供应商管理组（发车日期、车牌号、运营线路、发车时间、打卡时间）	执行	检查	核算/流转解决
	货品水湿	厢式车辆厢体各部分完好不漏水；篷布车辆所配置篷布有效防水、覆盖完整	执行	检查	参照货品水湿责任及补偿解决原则（见附件三）
异常解决			执行	检查/确认	核算/流转解决

		线路调整/临时加班	班车驾驶员要服从班车线路的调整和临时加班的调度，有异议可以提出，但不得以任何理由拒绝出车或者和本地调度发生冲突（线路调整与运送凭条上的线路不一致，必须向中控管理部车辆运营管理组异常报备进行电话核算/）。			
		异常紧急联系	在分拨不能与分拨人员及客户有任何异常冲突，有问题及时与汽运部及中控管理部沟通，联系电话、	执行	检查	核算/流转解决
运营中	时效延误	运营超时	当车辆遭遇特殊天气、车辆故障、重大堵车、收费站堵车、交通管制等因素无法准点到达时将异常情况及时反馈至中控管理部，异常报备电话：/	执行	知晓/应对	核算/流转解决
		运营车速	运营线路，根据道路状况合理控制速度，国产车在途平均速度不得低于 70km/h；甩挂车在途平均速度不得低于 75km/h	执行	知晓/告知	核算/流转解决
	行车安全	交通事故	车辆发生交通事故第一时间反馈至车主、中控管理部，减少损失，有助于车主在第一时间安排应急措施（安排车辆拨货）	执行	知晓/应对	核算/流转解决
	违规违章	交通稽查	车辆由于交警、路政等稽查发生滞留，以电话和拍照方式反馈至中控管理部车辆运营管理组/	执行	知晓/应对	核算/流转解决

到达后	到达打卡	准点打卡	车辆到达分拨中心以后,未开车驾驶员第一时间分拨中心交单并记录到达时间;如	执行	检查	核算/流转解决
-----	------	------	--------------------------------------	----	----	---------

			分拨未开门不能打卡,请打中控电话报备 到达时间/			
封签检查	封签损坏	卸车负责人检查车辆封签是否完好,如有问题要拍照与司机确认	检查/确认	检查/确认	核算/流转解决	
货品完好	遗失破损	检查货品数量及破损情况并保存证据,第一时间拟定负责人	检查/确认	检查/确认	核算/流转解决	
运营准点	是否晚点	询问运营时效是否准点到达,假如未准点,在接到罚款短信后可向中控管理部申诉,、	执行	协助	核算/流转解决	

### 3.2 平常管理反馈规定

3.2.1 在通过沟通仍未按照平常管理中规定执行,分拨需在事件发生4小时内邮件、电话上报供应商管理组,且不允许撤回;邮箱:;电话:。

3.2.2 反馈信息要完整、准确、清楚(异常发生日期、反馈分拨、反馈人、联系方式、车牌号、运营线路、问题描述),否则解决部门有权不予受理。

### 3.3 违规解决原则

3.3.1 按照第四条行为异常解决原则来执行处罚;

3.3.2 瞒报 如因瞒报,导致任何损失,将由瞒报部门负责人承担相应损失的20%,重要责任供应商承担80%,并对瞒报部门所属分拨总经理口头警告;

