

如何在 Coupa 中成為供應商（針對供應商）



為了獲得最佳的學習體驗，請按下「編輯」按鈕，然後選擇「在桌面中打開」，以在 Microsoft Word 的桌面應用程式中查看此文件。在 SharePoint 中或瀏覽器中查看此文件可能會扭曲圖像和文本的位置。

目的	2
關鍵術語	2
在 Coupa 上為 Kimberly-Clark 設置新的供應商資料.....	3
通過 Kimberly-Clark 資訊表更新現有供應商資料	11
填寫（或委派）供應商外部更新表單	12
完成財務和法律評估.....	19
委託財務和法律評估.....	22
更新供應商資料的一般資訊.....	19
其他資源	20



您在 **Coupa Supplier Portal (CSP)** 中的螢幕可能與此培訓略有不同，但完成活動的步驟是相同的。

目的

此快速參考卡 (QRC) 解釋了供應商加入 Kimberly-Clark Coupa 的流程。



注意：一些 Kimberly-Clark 供應商已在 Coupa 供應商入口網站中設置，以便與其他客戶進行交易。這些供應商應完成 **設置過程**的「設置為現有供應商配置檔」部分。

對於那些目前未通過 Coupa 供應商入口網站與客戶進行交易的供應商，他們應首先按照**設置新的供應商配置檔**（例如，任務 1）設置流程進行操作，然後繼續執行任務 2，通過 Kimberly-Clark 資訊表完成設置。

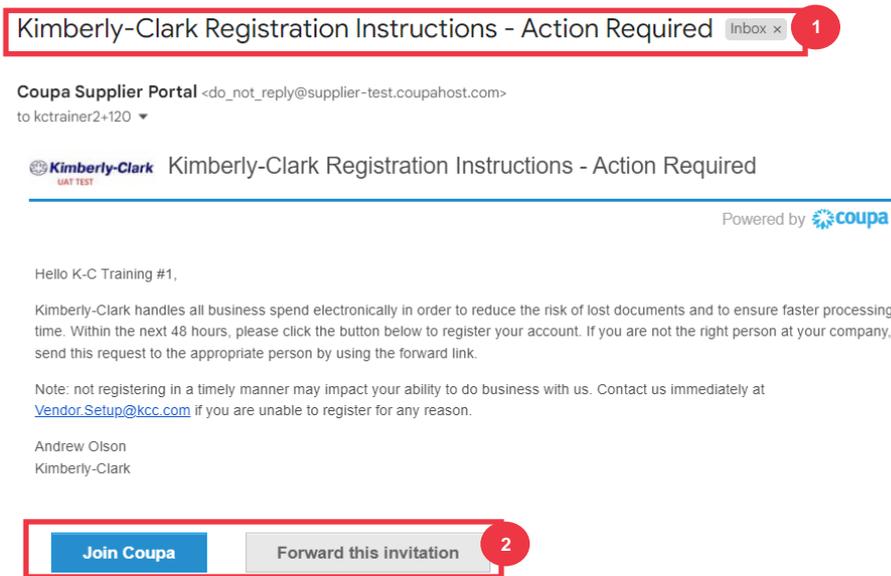
關鍵術語

- **新供應商申請表**
是啟動供應商入職流程的表格，由申請者提交。提交新供應商申請表將啟動供應商外部更新表。
- **供應商外部更新表** 是供應商提交的表格，用於更新其在 Coupa 供應商入口網站中的現有資訊，或作為供應商入職流程的一部分首次提供其資訊。
 - 一. 除此表格外，一些供應商可能還需要填寫財務和法律評估問卷。對於某些供應商，此調查問卷可能是入職流程的一部分，必須完成並解決任何適用的問題，才能批准供應商外部更新表。
 - 二. 一旦此表格獲得批准，供應商記錄資訊將集成到其他系統中進行設置。設置完成後，可以在 Kimberly-Clark 和供應商之間進行交易。
- **Coupa Supplier Portal (CSP)** 是一個入口網站，用於幫助供應商管理與 Kimberly-Clark 的交易。
- **外部財務和法律評估**
是一份外部問卷，是入職流程的一部分，旨在確定供應商的財務和法律健康情況。此調查問卷是針對符合標準的選定供應商觸發的。

在 Coupa 上為 Kimberly-Clark 設置新的供應商資料

在 Coupa 供應商入口網站（CSP）上註冊后，您將與 Kimberly-Clark 進行交易。以下步驟概述了 K-C 通過 CSP 接受加入供應商的首選且唯一的流程。

- 一. 您將收到一封來自 K-C 的電子郵件邀請，主題為：**Kimberly-Clark 註冊說明 - 需要採取行動**
- 二. 按兩下邀請電子郵件中的“**加入 Coupa**”按鈕，或者如果您不是公司內的正確聯繫人，請按兩下“轉發此邀請”



