

文件会签表

文件名称	项目设备申购流程	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	
拟文部门	对外合作部	紧急程度	<input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 紧急 <input type="checkbox"/> 特急	
拟稿人	王丽飞	文件描述	<input type="checkbox"/> 新建 <input checked="" type="checkbox"/> 修订 <input type="checkbox"/> 废止	
提交会签时间	2012-06-26	计划完毕时间	2012-06-29	
拟文部门填写	拟文部门负责人是否对文件已初审： <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		部门负责人签名确认	
	拟文部门负责人选择需涉及的会签部门：		签名：	
	<input checked="" type="checkbox"/> 总裁办 <input checked="" type="checkbox"/> 综合办公室 <input checked="" type="checkbox"/> 财经管理部 <input checked="" type="checkbox"/> 对外合作部 <input checked="" type="checkbox"/> 总工办 <input checked="" type="checkbox"/> 市场营销部 <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"/> 增值业务产品部 <input type="checkbox"/> 武汉研发中心 <input type="checkbox"/> 技术服务部 <input type="checkbox"/> 运营管理部 <input type="checkbox"/> 广告中心		日期：2012.6.27	
	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，请在第二页《附表》中详细描述。				
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
	总工办	同意	周泽文	2012.6.27
	项目管理部	同意	宋江洪	6.26
	财经管理部	同意	洪和成	6.26
	流程管理部	同意	桂斌	6.27
	综合办公室	同意	刘杨松	6.27
	市场营销部	同意	蔡国坤	6.27

公司领导批准： 吊家 6.27 7.6	签名/日期：
---------------------------	--------

附表（此表如不够填写，可重复打印）：

会签状态：第____次会签（必须填写会签次数）

会签部门	会签意见	签名/日期
------	------	-------

市场：缺市场销售评审参与，销售时
项目无利学会要求，与行销需共同
参与预算需求评审。
缺少产品线展成已参与，此项可由行
销前期时配置时组织。

备注：

1. 会签完毕后，需将第一页《文件会签表》扫描连同该文件电子档通过IT系统审批发布；
2. 《文件会签表》《附表》及纸档原件通过IT系统发布后，由拟文部门送至流程质量部归档。

深圳龙视传媒有限公司	文 档 编 号	
	版本号	V1.0
文档名称	项目设备申购流程	

项目设备申购流程

拟制	对外合作部	日期	2012-06-21
审核		日期	
批准		日期	

修订记录

日期	修订版本	修改描述	作者	评审成员
2012-06-21	v1.0	拟定	王丽飞	罗泽文 宋江洪 廖秋良 焦娇 刘粉妮 龚国坤

目 录

1	目的.....	4
2	适用范围.....	4
3	角色与职责.....	4
4	正式评审流程图.....	5
5	活动说明.....	6
6	备注.....	7

