

宣亚国际营销科技（北京）股份有限公司

采购管理制度

第一章 总则

第一条 为规范宣亚国际营销科技（北京）股份有限公司（以下简称“公司”）采购管理，保障经营需要，合理控制成本，防范履约、廉洁和内部控制风险，根据有关法律法规、规范性文件及《公司章程》，结合公司实际情况，制定本制度。

本制度是公司制度体系中的基本管理制度之一，是公司规范化运作的基本准则。公司各部门及各子公司依据本制度制定的各项实施细则、工作流程等子制度，均不得与本制度的规定相冲突；如有冲突，以本制度为准。

第二条 本制度适用于公司及纳入公司合并报表范围的各级子公司购买、租赁、委托、外包或者以其他方式取得商品、工程、服务及业务资源的活动。

第三条 采购管理遵循真实必要、权责清晰、适度竞争、质价相称、诚实守信和全过程留痕的原则。

第四条 公司根据采购性质、业务影响、市场条件、履约风险和管理需要，建立与风险相适应的采购方式、供应商管理、审批和监督机制。

第二章 管理职责

第五条 采购部主要履行下列职责：

- （一）负责建立健全采购管理制度体系及配套实施细则；
- （二）负责供应商管理，涵盖资源开发、资质准入、考核评级、合作限制及淘汰退出等环节；
- （三）负责采购需求审核，统一受理采购申请，并对采购订单预算合理性、采购流程完整性等进行校验；
- （四）负责招标采购统筹，对达到规定标准的采购项目实施招标管理，严格执行《招标采购办法》相关规定；
- （五）负责商务谈判与合规协同，协助需求部门对价格、账期、交付及售后等商务条款磋商，并配合相关部门完成合同合规审查；

（六）负责采购履约过程管控，跟踪督促订单交付进度，协同使用部门开展物资或服务验收，定期编制并发布月度采购数据分析报告；

（七）负责采购监督配合工作，协助采购监督小组开展常态化采购监督检查及专项审计活动。

第六条 需求部门对采购需求的真实性、完整性、必要性、预算依据、技术或者业务标准、交付时间和验收结果负责。

销售业务资源采购由业务部门提出资源方向或者方案，并对客户需求匹配、项目效果和最终业务选择负责。年度框架/协议供应商由采购部牵头，需求部门或者使用部门提供专业要求并确认使用结果。

第七条 财务部按照职责审核预算、付款条件、税务、票据、结算和资金风险，对不符合公司财务红线的事项履行制约、退回或者提级审批。

第八条 采购申请、审批、供应商选择、采购实施、验收和付款应当合理分离，不得由同一人员控制采购全过程。

第三章 采购需求与计划

第九条 公司所有采购活动严格按照采购品类、采购金额匹配对应采购方式，执行“先申请、再审批、后执行”的标准化流程。采购活动应当以真实业务经营需求为前提，各需求部门须提前统筹、合理安排采购时限，严禁因计划统筹不当、流程衔接滞后、人为拖延履职等非必要情形临时发起紧急采购。

第十条 采购申请应当明确采购目的、标的、数量或者工作范围、交付标准、完成时间及必要的供应商条件。需求不明确、依据不足或者无法形成验收标准的，采购部有权退回，要求需求部门补充完善。

第十一条 未完成采购审批程序，任何部门和个人不得指定供应商、作出采购承诺、安排供应商进场或者要求先行交付。采购申请须严格遵循逐级审批流程，采购部审批完成后，申请人方可通知供应商执行。

第十二条 同一需求、同一项目或者具有连续性的采购，不得通过拆分需求、订单、合同、结算或者采购批次规避审批、议价或者其他限制要求。

第四章 采购方式与选择

第十三条 结合采购金额、采购品类、市场供应情况、项目特殊性，采购分为招标采购、询比价采购（含竞争性谈判）、直接采购（唯一供应商）三种方式，严禁随意选择采购方式、规避采购流程。招标采购和询比价采购的参与供应商原则上均不得少于三家，进行方案及报价比对，按照本制度规定的职责分工，综合相关因素择优确定供应商。

第十四条 针对具备竞争条件的采购，由采购部组织市场寻源，并引入充分、有效的竞争。因需求特殊、资源条件或者评价口径差异无法进行同口径比较的，需求部门应当说明具体原因。

第十五条 一般采购、标准化采购由采购部牵头开展供应商遴选工作，综合评估报价、产品 / 服务质量、供货交付、配套服务、付款条件、供应商履约能力及合作风险，出具采购意见。

第十六条 因资源独占、客户明确指定、技术兼容、持续服务一致性、市场客观限制或者其他合理原因采用单一来源采购的，需提交单一来源采购理由、价格依据和供应商履约能力证明。

