# 物业公司采购管理制度 公司采购管理制度优化设计(十四篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-06-11

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。物业公司采购管理制...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**物业公司采购管理制度 公司采购管理制度优化设计篇一**

为加强采购计划管理，规范采购工作，保障公司生产经营活动所需物品的正常持续供应，降低采购成本，特制定本制度。

本制度适用于公司对外采购与生产经营有关的经营性固定资产、材料及非经营性固定资产、办公用品、劳保用品的采购（以下统称为采购物品）。

1、总经理负责采购管理制度的审批；

2、分管副总、财务负责人负责采购管理制度的审核；

3、人力资源行政部负责采购管理制度的制定。

4、经营性固定资产、材料、配件等物品（物资）的采购由采购部负责；非经营性固定资产、办公用品、劳保用品的采购由人力资源行政部负责。

1、询价比价原则

物品采购必须有三家以上供应商提供报价，在权衡质量、价格、交货时间、售后服务、资信、客户群等因素的基础上进行综合评估，并与供应商进一步议定最终价格，临时性应急购买的物品除外。

2、一致性原则

采购人员定购的物品必须与请购单所列要求、规格、型号、数量一致。在市场条件不能满足请购部门要求或成本过高的情况下，采购人员须及时反馈信息供申请部门更改请购单或作参与。如确因特定条件数量不能完全与请购单一致，经审核后，差值不得超过请购量的5―10%。

3、低价搜索原则

采购人员随时搜集市场价格信息，建立供应商信息档案库，了解市场最新动态及最低价格，实现最优化采购。

4、廉洁原则

（1）自觉维护企业利益，努力提高采购物品质量，降低采购成本。

（2）廉洁自律，不收礼，不受贿，不接受吃请，更不能向供应商伸手。 （3）严格按采购制度和程序办事，自觉接受监督。

（4）加强学习，广泛掌握与采购业务相关的新材料、新工艺、新设备及市场信息。

（5）工作认真仔细，不出差错，不因自身工作失误给公司造成损失。 5、招标采购原则

凡大宗或经常使用的物品，都应通过询议价或招标的形式，由采购、财务等相关部门共同参与，定出一段时间内（一年或半年）的供应商、价格，签订供货协议，以简化采购程序，提高工作效率。对于价格随市场变化较快的物品，除缩短招标间隔时限外，还应随时掌握市场行情，调整采购价格。

6、审计监督原则：

采购人员要自觉接受财务部或公司领导对采购活动的监督和质询。对采购人员在采购过程中发生的违犯廉洁制度的行为，公司有权对相关人员依照公司《员工奖惩制度》等进行处罚直至追究其法律责任。

1、采购申请：

经营性物品采购,（物资）需求部门根据生产或经营的实际需要，由采购部负责采购物品，非经营性物品采购, 每月25日前由人力资源行政部负责采购物品。

每月25日前，需求部门提出采购申请，填写《请购单》，请购单要求注明名称、规格型号、数量、需求日期、参考价格、用途等，若涉及技术指标的，须注明相关参数、指标要求。按采购申请流程，由各相关部门审批，经总经理批准后交采购部门采购。各审核环节对采购申请提出议异者，应于2个工作日内将意见反馈给采购申请部门。

2、询价比价议价：

（1）每一种物品（物资）原则上需三家以上的\'供应商进行报价。

（2）采购员接到报价单后，需进行比价、议价，并填写《询价记录表》，按低价原则进行采购。

（3）属下列情况者，无须进行比价、议价：独家代理、独家制造、专卖品、

原厂零配件无代用品，但仍需留下报价记录。

3、样品提供和确认：

（1）若须进行样品提供和确认的，须确定送样周期，由采购人员负责追踪，收到样品后，须第一时间送交需求部门进行确认，必要时需会同财务部等部门相关人员予以确认。

（2）对于需要保存样品的，须作封样处理，以便日后作收货比较。

4、供应商选择：

（1）具有合法经营主体者。

（2）品质、交货期、价格、服务等条件良好者。

（3）信誉良好者。

（4）客户认可的供应商。 采购人员须建立供应商信息台帐。

5、合同签定：

（1）供应商经送样审查合格后，由采购部门与选定的供应商签订合同。

（2）交易发生争执时，依据合同的核定条款进行处理。

6、进度跟催

（1）为确保准时交货，采购人员应提前采用电话、传真或亲自到供应商处跟催，以确保物品（物资）能适时供应。

（2）若采购物品（物资）无法在预定时间内交货的，采购人员须提前通知需求部门，寻求解决办法，并须重新和供应商确定新的交货期，并知会需求部门。

7、验收入库：

采购物品（物资）到公司后，属经营性固定资产、材料、配件等物品（物资）、非经营性固定资产、大宗劳保用品等经需求部门验收，办公用品等常用品经库管验收合格后，库管开具《入库单》，按流程办理入库手续。如验收不合格的，由验收部门通知采购部门，2日内办理换（退）货手续。

8、对帐付款：

采购物品（物资）办理入库后，由采购员凭《入库单》按合同或约定的付款方式办理付款手续。

9、采购流程图：（附后）

凡违反本制度的人员，依照公司相关管理制度进行处罚。

1、《请购单》 2、《采购询价记录表》

**物业公司采购管理制度 公司采购管理制度优化设计篇二**

公司各部门:

根据公司高管办公会议研究决定，迁入新厂后按照新制定的采购流程采购生产及办公物资，采购物资遵循节约资金、严控成本、质优价廉、统一归口的采购原则。非公司授权部门不得白行采购物资，如有违反财务部不予审核报销，并由人力资源部按照〈〈管理人员绩效考核办法》对责任人进行考核，对数额巨大的将进行经济处罚。现将公司授权履行采购职责的部门及采购范围明确如下：

1、生产用原辅料、药材、包装材料；

2、生产劳保用品（含工作服）及消耗材料；

3、五金配件、电工电料、生产工器具（原生产部采购员划归采购部）；

4、组织采购工程器材、生产设备设施、质量分析大中小型仪器；项目部、生广部、质量部有优先建议权，并参与选型及考察过程；

5、生产用清洁用品类（含洁具、消毒洗涤用品等）；

6、化验用试液、试剂、标准品、特殊管理药品及易制毒化学品。

7、其他由总经理批准的.采购项目。

1、办公用品（笔墨纸张、名片、耗材类）；

2、办公设备、器材、清洁用具等；

3、办公家具、电器、饮用水；

4、食堂物资及宿舍楼维修维护材料；

5、其他由总经理批准的采购项目。

1、各部门需要采购的物资，由部门经办人填写请购单，部门经理初审、分管总监签字审核后，提交总经理批准，重大项目或大宗物资需执行董事或董事长核准后，由米购部门开展米购业务。

2、特殊商品如专业书籍、杂志、报刊、专用账册等非常规物资经部门请购，总经理批准后可由提出请购需求的部门采购。

3、印字包装材料变更按照专用程序进行审批和采购。

特此通知，请各部门遵照执行。

有限公司

二。一五年五月二十八日

**物业公司采购管理制度 公司采购管理制度优化设计篇三**

第一条、为规范xx有限公司(以下简称公司)材料采购和批价行为,建立、健全监督制约机制,确保材料批价、采购能高质量、低成本、高效率进行,根据有关法律、法规,结合公司实际,制定本规定。

第二条、本规定适用于公司各开发项目的材料限价和采购业务。

第三条、根据项目实际情况,材料采购可采用公司采购、总承包单位采购两种方式。

第四条、原则上除墙地砖、单元门、进户门、防火门、铝塑钢门窗、开关插座、配电箱、卫生洁具、涂料、电梯、水泵、空调及其它所有设备由公司采购供应,其他材料均由总承包单位负责,并在编制招标文件和签定合同时给予明确。通风材料、消防材料、智能化材料等在专业分包招标时一并确定。

第五条、由公司采购的材料、设备采用集中招标采购并根据项目需要供应;由总承包单位采购的材料采用项目部指定品牌并批价,总承包单位采购的方式。

第六条、对其它个别常用的可能影响使用功能的部分材料,由事业部通过招标选择数家战略合作供应商,在不同时期通过比价方式确定供应商.