1、目的

通过评审，规范申购流程，明确项目设备采购过程中各个角色的职责并严格控制流程，提高申购效率，减少申购过程中出现有误、漏采、错采的情况出现。

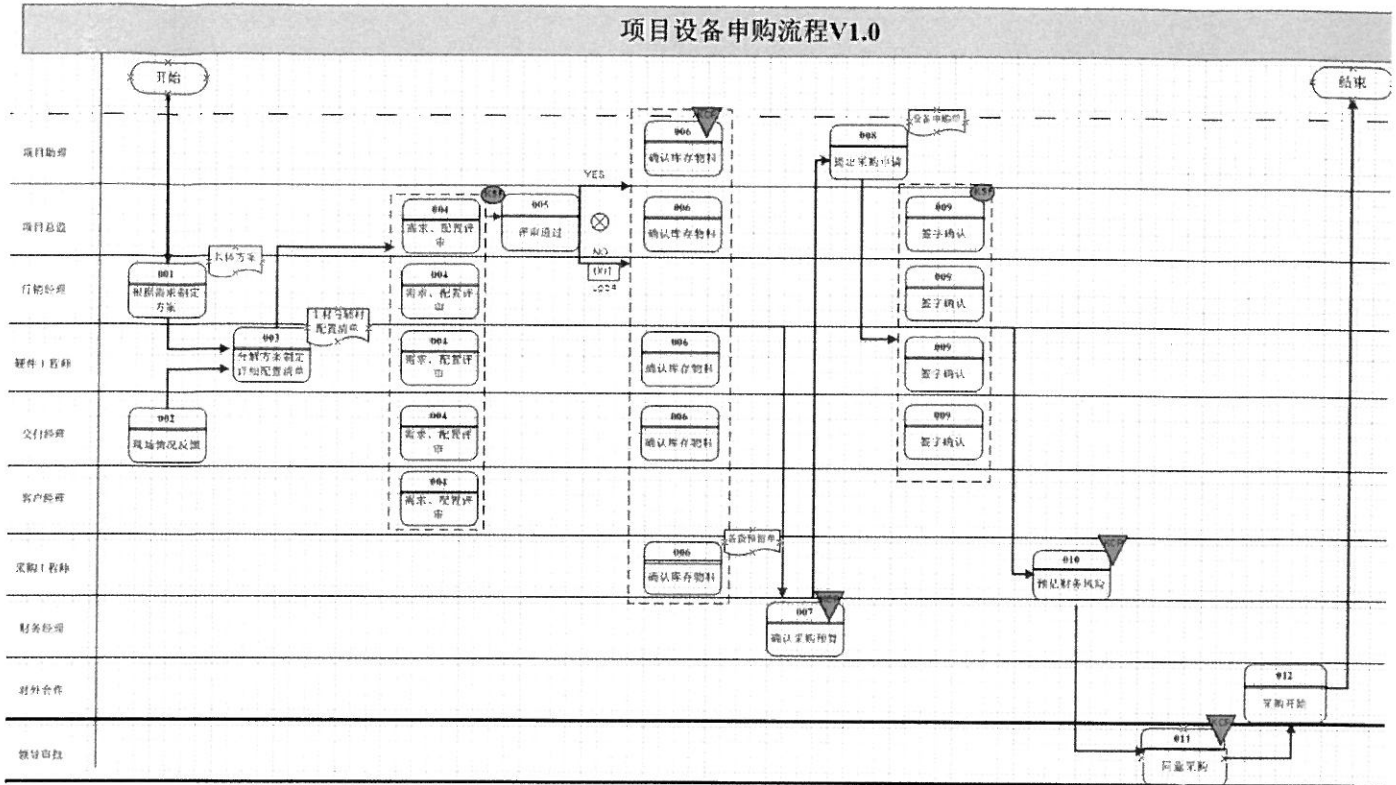
2、适用范围

适用于在项目设备申购流程的评审。

3、角色与职责

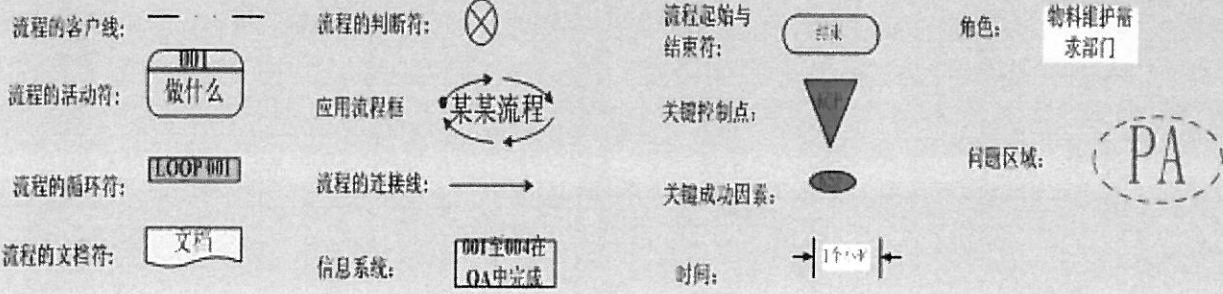
角色	职责
项目助理	全程跟进流程并随时反馈项目进度及其项目中遇到的问题。
项目总监	把握项目进度，并评审项目及其设备申购单中的所有信息。
行销经理	对项目中的方案进行审核
硬件工程师	对项目中的方案，设备数量，配置进行审核。
交付经理	结合现场情况对设备，配置，数量进行审核。
采购工程师	确认设备是否有库存，如果有，填写备货预留单。
财务经理	评估项目中涉及到的财务风险。
对外合作部	根据最终评审过的申购单开展采购工作。
决策人员	根据评审专家给出的评审意见对申购申请做出最终决策