*請注意，您收到的消息可能與上述屏幕截圖略有不同

請繼續閱讀下一頁。

- 三. 您將需要進行 2 因素身份驗證：

Email Verification

We sent a one time verification code to **kcemeatrainereenglish+123@gmail.com**

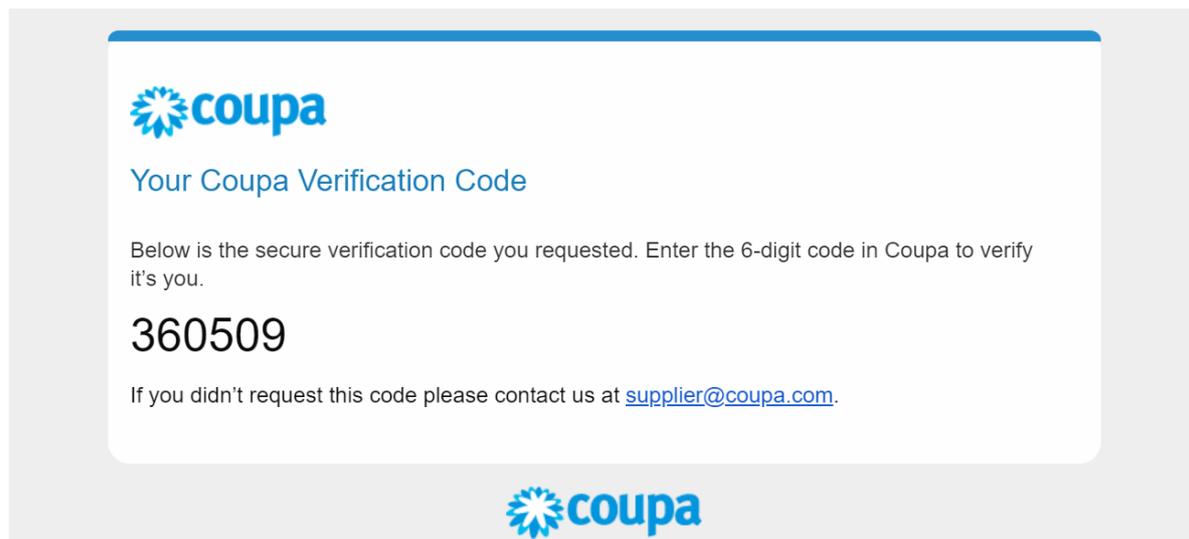
Didn't receive the Verification Code? [Request a New Code](#)

Next

四. 您將收到一封包含6位代碼的電子郵件，應將其複製並粘貼到 Coupa 供應商入口網站中

Coupa Supplier Portal <do_not_reply@supplier-test.coupahost.com>
to kcemeatrainereenglish+123 ▾

2:51PM (2 minutes ago) ☆ ☺ ↶ ⋮



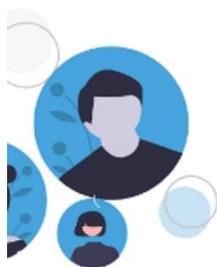
- 五. 在以下欄位中輸入以下資訊（必填欄位用紅色星號 * 表示）。提供您的**公司名稱**、**電子郵件位址**、**名字**（主要聯繫人）、**姓氏**（主要聯繫人）和**密碼**（字母數位，至少8個字元）
- 六. 勾選「**隱私政策**」與「**使用條款**」複選框（這是一項要求）。



注意：法律使用條款列出了通過 Coupa 和 CSP 使用電子發票的條款和條件。作為供應商，您，特別是如果您負責管理合法的稅務發票，必須閱讀、評估並同意這些使用條款，並瞭解您對這些發票的內容和處理的責任。

七. 完成後，按兩下「**創建帳戶**」按鈕。

- 一. 按兩下登錄 **連結** 連結（如果已有 CSP 帳戶）。



The screenshot shows the account creation form with the following fields and elements highlighted:

- 3:** A red box highlights the main form area containing:
 - Business Name:** Text input with "Test supplier" and a note: "Your legal business name (or legal personal name if an individual)".
 - Email:** Text input with "kcsupplierstest+1051@gmail.com".
 - First Name:** Text input with "John".
 - Last Name:** Text input with "Doe" and a dropdown arrow.
 - Password:** Password input with "I" and a strength indicator.
 - Confirm Password:** Password input with a strength indicator.
- 4:** A red box highlights the checkbox: I accept the [Privacy Policy](#) and the [Terms of Use](#).
- 5:** A red box highlights the **Create an Account** button and the **Already have an account? LOG IN** link.



注意：您的 CSP 帳戶基於特定的電子郵件位址。如果使用的電子郵件位址與 K-C 為你存檔的電子郵件位址不同，則除非您向他們提供電子郵件位址或使用該電子郵件地址創建 CSP 帳戶，否則無法與他們建立聯繫。

請繼續閱讀下一頁。



注意：如果您需要翻譯說明，Google Chrome 和 Microsoft Edge 提供免費的翻譯瀏覽器擴展，但是，您有責任確保提供給 Kimberly-Clark 的資訊準確無誤

八. 在以下欄位中輸入有關您的業務的以下資訊（必填欄位用紅色星號 * 表示）：名字和姓氏、電話號碼、國家/地區、位址、城市、州、郵遞區號。

九. 按兩下**下一步** 按鈕。

×

Your Contact Information

* First Name * Last Name

* Phone Number

* Country/Region X ▾

* Address

* City State * Postcode

Next

[Skip for Now](#)

請繼續閱讀下一頁。

十. 在以下欄位中輸入有關您的業務的以下資訊（必填欄位由紅色星號 * 表示）：**企業網站、稅號。**

選擇“**我沒有網站**”，或者“**我沒有稅號**”（如果這不適用於貴公司）。

十一. 輸入以下有關您的業務的資訊（必填字段用紅色星號 * 表示）：**DUNS 編號**，如果您的公司有 Dun & Bradstreet DUNS 編號。

十二. 按下 **下一步** 按鈕。

Tell Us About Your Business

*** Business Website**

I do not have a website

*** Tax ID (or Local ID)**

Tax ID is to confirm you are a real business. Individuals may use your Social Security number.

I do not have a Tax ID

DUNS Number

Dun & Bradstreet DUNS Number is a unique nine-digit identifier for businesses.

Next

[Skip for Now](#)

十三. 在以下欄位中輸入有關您的業務的以下資訊（必填字段用紅色星號 * 表示）：**成立年份、首選貨幣、公司規模、業務描述、服務區域、排除區域。**

十四. 按兩下 **一步** 按鈕。

Customise Your Profile

Year Established <input type="text"/>	Preferred Currency <input type="text"/>	Company Size <input type="text"/>
---	---	---

Business Description

Share a few words about your company.