客户指定供应商不免除公司对主体资格、履约能力、商业条件、关联关系和合规风险的必要审查。

第十七条 达到公司规定标准或法律法规规定必须招标的采购，严格执行《招标采购办法》相关规定。

第十八条 采购价格应当具有合理、可验证的形成依据。报价比较应当统一工作范围、质量标准、税费、服务期限、付款条件、返利折扣和其他影响实际成本的条件，确保报价真实、有效。

第五章 供应商管理

第十九条 公司建立统一供应商库，遵循公开准入、公平竞争、廉洁自律、择优合作、动态更新的原则，持续优化供应商资源池。对供应商实行准入、分级、履约考核、整改、淘汰全生命周期管理。

第二十条 供应商准入基本条件

（一）依法注册成立的法人、非法人组织或者具有完全民事行为能力的自然人；

（二）依法取得国家规定必须取得的行政许可、备案、认证或专业资质，相关证书在有效期内；供应商拟承接业务涉及特定行业准入要求的，应一并提供对应资质证明；

（三）具有健全的质量管控与生产服务体系，具备可靠的履约保障能力；

（四）供应商应书面承诺在合作过程中遵守国家法律法规及公司廉洁管理规定，并签署《廉洁承诺书》《保密承诺书》；

（五）供应商及其法定代表人、主要负责人、授权代表等相关人员无重大违法违规行为、无失信被执行人记录、无商业欺诈行为及行业不良信誉记录，商业信用良好。

第二十一条 采购部会同需求部门，联合业务部门、财务部等相关部门，定期展开供应商履约评审，从产品质量、交付时效、服务态度、售后保障、价格合理性、配合度等维度打分评级，根据考核结果实施续用、整改、降级、淘汰处理。

第六章 合同、履约与结算

第二十二条 采购事项经批准后，应当按照公司合同管理制度签订合同、订单或者其他有效文件，明确标的、价格、交付、验收、结算、违约责任以及必要的保密、知识产权、数据安全和廉洁条款。

第二十三条 采购范围、数量、价格、进度、供应商或者其他重要条件发生变化的，应当说明原因和影响，并按照规定重新履行确认、审核或者审批程序。未完成上述审核或者审批程序的，不得以补充协议、追加订单或者拆分结算实质改变原采购决定。

第二十四条 项目业务资源由业务部门按照客户合同、项目方案和采购约定组织验收；一般采购由需求部门或者实际使用部门组织验收。采购部根据采购性质参与复核。

第二十五条 验收应当以合同约定和实际交付为依据，形成足以证明数量、质量、节点或者服务成果的记录。合同签署、供应商结案报告、发票开具或者付款申请不得代替验收。

第二十六条 付款按照合同约定和公司资金付款制度执行。付款前应当具备必要的采购批准、合同或者订单、交付验收、结算依据和合法票据。

第二十七条 预付款应当符合交易惯例和公司资金安全要求，明确用途、履约保障、核销、冲抵和追偿安排。需求部门、采购部和财务部按照职责持续跟踪预付采购的交付和结算。

第七章 廉洁、关联交易与监督

第二十八条 向关联方采购或者可能构成关联交易的，应当按照《公司章程》和《关联交易管理制度》履行识别、回避、审议和信息披露程序。本制度不改变关联交易的认定和决策标准。

第二十九条 参与采购的人员与供应商存在投资、任职、亲属、业务合作或者其他可能影响公正履职的关系，应当主动申报并回避。任何人不得干预供应商选择、泄露竞争信息或者为供应商提供不正当便利。

第三十条 公司人员不得索取或者收受可能影响采购判断的回扣、佣金、礼金、礼品、宴请及其他利益。供应商不得以虚假服务、利益输送或者其他不正当方式获取交易机会。

第三十一条 采购部应当保存采购申请、审批、供应商选择、报价比较、合同、交付验收、结算和供应商评价等记录，确保能够说明采购必要性、选择依据和履约结果。

第三十二条 财务部及法务部、证券部、承担内部审计职责的相关职能部门，按照职责对采购活动实施检查和监督。发现可能涉及重大损失、关联交易、舞弊、重大违约或者应披露信息的，应当及时报告，不得隐瞒或者延误。

第三十三条 违反本制度的，公司依据有关规定追究责任；给公司造成损失的，依法承担赔偿责任；涉嫌违法犯罪的，移送有权机关处理。

第八章 附则

第三十四条 采购行为涉及关联交易的，按照公司《关联交易管理制度》相关规定执行。

第三十五条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律法规、规章、规范性文件的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律法规、规章、规范性文件相抵触的，按照新颁布的国家有关法律法规、规章、规范性文件的规定执行。

第三十六条 本制度由公司采购部负责解释和修订，自公司董事会审议通过之日起实施。

宣亚国际营销科技（北京）股份有限公司