4、正式评审流程图



备注：项目助理全程跟进流程并随时反馈项目进度

图示符号说明如下：



5、活动说明

活动编号	活动名称	输入	活动内容	输出	模板/标准/工具
001	根据需求制定方案	项目需求	根据需求制作具体方案	/	/
002	现场情况反馈	现场勘测情况	结合方案反馈现场情况	/	/
003	分解方案制定详细配置清单	方案与现场情况	根据方案需求与现场情况制定设备主材与辅材详细配置	主材与辅材配置清单	/
004	需求配置评审	配置清单 评审通知	1、根据评审要求，获取并完成设备清单的评审； 2、将评审意见及时反馈。	评审意见	评审表
005	评审通过	评审表	综合评审意见，说明设备配置评审通过	评审汇总表	评审汇总表
006	确认库存物料	申购单	1、项目助理根据需求与库存管理员确认设备； 2、项目总监、项目交付与硬件专家审核库存是否可用于项目中。	采购工程师输出备货预留单	/
007	确认采购预算	正式申购单	预估财务风险	/	/
008	提出采购申请	/	1、硬件专家与项目组共同确定申购单， 2、项目助理跟进并随时反映情况，并启动审核流程。	/	/
009	签字确认	申购单	1、项目总监与硬件专家针对申购单中的	预审后的	/

			方案，项目情况，设备配置进行审批， 2、交付根据现场实际情况审批设备；	申购单	
010	财务审核	申购单	预估财务风险	/	/
011	领导决策	预审后的 申购单	领导对预审过后的申购单做出决策及其意见。	/	/
013	采购开始	审批完成的 申购单	对审批完成的申购单中得设备开启采购工作	/	/

