

采购管理流程

文件编号：TM-C01PU-002

发布版本号：1.0

发布日期：2012/05/17

密级：内部公开

修订历史

编写	审核	批准	版本号	发布日期
Sam/胡明东 Azuretulip/林姝 皖	Xml/肖鸣林	Benson/汪海兵	1.0	2012/05/17

目录

1. 总则	3
1.1 简介	3
1.1.1 制定目的	3
1.1.2 适用范围	3
1.1.3 发布、解释与修改原则.....	3
1.1.4 更新原则	3
1.1.5 归档管理原则	3
1.1.6 本流程的违例处理原则.....	4
2. 采购分类及定义	4
3. 采购责任部门及采购周期一览表.....	5
4. 采购程序	8
4.1 采购申请	8
4.2 采购策略执行通用标准.....	9
4.3 采购流程	9
4.3.1 行政、礼品类采购流程.....	9
4.3.2 线上运营设备类采购流程.....	9
4.3.3 印刷品采购流程.....	10
4.3.4 服务类采购流程.....	10
4.3.5 米米卡采购流程.....	10
4.3.6 招标采购流程	10
4.3.7 IT 低值易耗品类采购流程	11
4.3.8 一般采购流程	12
附件一 采购申请单	13

1. 总则

1.1 简介

1.1.1 制定目的

- 淘米公司制定本《采购管理流程》（以下简称为“本流程”），旨在规范公司及下属各事业部采购流程处理的合理性、准确性、及时性以及授权审批的有效性。
- 本流程在《采购管理制度》的原则及基础上制定，为采购操作步骤的具体阐述。

1.1.2 适用范围

- 本流程适用于淘米公司及下属各事业部的各类采购业务活动，涵盖的业务实体单位包括但不限于淘米控股有限公司、淘米控股（香港）有限公司、上海圣然信息技术有限公司、上海淘米网络技术有限公司、上海淘米动画有限公司、上海齐动信息技术有限公司等；涵盖的采购业务类型包括但不限于IT采购、行政采购、市场采购、公关采购、服务采购等。

1.1.3 发布、解释与修改原则

- 本流程由淘米公司 CEO 批准，其解释和修改权属于淘米公司运营支撑中心采购组。

1.1.4 更新原则

- 运营支撑中心采购组（至少每年一次）召集相关部门（至少每年一次），审阅并根据公司采购业务的变化及时更新本流程，以确保其适用性和有效性。
- 本流程的每次更新均须经过公司 CEO 批准后重新发布。

1.1.5 档案管理原则

- 本流程与各事业部上报的指引细则，以及其所有更新版本，均需由公司行政部指定专人负责归档管理。

1.1.6 本流程的违例处理原则

- 当无法按照本流程的标准或原则执行某类采购业务时，相关部门须向其所属事业部总监呈递正式书面说明，由其审核批准后上报公司采购组。采购组召集相关业务部门商议确定后续处理方法，并将其备案。
- 如通过内部审计或其他检查发现尚无备案的违例现象，责任部门须在规定时间内予以整改。未能及时整改的，将依照员工违例进行处罚。

