

如何應對供應商的風險行動計劃



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。

目錄

- 目的 2
- 關鍵術語 2
- 回應行動計劃 3
- 其他資源 9
- 更改版本



您在 Coupa 系統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。



此圖示表示存在與步驟相關的其他策略或業務流程詳細資訊。按兩下放置在 QRC 中的提供的連結以獲取更多資訊。

目的

此快速參考卡（QRC）解釋了如何在 Coupa 風險評估中建立、回應和追蹤風險行動計劃的過程。

- **任務 1：** 回應行動計劃

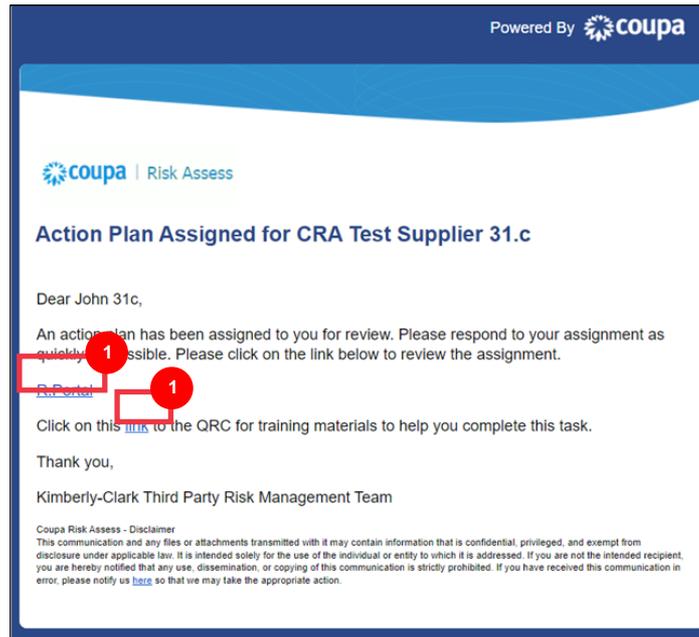
關鍵術語

- **核准者** 是將批准行動計劃的個人。
- **行動項** 是行動計劃中正在追蹤的特定項。
- “**措施項說明**” 提供有關措施項的更多詳細資訊。
- “**所需行動/請求**” 是行動計劃的接收者需要採取的行動。
- **採取的行動/回應** 是供應商或 Kimberly-Clark 內部使用者根據行動計劃的結果填寫的欄位。
- **Coupa 風險評估（CRA）** 是一個系統，它將參與第三方風險管理的所有各方聯繫起來，以合作降低合規成本、最小化風險並最大化其關係的價值。
 - 一. 在 CRA 中建立行動計劃，以溝通和記錄需要 Kimberly-Clark 內部使用者或供應商在特定時間範圍內進行補救的問題。
- **風險行動計劃** 告知行動計劃涉及的風險領域、供應商的名稱以及其關係名稱。
- **風險域** 是有助於指導第三方風險管理的類別或重點領域。風險域用於確定在供應商風險評估過程中，應評估的控制範圍或框架類型。
- **風險管理** 是識別、分析、減輕和監控風險的持續過程，以避免 Kimberly-Clark 和我們的供應鏈遭受供應中斷和財務損失。