第七条、项目部(公司)根据图纸、公司的有关要求及自身项目的成本控制指标,对材料品牌、材质、型号、规格、进场时间和用量确认后,报公司由公司相关部门统一安排供应,材料供至现场后由项目部(公司)组织对材料进场规格、数量和质量等进行验收。

第八条、职责分工

1、项目部(公司)根据图纸和公司的有关要求负责项目材料品牌、材质、型号、规格和用量的确认、材料价格市场行情的调研和考察、材料价格的`批复。

2、计划预算部负责材料的询价和限价。

第九条、限价和批价程序

1、项目部(公司)专业工程师对总承包单位所申报的材料询价表明细进行核对审查,审核材料的品牌、材质、型号、规格、用量等是否与图纸设计及我方产品定位要求相吻合,审核完毕后由项目经理签字确认后报计划预算部。

2、计划预算部根据项目部所报明细进行市场调研和询价,确定各种材料的最高限价并核实所报明细计价单位是否与预算计算规则相一致。如某种材料价格市场变化较大,而又确实需要分批次供货,则由计划预算部每月发布一次价格限价信息提供给各项目部。

3、项目部根据计划预算部的限价,结合各自项目部对市场价格调查情况以及自身项目的成本控制指标,对材料价格进行批复。如批价不高于限价,则由项目部自行批复;如批价高于限价,则项目部需将情况报给计划预算部,经批准后方可正式批价。

第十条、计划预算部和各项目部均要安排专人(两人以上)对材料、设备的市场行情进行广泛而卓有成效的市场调研,并建立起材料、设备价格的信息库,信息库至少要包含:各种材料、设备各个时间段的价格情况;主要材料、设备在市场上主要的供货商及其情况。所列各种材料供货商均不应少于五家。

第十一条、各项目部应对项目上已使用的材料的供货商进行评价,推荐有实力、信誉度好的供货商进入项目管理部编制的合格供应商名录。进入合格供应商名录的在以后的项目上可不用对其进行考察。

第十二条本办法由xx负责解释。

第十三条本办法自颁布之日起执行。

**物业公司采购管理制度 公司采购管理制度优化设计篇四**

为确保对影响采购质量的关键环节实施控制,保证采购产品的质量、性能、交付和服务等各方面,符合顾客、法律法规、职业健康安全和环境的要求,并满足公司工程建设和管理的需要,特制定本程序。

适用于公司在工程建设和生产准备过程中的所有产品或服务的采购控制。

3.1采购管理实行业务管理原则和法律归口管理的原则。

3.2总经理负责领导公司的采购管理,副总经理协助总经理负责领导公司的采购管理。

3.3物资部、综合管理部以及计划部是采购管理主要部门。

4.1.1物资部负责与设备、材料等有关的采购管理工作,包括:

设备、原辅材料;

生产性低值易耗品;

非标设备加工承揽;

货物仓储保管;

货物运输;

货物保险;

行政管理所涉及的形成固定资产的低值易耗品。

4.1.2综合管理部负责与行政管理、基础设施建设有关的采购管理工作,包括:

人员聘用;

培训;

法律咨询;

审计事务;

广告、宣传;

后勤管理;

绿化维护;

行政管理涉及的不形成固定资产的非生产性低值易耗品。

4.1.3计划部负责与工程建设有关的劳务采购的采购管理工作,包括:

建设工程(包括勘测设计、建筑安装工程等);

工程监理;

技术引进;

工程设备安装调试;

技术咨询、评估监测及科学试验;

财产保险;

财产租赁;

其他与工程建设有关的采购。

4.2采购的申请

4.2.1工程项目(劳务)采购的申请

由工程项目涉及业务管理部门填写《工程项目(劳务)采购申请表》提出申请,部门主管提出初审意见,提交计划部,计划部提出审核意见,报公司领导批准后备案并进行采购管理工作。

4.2.2物资采购申请

4.2.2.1工程用物资的采购申请

由物资使用部门填写《物资采购申请表》提出申请,各专业(包括汽机、锅炉、发电机、热工以及土建专业)负责人对申请审核后,由物资使用部门主管提出初审意见,计划部根据经批准采购申请的工程实际需要提出审核意见,报公司领导批准后备案并提交物资部,物资部将已批准的采购申请的物资纳入采购计划,并进行物资采购管理工作。

4.2.2.2生产性低值易耗品的采购申请

由物资使用部门填写《物资采购申请表》提出申请,部门主管提出初审意见,计划部根据工程预算以及年度预算提出审核意见,报公司领导批准后备案并提交物资部,物资部将已批准的采购申请的物资纳入采购计划,并进行物资采购管理工作。

4.2.2.3行政管理涉及的货物采购申请

由使用部门填写《物资采购申请表》提出申请,部门主管提出初审意见,提交综合管理部,综合管理部提出审核意见并备案,报公司领导批准后由物资部或综合管理部进行货物采购管理工作。物资部负责形成公司固定资产低值易耗品以及生产性低值易耗品的采购;综合管理部负责不形成固定资产非生产性低值易耗品的采购。

4.2.3培训采购申请

由需求部门提出填写《培训申请表》提出申请,部门主管提出初审意见,提交综合管理部,综合管理部提出审核意见并备案,报公司领导批准后,由综合管理部组织采购。

4.2.4其他采购申请

由需求部门填写《签报》提出申请,部门主管提出初审意见,提交相关采购主要管理部门,主要管理部门提出审核意见并会签后报公司领导批准,由采购主要管理部门组织采购。

4.3潜在合格供方的选择以及合格供方名录的建立

4.3.1各管理部门应建立各职能范围内的合格供方名录,潜在的合格供方的选择应根据以下信息确定:

供方提供的产品已在公司使用的,使用部门反馈的信息;

供方提供产品在同容量电厂的使用情况;

供方资质证明、质量、安全、环保业绩以及遵循法律法规要求的符合情况;

公司专业技术人员的推荐;

承办部门在市场上了解、收资的信息。

4.3.2确定潜在的合格供方后,由各管理部门负责组织各职能范围内的潜在合格供方进行调查,进行资质审查。

4.3.3潜在合格供方的资质审查内容应包括:

主体资格:具有经年检的企业法人营业执照或营业执照;

经营范围:欲签合同标的应复核当事人经营范围,设计专营许可的.,应具有相应的许可、等级及资质证书等;

代理权限:由代理人代签合同的,应出具真实、有效的法定代表人(主管)身份证明、授权委托书、代理人身份证明等;

履约能力:具有支付能力、生产能力、运输能力、技术能力。必要时应要求其出具资产负债表、资金证明、注册会计师签署的验资报告等相关文件;

履约信用:重合同、守信用,无违约事实,现时未涉及重大经济纠纷或重大犯罪案件。

4.3.4潜在合格供方的资质审查经相关部门会签后,并报分管副总经理批准后,纳入合格供方名录。

4.3.5相关职能部门应每年定期对合格供方名录进行复评。

4.4劳务、物资及服务的采购管理

4.4.1申请经公司领导批准后,物资部、综合管理部及计划部负责各自职能范围内的采购管理。

4.4.2采购的标的金额按以下管理内容进行管理:

4.4.3预算金额在人民币伍拾万元以下的采购,管理部门应在合格供方名录中选择3家以上合格供方,报公司领导或授权人确定供方后实施采购。

4.4.4预算金额在人民币伍拾万元以上(含伍拾万元)的采购,管理部门应选择3家以上合格供方,作为潜在投标方,报招标领导小组确定投标方,在招标领导小组的领导下,由招标工作小组按《招标管理实施细则》进行招标,确定供方后实施采购。

4.5招标管理

4.5.1公司依法成立公司招标领导小组、招标工作小组。

4.5.2公司招标领导小组是公司招标的最高决策机构,决定公司招标的方针、政策、重大工程及物资的招标方案。

4.5.3招标工作小组由物资、工程两个招标工作小组组成,负责招标的各项具体组织工作。

4.5.4招标管理工作具体按《招标管理实施细则》执行。

4.6合同管理

4.6.1确定供方后,金额在1万元以内的,由采购管理部门自行采购;金额在1万元(含1万元)以上的,由采购管理部门起草合同,按合同管理流程进行合同管理,具体按《合同管理办法》执行。

4.7采购产品的验证

4.7.1劳务采购的验证

产品交付前,按《工程验收管理规定》进行验收,并根据相关供方的施工工期、施工能力、安全、环境和服务进行劳务和服务采购的验证,验证结果可作为合格供方复评的输入。

4.7.2物资采购的验证

产品交付时,物资部按《设备、物资材料质检管理办法》进行验证,产品交付并投入使用一定时期后,由物资部可向产品使用部门发问卷调查,进行产品验证,问卷调查可作为合格供方复评的输入。

4.7.3服务采购的验证

综合管理部根据服务采购的协议或合同要求,对提供服务相关供方的服务态度、工作绩效及需求部门反馈的信息,实施验证,验证结果可作为合格供方复评的输入。

4.8对供方采购劳务、服务及物资的管理

4.8.1公司对相关供方拟选择的设备、材料供应商有否决权。相关供方所采购的材料、设备及特种材料,必须由公司审定。相关供方应提供所有物资供应分供方名录以及相应的资质资料报物资部备案

