**审批报备制度**

1. **目的**

随着公司在市场的业务不断拓展，在各业务系统实际操作中不断出现项目碰撞现象，为维护广大客户利益、规范整个市场运作、保证销售活动有序的进行，特制定以下关于服务项目报备的规定。

1. **适用对象**

本制度适用范围为福州泓杰人力资源管理有限公司的服务人员及其他形式存在的服务人员（如代理商、各地经销商及分公司）。

1. **报备的原则**

服务项目报备本着谁先报备谁先获得服务（项目）授权的原则，以保证发现机会和付出努力最多客户获得项目授权的唯一性。

1. **报备的期限**

项目报备有效期为1个月，1个月内无进一步完善信息和项目跟踪情况回馈，则该报备自动失效。

1. **报备的前提**
2. 所有从事福州泓杰人力资源管理有限公司的服务人员及其他形式存在的服务人员（如代理商、各地经销商及分公司）在所属区域进行项目操作，都要在公司总部进行报备。在取得公司总部的报备认可后，方可正式进行项目工作。
3. 报备方初步介入工程并取得较完备企业信息，即能完全准确、真实填写项目报备中全部内容。为避免对已操作项目报备冲突，要求所有项目在进入正式报价环节前都应进行报备。

**六、协调处理原则**

1、以确保公司最终获得项目的供应权为目标开展工程保护和协调工作。

2、报备期限内未能提供进一步材料（资料递交、报价、服务方案、、《服务合同》等能证明服务项目供货成功率的材料）申报，该报备自动取消。

3、报备同一项目，同等条件下优先考虑先报备者，但预报备超过1个月的，可优先考虑新报备者。若双方条件相当，且难以取舍，双方各写出自己的关系网及优势后，书面形式报总经理审核决定。

4、因服务项目名称等相关信息偏差，造成报备失效或已报备工程被其他代理商同时报备，后果自负。

**七、报备的操作流程**

各报备人员填写《信息报备申请表》后，直接提交给区域负责人，区域负责人附意见后报合约部；合约部根据报备的内容核实进行报备登记。

1. **报备的续延**

如果在报备有效期内因项目本身原因，不能提供进一步资料完善，必须进行报备期限续延申请，超出报备期限而未办理续延手续者视为主动放弃。

1. **报备和预报备相关信息是公司机密，任何相关工作人员、业务人员和代理商都不得将其泄露给其他人员，否则视情况予以处罚。**

**福州泓杰人力资源管理有限公司**

**项目信息报备申请表**

请认真填写【项目信息报备申请表】，以便及时保护，填写完毕，经政企中心审核后备案（填报完成后可删除此条）

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 项目概述 |  |
| 申请日期 |  | 申请单位/人 |  | 电子邮箱 |  |
| 项目信息 | 客户名称 |  |
| 项目负责人 |  | 联系方式 |  |
| 客户需求 |  |
| 预计签约总额 |  |
| 预计折扣 |  | 最低折扣 |  |
| 预计签约日期 |  |
| 拟申请报备期 |  |
| 项目关键点、难点 |  |
| 项目进展情况 |  |
| 客户服务历史记录（时间及服务内容可逐次添加） |
| 备案批复 | 经办人意见： |
| 市场部意见： |
| 法务部意见： |
| 总经办意见 |