**市场部供应商管理制度**

**早该帮 编制**

第一章总则

第一条为规范公司市场部采购行为并对采购过程进行控制，保证采购的产品符合规定的要求，杜绝费用浪费，结合公司实际，特制订本管理办法。

第二条本管理办法适用于公司市场部的采购活动。

第三条市场部采购范围包括但不限于：项目设备及办公设备。其中办公设备包括：传真机、打印机、复印机、投影仪、碎纸机、扫描仪、一体机、复合机、考勤机、电教设备、电脑及其配件、程控交换机、网关、集线器、移动存储设备、录音笔、相机、办公电话等办公相关设备。

第二章职责分工

第四条市场部分管副总负责审批合格供应商名单及采购询价结果。

第五条相关业务承办部门负责提供采购物品详细资料。

第六条资产管理部门负责物品采购发起及出入库。

第七条市场部负责组织供应商的评价并实施物品的采购。

第八条各技术部门负责职能范围内的项目和外购产品的检验。

第三章供应商的控制

第九条供应商档案的建立

(一)市场部负责对日常商务合作中的供应商进行评价。评价内容包括但不限于供方的生产能力、交货能力、产品信誉及质量体系状况。

(二)评定合格的供应商，市场部需建立供应商档案。

供货商档案包括：公司名称、地址、联系人、联系电话、供货商资质文件及产品资料(包括但不限于营业执照、税务登记证、组织机构代码证、产品合格证、产品专利证书等)。

第十条供应商的审批

(一)由市场部根据供方档案建立“合格供应商名单”，记录供货质量，发现问题及时对供应商进行警告，造成损失的需要供应商负责，情节严重者取消其合格供应商资格。

(二)市场部负责组织对“合格供应商名单”每年评审一次，结果交由部门分管副总审批。

第四章采购行为的审批及实施

第十一条采购物品资料的控制

采购物品资料包括但不限于产品型号、规格、技术指标、技术要求、数量、单位等。

第十二条采购行为的审批

(一)物品的申领由相关业务承办部门发起，需提前填写“资产申请表”，报部门经理、部门分管副总审批后，交付资产管理员。如果仓库内有所申请物品，仓库管理员直接办理领用手续;如仓库没有，由资产管理员根据采购界限填写“采购申请表”，报部门经理、分管副总审批，进行委托购置后办理领用手续。

(二)承办人需填写“采购申请表”，注明申购日期、申购单位、用途说明、品名、规格、数量等资料，由部门经理、部门分管领导批准。

(三)市场部接到经批准“采购申请表”后，则办理采购程序，依采购程序办理完成核签。

(四)资产收到后，由资产管理部门负责验收，并填写“入库单”，在验收清单中应详细填写资产名称、规格型号，并同时对资产进行编号。及时更新台账，落实使用责任人。

第十三条采购的实施

(一)市场部在执行采购任务时，首先检查所采购物品资料是否齐全，当资料不齐全时，应通知业务承办部门申请人，补充必需的资料。

(二)市场部根据“采购申请单”，从合格供方处进行采购，采购分为两种情况，对于常规采购应选择三家以上供应商通过“采购询价单”进行传真或电子邮件的询价，对于专用设备厂商或其授权代理商进行商务谈判，采购人员应保存所有的记录文件。

(三)对于常规采购的三方询价结果，由市场部保留“采购询价单”，并根据询价结果提供纸质采购建议说明，连同拟定的采购协议，交由部门分管副总审批。

(四)部门分管副总审批通过以后，市场部开始组织签订采购协议，并跟进具体采购过程。如果审批不通过，市场部根据审批意见，重新组织采购或询价。

关键词：

参考文献：[1]早该帮https://bang.zaogai.com/item/BPS-ITEM-26922.html