4.8.2公司对劳务供方拟选择的劳务分供方有否决权,重大分包合同招标应邀请公司参加,劳务供方应提供所有劳务分供方名录以及相应的资质资料报计划部备案。

《培训控制程序》

《合同管理办法》

《工程招标管理实施细则》

《物资招标管理实施细则》

《设备、物资材料质检管理办法》

《工程验收管理规定》

《工程项目(劳务)采购申请表》

《物资采购申请表》

附录a流程图

附录b《工程项目(劳务)采购申请表》

附录c《物资采购申请表》

附录a

(资料性附录)

流程图

a.1合格供方名录建立流程图

a.2

使用部门采购申请

采购管理控制流程图

附录b

(规范性附录)

工程项目(劳务)采购申请表

附录c

(规范性附录)

**物业公司采购管理制度 公司采购管理制度优化设计篇五**

1 .为提高建筑安装企业材料管理水平,实现采购供应工作程序化、规范化,达到及时配套供应,降低采购成本,加速资金周转,保证工程质量和工期的目的,特制订本制度。

2 .凡施工、临设、周转材料自采买开始至供到工地验收时止,均属于采购供应管理范围。

3 .材料采购供应必须严格遵守国家的法律、法规、政策和物资工作纪律,廉洁奉公,自觉抵制不正之风。

4 .材料采购供应应由公司级以上单位确定的专门机构和岗位的专业人员办理,必须持证上岗,严格岗位责任制,无上岗证不准从事采购工作。

5 .材料采购订货计划编制

( 1 )单位工程一次性用料计划:根据施工组织设计和施工预算材料分析进行编制,在工程开工前提出;

( 2 )构配件加工订货计划:根据技术翻样资料编报;

( 3 )材料需用计划:根据施工方案,按需用的品种、规格、数量及用料进度进行编制;

( 4 )采购供应计划:根据编制的材料需用计划,考虑期末储备量、期初库存量、本期到货量,进行综合平衡,确定本期采购量,编制采购计划、用款计划、运输计划;

( 5 )计划执行过程中,遇有设计变更和技术洽商,应及时提出变更计划,据此调整原需用计划、采购订货计划,以避免造成损失。

6 .采购订货

( l )采购订货必须依据采购订货计划、采购原则和市场行情,保质、保量、按期完成所需材料的采购和订货,满足施工生产需要;

( 2 )采购订货要坚持\'三比一算\'、\'先看后买\'的原则,不得盲目采购;对有安全规定的材料必须到指定厂家购买;

( 3 )采购时必须向供销单位索取产品合格证及材质证明,具备有关的.检测试验等资料;对无材质证明的材料和产品一律不得采购;

( 4 )大宗及特殊重要的材料订购,必须考虑供方信誉、供应能力及生产技术资料,须经主管领导审批后方可进行;

( 5 )凡有特殊技术要求的加工订货,必须事先携带图纸会同技术人员进行技术交底,事后进行技术验收;必要时在加工期间进行质量检查;

( 6 )凡不能及时结清的采购订货,必须按合同法的规定,认真签订合同并严格履行;

( 7 )企业必须制订内部合同管理办法,明确签约权限、责任、义务、程序,设立合同台账,检查合同履行情况以及合同履行的制约条款;

( 8 )采购人员必须设有采购登记台账,借款报销台账;企业应对采购订货工作的质量效益进行定期考核分析。

7 .采购订货验收

( l )对采购订货的材料,应根据采购计划,合同产品技术标准和有关抽样检查规定,严格检查验收;

( 2 )对验收不合格的材料及产品要按合同条款,由责任方承担全部经济责任,由采购人员负责找供方协商处理;

( 3 )材料进场验收合格后,应在当日签署有关交接手续或凭证,并按票证流转程序传递。随时清结财务手续。

8 .在采购供应过程中对正常途耗或非正常量差的处理规定

( l )属于规定范围内的途耗发生的量差,由经办人按审批程序报批处理;

( 2 )属于非正常发生的量差,由经办人负责同供方核实,损失由责任方承担;

( 3 )建设单位一般不指定材料(或产品)生产单位。若指定,所发生的质量问题及其造成的经济损失由建设单位负责赔偿;

( 4 )对材料账务处理必须遵守如下规定。

l )为便于业务管理、会计核算、财务稽查等工作的开展,必须统一凭证、台账、报表的格式及填写方法和流转程序,达到材料账务管理与财务会计核算业务相互交接;

2 )各种凭证、账、表必须认真填制,计量准确,数字清楚,不得涂改,印鉴、附件齐全,按要求及时传递;

3 )各种原始凭证、账、表及合同文本等资料,按月(季)分别装订、汇总、编号、核实,由负责人、经办人盖章,统一归档,并妥善保存。

9 .采购供应统计核算工作

( l )采购供应核算必须遵循\'谁采购供应谁核算\'的原则;

依据采购和供应的数量分别计算采购成本和预算成本,做到日清月结,按季出成本报表,并进行采购成本分析。

( 2 )采购成本是指在采购过程中所投人的全部费用,它包括:购人价、运输装卸费、管理费(采保费)、税金及利息;

( 3 )材料统计核算必须以各种凭证为依据,真实反映材料采购供应经营成果;

( 4 )采购供应统计核算必须具备如下报表:

l )材料收、支、存统计报表;

2 )单位工程供(耗)料统计报表;

3 )采购成本盈亏统计报表;

4 )资金运用情况统计报表。

10 .违反此制度的,按以下规定处罚。

( 1 )有如下行为之一,直接责任者应予以赔偿,标准为损失额的10 % ;

l )决策失误或计划不周造成材料浪费或积压;

2 )越权采购或未按规定程序,违反正常渠道进行采购和加工订货,造成经济损失;

3 )在订货和采购工作中对材料质量把关不严造成经济损失。

( 2 )有如下行为的直接责任者应按损失额赔偿,并根据情节轻重分别交纪律监察部门处理;

l )在供应中故意克扣、缺斤短两,超过合理误差转嫁亏损,给使用者造成损失;

2 )违反物资政策,物资纪律和廉洁规定,以物谋私,捞取好处,给企业造成经济损失;

( 3 )有如下行为之一的,给予责任者处以50~100元罚款;

l )工作责任心不强,造成账目和手续混乱,财产不清,债权债务无法清理或形成死账者;

2 )弄虚作假、不记账、不销账,造成账物不符,成本不实,虚盈实亏者;3 )违反规定,擅自销毁单据、凭证和账册者;

4 )拒绝上报各种统计报表之一者;

5 )不履行规定职责,使工作秩序不能正常运转,经多次提出无改进者。

11.附则

( l )本制度由总公司物资供应部负责解释;

( 2 )本制度自20xx年xx月xx日起执行。

**物业公司采购管理制度 公司采购管理制度优化设计篇六**

为了进一步加强公司制度管理，健全企业采购管理制度，监督和控制不必要的开支，保证采购工作的正常化、规范化，特制定此制度。

1.采购是一项重要、严肃的工作，各级管理人员和采购经办人必须高度重视。

2.采购必须坚持“秉公办事、维护公司利益”的原则，并综合考虑“质量、价格”的竞争，择优选取。

3.一般日常办公用品及其它消耗用品由财务部和行政后勤人员负责采购。

4.急用、小金额采购可以口头向部门负责人、董事会领导汇报后先行购买，购回物品经行政人员验收后再到财务部报销。

5.采购时应尽量要求供应商开具发票，采购金额达500元以上（含500元）一律需出具发票。

一、采购申请

1.采购前，采购经办人依照所购物件的品名、规格、数量、需求日期及注意事项填写“采购申请单”。

2.紧急采购时，可在“采购申请单”上注明“紧急采购”字样，以便及时处理。

3.若撤销采购，应立即通知财务部或行政后勤人员，以免造成不必要的损失。

二、采购流程

1.采购经办人在“采购申请单”内需填写所购物品的估算价格、数量和总金额。

2.各采购经办人在采购之前必须把“采购申请单”交到财务部进行审核，报总经理审批后，方能进行采购。

一、采购经办人职责

1.建立供应商资料与价格记录。

2.询价、比价、议价及定购作业。

3.所购物品的.品质、数量异常的处理及交货进度的控制。

4.做好每次的采购记录及对帐工作。

二、采购经办人行为规范

1.采购经办人应本着质优价廉的基本原则，经过多方询价、议价、比价后填写“采购申请单”。

2.采购经办人应尽职尽责，不能接受供应商任何形式的馈赠、回扣或贿赂；若因严重失职或违反原则做出不适当行为者，给予辞退，情节严重者提交公安机关处理。

一、各部门需要采购时，须按上述审批手续和流程采购执行。

二、本制度经董事会和总经理审批核准后实施。

**物业公司采购管理制度 公司采购管理制度优化设计篇七**

第一章总则

第一条为进一步规范公司物资采购程序，加强内部控制，明确经济责任，确保生产经营的持续稳定，依据相关法律法规特制定本制度。

第二条公司日常生产经营所需的原料及主要材料、辅助材料、包装物、低值易耗品等均属于本制度规范范围。

第三条费用报销及在外购物直接付款的零星物资采购不适用本制度。

第四条公司固定资产的购置适用本制度。

第二章物资采购规定

第五条物资采购实行归口管理制。原粮由采购供应部负责采购，辅助材料、包装物由仓储部负责采购、修理用备件及后勤用物资及办公用品由后勤部负责采购。特殊情况下，经董事长或总经理批准，可以指定专人进行专项物资的`采购。