Area of Service

Global Regional

Exclusion Areas

If you serve an entire region but there are a few exceptions, you can exclude them here (up to 5).

Next

[Skip for Now](#)

十五. 選擇您的**國家/地區**。

- 十六. 選擇適用於您公司的多元化類別。
- 十七. 按兩下一步 按鈕。

Highlight Your Diversity Credentials

Diversity is a business advantage.

[Skip for Now](#)

- 十八. 點擊「上傳」按鈕以上傳多樣性證書。
- 十九. 按兩下 暫時跳過 以繞過此步驟，並在稍後階段上傳您的多樣性證書。
- 二十. 按兩下 一步 按鈕。

Upload Diversity Certificates

(Certificates may be added later)

[Skip for Now](#) 17

- 二十一. 選擇適用於貴公司的行業。

二十二. 選擇貴公司提供的服務類別。

二十三. 按兩下**下一步** 按鈕。

Identify Your Product Categories

Buyers search Coupa to find new suppliers like you.

Industry

Select Industry 19

Product and Service Categories

Select Categories 20

Select the top 10 UNSPSC categories you serve.

Next 21

Skip for Now

二十四. 選擇「**繼續免費**」按鈕。

< Back ×

Get Verified to Grow Your Business

Verified profiles appear at the top of search results.

	Coupa Verified	Free
Searchable company profile	✓	✓
Catalogue management	✓	✓
Orders management	✓	✓
Invoices management	✓	✓
Payments management	✓	✓
Payment readiness via bank account verification	✓	⊘
Prominent Verified badge on your company profile ⓘ	✓	⊘
Top of search on buyers' search results ⓘ	✓	⊘

Continue with Coupa Verified 46 USD per month

Continue with Free free forever

22

成功註冊后，您將被定向到 **Coupa 供應商入口網站（CSP）** 主頁。

The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top, the user is identified as JOHN, with 53 notifications and a help menu. The navigation bar includes Home, Profile, Orders, Service/Time Sheets, ASN, Invoices, Catalogs, Business Performance, and Sourcing. Below the navigation, a red banner indicates an action needed to complete the profile. The profile progress is shown as 12% complete, with the last update about 4 hours ago. The profile summary section lists 3 legal entities, 1 registered user, and 1 connected customer. On the right, there are sections for Announcements, One-Click Savings, and Merge Accounts, with a 'Request Merge' button.

coupa supplier portal JOHN | NOTIFICATIONS **53** | HELP

Home Profile Orders Service/Time Sheets ASN Invoices Catalogs Business Performance Sourcing
Add-ons Setup

Action needed: Complete your profile to get paid faster and get discovered [Learn More](#)

Profile Progress 12% Complete Last Updated about 4 hours ago [Improve Your Profile](#)

Profile Summary

 3 Legal Entities View	 1 Registered User View	 1 Connected Customer
---	--	-----------------------------

Announcements

[View All \(0\)](#)

One-Click Savings

[View All](#)

Start saving today!
Explore deals for your company, exclusive to the Coupa Community.

Merge Accounts

If your company has multiple CSP accounts, merge them to reduce confusion for your customers. [Learn more](#)

[Request Merge](#)

通過 Kimberly-Clark 資訊表更新現有供應商資料

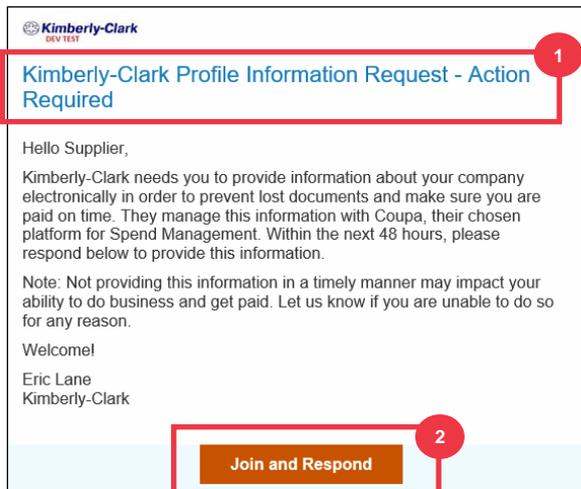
已經通過 Coupa 供應商入口網站與其他客戶進行交易的供應商將需要通過供應商外部更新表格向 Kimberly-Clark 設置其現有的 CSP 配置檔。請執行以下步驟來設置與 Kimberly-Clark 的交易。



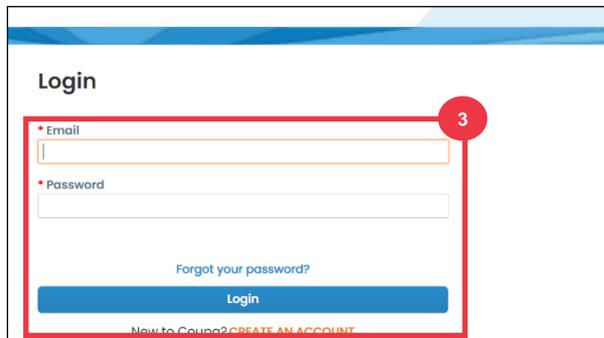
注意： 供應商必須填寫要設定的表格並與 Kimberly-Clark 進行交易。