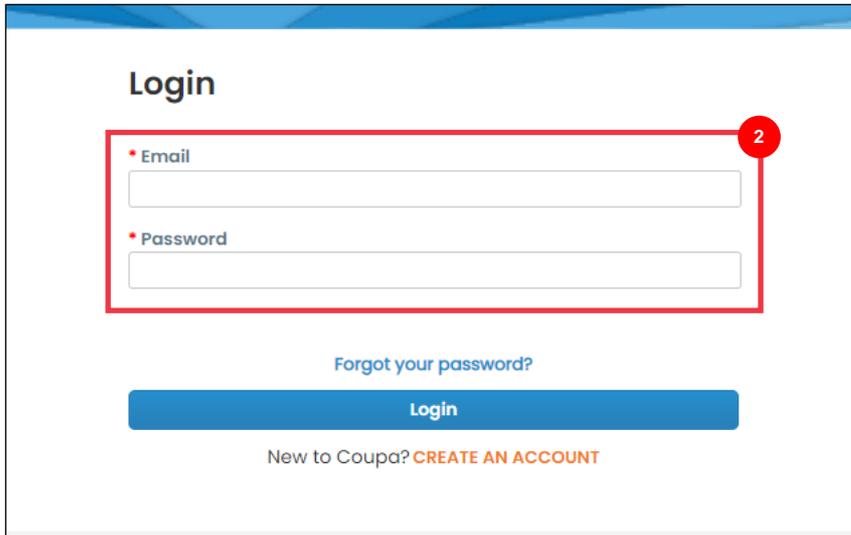
回應行動計劃

分配行動計劃後，供應商將收到一封主題為“（供應商名稱）行動計劃專案已提交項目”的電子郵件。該電子郵件將包含一個連結，用於回應行動計劃。

- 一. 按兩下 **電子郵件** 中的連結。
 - 一. 如果需要額外的協助來完成任務，可從連結內獲得額外的培訓資源。



二. 登入 Coupa。



將顯示 Coupa 風險評估儀表板。

三. 找到“行動計劃”磁貼，然後按下“全部顯示”連結。

- 一. 如果有多個行動計劃，請透過「狀態」列 - 「處理中」找到需要解決的特定計劃。

四. 從顯示的行動計劃清單中，找到所需的待處理的計劃名稱，按兩下其旁邊的“檢視”按鈕。



五. 檢視行動計劃以取得以下相關訊息：

- 行動項 說明
- 所需行動/請求 (這表示供應商要採取/回應的行動)
- 優先事項
- 到期日

Action Plan Item
Risk-Supplier Self Risk Assessment [Company G] - Onetime - Period Start 19 Jan 23 - Evaluation Line Item

Kimberly-Clark - Anti-Corruption Assessment - Internal - Testing 2/23/23

Initiator:	Golding, Jan	Status:	In Process
Assigned To:	Pereira, Alexis	Priority:	Medium
Assignment:	Internal	Due Date:	3/31/2023
Approver:	Golding, Jan	Organization:	Kimberly-Clark
Action Plan:	Risk-Supplier Self Risk Assessment [Company G] - Onetime - Period Start 19 Jan 23-Action Plan	Category:	Anti-Corruption Assessment - Internal
Action Item:	Testing 2/23/23		
Action Item Description:			
Action Required/Request:	testing		
Action Taken/Response:	(No actions specified.)		

Buttons: Add Notes, Add Attachment

注意：如果行動計劃需要由組織中的另一個人完成，則可以將該計劃委託給該個人



*重要提示：只有在相關的盡職調查問卷（例如，反腐敗評估、網路安全評估等）已事先委託給所需的個人時，才能委託行動計劃進行。

要委派行動計劃，請執行以下操作：

- 一. 按兩下“編輯”按鈕。

Action Plan Item
Risk-Supplier Self Risk Assessment [Company G] - Onetime - Period Start 19 Jan 23 - Evaluation Line Item

Kimberly-Clark - Anti-Corruption Assessment - Internal - Testing 2/23/23

Initiator:	Golding, Jan	Status:	In Process
Assigned To:	Pereira, Alexis	Priority:	Medium
Assignment:	Internal	Due Date:	3/31/2023
Approver:	Golding, Jan	Organization:	Kimberly-Clark
Action Plan:	Risk-Supplier Self Risk Assessment [Company G] - Onetime - Period Start 19 Jan 23-Action Plan	Category:	Anti-Corruption Assessment - Internal
Action Item:	Testing 2/23/23		
Action Item Description:			
Action Required/Request:	testing		
Action Taken/Response:	(No actions specified.)		

Buttons: Add Notes, Add Attachment

- 二. 找到【指派給】欄位，並將現有個人更改為所需的個人。
- 三. 點選「儲存」按鈕。

5c

Quick Action Plan

test
Risk-Cybersecurity Assessment [CRA Test Supplier 4.c] - Onetime - Period Start 26 Apr 23 - Evaluation Line Item

Kimberly-Clark - Anti-Corruption Assessment - Internal - test

Initiator: *
Pereira, Alexis (alexispereira@kpmg.com) x

Status: Process

Assigned To: *
Doe, John 4c (KC.SuppliersTest2+4.c@gmail.com) x
Doe, John 4c (KC.SuppliersTest2+4.c@gmail.com)
Pereira, Alexis (alexispereira14@yahoo.com)

Priority: Medium

Past Due: 5/17/2023

Approver: *
Pereira, Alexis (alexispereira@kpmg.com) x

Organization: *
Kimberly-Clark

Cancel Save

注意： 行動計劃將透過 CRA 發送給選定的個人以完成填寫。

無論是否需要授權，請繼續執行以下步驟以回應行動計劃。

- 六. 按兩下「新增附件」按鈕將所需請求和/或支援文件上傳到計畫中。

Action Plan Item

Risk-Supplier Self Risk Assessment [Company G] - Onetime - Period Start 19 Jan 23 - Evaluation Line Item

Kimberly-Clark - Anti-Corruption Assessment - Internal - Testing 2/23/23

Initiator: Golding, Jan Status: In Process

Assigned To: Pereira, Alexis Priority: Medium

Assignment: Internal Due Date: 3/31/2023

Approver: Golding, Jan Organization: Kimberly-Clark

Action Plan: Risk-Supplier Self Risk Assessment [Company G] - Onetime - Period Start 19 Jan 23-Action Plan Category: Anti-Corruption Assessment - Internal

Action Item: Testing 2/23/23

Action Item Description:

Action Required/Request: testing

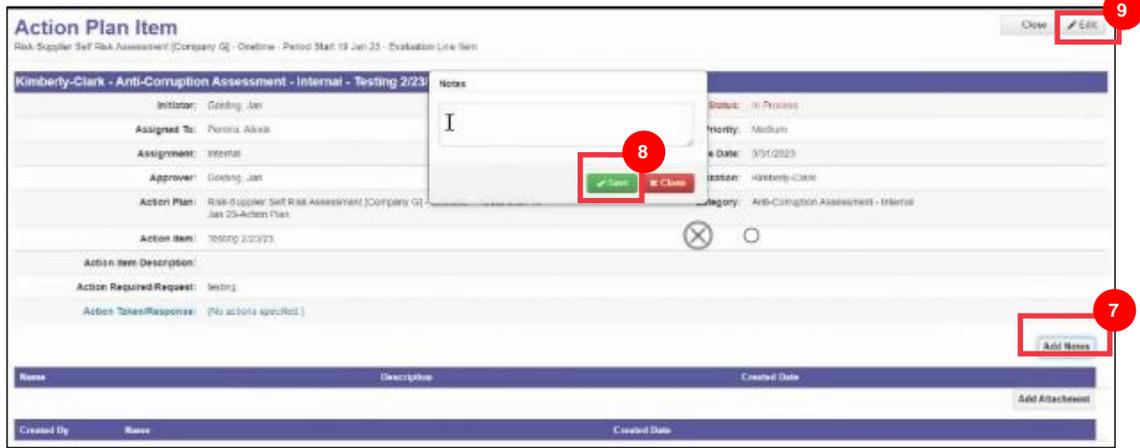
Action Taken/Response: (No actions specified.)

Add Notes

Name	Description	Created Date
Created By	Name	Created Date

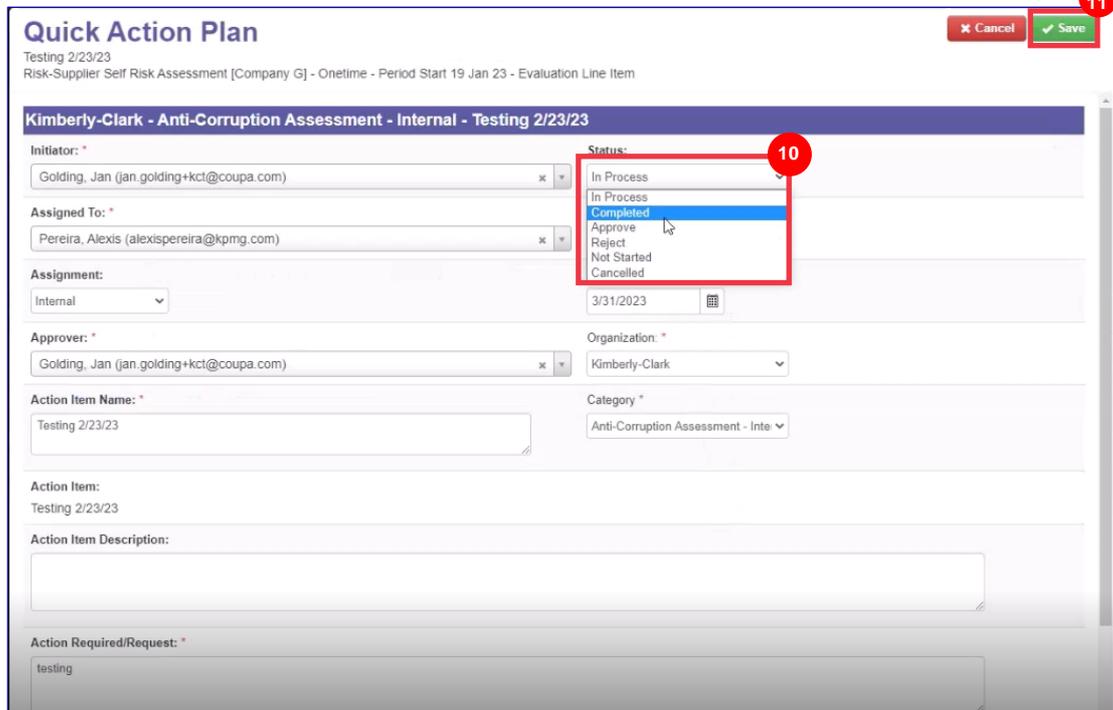
7
Add Attachment

- 七. 按兩下「添加註釋」按鈕以記錄所採取的動作。
- 八. 完成後點選"儲存"按鍵
- 九. 行動記錄後，即可將行動計劃發送給核准者。按兩下 編輯 按鈕以進入快速 行動計畫 選單。



十. 點選「狀態」下拉選單，然後選擇「已完成」。

十一. 完成後按下“儲存”。



系統將返回到 [行動計劃項] 螢幕。

十二. 按兩下關閉按鈕

Name	Description	Created Date
Created By	Name	Created Date



注意： 行動計劃將透過 CRA 發送給 Kimberly-Clark 核准者。當供應商的行動計劃有狀態更新（例如，批准或拒絕[了解更多資訊]）時，會收到電子郵件通知。

如果需要更多資訊，供應商將通過電子郵件中嵌入的連結重新指向行動計劃，以處理並重新提交他們的行動計劃。

其他資源

N/A