第六条所有负责物资采购的人员必须充分掌握市场信息，及时预测市场供应变化，确保质量过关，价格低廉，供货及时。

第七条推行合同管理制度，物资采购原则上要与供货方签订合同，详细注明供货品种、规格、质量、价格、交货时间、货款交付方式、供货方式、违约经济责任等；否则，造成的损失由采购人员负责。

第八条实行比价采购制度，物资采购要货比三家，确保所采购物资价格低廉，质量上乘。大宗物资采购建议实行招投标制度。

第九条实行采购质量责任制。采购人员对所采购物品的质量负有全面责任。如因失职而采购伪劣产品，采购人员应负经济责任。禁止采购人员收受回扣。如有收受回扣，一经查证，除全额追缴回扣款项外，将视情节轻重进行严肃处理。

第三章发票入账及付款程序

第十条采购物资进厂后，采购人员必须严格按照要求办理物资入库手续，具体要求如下：

1.原粮入厂，由磅房办理入库手续，打印电子入库单，入库信息录入电脑。

2.辅助材料、包装物由仓库保管办理收库手续，填制一式三联入库单，一联交客户办理发票入账手续。

3.五金电器、修理用备件由五金库保管办理入库手续。

4.采购经办人要认真填写采购物资发票入账单，详细填写所购物资名称、数量、金额、供货单位等要素。程序如下：

经办人填制发票入账单保管员根据收货情况签字确认部门经理审核会计审核发票合法性总经理签字准予入账财务挂账作为日后付款的依据。

第十一条物资采购付款原则上采取先入账后付款的制度，特殊情况下需预付款的单位，经董事长或总经理批准，可以办理采购预付款手续。

第十二条采购付款实行审批制度，执行两条线管理形式，即发票入账和签批付款两条线分步进行的形式。具体程序如下：

1.物资采购一律由采购人员办理发票入账手续后，方可进行申请付款审批。否则财务有权不予批准付款。

2.申请付款，由经办人填写转账汇款申请单，经财务审核、总经理批准后，方可到出纳处办理汇款。

经办人填写转账付款申请单部门经理签字财务会计根据发票入账情况审核总经理根据资金情况签字出纳办理汇款

3.需要预付款的部门，直接填制转账汇款申请单，经财务审核、董事长或总经理签字批准后可先办理汇款手续，财务部据此挂账，待发票来到后再由经办部门办理发票入账手续冲账。

第四章附则

第十三条本制度从批准下发之日起执行，由财务部负责解释。

第十四条本制度从年月日起下发执行。

**物业公司采购管理制度 公司采购管理制度优化设计篇八**

1.1目的

为了规范公司各类采购行为，明确公司各部门在采购活动中的职责分工，加强对采购活动的有效管理，保证公司采购活动遵守国家法律、法规和公司管理政策，保证采购质量，提高采购效率，降低采购成本，争取公司的综合最佳效益，特制定本制度。

1.2依据

本制度依据《中华人民共和国招标投标法》和《中华人民共和国合同法》等有关法律法规及公司相关管理政策等制定。

1.3适用范围

固定资产采购、低值易耗品采购、接待物品、大型办公设备采购与维修等。

1.4基本原则

(1)公司所有员工在进行合同与采购活动中应严格遵守本规定及公司有关政策、程序、制度，采购活动应尽量实现充分竞争，遵循公开、公平、公正和诚信原则，保证采购质量，努力降低成本；

(2)参与采购的相关人员应客观公正地履行职责，遵守职业道德，保守公司商业秘密，廉洁奉公；

(3)各部门须严格在批准的年度采购预算范围内，制定详细周密项目采购计划。过程进行不得以紧急采购或其他原因为由，或将项目化整为零，绕过必要的审批或回避竞争性采购方式。对处于关键路径上的突发性紧急采购，按紧急采购程序处理；

(4)公司所有采购不得由一个人单独完成采购全过程，双人制采购；

(5)采购应当优先采购低耗能、低污染、通过环境管理体系认证企业的货物、工程和服务；

(6)采购和合同管理工作应做到有章可循、有人负责、有人检查、有据可查。每项采购和合同管理过程均需有完整的文件和记录。

1.5采购权限

(1)采购金额超过10000元，采购招标委员参与见证招评标全过程。由采购秘书组织相关采购招标委员会成员参会进行讨论，讨论议题形成会议纪要以留备档；

(2)行政部采购人员负责公司日常1万元以下物品采购。

注：其他非采购组成员购买公司或高管所需物品，请遵守公司财务部报销制度。由行政部经理审核并负责完成报销流程，非采购组成员不可走购买物品报销流程；

(3)1万元以上10万元以下参与人员增加分管副总、审计部负责人、财务负责人或财务主管、采购物品及设备的负责人及经办人；

(4)10万元以上采购招标委员会成员，必须参加人：分管副总、高管以外的其他委员、高管参加人数不低于三人(含)。

合同采购过程中各职能部门应按分工履行应尽的职责，使公司相关政策与程序得到有效执行，同时也应强调职能部门之间的团队协作，以取得在总体上的最佳效益。

2.1行政部的职责

(1)根据批准的采购计划，牵头组织并实施采购，包括负责组织资格评审、招标、评标和合同签订，负责完成采购流程并同相关部门完成验收入库；

(2)牵头组织招标文本的统稿及审核；负责在合同签订前牵头对合同文本的合法性、完整性、准确性和严密性进行审查；

(3)若采购合同履行过程中发生争议、仲裁和诉讼等法律事务，必要时向公司法律顾问进行咨询；

(4)负责组织合同谈判；办理支付申请；负责合同结算；负责合同执行情况的总结和分析，归档合同文件；建立并维护与公司采购相关的信息系统；

(5)负责临时采购或紧急采购的具体实施。

2.2相关归口部门/技术部门/使用部门的职责

（1）编制年度各项采购预算，对超出预算的采购，提出预算变更申请；

（2）提出采购流程申请，确定采购物项和服务的质保等级，跟踪流程审批；

（3）提供潜在供应商信息；

（4）参加对潜在供应商的资格评审；

（5）组织编写招标文本和合同文本的内容；

（6）参与商务谈判；

（7）负责采购的验收。

2.3财务部的职责

根据国家相关法律法规及合同的规定，审核支付所需文件、票据的有效性、合法性，办理相关支付手续。

负责发票、交付款、尾款处理、验收入库等事项。

2.4审计部的职责

对采购和合同管理活动的真实性、合规性以及效益性进行独立监督和评价；其中包括：监督一定金额以上采购项目的招评标过程，审核其合同推荐书；根据需要，对采购项目的招评标过程及合同管理进行不定期的监督和评价。

负责整个采购流程的合理性、合规性、合法性，保证采购项目的最优化。

2.5法务部的职责

负责在合同签订前对合同文本的合法性、完整性、准确性和严密性进行审查，处理合同争议、仲裁和诉讼等法律事务。

3.1供应商的资质审查

行政部招标采购人员负责组织供应商资格审查，从资质、信用、技术能力、财务状况、安全质保等方面进行审查；资格审查报告应经参加审查的全体成员签字，报授权人批准。

3.2投标人选择

推荐投标人时应首先从供应商库内选取；如需选择供应商库以外的供应商作为投标人，由行政部负责进行资格审查，审查合格后按照招标流程进行招标。

3.3供应商库的建立

行政部建立《供应商库》，持续改进并完善。

3.4供应商库的维护

行政部负责补充、复审和更新供应商库，并组织对供应商合同执行情况进行评价，将评价意见列入供应商库。

3.5合同文本

行政部提供合同文本，报法务部审核。行政部建立采购合同档案，填制《合同台账》，以留存备查。

4.1采购申请审批流程

所有采购申请均需走oa流程审批；

各部门应根据需求分类别填写相关采购物品申请表，申请获批准后的执行应严格控制，原采购项目范围如有变化，应补充审批并说明原因。

4.2采购方式

采购方式包括竞争性采购和非竞争性采购，非竞争性采购应严格控制。竞争性采购包括竞争性谈判（一般不涉及）、询价采购；非竞争性采购包括议标、紧急采购和特殊物品采购。

竞争性谈判：指通过与两家或两家以上潜在供应商谈判的方式确定供应商，适用于技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的采购项目。

