

供应商管理制度

供应商管理制度

目的

为了规范公司的供应商管理行为，促进供应商和公司的合作关系，提高公司的采购效率，保障公司的产品质量和供应物资的稳定性。

范围

适用于所有与公司有供应关系的供应商。

制定程序

- 1.组织编制小组，确定制定这一制度的必要性和紧迫性，进行可行性分析。
- 2.收集相关法律法规及公司内部政策规定，对制定的方案进行评估和优化。
- 3.根据实际情况，制定初稿，组织相关部门进行讨论和修改。
- 4.经过审批程序，发布正式的供应商管理制度。

内容

- 1.供应商的申请与审核

(1) 供应商向公司申请成为合作方时，应提交资质证明、营业执照等相关文件。

(2) 公司应按照规定对供应商进行审核，对符合条件的供应商进行备案登记。

(3) 审核未通过的供应商，应向供应商说明审核不通过的原因，并告知其申请的再次申请时间。

2.合同签订与履行

(1) 公司与供应商签订合同，应注明合同的名称、签订时间、有效期限、合作条件及双方的权利和义务。

(2) 合同履行过程中，双方应按照约定的合同条款履行义务。

(3) 公司应及时向供应商支付货款或工程款。

3.供应商绩效评价

(1) 公司应依据合同约定的标准对供应商的绩效进行评估，并及时对供应商的表现予以奖励或处罚。

(2) 评估内容包括供应商的交货及时性、产品质量、服务态度、合同履行情况等方面。

责任主体

采购部门、质量管理部门、财务管理部门、供应商管理部门等。

执行程序

- 1.每个采购项目都应按照供应商管理制度进行操作。
- 2.每年对所有供应商进行一次绩效评估。

责任追究

对未按照规定履行职责，影响公司采购效率、产品质量、供应物资稳定性等严重后果的部门或个人，公司将追究其相应的责任。

以上为供应商管理制度的具体内容和实施流程，同时需考虑以上所列相关法律法规，确保制度符合中国法律要求，有法可依，有规可循。

供应商管理制度

供应商管理制度

目的：为了规范公司的供应商管理行为，保障公司的商业利益并遵守相关法律法规，本制度旨在对进入公司供应商库的供应商进行管理和审核，确保其合法、合规、可靠，并促进供应商与公司之间的合作关系稳定。

范围：本制度适用于公司所有供应商的管理和审核。

制度制定程序：1.由公司采购部门主管提出制度的草案；2.征求公司管理层的意见；3.草案通过后，制定正式制度；4.组织各部门进行培训和考核；5.制度执行过程中逐步完善。

相关法律法规及公司内部政策规定：1.《中华人民共和国合同法》2.《中华人民共和国劳动法》3.《中华人民共和国劳动保障监察条例》4.《中华人民共和国行政管理法》5.公司内部采购管理制度 6.公司内部合规制度

制度名称：供应商管理制度

范围：本制度适用于公司所有供应商的管理和审核。

目的：为了规范公司的供应商管理行为，保障公司的商业利益并遵守相关法律法规，本制度旨在对进入公司供应商库的供应商进行管理和审核，确保其合法、合规、可靠，并促进供应商与公司之间的合作关系稳定。

内容：1.供应商信息登记管理；2.供应商审核管理；3.供应商业绩评估管理；4.供应商合同管理；5.供应商相互竞争关系管理；6.与供应商的谈判和沟通管理；7.供应商信息保密管理。

责任主体：采购部门为本公司供应商管理的责任主体，由企业文化管理部门、财务管理部门和法务管理部门协调配合执行供应商管理。

执行程序：1.供应商登记申请和审核：**a.** 供应商向采购部门提交供应商登记申请，采购部门对供应商资质进行审核，审核合格后将之纳入供应商库中，并对供应商的信息进行归档存储；**b.** 供应商信息登记表中应当包括供应商的基本信息（名称、地址、联系方式等）、供应商的生产/服务领域和范围、资质认证情况、产品/服务的质量体系等信息；**c.** 供应商资质审核的程序和标准应当明确，审核应当实事求是，公平合理。

2.供应商业绩评估：**a.** 采购部门应对合作的供应商进行定期的业绩考核，以考核结果为重要参考指标，评定供应商在公司业务活动中的重要性、供应商的服务质量、供应商价格水平、供应商的创新能力等；**b.** 考核周期应当根据不同的供应商类型进行分类，周期不得超过一个年度；**c.** 供应商考核结果应当向供应商知会，并进行必要的沟通和协调。