2. 采购分类及定义

参见《采购管理制度》1.2 章节及【附表一】

3. 采购责任部门及采购周期一览表

一级分类	资产/费用类	采购责任部门	分类明细	采购周期	流程索引
IT 采购	实物资产类采购	运营支撑中心 采购组	IT 类固定资产		
			• 服务器等网站用设备；	10 个工作日	线上运营设备类 采购流程
			• 员工用电脑；	7 个工作日	一般采购流程
			• IT 部门管理的公用设备；	15 个工作日	
			• 各类软件如 OA、ERP；等	根据具体需求定制	招标采购流程
	实物费用类采购	运营支撑中心 采购组	IT 类低值易耗品		
			• 投影幕布；	10 个工作日	IT 低值易耗品类 采购流程
			• 电脑配件；	5 个工作日	
			• 网络配件；	5 个工作日	线上运营设备类 采购流程
			• 服务器配件；等	10 个工作日	
			IT 类其他实物（如常规软件采购）	5 个工作日	一般采购流程
			弱电系统集成	根据具体需求定制	服务类采购流程
	服务费用类采购	运营支撑中心 采购组	通讯费		
			• 电话费；	10 个工作日	一般采购流程
			• 互联网接入费；	10 个工作日	
			• 短信费；等	10 个工作日	
			主机托管费		
			• 机架租赁；	10 个工作日	一般采购流程
			• 带宽/专线费用；	10 个工作日	
			• 邮箱租用费；	10 个工作日	
			• 网络增值服务；等	10 个工作日	
			网站维护费		
			• 设备维护费；	10 个工作日	一般采购流程
			• 设备租赁服务费；等	10 个工作日	
			其他费用		
			• 软件服务费；	10 个工作日	一般采购流程
			• 续保费；等	10 个工作日	
		各业务部门	音效外包	采购职责部门根据 具体需求定制	服务类采购流程
			动画外包		
			开发项目外包		
			美术外包		

行政采购	实物资产类采购	运营支撑中心 采购组	办公设备、家具、交通工具及行政类固定资产		
			• 沙发；	10 个工作日	一般采购流程
			• 桌椅；	5 个工作日	
			• 健身器材；	5 个工作日	
			• 电器；	5 个工作日	
		• 汽车；等	20 个工作日		
		运营支撑中心 采购组	办公室装修	根据具体需求定制	招标采购流程 服务类采购流程
	实物费用类采购	运营支撑中心 采购组	办公用品及耗材		
			• 办公文具；	每周一提交至资产管理 员	行政、礼品类采 购流程
			• 录音笔；	5 个工作日	一般采购流程
			• 电热水器；	10 个工作日	
			• 空调扇；等	5 个工作日	
			制作类采购		
			• 印刷品制作/采购；	10 个工作日	印刷品采购流程
			• 授权类礼品制作/采购；	10 个工作日	行政、礼品类采 购流程
		• 礼品制作/采购；等	20 个工作日		
		运营支撑中心 采购组	办公室改造及维修	根据具体需求定制	招标采购流程 服务类采购流程
	服务费用类采购	行政部	外包行政服务		
			• 搬家服务；	采购职责部门根据具体需求定制	
			• 仓储物流；		
			• 绿化及花木租赁；		
			• 设备维修；		
			• 工程维修；		
			• 快递（邮递物流）；		
			• 保洁；		
			• 财产保险；等		
			会议/旅游/活动组织或外包		
• 旅游服务；			根据具体需求定制		服务类采购流程
• 会议策划；					
• 会议搭建；					
• 会议场地；					
• 交通用车；					
• 大型活动；等					
物业租赁					
• 房租；			采购职责部门根据具体需求定制		
• 物业管理费；					
• 水电费；等					

行政采购	服务费用类采购	行政部	酒店及机票	
			• 机票费；	采购职责部门根据具体需求定制
			• 酒店住宿费；	
市场采购	服务费用类采购	各业务部门	展会组织或外包	
			• 展具采购；	采购职责部门根据具体需求定制
			• 展台设计；	
			• 展台搭建；	
			• 临时人员配备；等	
			活动组织或外包	
			劳务	
			• 活动或展会人员的报酬；等	采购职责部门根据具体需求定制
			物料制作	
			设计制作	
			• 广告设计；	采购职责部门根据具体需求定制
			• 视频设计；等	
			策划服务	
			• 活动策划外包；等	采购职责部门根据具体需求定制
公关采购	服务费用类采购	各业务部门	活动	
			• 新闻发布会；	采购职责部门根据具体需求定制
			• 赞助活动	
			支付媒体记者的劳务费	
			• 差旅费；	采购职责部门根据具体需求定制
			• 住宿费；	
			• 餐饮费；	
• 差旅补助；等				
软文费				
服务采购	服务费用类采购	各业务部门	认证服务	采购职责部门根据具体需求定制
			直接招聘	
			委托猎头公司招聘	
			人事外包业务	
			咨询业务	
			• 人力资源顾问咨询服务；	采购职责部门根据具体需求定制
			• 审计服务；	
			• 管理咨询服务；等	

