# 采购部职业道德操守管理制度

## 第一章 总则

### 1.1 制定目的

为规范采购部员工职业道德行为，建立良好的职业操守标准，防范采购风险，维护公司利益，促进采购工作的廉洁高效开展，特制定本制度。

### 1.2 适用范围

本制度适用于采购部全体员工，包括采购经理、采购工程师、采购员、供应商管理员、采购助理等所有岗位人员。

### 1.3 基本原则

#### 1.3.1 诚信原则

* 诚实守信，言行一致
* 如实反映情况，不弄虚作假
* 履行承诺，恪守信用
* 维护公司和个人信誉

#### 1.3.2 公正原则

* 公平对待所有供应商
* 按照统一标准进行评估
* 避免歧视和偏见
* 确保采购过程透明公正

#### 1.3.3 廉洁原则

* 严格遵守廉洁从业规定
* 拒绝任何形式的贿赂
* 避免利益冲突
* 维护职业操守

#### 1.3.4 专业原则

* 具备专业知识和技能
* 持续学习和改进
* 按照专业标准执行工作
* 提供专业建议和服务

### 1.4 管理职责

#### 1.4.1 采购经理职责

* 组织制定和完善职业道德制度
* 监督职业道德制度执行
* 处理职业道德违规事件
* 开展职业道德教育培训

#### 1.4.2 各岗位职责

* 严格遵守职业道德规范
* 主动学习职业道德要求
* 及时报告违规行为
* 配合职业道德检查

## 第二章 基本行为准则

### 2.1 诚信行为要求

#### 2.1.1 诚实守信

* 如实汇报工作情况和问题
* 准确记录采购数据和信息
* 真实反映供应商表现
* 不隐瞒重要信息

#### 2.1.2 履行承诺

* 严格按照合同约定执行
* 及时履行工作承诺
* 保持与供应商的诚信关系
* 维护公司信誉

#### 2.1.3 言行一致

* 言出必行，行必果
* 避免虚假承诺
* 保持一致的行为标准
* 树立良好形象

### 2.2 公正行为要求

#### 2.2.1 公平对待

* 对所有供应商一视同仁
* 不因个人关系影响判断
* 按照统一标准进行评估
* 给予平等的竞争机会

#### 2.2.2 透明操作

* 公开采购流程和标准
* 及时公布采购信息
* 接受监督和检查
* 保持操作透明度

#### 2.2.3 客观评价

* 基于事实进行评估
* 避免主观偏见
* 使用客观标准和数据
* 确保评价公正性

### 2.3 专业行为要求

#### 2.3.1 专业能力

* 具备岗位所需的专业知识
* 熟悉采购法律法规
* 掌握采购技能和方法
* 了解行业发展趋势

#### 2.3.2 持续学习

* 主动学习新知识和技能
* 参加专业培训和认证
* 关注行业最佳实践
* 提升专业水平

#### 2.3.3 专业服务

* 提供专业的采购建议
* 协助解决技术问题
* 支持业务部门需求
* 创造专业价值

## 第三章 廉洁从业规范

### 3.1 禁止行为

#### 3.1.1 收受贿赂

严禁以下行为：

* 收受供应商现金、有价证券
* 接受贵重礼品、购物卡等
* 收受回扣、佣金、好处费
* 要求或暗示供应商提供利益

#### 3.1.2 利益输送

严禁以下行为：

* 向供应商泄露竞争对手信息
* 为供应商提供不当便利
* 帮助供应商规避监管
* 与供应商串通舞弊

#### 3.1.3 利用职权谋私

严禁以下行为：

* 利用职务便利为亲友谋利
* 在供应商处兼职或投资
* 推荐亲友成为供应商
* 利用内部信息进行投机

#### 3.1.4 违规接待

严禁以下行为：

* 接受超标准的宴请
* 参加高消费娱乐活动
* 接受旅游、度假安排
* 让供应商承担个人费用

### 3.2 廉洁承诺

#### 3.2.1 承诺内容

所有采购人员必须签署廉洁承诺书，承诺：

* 严格遵守廉洁从业规定
* 不收受任何形式的贿赂
* 公正处理采购事务
* 主动接受监督检查

#### 3.2.2 承诺管理

* 新员工入职时签署承诺书
* 每年重新签署承诺书
* 建立承诺书档案
* 定期检查承诺履行情况

### 3.3 监督机制

#### 3.3.1 内部监督

* 建立内部监督检查制度
* 定期开展廉洁风险排查
* 设立举报投诉渠道
* 加强日常监督管理

#### 3.3.2 外部监督

* 接受审计部门检查
* 配合纪检监察工作
* 听取供应商反馈