Coupa 是 Kimberly-Clark 管理所有供應商的供應商信息的系統，即使在供應商從不同系統（例如 Taulia）接收採購訂單的情況下也是如此。

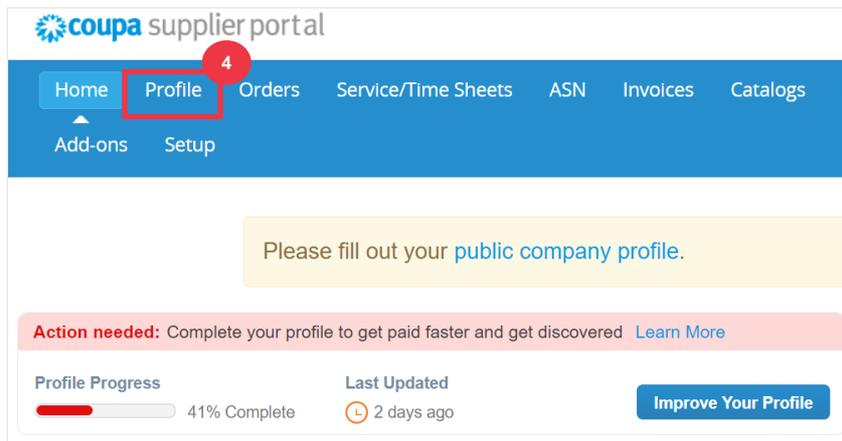
- 一. 供應商將從 Coupa 供應商入口網站（do_not_reply@supplier.couphost.com）收到一封電子郵件邀請，主題行為“**Kimberly-Clark 個人資料資訊請求 - 需要採取行動**”。
- 二. 按兩下 邀請電子郵件中的「加入並回復」按鈕。



- 三. 此時將顯示 Coupa Supplier Portal 登錄螢幕，輸入 CSP 的登錄憑証。



- 四. 在 Coupa 供應商入口網站主 螢幕中，按兩下「配置檔」選項卡。

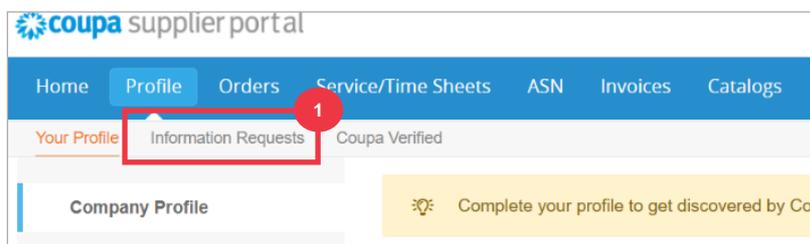


填寫（或委派）供應商外部更新表單

當供應商首次收到需要填寫的**外部表格**時，該表格將被發送給供應商的主要聯繫人。若要允許其他使用者完成外部表單，需要將新使用者添加到公司的 CSP 配置檔中。有關詳細資訊，[請參閱如何在 CSP 中為供應商添加新用戶](#)培訓。

添加后，新聯繫人將能夠從 CSP 主頁的「資訊請求」下訪問外部表單。若要完成對外部表單的請求，請繼續在 CSP 中執行以下步驟。

- 一. 按下「資訊請求」子選項卡。



- 二. 將載入「供應商外部更新」表單。
- 三. 某些欄位將根據您公司的公開資料中的先前信息自動填充。請更新必填欄位（*）中可能已更改的任何資訊。
 - 一. 請查看以下部分，以確保自動填充的資訊或需要輸入資訊的欄位的準確性：
**供應商法定名稱、主要聯繫人、法定位址、
 稅務登記、匯款/銀行詳細資訊、文檔** 和其他 **供應商聯繫人**。

四. 確保主要供應商聯繫資訊正確無誤。

* Primary Supplier Contact who will act as Supplier's Coupa Administrator

First Name

Last Name

Email address 

Work Phone US/Canada 650-555-1212

Mobile Phone US/Canada 650-555-1212

Fax US/Canada 650-555-1212

五. 個人身份資訊確認和同意 – 如果您是中國供應商，請選擇“是”。
如果為“否”，請跳至下一步。如果是，則需要額外的同意。

Personally Identifiable Information (PII) acknowledgement and Consent

* Are you a China based supplier?

Yes
 No

* By marking this box, I affirm that I have the authority to and do hereby make the following representation:

My company has obtained prior consent from all employees and/or agents of my company whose personal data will be provided to Kimberly-Clark Corporation or its affiliates (Kimberly-Clark) (including through a cross-border transfer of personal data) via the "Consent Form for Processing of Personal Information of Partners." The personal data to be transferred is only that which is necessary to provide Kimberly-Clark with the goods and/or services to be procured. My company agrees that Kimberly-Clark may process the personal data in accordance with the "Consent Form for Processing of Personal Information of Partners" and for general procurement purposes between our companies, and that a separate, signed consent form will be provided to Kimberly-Clark for each person whose personal data is to be transferred. If additional consent forms are necessary to ensure compliance with law as to the transfer of personal data, such completed forms will be provided to Kimberly-Clark by my company prior to the transfer of such additional personal data.

- 《合作方個人資訊處理同意書》也將作為必填檔提供。該表格可以在此處找到 [中國合作夥伴個人信息處理同意書](#)
- 請參閱下面的步驟 12 以獲取其他文檔指導

- 六. **被禁止的國家/地區驗證** – 如果您可以確保您的公司沒有提供來自任何這些被禁止的採購國家/地區的商品或服務，請選中該框。

Banned Country Validation

In accordance with Kimberly-Clark policy, please verify that you have identified all manufacturing locations, including suppliers of this supplier, that will supply Kimberly-Clark are not located in any of the below banned sourcing countries: Afghanistan, Burundi, Central African Republic, Chad, Congo, Dem. Rep., Congo, Rep., Cuba, Equatorial Guinea, Eritrea, Guinea-Bissau, Iran, Iraq, Korea Dem. Rep., Libya, Pakistan, Somalia, South Sudan, Sudan, Syrian Arab Republic, Tajikistan, Turkmenistan, Venezuela RB, Western Sahara, Yemen Rep., Zimbabwe.