3.供应商合同管理：**a.** 采购部门应当对进入公司供应商库的供应商签订有关合作的合同，合同应当制定履行合同义务的明确性原则；**b.** 采购部门应当对供应商合同的履约情况进行监督和管理。

4.供应商相互竞争关系管理：**a.** 采购部门应当明确原则，制定履行合同义务的相关条款，防止供应商之间的相互竞争关系对公司利益造成不良影响；**b.** 采购部门应当对合作供应商的行为进行管理，不得存在与公司商业利益相冲突的行为。

5.与供应商的谈判和沟通管理：**a.** 采购部门应当与供应商进行必要的谈判和沟通，解决合作过程中出现的矛盾和问题；**b.** 谈判和沟通内容应当做好记录，留档备查。

6.供应商信息保密管理：**a.** 采购部门应当对供应商信息进行保密，不得泄露给外部；**b.** 采购部门应当严格执行公司保密制度，否则将承担侵权责任。

责任追究：1. 采购部门未遵守相关法律法规或公司内部规定导致公司利益受损的，须承担相应的赔偿责任；2. 采购部门违反公司供应商管理制度的，应当受到纪律处分。如情节严重，涉及过错责任，还应承担相应的法律责任。

供应商管理制度

供应商管理制度

一、目的

本制度旨在规范公司与供应商之间的合作关系，建立相互信任和长期合作的基础，并加强对供应商的管理和监督，确保供应商符合公司的要求和标准。

二、范围

供应商管理制度适用于公司与供应商签订各类合同、协议，涉及公司采购、外包以及合作等方面的业务。

三、制度制定程序

- 1.制度的起草：由公司的相关部门起草供应商管理制度的初稿。
- 2.制度的审批：由公司的相关管理人员审核并审批初稿。
- 3.制度的公示：制度经过审核并通过后，将通过公司内部网络、公告栏等渠道进行公示。
- 4.定期评估：公司将对供应商管理制度进行定期评估，对制度内容进行修改和完善。

