


文件会签表



文件名称	采购物料编码管理规定	文档密级	<input checked="" type="checkbox"/> 内部公开 <input type="checkbox"/> 秘密 <input type="checkbox"/> 机密 <input type="checkbox"/> 绝密
类型	<input type="checkbox"/> 公文 <input checked="" type="checkbox"/> 制度	紧急程度	<input type="checkbox"/> 一般 <input checked="" type="checkbox"/> 紧急 <input type="checkbox"/> 特急
拟文部门	企业管理部	拟稿人	刘小平
提交会签时间	2013.02.02	计划完毕时间	2013.02.05

拟文部门填写	拟文部门负责人审核  签名：_____ 日期：2013-2-2		
	是否需提交会签： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 （制作类文件必需提交相关部门会签，公文类如属任命及组织架构类需经公司高管评审，其它类公文不需提交会签）		
	拟文部门负责人选择需涉及的会签部门： <input type="checkbox"/> 总裁办 <input type="checkbox"/> 综合办公室 <input checked="" type="checkbox"/> 财经管理部 <input type="checkbox"/> 国内营销部 <input checked="" type="checkbox"/> 总工办 <input type="checkbox"/> 运营管理部 <input type="checkbox"/> SDP产品部 <input type="checkbox"/> NGOD产品部 <input type="checkbox"/> 视频产品部 <input type="checkbox"/> 增值运营产品部 <input type="checkbox"/> 广告中心 <input checked="" type="checkbox"/> GTS <input type="checkbox"/> 工会（如涉及员工利益需经工会会签）		
	其他部门 （说明：如还需其他部门会签，请自行填写在横线内。）		

文件会签指引：
涉及会签的相关部门在会签过程中如对文件无任何异议，请在以下“会签意见”里填写“同意”；如有异议，会签意见中详细描述。

会签状态：第____次会签（必须填写会签次数）

会签部门填写	会签部门	会签意见	部门负责人或授权人签名	日期
	财经管理部	同意	周丽丽	2013.2.2
	GTS	同意	陈昌平	2013.2.4
	总工办	对硬件本身的规格进行确定	罗泽文	

审 批	主管领导审核：	
	签名：	日期：
	综合办公室审核是否需总裁审批： <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	签名： 	日期：2013. 2. 4
归 档	总裁审批：	
	签名： 	日期：
	<input type="checkbox"/> 已归档 归档部门 _____ 签名： 日期：	

备注：《文件会签表》及文件纸档原件由综合办公室邮件发布后，由拟搞人送至相应归档部门归档。

深圳市龙视传媒有限公司

深龙视字【2013】007号 签发人：严戈

采购物料编码管理规定

第一章 总则

1. 目的

为了便于外购物料的信息传递、共享及追溯，提高外购物料的管理效率，特订定本管理规定。

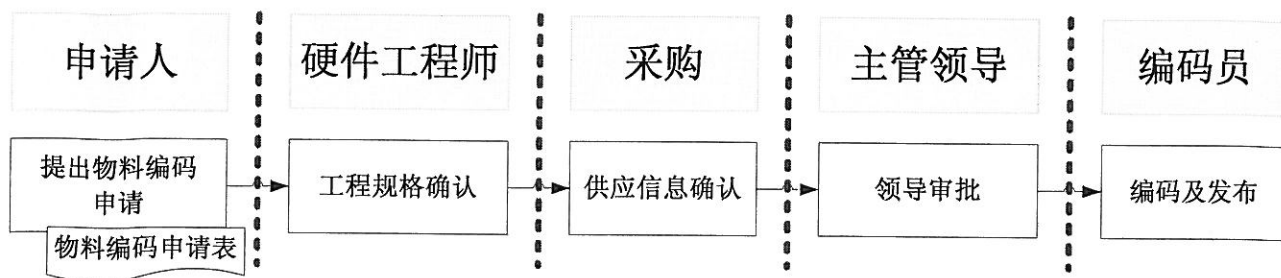
2. 适用对象

适用于深圳龙视传媒有限公司所有用于向客户交付的外购物料。

第二章 职责描述

角色	职责描述
申请人	填写《物料编码申请表》，发起编码申请
硬件工程师	外购物料规格信息
采购	外购物料供应情况确认
主管领导	新增编码必要性确认审批
编码员	1. 物料编码； 2. 《外购物料编码管理表》维护。

第三章 流程图



第四章 作业说明

一、提出物料编码申请

1. 当硬件工程师依据市场信息或项目需求，需要导入新物料时，填写《物料编码申请表》，提出新增物料申请；
2. 当采购由于更换供应商需要新增替代物料时，填写《物料编码申请表》，提出新增物料申请。

二、工程规格确认

硬件工程负责人收到申请人提交的《物料编码申请表》后，先对物料规格信息的正确性和完整性进行确认，然后再确认申请物料的非重复性，一切都正确无误后转交采购。

三、供应信息确认

采购负责人收到硬件工程负责确认好的《物料编码申请表》后，对申请物料的市场供应状况进行确认，确认可行后完善相关供应商信息再转交主管领导审批。

四、领导审批

采购主管领导对新增物料的必要性进行确认，可行后转交编码员编码。

五、编码及发布

编码员收到审批通过的《物料编码申请表》，依编码规则进行编码后维护到外购物料编码管理表中发布，外购物料编码原则如下：



（注：大类码及小类码详见《外购物料编码管理表》）

第五章 参考文件

无

第六章 附件

- 一、 附件一：《物料编码申请表》；
- 二、 附件二：《外购物料编码管理表》。

第七章 附则

- 一、 本办法由企业管理部负责修订和解释。
- 二、 本办法自 2013 年 03 月 01 日起生效。

深圳市龙视传媒有限公司

二零一三年一月三十日

报送：总裁、副总裁

主送：公司各部门

抄送：

类别码

大类		小类	
名称	编号	名称	编号
设备	01	机柜	01
		笔记本电脑	02
		服务器	03
		交换机	04
		调制解调器	05
		路由器	06
		存储设备	07
		硬件防火墙	08
		负载均衡器	09
		编码器	10
		CMTS	11
		码流切换机	12
		KVM	13
		工程机	14
		机顶盒	15
		工作站	16
		码流分析仪	17
		IPQAM	18
配件	02	CPU	01
		内存	02
		网卡	03
		硬盘	04
		Riser 卡	05
		RAID 卡	06
		电源	07
		SFP模块	08
		光驱	09
		键盘	10
		鼠标	11
		显示器	12
		主板	13
		高频头	14
		天线	15
		功分器	16
		时钟源	17
		射频切换器	18
		射频混合器	19
		码流播发卡（单向）	20
软件	03	操作系统软件	01
		数据库软件	02
		网管系统	03
		产品应用软件	04
辅料	04	网线	01
		水晶头	02
		电源线	03
		螺丝/螺帽	10
		串口线	12
		同轴电缆	13
		工具	14