**3.3.3 弄虚作假** 发现各分拨上报情况与实际不符的情况下，一经核算将视为恶意上报，将根据情节对负责人进行解决，情节轻的将对处罚 50 元/次，针对情节严重将根据人品舞弊管理规定解决。

## **3.4 异常问题解决规范**

**3.4.1 异常问题反馈**如公司现阶段无文献依据，供应商管理组将会把异常问题反馈至相应问题解决部门的负责人，问题解决部门需在三个工作日内对问题进行解决并回复供应商管理组；

**3.4.2 针对部门负责人**未在三个工作日内进行合理答复的，供应商管理组将会把问题反馈至相应问题解决部门最高领导；

**3.4.3 整个异常问题解决过程中**，将由问题解决部门直接对接供应商管理组，供应商管理组负责异常问题反馈及解决。

## **第四条 车线行为处罚规定**

## 4.1 行为异常处罚原则

序号	子项	内容描述	处罚金额	扣分
1	信息真实性	上线车辆与招标承诺车型或年限等信息不符的,甲方有权视情况规定乙方每趟承担 10% 运费的违约补偿责任,直至更换车辆达成规定;不予配合或情节严重的,甲方有权单方面解除承运协议,而不退还承运押金,并取消该承运商下轮投标的资格。	每趟运费*10%	-10
2	线路转卖	未经我司批准,私自转让我司线路承运权的行为,属严重破坏甲方运营秩序的行为,一经发现,甲方有权立即解除该承运商的所有承运协议,并不退还承运押金。	解除协议 不退还押金	
3	车辆上线响应	车辆未按约定日期上线运营,由供应商承担班车费用超过部分及时效考核	-500	-2
4	通讯畅通	连续 10 分钟联系不上	-200	-2
5	驾驶员配置不达标	承运线路 > 600KM 规定至少配备 2 名驾驶员	-500	-2
6	服从调度	1、拒绝临时调整线路;2、拒绝安排加班车; 3、无端或请假未批停运车线	-1000	-10
7	进出分拨打卡	没有按照规定期间进行打卡或者扫描条码记	-200	-2

	录（打卡异常未反馈的按照未打卡解决）	
--	--------------------	--

8	聚众赌博	与线路车辆司机在分拨院内赌博	-500	-5
9		与公司员工在分拨院内赌博	-1000	-10
10	酗酒上车	违反交警管理规定以及处罚标准	解除协议	
11	搭乘外员	搭乘公司以外人员（含司机家人）	-500	-2
12		拒绝搭乘公司公务人员	-200	-1
13	传播负面信息	对于捕风捉影的信息进行恶意传播并造谣	-2023	-10
14	聚众闹事	个体事件导致群体性事件	解除协议	
15	损坏分拨公物	因停靠技术因素，刮撞分拨器具、车辆、建筑等导致损失的照价补偿	-200	-1
16	阻碍分拨正常操作	因个人利益阻碍分拨正常操作	-300	-2
17	扰乱分拨秩序	在分拨行为举止不文明，导致严重影响的	-300	-2
18		辱骂、威胁工作人员，恶意与分拨人员争吵影响正常工作 初次罚款 500 元，二次下线	-500	-3
19	打架斗殴	与司机斗殴导致伤害补偿医疗费外	-500	-2
20		与公司员工斗殴导致伤害补偿医疗费外	-500	-3
21	GPS 安装、维护、拆卸及时	因承运商因素延迟 GPS 安装导致推迟上线的，每车补偿甲方违约金 50 元/天，直至设	-50	-2



		备安装完毕		
22		因承运商因素导致设备维护不及时，每趟补偿甲方运费 5%的违约金	单趟运费*5%	-1
23		因承运商因素导致设备未能及时拆卸的，每车补偿甲方 500 元/周（局限性一周按周计算）	-500	-1
24	车体广告玷污	车体广告玷污且 LOGO 标志遮蔽	-500	-2
25	车体脏污	车厢地板、厢体脏污，长期不清洗	-500	-3
26	分拨停车	未服从现场调度安排将车辆停放指定车位	-300	-3
27	车队例会	请人开会	-300	-2
28		缺席开会（不接受请假管理）	-500	-5
29	封签差错/损坏	车辆没有封签和封签号不一致司机有权不发车（如出现以上情况发车导致货品丢失由车主承担所有损失）	-200	-2
30	车辆故障	车辆因自身故障（非不可抗力因素）导致时效延误并在当月发生 2 次（含）以上在时效罚款基础上加罚	-500	-3
31	虚报信息	谎报延误堵车等信息	-500	-3
32	偷盗货品		解除协议移交公安	

		追回货品，不能追回的按货品实际价值补偿，并罚款 2023 元/件		
33	货品安全	如班车在运营出现冲磅等情况，导致货品损失（如出现以上情况导致货品破损由车主承担相应损失）	-200	-2
34	私改线路	未按公司设定线路行驶	-500	-2
35	报销单填写	未按财务管理规定填写报销单据（含发票粘贴及报销单填写不规范）	-100	-2
36	发车晚点	因车辆因素发车晚点，10 分钟内不扣罚，超过部分每 10 分钟扣罚 50 元（700 公里以下 500 元封顶，700 公里以上 1000 元封顶）	--	-2
37		因个人因素发车晚点，每 10 分钟扣款 50 元，上不封顶	--	-2
38		因车辆事故或个人因素导致其他车辆发车晚点，由肇事车承担相应的发车晚点处罚金额，参照 36、37 条	--	-2