* By checking this box, I acknowledge that the requested supplier DOES NOT operate or manufacture in any of the above countries or regions

- 七. 按兩下「**添加稅務登記**」按鈕以輸入 **稅務登記** 資訊（如適用）。

Tax Registrations

Use this section to add all your applicable tax registrations.

Add Tax Registration

Tax Registration

Country United States

- 八. 為「**是否需要添加匯款至/銀行詳細資訊**」選擇單選按鈕選項「**是**」或「**否**」？選擇與銀行詳細資訊關聯的區域。

Do you need to add a Remit To Bank Details? Yes No

* Select Region associated with Supplier RTA/Banking Details North America ✕ ▼

- 九. 點擊 **~匯款至** 按鈕以添加或更新銀行資訊。

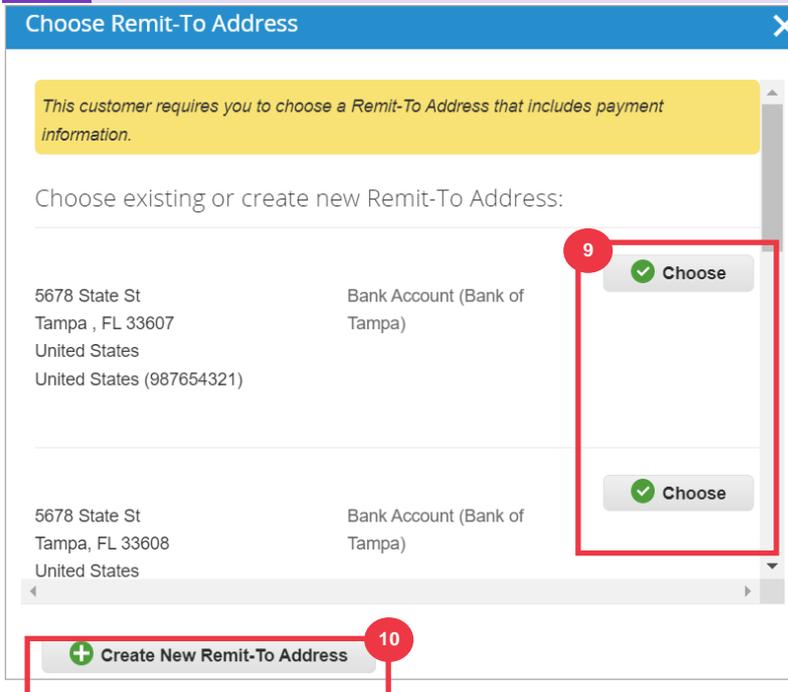


此時將顯示「選擇匯款位址」螢幕。

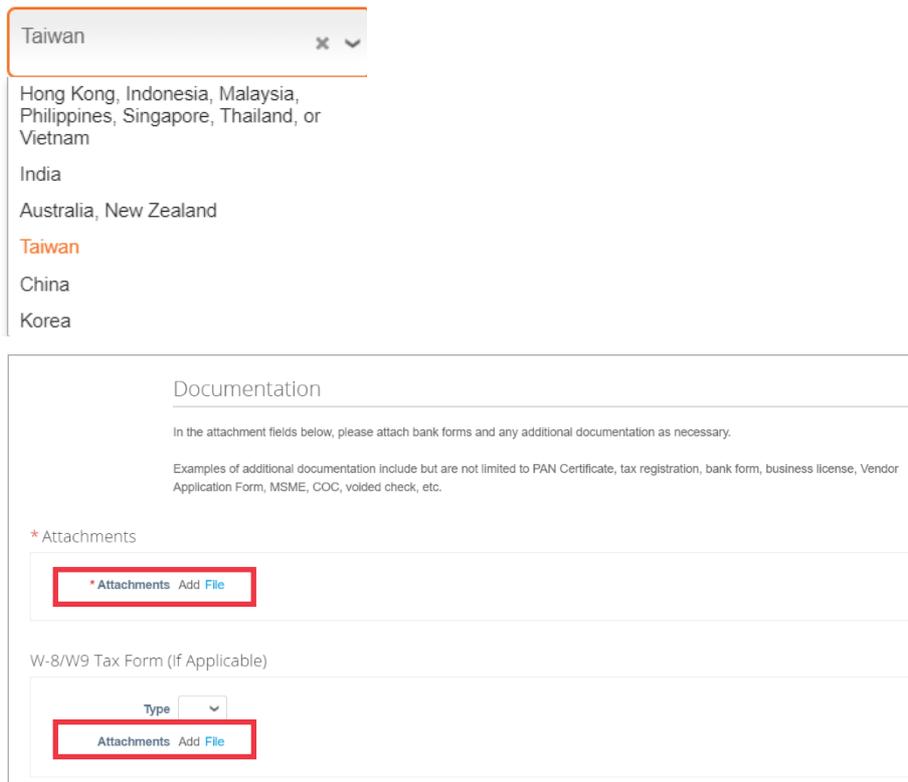
- 十. 按兩下選擇按鈕以添加現有銀行資訊。
- 十一. 按兩下建立 **新的匯款位址** 按鈕以添加新的銀行資訊。



注意： Kimberly-Clark 要求供應商選擇包含付款資訊的匯款位址。



- 十二. 選擇與供應商匯款/銀行詳細資訊關聯的地區
- 十三. 在「文檔」部分，使用「附件添加檔」連結上傳任何相關的銀行和稅務檔。（每個文件必須小於 20 MB）
 - 一. 如果上面選擇了亞太地區，請選擇您的銀行帳戶所在的國家/地區。對於亞太地區，定義要求由國家/地區和供應商類型確定。



Taiwan

Hong Kong, Indonesia, Malaysia, Philippines, Singapore, Thailand, or Vietnam

India

Australia, New Zealand

Taiwan

China

Korea

Documentation

In the attachment fields below, please attach bank forms and any additional documentation as necessary.