询价：指同时向三家或三家以上的潜在供应商进行书面询价，潜在供应商一次报出不得更改的价格条件后，选择价格最低或价格条件最优者为供应商。适用于采购标的规格标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的采购项目。

议标：指与独家供应商进行谈判的采购方式。

紧急采购：指公司在发生不可预见事件或突发事件时进行的采购。紧急采购应事先申请，经授权人批准后实施，事后应按相关规定补办审批手续

特殊物品采购：指由于特殊要求产生的指定性的采购。申请部门填写《特殊物品采购申请表》，申请获批准后采购人员方可实施采购。

4.3采购方式的选择

采购方式由招标采购委员会提出建议，报主管领导批准。

对于采购金额大于10000元（含10000元）的.采购项目，应采用竞争性采购方式；

对于采购金额小于10000元的采购项目，可采用非竞争性采购方式中的议标采购方式；

低值易耗品、办公设备等常用物资的采购需与之前通过竞争性采购确定的供应商签订年度固定单价合同，由其统一供应。年度内凡属低值易耗品、办公设备等常用物资（含零星物资采购），不再单独向其它供应商采购。

特殊情况经（副)总裁批准可不受采购金额限制采用非竞争性采购方式进行采购。

4.4竞争性采购

对于竞争性采购的项目，采购金额大于10000元，审计部门或招标委员会（暂无）介入监督。小于10000元的采购，由行政部根据采购流程实施采购。

竞争性采购流程包括采购计划申报、询价、采购、请款、发票、入库、出库、盘点。

4.4.1采购计划申报

各部门通过oa办公自动化系统进行采购申报，流程审批通过后形成oa单据，采购人员根据单据内容核对库存情况后执行采购。 4.4.2询价

采购人员根据采购计划向潜在不少于3家供应商发出询价单，询价单中列出供应商名称，物资名称、型号、报价及交付日期等。物资采购员对其进行评估后，形成综合评价书面文档《采购方案对比表》，交由行政部经理，由主管副总裁及相关部门对其决定取舍。

4.4.3采购

采购人员根据询价情况，组织与其中标单位签订合同，合同审批表送达相关部门逐级审核，常务副总裁审核同意后进行采购。由物资验收员验收合格后由仓库管理人员审核。

4.4.4付款

根据合同约定填写合同付款审批表。如为分次付款，申请人在申请时需明确前期付款金额，本次付款节点及金额。

4.4.5发票、收款收据

供应商出具发票并提供相关收据后执行付款。若有合同，在签订合同时可约定发票的提供时点及发票的类别是增值税专用发票还是普通发票。如果合同中未予约定，基于对公司有利的原则，应尽量让对方开具增值税专用发票。特殊情况下，如对方无法开具发票，需对方开具相关收据后，先执行付款后，由采购人员另行找寻替代替票，报销时需要提供由主管副总签字同意的书面说明。

4.4.6入库、出库、盘点

货品送达后办理验收、入库、出库、盘点等相关程序。货物在验收入库、使用出库、期末盘点时需遵循《办公用品领取及归还管理办法》、《固定资产管理制度》等具体管理要求执行。

4.5非竞争性采购

4.5.1非竞争性采购主要是议标采购，指与独家供应商进行议标采购的方式，议标应严格控制。

4.5.2如确实无法进行竞争性采购或有足够的理由说明议标对公司最为有利且满足下列条件之一的，可采取议标采购：

(1)曾在该供应商处采购了货物、设备、技术或服务，出于标准化的考虑，或因需要与现有的货物、设备、技术或服务配套，并考虑到原先的采购能有效满足需要，且与目前的市场价格相比，采购价格合理，而不宜另选其他货物或服务来予以代替，可继续向原供应商采购；

(2)因某些特殊原因。

4.6紧急采购

在特殊情况下或者高管紧急需要时可直接采取紧急采购的方式，紧急采购事后应补齐采购手续。若采购流程需要的单据和相关报销手续没有补齐，财务部不予报销。

5.1评标原则：所有采购项目采用合理最低价或综合评分的评标原则。

5.2合理最低价评标原则是指能够满足招标内容的实质性要求，并且经评审的投标价格为最低者中标。

5.3综合评分评标原则是指能够最大限度地满足招标文件中的各项综合评价标准，综合得分最高者中标。

5.4对于技术含量不高且没有质保等级的项目原则上采用合理最低价中标的评标原则。

6.1总裁、常务副总裁根据评标小组提出的书面报告和推荐的中标候选人确定中标人；如无书面说明，总裁、常务副总裁应当确定排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，授权人可以确定排名第二的中标候选人为中标人。

排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，授权人可以确定排名第三的中标候选人为中标人；根据已审核、批准的签订合同/订单推荐书，商务部门方可向中标人发出中标通知书。此外，还应书面通知未中标的投标人，但仅限于通知它未中标事宜，不涉及其它事项和其它方的任何资料；为规避风险，除由于商业惯例经内部批准外，必须要求中标人在合同签订前提供履约保证金。

6.2在领导选定候选中标单位顺序后，具体执行部门当按照上述顺序依次与候选中标单位就合同价格展开再次洽谈，以争取更有利的价格空间，相关部门需及时将洽谈结果上报领导，以备领导决策。

6.3合同（协议）须由公司法定代表人或授权代表签字，并视需要加盖印章或合同专用章。

行政部采购人员每月末对当月采购进行纸质文件和电子台账整理，纸质文件以提供能说明本次采购原始金额的资料为主，电子台账则据实统计采购物资名称、数量、金额、事由、oa流水单号等主要信息，以备相关部门核查。

《采购台账》

《供应商库》

《合同台账》

《采购方案对比表》

采购组成员：金x（大连）、隋xx（大连）

采购招标委员会成员：侯xx、鲍x、衣x、王x

**物业公司采购管理制度 公司采购管理制度优化设计篇九**

加强采购业务工作管理，做到有章可循，预防采购过程中的各种弊端，降低采购成本，提高采购业务的质量和经济效益。

1：采购管理制度

本制度适用于公司所有物品(原材料、辅料、备品备件、固定资产、劳保用品、办公用品)或劳务(技术、服务等)的采购。

3.1市场部根据销售订单编制销售计划并下发相关部门。

3.2生产技术部根据市场部销售计划，编制原辅材料需求清单。负责制版、模具、量板等外包产品、技术服务以及其它外协业务采购申请及计划的编制。

3.3供应部根据生产部门报送的材料需求清单，核实仓库存量，结合材料库存安全定额，编制采购计划，报经总经理批准后组织采购。

3.4办公室负责编制公司劳保、办公用品的采购和办公用品日常维修申请计划。

3.5设备工程部依据公司固定资产投资计划、设备运行状况以及生产经营需要编制设备的采购、固定资产维修以及零星维修制造所用备品备件采购计划。

3.6各物品、劳务需求部门根据需求物品或劳务的性质和权属向办公室、生产技术部、供应部、设备部提交申请，并经初审后交各分管副总或总经理批准。

3.7分管副总负责权限内的采购审批和超出权限的采购初审，总经理负责生产经营采购、固定资产购置、维修等计划的审批。

3.8财务部负责日常采购的价格审查，负责对价值10万元以上的采购组织或上报集团公司进行招标。

3.9质量部负责原材料、辅料的验收，设备部会同生产技术部负责备品备件、设备、监视和测量工具及维修等劳务的验收。

3.10各采购经办人负责索要发票、办理结算，并对发票的真实性和合法性负责。

4.1物资采购的计划、申请与审批

4.1.1授权的请购部门根据生产计划、实际需要以及库存情况每月28日前报次月的采购计划，报分管经理审核。

4.1.2经分管副总初审后的月度采购计划报财务副总审批后执行。

4.1.3未列入月份采购计划或超出计划的临时采购申请需根据需求物品或劳务的性质和权属向办公室、生产技术部、供应部、设备部提交申请，并经初审后交各分管副总或总经理批准。