**【备注】**

1、瞒报 如因瞒报，导致任何损失，将由瞒报部门负责人承担相应损失的 20%，重要责任供应商承担 80%，并对瞒报部门所属分拨总经理口头警告；

## 2、弄虛作假

发现各分拨上报情况与实际不符的情况下，一经核算将视为恶意上报，将根据情节对负责人进行解决，情节轻的将对其处罚 50 元/次，针对情节严重将根据人品舞弊管理规定解决。

## 4.2 行为异常调查反馈

行为异常调查负责部门及职责

部门	具体操作
供应商管理组	1、接到行为异常反馈后，第一时间联系行为异常反馈方调查清楚异常行为的具体发生情况，并规定反馈方提供相关证据； 2、与异常行为事件的当事人及车主联系核算事件的具体情况，如当事人有异议可提供相关证人和证据； 3、根据双方反馈具体情况以及所掌握的证据，公平、公正、公开的对该异常行为事件进行定性并根据行为异常处罚原则对当事人进行相应处罚。
分拨	积极积极的配合供应商管理组的调查工作，反馈异常行为的具体情况，不得扭曲事实，如有证据须将证据（监控、证人等）提供应供应商管理组快速有效的解决异常行为。
供应商	积极积极的配合供应商管理组的调查工作，反馈异常行为的具体情况，不得扭曲事实，如有证据须将证据（监控、证人等）提供应供应商管理组。

## 4.3 行为处罚流程

- 1、事件发生接到供应商管理组告知三天内需提交复议申请，提供相关证明材料至汽运部供应商管理组，否则不予受理；
- 2、汽运部供应商管理组对在 3 天内对供应商复议内容进行鉴定
- 3、执行副总裁作最后审批；
- 4、供应商管理组每月初 3 号将上月行为处罚数据发给总部结算车线费用负责人生产扣罚。

#### 4.4 行为异常责任公示

每周五下发行为处罚通告，各分拨张贴全网、全车队通告，未张贴将考核分拨运营经理执行力。

#### 4.5 供应商发车沟通反馈管理规定（见附件四）

#### 4.6 异常沟通升级机制

分拨多次与驾驶员沟通无法协调解决的问题，反馈至供应商管理组，由供应商管理组通过异常周例会协调相关部门沟通解决，如仍然无法解决问题则上报至总监级会议，协调解决。

#### 4.7 《供应商手册-运力版》

为加强供应商管理，制定《供应商手册-运力版》下发各个供应商，供应商管理组负责手册下发和不定期更新，本手册内容会根据实际操作情况做修订，相关执行情况以最新修订版本为准。

### 第五条 供应商考核管理

#### 5.1 目的

通过供应商考核，维持供应商库的动态变化，促进供应商优胜劣汰，让制度更符合实际操作，也让车辆采购有制度保障。

## 5.2 供应商规模分类

依据供应商的在线车数按照规模划分为大型、中型、小型三类：

“大型”供应商定义为拥有 15 辆及其以上车辆在线的供应商；

“中型”供应商定义为拥有 8 辆且局限性 15 辆车辆在线的供应商；

“小型”供应商定义为拥有在线车辆低于 8 辆的供应商。

## 5.3 考核细则

### 5.3.1 考核方式

考核采用时效百分制考核+异常扣分方式+时效赶回奖分方式。

### 5.3.2 供应商考核规则

考核内容	考核内容说明	考核规则
准点率	在途考核准点率每月至少达成 90%。	90%相应基准分 90 分（见附件五），提高 0.1%加 0.1 分，减少 0.1%减 0.1 分，直至分数为零。
配合力度考核	由中控管理部、运力采购组、供应商管理组三个部门负责人进行综合打分，最终分数以结果平均数进行扣分。	依据配合力度打分表（见附件六）进行综合打分，最多扣 10 分。
场地秩序	所有承运商及其管理操作人员在甲方分拨场地内必须遵守相关管理制度与规定	按照《车线行为规定》执行扣分，最多扣 10 分，情节严重直接解除协议
车辆事故	根据车辆事故严重性及主次责进行划分，是否影响时效、是否导致货品丢失破损。	影响时效扣 2 分，导致货品丢失破损扣 3 分（见附件七）。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/488141054113006106>