四、制度内容

1.供应商准入和退出制度

(1) 合法经营资质的要求

公司要求供应商必须持有合法的经营资质证书，并能提供相应的证明材料。

(2) 产品质量和技术能力的要求

公司要求供应商必须有稳定、可靠的产品供应能力，产品质量符合国家的相关标准，具备一定的技术能力。

(3) 信誉度和经济实力的要求

公司要求供应商在市场上有一定的信誉度和经济实力，能够保证供应的产品及服务质量，并承担相应的责任。

2. 供应商的考核和评价制度

(1) 产品质量和服务评价系统

公司对供应商的产品质量、交货期、售后服务等方面进行定期考核和评价，建立靶心管理制度，确定指标。

(2) 评价结果的处理

根据供应商评价的结果，公司将按照评价结果对供应商分类，分别为优秀供应商、合格供应商、待提升供应商、不合格供应商，并对其采取不同的措施。

3. 供应商信息管理制度

(1) 保密协议的签订

公司对供应商的商业秘密和机密信息进行保护，对供应商签订有关保密协议。

(2) 供应商信息的登记和管理

公司对供应商信息进行登记并建立档案，对供应商信息的变更、更新进行管理。

4. 合同与付款的管理制度

(1) 合同书的执行

公司要求供应商严格按照合同书执行交货期、品质、服务等项规定。

(2) 方式及时付款

公司要求按照合同 **commitments** 定期支付供应商所提供的货物及服务费用等。

5. 供应商与公司员工的利益关系

(1) 禁止收受好处

公司禁止供应商与公司员工之间进行收受好处的交易。

(2) 反腐败管理

公司严格禁止供应商与公司员工之间进行贪污受贿、行贿等违法行为，并制定相应反腐败措施。

五、责任主体

1. 公司领导：对供应商管理制度的实施负总责。

2. 采购部门：负责对供应商的选拔、考核、评价、准入、退出等事项进行实施监督和管理。

施监督和管理。

4.其他相关部门：按照职责分工，实施供应商管理制度。

六、执行程序

1.供应商管理责任主体按照制定程序执行本管理制度。

2.供应商管理责任主体应对不符合要求、不合格的供应商及时予以处理。

3.供应商对公司的供货质量、服务质量等有确切证据的投诉要及时处理并做好记录。

七、责任追究

1.对未按照供应商管理制度执行的责任主体，按公司相关规定给予相应的处罚。

2.对违反公司反腐败管理制度的供应商，公司将按照相关法律法规进行处罚，取消合同，追究其责任。

3.公司对因没有按照制度原则执行工作而导致损失的责任主体，将对其进行严格的问责和追究责任。

供应商管理制度

一、制度目的

为加强企业对供应商的管理，规范企业内部的供应商采购流程，确保采购的物资、设备、服务的质量和效率，构建公平、公正、公开的采购环境，制定该供应商管理制度。

二、制度范围

本制度适用于企业内部所有采购活动，包括但不限于物资、设备、服务等采购。

三、制度制定程序

根据《中华人民共和国行政管理法》等相关法律法规，企业管理人员会同相关部门，经营管理会议审议通过后制定本制度；并在公司内部发布通知，明确各部门责任，推动本制度的实施。

四、相关法律法规及公司内部政策规定

1.《中华人民共和国合同法》 2.《中华人民共和国劳动法》 3.《中华人民共和国劳动保障监察条例》 4.公司内部政策规定

五、制度名称

供应商管理制度

1.规范采购流程，提高采购效率。2.保证采购物资、设备、服务的质量，降低采购风险。3.建立公平、公正、公开的采购环境，促进供应商的发展。4.加强与供应商的沟通与合作，建立良好的合作关系。

七、制度内容

1.供应商的准入管理：建立供应商数据库，供应商需要提供相关资质证明、产品质量信息、安全生产措施等相关信息进行审核，审核合格后才可进行采购。2.采购物资、设备、服务的管理：明确采购流程、标准、**norm**。3.供应商绩效管理：对供应商进行绩效评估，绩效不佳的供应商将被淘汰。4.合同管理：建立采购合同规范，保障企业利益。5.供应商信息的保密管理：保障供应商的商业机密及供应链信息的安全，严禁将供应商信息泄露。6.其他管理事项：如供应商与企业之间的纠纷、风险管理、企业行为合规等事项。

八、责任主体

采购部门、财务部门、法务部门、供应商管理部门等相关部门。

九、执行程序

1.供应商准入管理：供应商提交资质证明、产品质量信息、安全生产措施等相关信息。2.采购管理：采购需求→采购计划→招投标→合同签订→采购执行→验收付款。3.供应商绩效管理：建立供应商绩效评估体系，定期对供应商进行评估。4.合同管理：建立采购合同规范，保障企业利益。5.供应商信息的

其他管理事项：根据需要制定相应的管理措施。

十、责任追究

对于未按照本制度进行采购的，或采购流程不规范、质量不合格的，或泄露供应商信息的，将按照公司内部规定进行追究责任的操作流程。

一、目的

本《供应商管理制度》的目的是规范公司与供应商的合作关系，确保供应商的品质、交货期、合规性和可靠性，减少质量风险，提高采购效率，降低成本，保证公司的持续发展。

二、范围

本制度适用于公司境内外与供应商开展业务活动的所有部门，包括采购、供应链、质量、法务等相关职能部门。

三、制度制定程序

- 1.明确制定制度的目的和必要性；
- 2.收集、整理相关法律法规及公司内部政策规定；
- 3.召开会议，邀请相关部门和人员参加，确定该制度的内容和范围；
- 4.编写并出台制度；
- 5.加强制度宣传，确保员工理解和执行。

四、制度内容

- 1.制度名称：供应商管理制度；
- 2.制度范围：公司境内外的供应商管理活动；

交货期、合规性和可靠性；

4.制度内容：

(1)供应商筛选与评估：建立供应商档案，对供应商进行筛选评估，确保供应商的品质、信誉、服务、交货期等符合公司要求；

(2)合同管理：与供应商签署正式的合同或协议，明确双方的责任和义务，规范供应商的业务行为；

(3)采购活动：执行采购计划，确保及时、准确采购物料，避免延误生产进度；

(4)供应商绩效管理：对供应商的产品、服务、配合度等绩效指标进行评估，并采取合适的措施，提高供应商的绩效；

(5)风险管理：建立风险管理机制，对供应商的信用状况、安全、环保等进行严格监督，避免合同纠纷等风险；

(6)数据管理：建立供应商数据管理系统，及时记录与供应商的业务往来，方便查询、分析和管理的，确保数据的准确性和完整性。

5.责任主体：相关部门和人员；

6.执行程序：上述各项内容应按照公司制度规定严格执行；

7.违规处理措施：对于违反该制度的人员，将根据公司相应的管理制度和相关规定予以处理。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/298130075136006073>