# 采购部与五金部职责分工制度

## 一、制定目的

为明确采购部与五金部在采购业务中的职责分工，避免职责重叠和空白，提高采购效率，确保采购质量，特制定本制度。

## 二、分工原则

* \*\*专业分工\*\*：按照专业特长和业务性质进行分工
* \*\*协同配合\*\*：加强部门间沟通协作，确保业务顺畅
* \*\*责任明确\*\*：明确各部门职责边界，避免推诿扯皮
* \*\*效率优先\*\*：以提高整体工作效率为目标

## 三、基本职责分工

### 五金部职责

* 系统外发下单
* 进度跟进
* 入库管理
* 对账请款
* 付款执行

### 采购部职责

* 商务对接
* 供应商开发
* 价格确认
* ERP资料维护
* 异常协作处理

## 四、协作要求

* 五金部在下单前需与采购部确认供应商资质和价格
* 采购部需及时更新ERP系统中的供应商信息
* 遇到交期或品质异常时，两部门需密切配合解决
* 建立微信工作群，及时沟通处理日常问题
* 重大事项需书面沟通并留存记录

## 五、管理要求

* 各部门负责人对本部门职责履行情况负责
* 定期检查职责履行情况
* 持续改进管理制度

---

\*\*制定部门\*\*：采购部、五金部

\*\*审批人\*\*：总经理

\*\*发布日期\*\*：2025年1月15日

\*\*生效日期\*\*：2025年1月15日

\*\*版本号\*\*：V1.0

## 附件：职责分工一览表

| 序号 | 业务类别 | 具体内容 | 五金部职责 | 采购部职责 |

|------|----------|----------|------------|------------|

| 1 | 模房原材料 | 系统外发下单 | ✓ | |

| | | 进度跟进 | ✓ | |

| | | 入库 | ✓ | |

| | | 对账 | ✓ | |

| | | 请款 | ✓ | |

| | | 付款 | ✓ | |

| | | 商务对接 | | ✓ |

| 2 | 模房外加工 | 系统外发下单 | ✓ | |

| | | 进度跟进 | ✓ | |

| | | 入库 | ✓ | |

| | | 对账 | ✓ | |

| | | 请款 | ✓ | |

| | | 付款 | ✓ | |

| | | 商务对接 | | ✓ |

| 3 | 模房辅料 | 系统外发下单 | ✓ | |

| | | 进度跟进 | ✓ | |

| | | 入库 | ✓ | |

| | | 对账 | ✓ | |

| | | 请款 | ✓ | |

| | | 付款 | ✓ | |

| | | 商务对接 | | ✓ |

| 4 | 模具配件 | 系统外发下单 | ✓ | |

| | | 进度跟进 | ✓ | |

| | | 入库 | ✓ | |

| | | 对账 | ✓ | |

| | | 请款 | ✓ | |

| | | 付款 | ✓ | |

| | | 商务对接 | | ✓ |

| 5 | 设备 | 系统外发下单 | ✓ | |

| | | 进度跟进 | ✓ | |

| | | 入库 | ✓ | |

| | | 对账 | ✓ | |

| | | 请款 | ✓ | |

| | | 付款 | ✓ | |

| | | 商务对接 | | ✓ |

| 6 | 五金部中间外购物料 | 全部职责 | | ✓ |

\*\*备注：\*\*

* ✓ 表示该部门负责此项工作
* 五金部中间外购物料的所有采购活动均由采购部负责
* 其他物料的商务对接工作由采购部负责，执行工作由五金部负责