服务采购	服务费用类采购	各业务部门	法务采购		
			• 诉讼服务；		采购职责部门根据具体需求定制
			• 知识产权服务；		
			• 公司设立/变更服务；		
			• 公证服务；		
			• 翻译服务		
			内部培训		
			长期教育		
			公开课培训		
			• 应届生培训		采购职责部门根据具体需求定制
			团队建设/员工活动组织或外包		
			员工福利采购		
			• 商业医疗保险；等		采购职责部门根据具体需求定制
卡类采购	资产费用类采购	运营支撑中心 采购组	• 米米卡制作	10 个工作日	米米卡采购流程
			• 卡牌印刷制作；等	5 个工作日	
备注：有些物品的采购需要酌情根据采购周期来划分，以上表格的时间并不是唯一标准。					

4. 采购程序

4.1 采购申请

3.1 需求部门根据具体的采购需求提前 5-15 个工作日填写《采购申请单》（详见[附件一](#)），提交至组长、总监、VP 依次审批。

3.2 需求部门将《采购申请单》交至财务部相关负责人，审核相应预算。

3.3 若该申请属预算范围内，则财务部相关负责人将预算金额填写在《采购申请单》上，需求部门将单据交由资产管理核实库存，若经财务部确认无预算，则该采购申请失效。

3.4 若资产管理确认需求部门申请的物品有库存，则需求部门可进行领用；若经资产管理确认无库存，则触发相应采购类型的采购流程，由采购部门执行采购到货入库后，由申请人领用。

3.5 根据不同类型的采购，需求部门要在《采购申请单》提供的参数见下表：

采购类型	《采购申请单》需要提供的参数						
	品名	规格	型号	预算金额	具体需求	需求日期	样品
实物资产类采购	√	√	√	×	√	√	按采购部门要求酌情提供
实物费用类采购	√	√	√	√	√	√	
服务费用类采购	√	×	×	√	√	√	×
备注：“√”的项目为必须提供的参数，若参数不全，则需求部门需要根据采购部门要求填写完全							

3.6 若采购需求有变更，需撤销原申请并重新填写《采购申请单》执行流程。

4.2 采购策略执行通用标准

以单张《采购申请单》总金额为衡量标准，采购部门执行以下采购策略：

区间范围	采购策略执行通用标准
总金额 1000 元（含）以下	可直接选用公司正式供应商进行采购
总金额 1000 元以上至 1 万元	从公司正式供应商挑选价格较有优势的进行采购，无须出具价格比较表
实物类采购总金额 1 万元（含）以上至 50 万元（不含）；服务类采购总金额 1 万元（含）以上至 10 万元（不含）	需进行价格比较，挑选三家供应商进行报价，且必须签订合同
实物类采购总金额 50 万元（含）以上；服务类采购总金额 10 万元（含）以上	根据招标流程执行采购
备注：①公司正式供应商即：框架协议供应商或价格备忘录供应商	