4.1.4对价值超过200元以上的办公用品及500元以上的配件、设备、仪器、劳务等需要由申请部门写出申请报告经分管副总签署意见报总经理审批后实施。

4.1.5采购计划或申请应列明采购物品或劳务的名称、规格型号、数量、质量技术要求、估

计价值、交货日期、用途等。

4.2采购比价

4.2.1采购部门在采购前须将采购计划或申请，交财务部进行比价;在提交采购计划或申请的同时，采购部门应对新采购物品提供至少3家以上的供应商报价和联系资料，有财务部队提供的供应商(但不仅限于)进行询价或实地调查。

4.2.2价值在2万元以上的维修、服务等劳务、5万元以上的单台(套)设备的采购需召集三家以上的供应商报价，进行比价;10万元以上的必须采取招标方式采购。

4.2.3对常用大宗原辅材料实行招标比价采购，公司根据市场行情每年至少举行2次招标，确定采购价格和供应商，一经通过招标确定价格，只能在定标价格基础上根据市场行情下调，不能上浮;如属国家政策调整等客观原因所致采购价格上涨，并且采购物资属供不应求的卖方市场，价格可以上调，但必须经过总经理办公会研究同意后才能执行。

4.2.4国家明码标价垄断经营的特殊商品采购以及政府有收费标准的行政事业性服务收费不实行比价程序，物价审计只对采购物品或劳务的价格、收费标准、数量、质量的.真实性进行审查。

4.2.5所有采购业务应景物价审查后方可报总经理签批报销。

回复1：全面点的采购管理制度

4.3采购实施及物资验收

4.3.1公司的采购业务统一由供应部门负责办理，其他部门或人员不得自行采购。

4.3.2供应部门应根据生产技术部下达的原辅材料需用计划结合库存物资的数量编制采购计划，报分管副总批准后执行。

4.3.3供应部门根据批准的采购计划组织采购，除零星采购外，批量采购业务必须先与供货方签订采购合同，并与财务部、质量部、生产技术部等相关部门进行会审，采购合同应包括品种、规格、数量、质量、价格、交货日期、运费承担、结算方式及经济处罚等项条款。在采购合同有效期内，若因市场行情发生较大变化时，经过总经理批准可以与供货商签订《调价协议》，并报请财务部门备案。

4.3.4采购物资运到本公司时，先由供应部门对照核对采购计划，经确认无误后开具《请验单》交质量部或设备部进行质量检验，质量部、设备部在验收条件允许的范围内组织物资检验，并出具检验报告单，检验合格的物资由保管点数入库并办理入库手续，检验不合格的物资不得办理入库。

4.4结算

4.4.1采购发票按规定能够取得增值税发票的，且在我方能够抵扣增值税的采购项目必须索取增值税发票，不能取得的，价格按扣除增值税以后执行。

4.4.2无论是现款采购还是赊购，在结算付款时均需由供应部门填开《采购付款申请单》，连同有关凭证报经财务部门审核，并经总经理批准后，出纳人员方可付款。

4.4.3财务部在对采购物品结算付款时，应当认真审核《请购单》、《采购合同》、《采购计划单》、《采购付款申请单》、《入库单》、《发票》或《收款收据》等有关单证，账目结算不清或未按合同规定期限付款以及不符合税务制度规定的结算凭证财务部门不得办理相关手续。

4.4.4出纳员须在接到经总经理批准的付款凭证后办理付款手续，付款时必须认真审核是否

具备签章齐全的条件，对签章不全的付款凭证不得办理付款手续。

5.1不按规定程序未经审批采购的，由经办部门和人员自行负责处理，已经与供方签订购销合同，导致公司因不能履约而发生的损失由经办人员全额承担。

5.2经审批的采购计划和申请，负责采购的部门和人员应在规定采购期限内采购到位，因没有人到责任不能按时采购而影响正常经营的，没发现查实一次罚款100元，给公司造成损失的按确定损失额的40%。

5.3未经比价即进行采购的，采购价格明显高于比价结果的，价格高出部分由采购人员自行承担。提交供应商报价时，与供应商串通抬高价格，从中谋取私利;或未认真进行比价而导致采购价格明显过高;经查实后采购人员承担相应损失，损失额在5000元以上的责令其下岗。

5.4物品使用部门(车间)必须依据生产计划、生产管理实际需要，认真按照4.1.5条之规定填制购物申请单。填写不规范，导致无法确认请购物资须知信息的，采购部门有权拒绝采购。采购计划及申请必须由请购部门主管签字，无请购部门主管签字，审批人不得予以审批。对贪图省事、乱报采购计划，造成本公司流动资金使用浪费的，依照银行贷款利率的两倍标准对有关责任人处以罚款。

5.5供应部门在确保品质的前提下，必须充分考虑市场变化和库存成本等因素，制定大宗物品的采购方案，落实供货单位。并对采购物品的品质、货款结算安全负责。若因玩忽职守，造成公司经济损失的，应负相应的经济赔偿责任。特别是结算过程中产生的应收款项，有关采购人员负有无条件的清收责任。

5.6财务部必须认真履行审核监督责任，对审核把关工作不严、不及时向总经理汇报有关事情真相，并造成公司经济损失的，给予相应的经济和行政处分。

5.7验收部门必须对所有运抵本公司的采购物品，依照采购合同规定的质量要求进行质量检验。若发现品质不符时，必须及时报告采购部门(必要时直接报告总经理)处理。严禁品质不符的外购物品入库。因验收人员玩忽职守造成经济损失的，给予相应的经济和行政处分。

5.8仓库对验收部门验收合格的外购物品办理入库手续，并对入库采购物品的数量负责。若发现数量不符时，应当及时向有关部门报告(必要时直接报告总经理)，同时妥善保管该批采购物品等待处理。对仓库保管员工作马虎，未按本办法规定操作，造成入库数量短缺、超计划采购或不合格物资入库的应负经济赔偿责任。

