# 采购部职责分工表

## 采购部与五金部职责分工明细表

根据采购部提交的实际资料，以下为采购部与五金部在各类物料采购和管理方面的具体职责分工：

### 1. 原材料采购管理

| 序号 | 类型 | 五金部职责 | 采购部职责 |

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

| 1 | 原材料 | 负责统计、转换需求、下单，入库，对账，请款 | 负责商务对接（供应商开发，价格确认，ERP资料维护、交期和品质的异常协作） |

### 2. 外协工序管理

| 序号 | 类型 | 五金部职责 | 采购部职责 |

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

| 2 | 钎焊 | 负责系统外发下单、进度跟进，入库，对账，请款，付款 | 负责商务对接（供应商开发，价格确认，ERP资料维护、交期和品质的异常协作） |

| 3 | 退火 | 负责系统外发下单、进度跟进，入库，对账，请款，付款 | 负责商务对接（供应商开发，价格确认，ERP资料维护、交期和品质的异常协作） |

| 4 | 抛光 | 负责系统外发下单、进度跟进，入库，对账，请款，付款 | 负责商务对接（供应商开发，价格确认，ERP资料维护、交期和品质的异常协作） |

| 5 | 喷油 | 负责系统外发下单、进度跟进，入库，对账，请款，付款 | 负责商务对接（供应商开发，价格确认，ERP资料维护、交期和品质的异常协作） |

| 6 | 电镀 | 负责系统外发下单、进度跟进，入库，对账，请款，付款 | 负责商务对接（供应商开发，价格确认，ERP资料维护、交期和品质的异常协作） |

### 3. 辅料及设备采购

| 序号 | 类型 | 五金部职责 | 采购部职责 |

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

| 7 | 辅料（清洗/冲压/抛光/办公用品） | 负责系统外发下单、进度跟进，入库，对账，请款，付款 | 负责商务对接（供应商开发，价格确认，ERP资料维护、交期和品质的异常协作） |

| 8 | 模房原材料 | 负责系统外发下单、进度跟进，入库，对账，请款，付款 | 负责商务对接（供应商开发，价格确认，ERP资料维护、交期和品质的异常协作） |

| 9 | 模房外加工 | 负责系统外发下单、进度跟进，入库，对账，请款，付款 | 负责商务对接（供应商开发，价格确认，ERP资料维护、交期和品质的异常协作） |

| 10 | 模房辅料 | 负责系统外发下单、进度跟进，入库，对账，请款，付款 | 负责商务对接（供应商开发，价格确认，ERP资料维护、交期和品质的异常协作） |

| 11 | 模具配件 | 负责系统外发下单、进度跟进，入库，对账，请款，付款 | 负责商务对接（供应商开发，价格确认，ERP资料维护、交期和品质的异常协作） |

| 12 | 设备 | 负责系统外发下单、进度跟进，入库，对账，请款，付款 | 负责商务对接（供应商开发，价格确认，ERP资料维护、交期和品质的异常协作） |

## 职责分工说明

### 五金部主要职责

1. \*\*操作执行层面\*\*：

* 需求统计和转换
* 系统下单操作
* 进度跟进管理
* 入库验收确认
* 对账和请款处理
* 付款流程执行

### 采购部主要职责

1. \*\*商务管理层面\*\*：

* 供应商开发和准入
* 价格谈判和确认
* ERP系统资料维护
* 交期协调和管理
* 品质异常协作处理

## 协作要求

### 1. 信息共享

* 五金部需及时向采购部反馈供应商表现情况
* 采购部需及时向五金部通报供应商变更信息
* 双方建立定期沟通机制，确保信息畅通

### 2. 异常处理

* 品质异常：采购部主导，五金部配合
* 交期异常：采购部协调，五金部执行
* 价格异常：采购部处理，五金部反馈

### 3. 绩效评估

* 建立联合绩效评估机制
* 定期评估供应商表现
* 持续优化职责分工

---

\*\*制定部门\*\*：采购部

\*\*协作部门\*\*：五金部

\*\*生效日期\*\*：2025年8月12日

\*\*版本号\*\*：V1.0