* 接受社会监督

#### 3.3.3 技术监督

* 建立采购系统监控
* 设置异常预警机制
* 加强数据分析监督
* 利用技术手段防控风险

## 第四章 保密要求

### 4.1 商业秘密保护

#### 4.1.1 保密范围

* 公司采购战略和计划
* 供应商商业信息
* 采购价格和成本数据
* 技术规格和要求
* 合同条款和谈判过程

#### 4.1.2 保密义务

* 不得泄露商业秘密
* 不得用于个人目的
* 不得向无关人员透露
* 妥善保管保密资料

#### 4.1.3 保密措施

* 建立保密管理制度
* 签署保密协议
* 加强保密教育
* 采取技术保护措施

### 4.2 信息安全

#### 4.2.1 信息分类

* 绝密信息：核心商业秘密
* 机密信息：重要业务信息
* 内部信息：一般内部资料
* 公开信息：可对外公开的信息

#### 4.2.2 安全要求

* 按照信息等级采取保护措施
* 严格控制信息访问权限
* 规范信息传输和存储
* 防止信息泄露和滥用

### 4.3 离职保密

#### 4.3.1 离职交接

* 归还所有公司资料
* 删除个人设备中的公司信息
* 完成保密事项交接
* 签署离职保密承诺

#### 4.3.2 持续义务

* 离职后继续履行保密义务
* 不得利用原工作信息
* 不得损害原公司利益
* 接受必要的监督检查

## 第五章 利益冲突管理

### 5.1 利益冲突识别

#### 5.1.1 直接利益冲突

* 在供应商处有投资或股权
* 与供应商有直接业务往来
* 从供应商处获得经济利益
* 担任供应商的职务

#### 5.1.2 间接利益冲突

* 亲属在供应商处工作
* 与供应商有密切私人关系
* 推荐亲友成为供应商
* 其他可能影响公正性的情况

#### 5.1.3 潜在利益冲突

* 可能发展为利益冲突的情况
* 存在利益冲突风险的关系
* 需要重点关注的情况

### 5.2 申报制度

#### 5.2.1 申报范围

* 所有可能的利益冲突情况
* 亲属关系和投资情况
* 兼职和对外投资
* 其他相关利益关系

#### 5.2.2 申报程序

* 发现利益冲突时立即申报
* 填写利益冲突申报表
* 向直接上级报告
* 配合调查和处理

#### 5.2.3 申报管理

* 建立申报档案
* 定期更新申报信息
* 跟踪处理结果
* 保护申报人隐私

### 5.3 处理措施

#### 5.3.1 回避措施

* 回避相关采购决策
* 不参与相关供应商评估
* 不接触相关商业信息
* 由其他人员负责相关工作

#### 5.3.2 监督措施

* 加强对相关人员的监督
* 建立特殊审批程序
* 增加检查频次
* 设置额外控制措施

#### 5.3.3 处置措施

* 调整工作岗位
* 终止利益关系
* 采取纪律处分
* 其他必要措施

## 第六章 供应商接触规范

### 6.1 正当交往原则

#### 6.1.1 业务交往

* 仅限于正当业务需要
* 在工作场所进行
* 有明确的业务目的
* 保持专业关系

#### 6.1.2 社交活动

* 避免过度的社交活动
* 不参加私人聚会
* 保持适当距离
* 维护职业形象

### 6.2 接待标准

#### 6.2.1 宴请标准

* 工作餐标准：人均不超过100元
* 商务宴请：人均不超过200元
* 特殊情况需要审批
* 禁止高档消费场所

#### 6.2.2 礼品标准

* 纪念品价值不超过50元
* 节日礼品不超过100元
* 禁止收受贵重礼品
* 超标礼品必须上交

#### 6.2.3 接待原则

* 对等接待原则
* 适度接待原则
* 透明接待原则
* 合规接待原则

### 6.3 沟通规范

#### 6.3.1 沟通渠道

* 使用正式沟通渠道
* 保留沟通记录
* 避免私下沟通
* 确保信息准确

#### 6.3.2 沟通内容

* 仅限于业务相关内容
* 不涉及个人隐私
* 不泄露商业秘密
* 保持专业水准

#### 6.3.3 沟通方式

* 正式会议沟通
* 书面沟通确认
* 电话沟通记录
* 邮件沟通存档

## 第七章 违规处理

### 7.1 违规认定

#### 7.1.1 违规类型

* 轻微违规：违反一般行为规范
* 一般违规：违反重要制度规定
* 严重违规：违反核心原则要求