**物业公司采购管理制度 公司采购管理制度优化设计篇十**

为了提高公司采购效率、明确岗位职责、有效降低采购成本，满足工公司对优质资源的需求，进一步规范物资采购流程，加强与各部门间的配合，采购流程管理制度。

一、请购及其规定

1．请购的定义

请购是指某人或者某部门根据生产需要确定一种或几种物料，并按照规定的格式填写一份要求获得这些物料的单子的整个过程。

2．请购单的要素

完整的请购单应包括一下要素：

（1）请购的部门；

（2）请购物品所属项目；

（3）请购的用途；

（4）请购的物品名；

（5）请购的物品数量；

（6）请购的物品规格；

（7）请购物品的样品、图纸或技术资料等；

（8）请购的物品的需求时间；

（9）请购如有特殊需要请备注；

（10）请购单填写人；

（11）请购部门主管；

（12）请购单审核人；

（13）采购副总审核；

（14）财务审核人；

（15）公司总经理。

3．请购单及其提报规定

（1）请购单应按照要素填写完整、清晰，由公司领导审核批准后报采购部门；

（2）固定资产申购按照附表一（固定资产购置申请表）的格式进行填写提报；

（3）其他材料设备及工程项目申购按照附表二（物资采购申请表.）的格式填写提报；

（4）日常零星采购按照公司印制的按照附表三（物资采购审批单）的格式填写提报；

（5）请购部门在提报请购单是应要求采购部签字接收人请购部门备份；

（6）涉及的请购数量过多时可以附件清单的形式进行提交，为提高效率该清单的电子文档也需一并提交；

（7）遇公司生产、生活急需的物资，公司领导不在的情况，可以电话或其他形式请示，征得同意后提报采购部门，签字确认手续后补。

（8）如果是单一来源采购或指定采购厂家及的产品，请购部门必须作出书面说明。

（9）请购单的更改和补充应以书面形式由公司领导签字后报采购部。

4．公司物资请购单的提报部门

（1）公司经营生产的物资、劳务、固定资产、工程及其他项目由生产部门提报；

（2）公司生活及办公的物资、固定资产、服务或其他生活及办公项目由办公室提报；

（3）公司各部门专用的物资由各部门自行提报。

二、请购单的接收及分发规定

1、请购的接收要点

（1）采购部在接收请购单时应检查请购单的填写是否按照规定填写完整、清晰，检查请购单是否经过公司领导审批；

（2）接收请购单时应遵循无不采购，名称规格等不完整清晰不采购，图纸及技术资料不全不采购，库存已超储积压的物资不采购的原则；

（3）通知仓库管理人员核查请购物资是否有库存；

（4）对于不符合规定和撤销的请购物资应及时通知请购部门。

2、请购单的分发规定

（1）对于请购单采购部应按照人员分工和进行分工处理；

（2）对于紧急请购项目应优先处理；

（3）无法于请购部门需求日期办妥的应通知请购部门；

（4）重要的项目采购前应征求公司相关领导的建议。

3、采购周期的`规定

（1）单次采购金额预算在1万元以下的零星采购项目或预算在1万元以下可市区采购的物资及产品的采购周期不应超过5天；

（2）单次采购金额预算在1万元以上的项目比价采购，采购周期不应超过15天

（3）单次采购金额预算在20万元以上的项目采购部自行招标采购，采购周期不应超过40天；

（4）单次采购金额预算在100万元以上的项目可委托代理招标公司代理招标，采购周期不应超过60天；

（5）请购部门应按照以上（1）-（4）条中规定的时间提前提包请购单采购部如未能按时完成采购任务时应向公司领导说明原因；

（6）遇到紧急采购应汇报公司领导采取快速优先采购的策略；

三、询价及其规定

1．询价请应认真审阅请购单的品名、规格、数量、名称，了解图纸及其技术要求，遇到问题应及时的与请购部门沟通；

2．属于相同类型或属性近似的产品应整理、归类集中打包采购；

3．对于紧急请购项目应优先处理；

4．所有采购项目上必须向生产厂家或服务商直接询价，原则能不通过其代理或各种中介机构询价；

5．对于请购部门需求的物资或设备如有成本较低的替代品可以推荐采购替代品；

6．遇到重要的物资、项目或预估单次采购金额大于10万的采购情况，询价前应先向公司相关领导汇报拟邀请报价或投标单位的基本情况，按照附表四（拟报价/招标单位名单）的格式提报公司领导批准方可询价或发放标书；

7．询价时对于相同规格和技术要求应对不同品牌进行询价；

8．除固定资产外单次采购金额在1万元以下项目可以自行采购；单次采购金额预算金额在1万元以上的所有项目都应要求至少三家上的供应商参与比价或招标采购，比价或招标项目应至少邀请四家以上单位参与；单次采购金额预算价格在20万元以上的项目应由采购部组织招标，公司相关领导参与监督；单次采购金额预算价格在100万元以上的项目由公司领导决定是否委托第三方机构代理招标；

9．比价采购或招标采购所邀请的单位均应具备一定资质和实力，具有提供或完成我公司所需物资和项目的能力；

10．比价采购或招标采购应按照附表五（材料或设备询价表）的格式或拟定完整的招标文件格式进行询价；

11．在询价时遇到特殊情况应书面报请公司领导批示。

三、比价、议价

1．对厂商的供应能力，交货时间及产品或服务质量进行确认；

2．对于合格供应商的价格水平进行市场分析，是否其他厂商的价格最低，所报价格的综合条件更加突出；

3．收到供应单位第一次报价或进行开标后应向公司领导汇报情况，设定议价目标或理想中标价格；

4．重要项目应通过一定的方法对于目标单位的实力，资质进行验证和审查，如通过进行实地考察了解供应商的各方面的实力等；

5．参考目标或理想中标价格与拟合作单位或拟中标单位进行价格及条件的进一步谈判。

四、比价、议价结果汇总

1．比价比价、议价汇总前应汇报公司相关领导，征得同意后方可汇总；

2．比价、议价结果汇总应按照附表六（比价/招标汇总表）的格式完整列出报价、工期、付款方式及其他价格条件、列出拟选用单位及选用理由，按照一定顺序逐一审核；

3．如比价、议价结果未通过公司领导审核应进行修改或重新处理。

五、的签订及其规定。

1．合同

合同是当事人或当事双方之间设立、变更、终止民事关系的协议。依法成立的合同，受法律保护。广义合同指所有法律部门中确定权利、义务关系的协议。目前我们的采购工作主要涉及工矿产品买卖合同。

（1）合同正文应包含的要素

1）合同名称、编号、签订时间、签订地点；

2）采购物品/项目的名称/、规格、数量/工程量、单价、总价及合同总额，清单、技术文件与确认图纸是合同不可分割的部分；

3）包装要求；

4）合同总额应含税，含运达公司的总价，特殊情况应注明；

5）付款方式；

6）工期；

7）质量保证期；

8）质量要求及规范；

9）违约责任和解决纠纷的办法；

10）双方的公司信息；

11）其他约定。

（2）合同签订及其规定

1）如涉及到技术问题及公司机密的，注意保密责任；

2）拟定合同条款时一定要将各种风险降低到最低；

3）为防止合同工程量追加或追加无依据，打包采购时要求供货方提供分项报价清单。

**物业公司采购管理制度 公司采购管理制度优化设计篇十一**

第一章总则

为了进一步加强公司制度管理，健全企业采购管理制度，监督和控制不必要的开支，保证采购工作的正常化、规范化，特制定此制度。

第二章采购原则

采购是一项重要、严肃的工作，各级管理人员和采购经办人必须高度重视。

采购必须坚持“秉公办事、维护公司利益”的原则，并综合考虑“质量、价格”的竞争，择优选取。

一般日常办公用品及其它消耗用品由财务部和行政后勤人员负责采购。

急用、小金额采购可以口头向部门负责人、董事会领导汇报后先行购买，购回物品经行政人员验收后再到财务部报销。

采购时应尽量要求供应商开具发票，采购金额达500元以上（含500元）一律需出具发票。

第三章采购程序

一、采购申请

采购前，采购经办人依照所购物件的品名、规格、数量、需求日期及注意事项填写“采购申请单”。

紧急采购时，可在“采购申请单”上注明“紧急采购”字样，以便及时处理。

若撤销采购，应立即通知财务部或行政后勤人员，以免造成不

必要的损失。

二、采购流程

采购经办人在“采购申请单”内需填写所购物品的估算价格、数量和总金额。

各采购经办人在采购之前必须把“采购申请单”交到财务部进行审核，报总经理审批后，方能进行采购。

第四章采购经办人职责和行为规范

一、采购经办人职责

建立供应商资料与价格记录。

询价、比价、议价及定购作业。

所购物品的`品质、数量异常的处理及交货进度的控制。

做好每次的采购记录及对帐工作。

一、采购经办人行为规范

采购经办人应本着质优价廉的基本原则，经过多方询价、议价、比价后填写“采购申请单”。

采购经办人应尽职尽责，不能接受供应商任何形式的馈赠、回扣或贿赂；若因严重失职或违反原则做出不适当行为者，给予辞退，情节严重者提交公安机关处理。

第五章附则

一、各部门需要采购时，须按上述审批手续和流程采购执行。

二、本制度经董事会和总经理审批核准后实施。

**物业公司采购管理制度 公司采购管理制度优化设计篇十二**

因多种原因，目前公司许多采购工作不能按照正规流程进行，多由物资所需部门或技术部门单独确定供应商采购，公司采购部门人员有被架空的趋势，导致许多采购工作失去其作用，并直接导致公司竞争被动、效率低下、成本上升。由于其他岗位人员的谈判技巧及方法上的非专业性，容易导致物资采购成本过高，成本核算较慢，影响公司整体工作的开展等情况。公司考虑到新的制度实施，大家有个适应过程，因此在以较缓的速度等待大家理解并推行。但不希望公司的苦心给大家形成误解。在采购制度的推行上，公司的决心是坚定不移的；分工与要求是明明确确的；对每一笔采购发生是否合规，管理者时刻都在关注着。20xx年，公司辛苦运作的个别工程项目都是因操作无章法甚而违规，致使公司在竞争中极其被动，只得在付出了更大的努力乃至舍掉利润后才拿下了项目，教训惨痛而深刻。因此，希望公司全体管理人员认真学习并自觉践行、并在工作中不断改善。不合理的采购行为是注定要被停止的。利益所在，众目关注，望大家都能坚定自觉的按规而行，而非迎风摇曳！

统一采购流程，对采购过程进行规范和控制，确保产品质量前提下，提高工作效率。节省人力资源成本与降低资金采购成本，保障企业经营活动的健康有序进行。

公司各部门所有经营产品、工程物资、办公资产类、其他临时用物资、经营中所需要的服务等。均需依照采购原则与流程，统一由采购部门负责。

1、采购部负责公司所需物资与服务的采购。

2、采购部负责确保采购物资的质优价廉以及供货的及时率。

3、采购部应根据财务状况合理使用资金。

4、采购人员努力锻炼、学习相关工作能力：如成本意识与价值分析能力、预测能力、表达能力、良好的人际沟通与协调能力、专业知识。

5、采购工作由采购部经理具体组织，并按相关原则及流程报批。

6、每一项具体采购工作，采购部门可以接受其他相关部门的建议，但不受其他部门撑控。采购部不可违反货比三家的原则。

7、一次性采购额度超过3000元，必须经过采购部门批准；业务部门、技术部门均无权单独决定采购额度超过3000元以上的业务。

1、常规类办公用品：由各部门每月月初提出采购申请，采购部按采购申请单集中进行采购，相关费用由物品使用部门独自承担。

2、项目及工程类：业务部门准备引进新产品或新项目，品牌确定前需提三天以上向采购部门下供应商备选单或询价单（见附表一）。采购部依据询价单所描数的要求对供应商进行询价、议价、索求技术方案。