4.3 采购流程

4.3.1 行政、礼品类采购流程

详见《淘米公司行政、礼品类操作指引》



淘米公司行政、礼品类操作指引.doc

4.3.2 线上运营设备类采购流程

详见《淘米公司线上运营设备申请流程》



淘米公司线上运营设备申请流程.doc

4.3.3 印刷品采购流程

详见《淘米公司印刷品申请流程》



淘米公司印刷品申
请流程.doc

4.3.4 服务类采购流程

详见《淘米公司服务类采购流程》



淘米公司服务类采
购流程.doc

4.3.5 米米卡采购流程

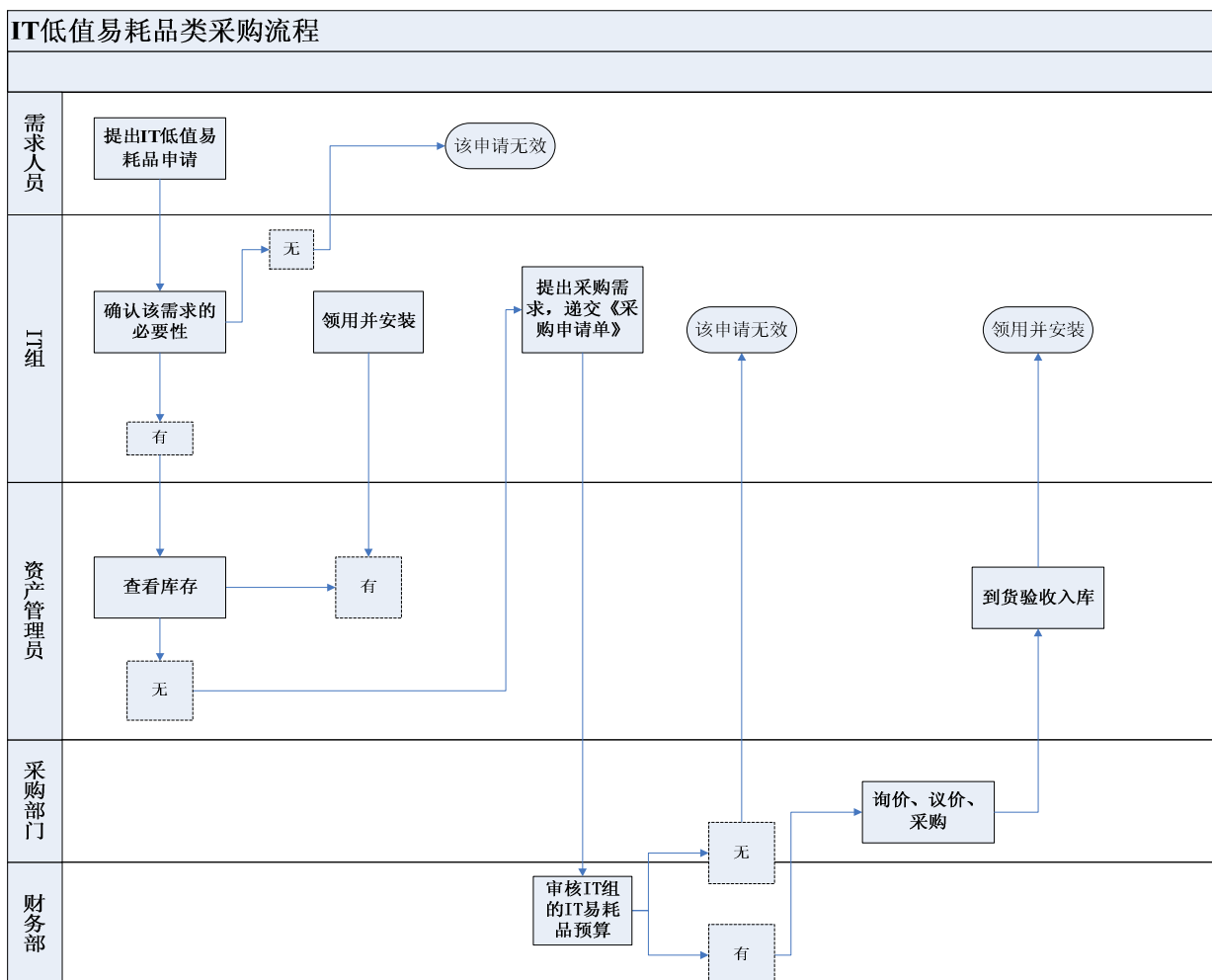
4.3.6 招标采购流程

详见《淘米公司招标采购流程》



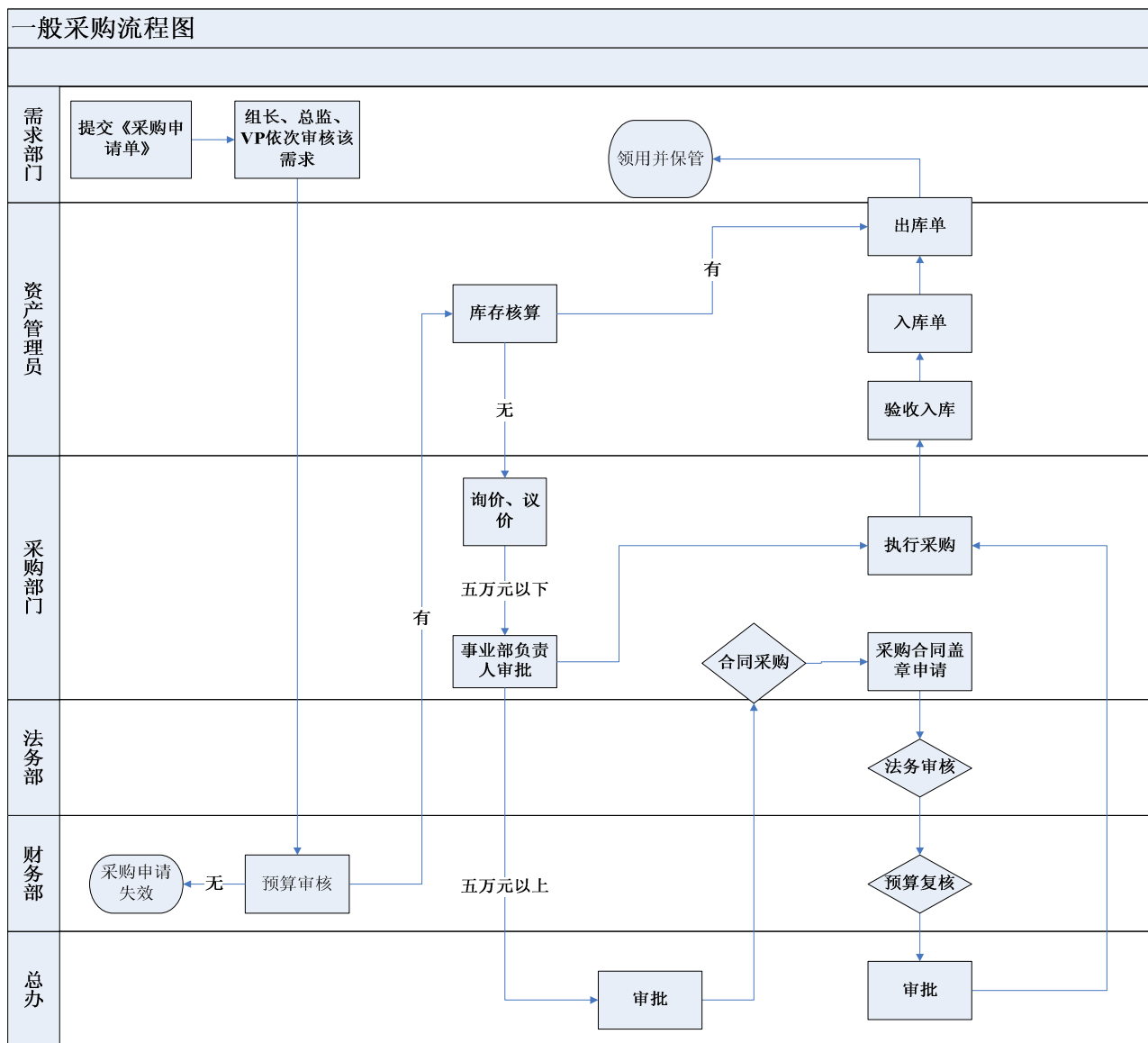
淘米公司招标采购
流程.doc

4.3.7 IT 低值易耗品类采购流程



*IT 易耗品指：鼠标、键盘、内存、硬盘、显卡、网卡等台式机配件，该预算由 IT 组进行提交。

4.3.8 一般采购流程



*若无匹配流程可循，则可使用一般采购流程进行采购。