Examples of additional documentation include but are not limited to PAN Certificate, tax registration, bank form, business license, Vendor Application Form, MSME, COC, voided check, etc.

* Attachments

* Attachments Add File

W-8/W9 Tax Form (If Applicable)

Type

Attachments Add File

文件可能包括：

- **銀行附件**（例如，銀行表格、作廢的支票等）
- **稅務資訊附件**（例如，永久帳號（PAN）證書、稅務登記、W8/W9 稅表等）
- **其他支援附件資訊**（例如，微型、小型和中型企業部（MSME）認證、合格證書（COC）或供應商申請表）。
- **資料隱私表格**
（例如，《合作夥伴個人資訊處理同意書（中國）》或其他當地數據隱私檔）

十四. 在【**其他供應商聯繫人**】部分，提供～**產品安全和製造品質**】聯繫人。

十五. 驗證輸入的**採購訂單電子郵件位址**是否正確。

Additional Supplier Contacts

If you are a supplier of any type of material goods, please provide the contact details for Product Safety and Manufacturing Quality at the site that will be responsible to provide these goods.

12

Product Safety Contact – First and Last Name

Please enter one contact name only e.x. John Smith

Product Safety Contact Email

Please enter one contact email only

Mfg. Quality Contact – First and Last Name

Please enter one contact name only ex. John Smith

Mfg. Quality Contact Email

Please enter one contact email only

All supplier that require Kimberly-Clark (K-C) to collect their shipments, please provide one email address only. This will be K-C's contact to request shipping information.

Shipping Information Contact Email

Please provide the email that the K-C Supplier Portal will use to notify you of a PO.

*** PO Email**

13

一些國家/地區要求供應商和/或客戶提供特定認證。

十六. 附上任何必需的認證（例如，CIN、GST、MENA、MSMED、SEAL 等）選擇證書類型、生效日期和到期日期。

Certificate

Type

Effective Date

Expiration Date

Attachments [Add](#) [File](#)

Description

Coupa 供應商入口網站允許供應商與客戶分享他們的環境、社會、治理和多樣性細節。

十七. 回答問題，您是多元化的供應商嗎？如果是，請添加 **多樣性證書編號** 並繼續下一步。

If you are a small or diverse business, click "Add Diversity" Button to add any designations that apply to you. If Diversity Certificate Number applies to you, please populate in field below.

* Are you a diverse supplier?

Diversity Certificate Number

按兩下「添加多樣性」按鈕後，從多樣性類別中進行選擇。

十八. 按兩下「添加多樣性」按鈕（可選）。

一. 從「**多樣性類別**」欄位中進行選擇（可選）。

Supplier Diversity

If you are a small or diverse business, add the categories that apply to you.

Certificates - Supplier Diversity

Country

Diversity Category

- 十九. 按鍵以儲存輸入的資訊。
- 二十. 按兩下 **提交審批** 按鈕，將表單提交給 Kimberly-Clark 進行審批。

Internal K-C Use Only

The below fields are for use by K-C members only.

PO Method

To be reviewed by K-C Supplier Onboarding Team

PO Change Method

To be reviewed by K-C Supplier Onboarding Team

Decline
Save
Submit for Approval



注意：提交后，您將收到一封電子郵件通知，確認您是已獲得批准還是被拒絕（附上評論）。

請聯繫 Kimberly-Clark 以解決任何錯誤或提供所需的文件並重新提交。

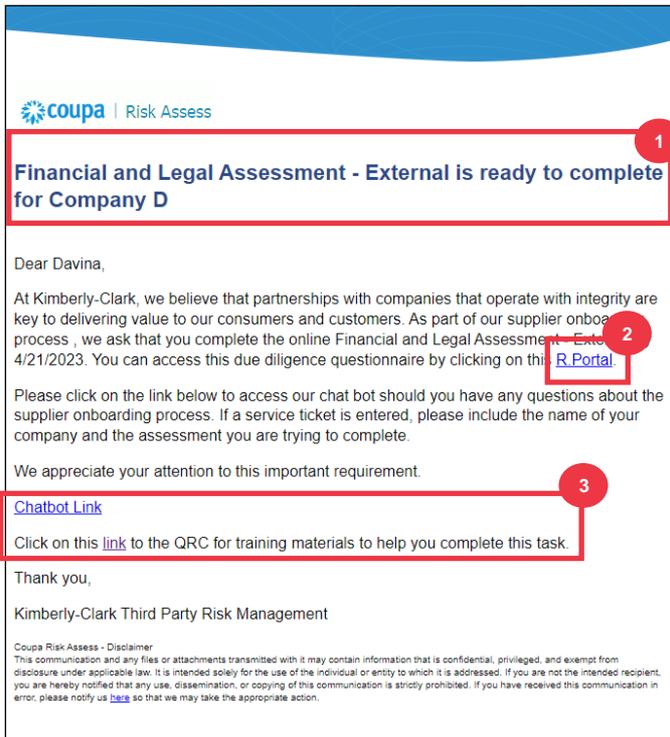
完成財務和法律評估

在某些情況下，Kimberly-Clark 可能會要求供應商完成各種問卷調查，稱為**盡職調查問卷（DDQ）**。回答問卷是 Kimberly-Clark 風險管理和入職流程的一部分。大多數供應商會回答的典型問卷是**財務和法律評估**。此調查問卷（或 DDQ）用於確定財務和法律風險，必須作為入職流程的一部分完成。