* 重大违规：涉嫌违法犯罪行为

#### 7.1.2 认定程序

* 接到举报或发现问题
* 组织调查核实
* 听取当事人申辩
* 集体讨论认定

#### 7.1.3 认定标准

* 事实清楚，证据确凿
* 适用法规准确
* 程序合法规范
* 处理公正合理

### 7.2 处罚措施

#### 7.2.1 轻微违规处理

* 口头警告
* 书面检讨
* 批评教育
* 加强监督

#### 7.2.2 一般违规处理

* 书面警告
* 通报批评
* 扣发绩效奖金
* 暂停职务

#### 7.2.3 严重违规处理

* 记过处分
* 降职降薪
* 调离岗位
* 解除劳动合同

#### 7.2.4 重大违规处理

* 开除处分
* 追究法律责任
* 挽回经济损失
* 移送司法机关

### 7.3 改进措施

#### 7.3.1 个人改进

* 制定个人改进计划
* 参加专项培训
* 接受重点监督
* 定期汇报改进情况

#### 7.3.2 制度改进

* 分析违规原因
* 完善制度规定
* 加强制度执行
* 防范类似问题

#### 7.3.3 教育改进

* 开展警示教育
* 加强培训力度
* 提高认识水平
* 营造良好氛围

## 第八章 教育培训

### 8.1 培训体系

#### 8.1.1 新员工培训

* 职业道德基础知识
* 公司制度规定
* 案例分析学习
* 承诺书签署

#### 8.1.2 在职培训

* 定期专题培训
* 案例警示教育
* 制度更新培训
* 技能提升培训

#### 8.1.3 专项培训

* 廉洁从业培训
* 法律法规培训
* 风险防控培训
* 职业操守培训

### 8.2 培训内容

#### 8.2.1 理论学习

* 职业道德理论
* 法律法规知识
* 制度规定要求
* 行业最佳实践

#### 8.2.2 案例分析

* 典型违规案例
* 处理过程分析
* 经验教训总结
* 预防措施探讨

#### 8.2.3 实践演练

* 情景模拟训练
* 问题处理演练
* 技能操作练习
* 应急响应训练

### 8.3 培训管理

#### 8.3.1 培训计划

* 制定年度培训计划
* 安排月度培训内容
* 确定培训方式方法
* 落实培训资源

#### 8.3.2 培训实施

* 按计划组织培训
* 确保培训质量
* 做好培训记录
* 收集培训反馈

#### 8.3.3 培训评估

* 评估培训效果
* 检查学习成果
* 改进培训方法
* 提高培训质量

## 第九章 监督检查

### 9.1 检查制度

#### 9.1.1 定期检查

* 月度自查自纠
* 季度专项检查
* 年度全面检查
* 随机抽查

#### 9.1.2 专项检查

* 廉洁从业检查
* 利益冲突检查
* 保密制度检查
* 供应商关系检查

#### 9.1.3 联合检查

* 与审计部门联合
* 与纪检部门联合
* 与法务部门联合
* 与人力资源部门联合

### 9.2 检查内容

#### 9.2.1 制度执行

* 制度学习情况
* 制度执行情况
* 违规问题发现
* 整改措施落实

#### 9.2.2 行为规范

* 日常行为表现
* 与供应商交往
* 利益冲突情况
* 保密义务履行

#### 9.2.3 风险防控

* 风险识别能力
* 防控措施有效性
* 问题处理及时性
* 改进措施落实

### 9.3 检查方法

#### 9.3.1 资料检查

* 查阅相关文件
* 检查工作记录
* 分析数据信息
* 核实关键事项

#### 9.3.2 现场检查

* 实地查看情况
* 观察工作行为
* 了解实际状况
* 发现潜在问题

#### 9.3.3 访谈调查

* 个别访谈
* 集体座谈
* 问卷调查
* 电话了解

## 第十章 附则

### 10.1 制度解释

本制度由采购部负责解释和修订。

### 10.2 制度修订

根据法律法规变化和实际工作需要，适时修订本制度。

### 10.3 制度实施

本制度自发布之日起实施，原相关规定同时废止。

### 10.4 其他规定

本制度未尽事宜，按照国家法律法规和公司相关制度执行。

---

\*\*制定部门\*\*：采购部

\*\*审批人\*\*：总经理

\*\*发布日期\*\*：2025年8月12日

\*\*生效日期\*\*：2025年8月12日

\*\*版本号\*\*：V1.0