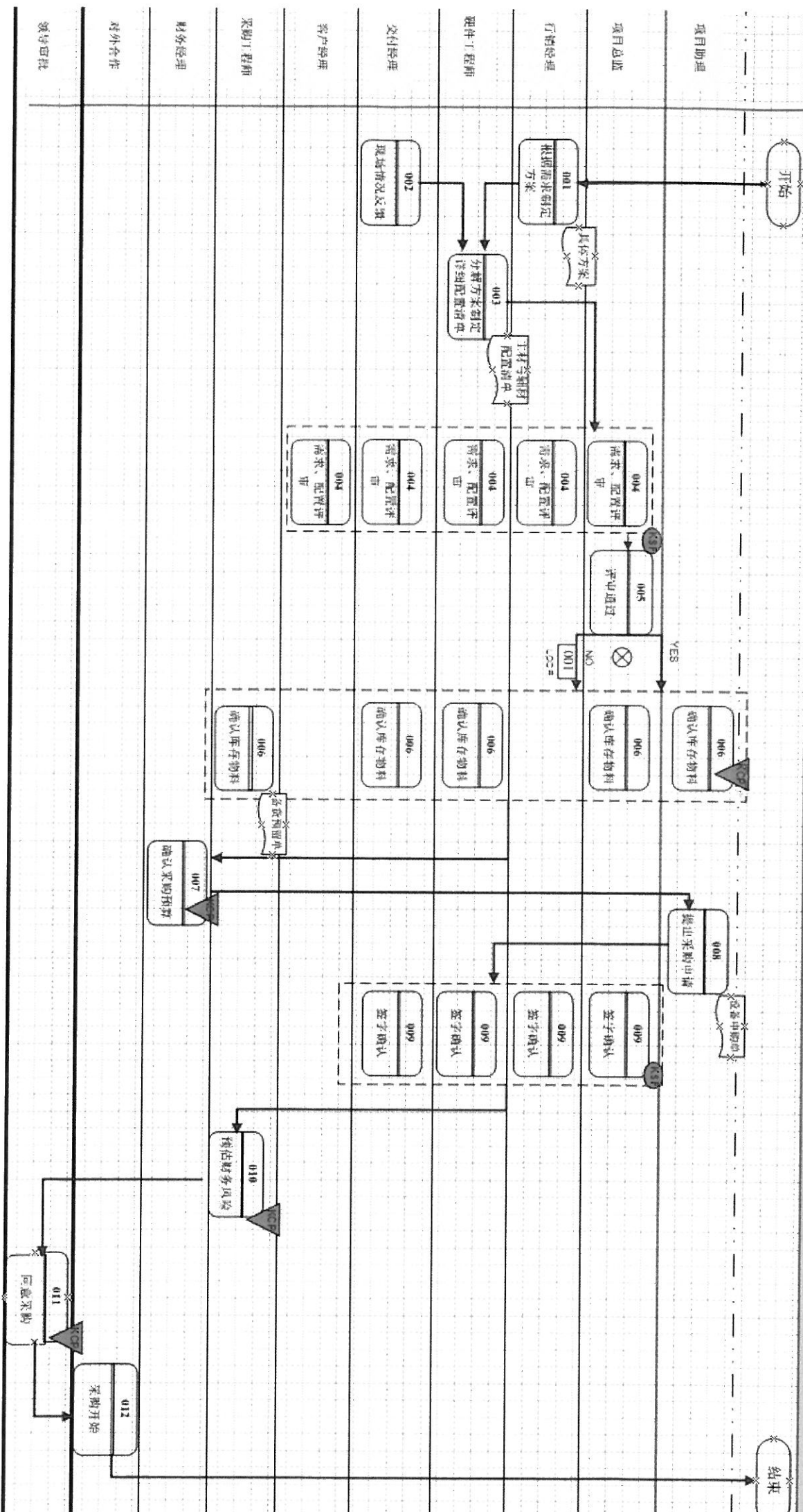
6、备注

1、项目助理全程跟踪协助各个环节顺利进行并随时反馈项目进度及其最新情况。

2、附件为申购流程。

3、采购周期说明：在销售合同生效后，国内设备采购周期为 1 个月，国外设备采购周期为 2 个月。

项目设备申购流程V1.0



采购需求签报

申请日期: 2012 年 月 日

主送领导		报送部门						
项目名称		销售合同号						
需求原因： 1. 说明项目的情况。（包括回款信息，招投标情况与客户关系等） 2. 说明采购到货时间，如果紧急，做出风险预估。 3. 如果有品牌指定，说明原因。								
NO	分类	产品名称	设备型号	数量	单位	采购预算单价	金额小计	设备责任人
总计：								
采购申请预算总价为：人民币（RMB）				整				
				经办人：				

[illegible]

审核意见及其审核时间	备注（审核内容）
项目组会签意见：（包括项目管理，项目总监）	方案 数量 设备及其配置 到货信息 需求原因
开发代表审核	方案 设备
硬件专家组意见：	方案 数量 设备及其配置
交付审核：	设备、配置 数量 到货信息 需求原因
行销审核：	方案
财务部经理审核：	预估财务风险
对外合作部经理审核：	预估价格 预知采购工作开展
采购部审核：	库存*
副总裁审核：	
副总裁审核：	
总裁审核	

备货预留单	
项目	
设备领用人及其联系方式	
设备邮寄地址	
收货人及其联系方式	
设备名称	
配置	
备注	

设备领用者签字：

年 月 日

采购签字：

年 月 日