此外，還有各種 **風險計劃**（行動和澄清）可能會因回應各種 DDQ 而觸發。

如果供應商符合完成**財務和法律評估**的標準，則將通過電子郵件向主要聯繫人發送完成評估的請求。

- 一. Kimberly-Clark 將向供應商發送一封電子郵件邀請函，主題為“**財務和法律評估<<插入公司名稱>>已準備好** 由 Kimberly-Clark 完成。
- 二. 按兩下 邀請電子郵件中的連結以訪問評估。
- 三. 如果您在完成 DDQ 時需要其他支援，您可以存取以下內容：
 - 一. Kimberly-Clark 聊天機器人
 - 二. 其他 培訓材料（快速參考指南和視頻）



請繼續閱讀下一頁。

四. 按兩下 **說明** 按鈕以展開表單填寫說明。



注意： 請回答所有問題。未能填寫必填欄位可能會影響 Kimberly-Clark 的服務能力。

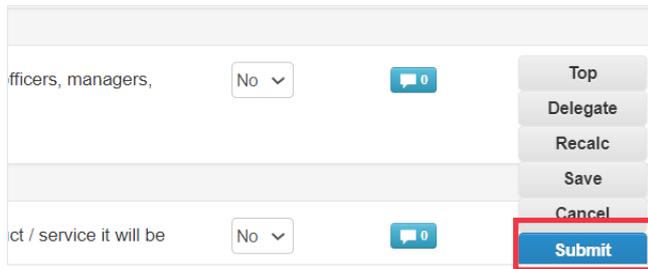
如果需要將財務和法律評估重新分配給組織中的另一個人以完成，請參閱 [本文檔的“委派財務和法律評估”](#) 部分。

五. 在「**財務風險**」部分，提供資訊以完成所有適用欄位。請記得填寫所有必填（*）字段。

六. 在「**法律**」部分中，使用下拉清單選項回答問題並填寫所有適用字段。請記得填寫所有必填（*）字段。

一. 請注意，對某些問題選擇“是”將提示其他必填字段，以便為答案選項提供更詳細的說明。

七. 完成後按下「**提交**」按鈕。該表格將等待 K-C 批准。



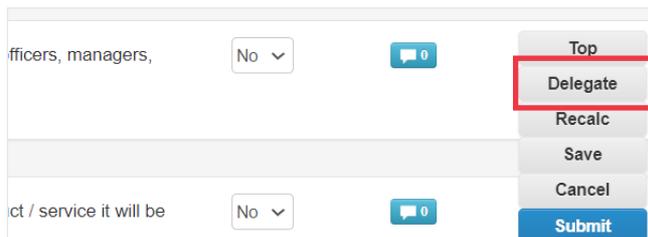
委託財務和法律評估

如果需要將財務和法律評估重新分配給組織中的其他人以完成，請按照以下步驟操作。

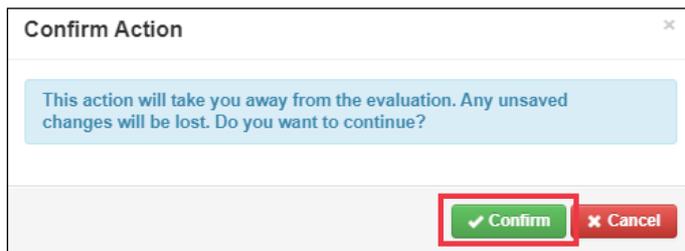


注意：如果您重複將任務委派給組織中的其他使用者，您可能希望邀請他們加入您的組織下的 **CSP**。有關如何將使用者添加到組織的 **CSP** 配置文件的資訊，請參閱「[如何導航和使用 Coupa 供應商入口網站](#)」培訓指南中的“如何邀請使用者加入 **CSP**”部分。

一. 在評估的頂部或底部，選擇「委派」以將完成任務分配給其他人。



二. 在彈出視窗中按一下確認。



三. 添加代理人。

- 一. 在「委派給使用者/組」部分中選擇「委派使用者」。
- 二. 如果要添加 當前聯繫人，請在搜索欄中搜索並選擇一個使用者。
- 三. 如果要添加的使用者不是當前聯繫人，請選擇“+”按鈕，然後繼續執行步驟 5-6

。

Basic Information

Current Scorer Lane, Eric (Internal)

Delegate to User/Group

Delegate User 3-一個

3乙 3c

Group

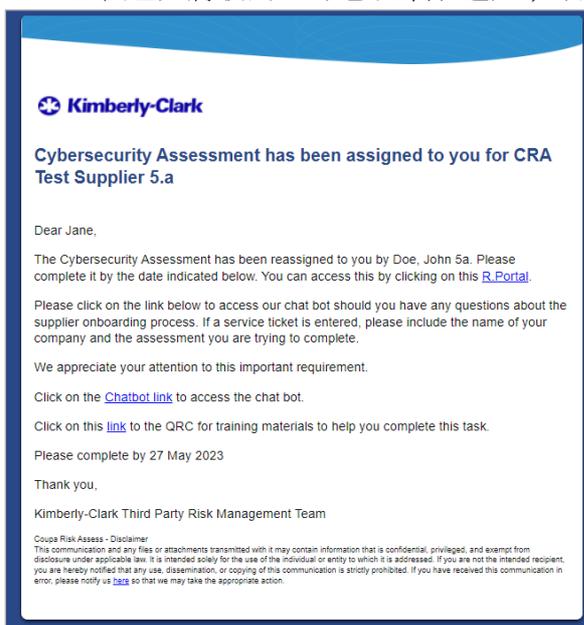
四. 在必填欄位中輸入代理人的詳細資訊。

五. 按兩下創建 使用者。

六. 在評論欄位中輸入提交委託的說明（*必填）。

七. 完成後，按下 **Delegate** 按鈕。

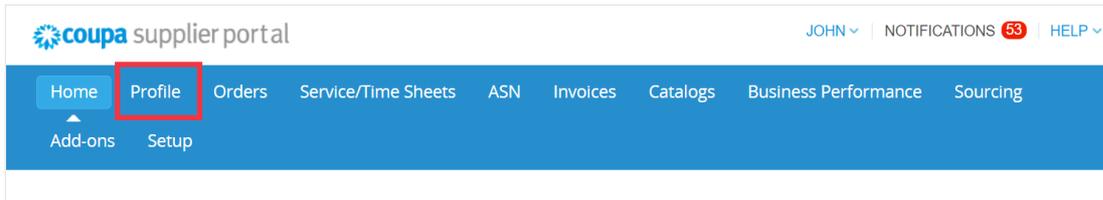
八. 代理人將收到一封電子郵件 通知，告知他們已收到要完成的委託 DDQ。



更新供應商資料的一般資訊

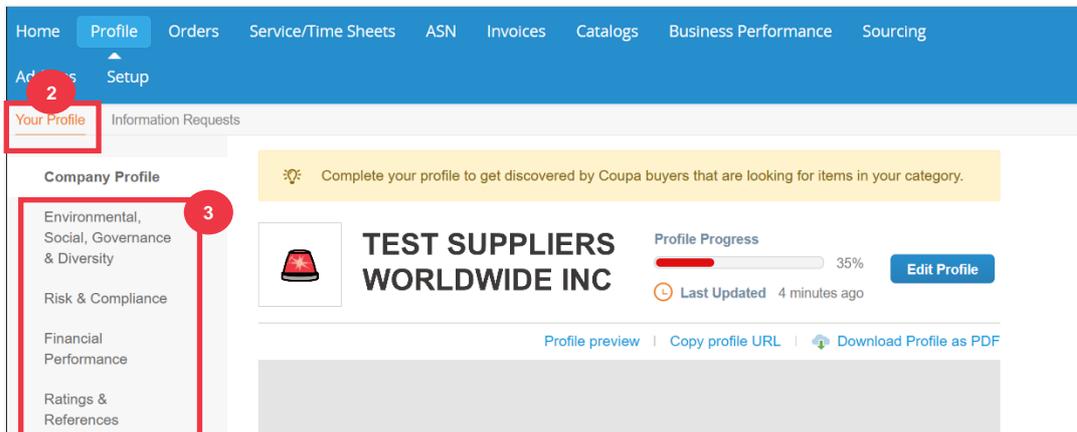
在 CSP 中初始創建公開配置檔後，請使用以下步驟對常規公司資訊（公司名稱、徽標、網站、行業、成立年份、熱門商品、貨幣、多樣性和企業社會責任評級）進行更新或編輯。

一. 在 CSP 主螢幕中，按下「設定檔」選項卡。



二. 留在「您的個人資料」選項卡內。

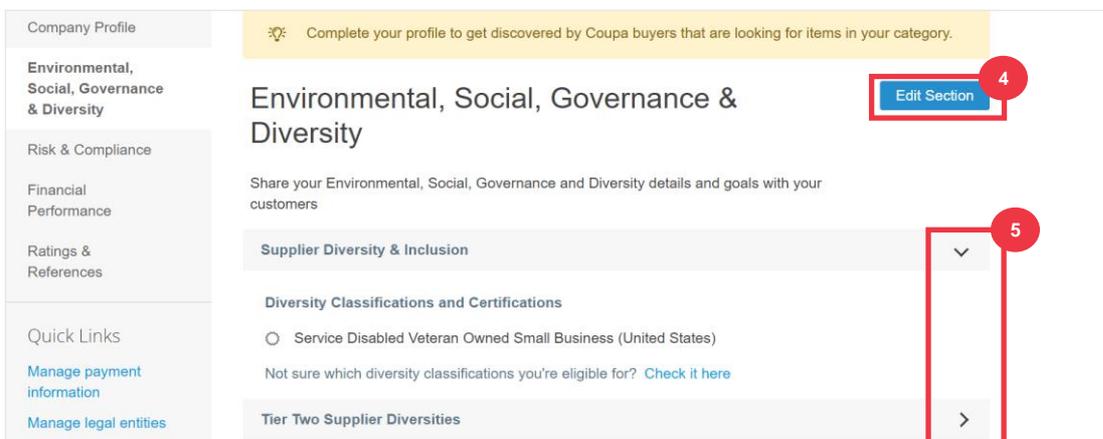
三. 從選單清單中選擇需要編輯的配置檔區域。



四. 按下編輯 部分 按鈕

五. 點選任何 向右的箭頭

按鈕以展開/摺疊特定部分內的內容，並為所需部分提供任何編輯和/或更新。



六. 滾動到頁面底部，然後從以下選項中進行選擇：

- 一. **保存並轉到下一個**
（保存輸入的信息並前進到功能表清單中的下一個順序部分）
- 二. **儲存變更**（儲存輸入的資訊並傳回到「設定檔」螢幕）

Environment, Health & Safety (EHS)

Do you have a Health & Safety (H&S) policy in place?

Yes No

If you have a Health & Safety Policy in place, please describe.

Our objective is a safety and health program that will reduce the number of injuries and illnesses to an absolute minimum.

Cancel
Save & Go to Next
Save changes

其他資源

- [如何導航和使用 Coupa 供應商入口網站 – 快速參考卡](#)
- [如何應對供應商的風險行動計劃 – 速覽參考卡](#)
- [如何回應供應商的外部形式 - 一口大小學習](#)
- [如何完成和委派 DDQ（評估） - 一口大小學習](#)
- [如何應對風險行動 - 一口大小學習](#)
- [Kimberly-Clark 供應商連結](#)