3、按要求对公司预算内的物资进行采购。除应急采购外，采购部有义务对超出预算的采购行为向相关部门进行提醒并核实超出预算原因。

1、责任与要求：

公司所有物资与服务的.采购与事宜必需由采购部负责并主持。没有采购部经理签字的采购付款，财务部不予报销和支付。

2、工程招标期供应商的选择及询价：

1）公司所有采购工作必须在公司指定的供应库中选择，业务部门、采购部门偏重于供应商的价格、经营的长期稳定性等商务性谈判，技术部门偏重于技术问题的解决及质量的可靠性谈判。遇有分歧及特殊情况，由业务部门负责人决定取舍。公司采购部门负责人须向所有供应商明确此点根本要求。

2）具体业务中，客户需求或要求的产品公司供应库中不具备，根据业务紧急程度，可由业务部门负责人牵头，按公司采购流程汇同技术部门、采购部门共同确定采购品牌与型号。采购部门同时将选定的供应商纳入公司供应库。

3）具体流程如下：

（1）由相关业务分公司技术责任人提供相关产品要求（如技术参数等）以书面形式报给本部门内勤人员，再转发至采购部（见附表一），如对相关技术实现及参数等不好确定，则需直接将用户相关需求情况以书面形式转至采购部。

（2）由采购部转发至相关供应商，并将挑选出的供应商根据相关部门技术的需要提供给相关部门确认技术细节，采购部同时进行询价、议价。期间，供应商不明确事宜，由采购部协调对应部门技术人员对供应商进行技术答疑。

（3）采购部确定2-3套方案报给相关业务部门，由相关业务部门参考技术部及采购部意见最终选定。产品品牌选定权必须牢牢掌控在

相关业务负责人手中，以便掌控市场竞争局面。技术及采购部门人员需从公司大局出发深刻理解此竞争点的意义。同时技术部门和采购部门可分别根据技术参数是否达到要求及采购过程是否符合采购原则行使否决权。（4）业务情况特殊，上述规定不易执行，则由相关业务部门负责人会同技术部门、采购部门相关人员集体商议，最终由业务负责人拍板决定。

（5）整个流程运作，由业务部门领导推动。

（6）严禁业务、技术、采购任意一个部门不按上述规定以各种形式、借口、以各种提前造成既定的事实的方式操控供应商的选择及采购工作。采购部负责人每月末需同时将本月重大项目采购制度执行情况以书面形式报至公司审计部门。

(7)凡用来竞标的品牌以确定，要求供应商报备并申请特殊的价格保护，以便在竞争中取得最大优势。

3、采购申请

a采购物资与供应商确定后，由使用人提出申请，报部门经理审核，再由财务部经理审核。通过后报总经理审批，最后交采购部实施采购。大宗物资的采购应提前通知采购部，避免因供货周期过长导致工程或销售的延误。

b项目现场的零星采购、急采在采购部经理授权后由项目经理负责，且应在采购完成后及时将采购清单及供应商名片上交给采购部，由采购部对所采买的物品进行核价，登记。

4、采购实施

a、采购经理根据经过审批的采购申请组织采购员进行询价、对比、货比三家后选择最佳供应商；与供应商确认价格、到货周期、结算方式、账期、返利政策、方案支持等事宜；负责与供应商关系的维护，努力与供应商建立互惠互利的战略合作伙伴关系。采购人员或内勤人员如能从供应商处为公司带来生意，工程类按利润的10%、商品类按利润的5%对相关人员及部门进行奖励。

b、采购过程中及时与工程、技术部门沟通。以免造成产品质量与型号的差错。

c、尽量集中采购，以免造成不必要的浪费（如人工、运输车费等）。

d、工程项目类采购设备提前10-20天预算，预报采购部门及财务部门。

5、定点集中采购与档案建设管理

a

（1）对于工程类常用产品（监控、报警、楼宇、网线、网络设备、背景音乐等）需要定点采购；

（2）对于门市及工程等业务部门常用的消耗类产品需要定点集中采购；

（3）各部门临时性的小额采购管理，由各部门内勤人员负责。相关管理办法另行制定。额度在3000元以上的采购必须由公司采购部统一管理。

b对每个供应商建立长期、详实的（高、中、低档）管理档案（包括产品型号、质量、价格等）；建立相应的产品库，同时进行动态化管理，及时跟踪产品型号、价格等情况的变动情况。为以后的采购工作做好准备（见附表二）。

6、货物验收

由物资使用部门与采购部共同验收产品，必要时可请技术部人员协助完成。

7、采购报销

a货物验收合格后，采购人员凭采购清单（发票）、交由库管员输入库手续。凭入库单、采购清单及采购申请单办理报销手续，经财务经理审核后报总经理审批，签字、通过后方能前往财务部进行报销；

b项目经理的零星采购也应在报销里提供票据；

c如有手续不齐全，年月日、大小写不相符的等情况，财务部有权不予报销。

8、后续考核

a采购部定期对所购大型物资进行跟踪、调查。比较产品的优劣，以便对供应商及产品进行测评。

b由业务部、技术部、财务部对采购工作进行考核，评价采购部工作的优劣。财务部有权利和义务调查采购人员是否有徇私舞弊行为

序号

部门

权利与职责

1

北讯通工程分公司、搜寻者、龙石

1、明晰客户需求的产品、需实现的功能及供货期；2、与技术部确认产品功能是否符合用户需求；3、根据客户情况、公司技术部门及采购部门意见确定方案品牌及确定报价；4、与仓库保管人员确认所需采购产品的库存数量，确定是否需要采购；5、与采购负责人确认订购明细及到货周期；6、填制需订购产品的采购单。7、推动、协调整个流程的运行。

2

技术部

1、协助业务部门确认客户需求并制定相应的技术方案。2、当功能实现不确定不明朗时，制作方案咨询单传递至采购部门。3、对供应商技术答疑，确保供应商明晰产品及系统要求。3、协助采购及仓库保管人员采购、验收特定的有一定技术含量的货物。

3

财务部

1、对采购单内容的确认；2、负责及时结算货款；3、出具开发票信息；4、采购资金筹集；5、采购业务发生后，应付账款的合理支付；6、每月与各供应商进行财务对账，并把对账单提供给采购部与供应商核实；7、采购成本控制；8对采购环节的监督。

4

总经理

对采购订单内容的确认，出具最终审核意见。

1、严禁其他部门人员跨越采购部门直接确定品牌或采购，违反者视情节严重与否给予50-200元罚款。未按流程进行签字审批的管理人员，罚款100元。

2、财务部一定要严把付款关。没有采购部经理签字的采购付款禁止付款。违反规定每次罚款50元。

3、技术、销售及采购负责人提供采购产品主要型号、参数与客户方的需求不符，而供货方又不能提供退货支持，致使设备积压造成损失。如能确定责任人，相关责任人承担100元/台的损失费用，如责任不清的三方各承担50元/台的损失费。

4、采购部人员必须按照货比三家的原则进行多方询价并采购，严禁在采购过种中仅在一、两家内比较。如未能按货比三家的原则进行采购而给公司带来损失，相关责任人每次罚款50-100元。如在采购过程有舞弊行为,按侵占公司财产的双倍进行处罚。

5、公司监事部门在采购流程中的各个环节有权进行检查、指导，对公司采购额度较大的项目产品及重点供应商监督检查。发现问题，按情节轻重，酌情处理。

**物业公司采购管理制度 公司采购管理制度优化设计篇十三**

为了提高公司采购效率、明确岗位职责、有效降低采购成本，满足公司对优质资源的需求，进一步规范物资采购流程，加强与各部门间的配合，特制定本制度。

1、请购的定义

请购是指某人或者某部门根据生产需要确定一种或几种物料，并按照规定的格式填写一份要求获得这些物料的单子的整个过程。

2、请购单的要素

完整的请购单应包括以下要素：

⑴请购的部门；

⑵请购物品所属项目；

⑶请购的用途；

⑷请购的物品名；

⑸请购的物品数量；

⑹请购的物品规格；

⑺请购物品的样品、图纸或技术资料等；

⑻请购的物品的要求时间；

⑼请购如有特殊需要请备注；

⑽请购单填写人；

⑾请购部门主管；

⑿请购单审核人；

⒀采购副总审核；

⒁财务审核人；

⒂公司总经理。

3、请购单及其提报规定

⑴请购单应按照要素填写完整、清晰，由公司领导审核批准后报采购部门；

⑵固定资产申购按照附表一（固定资产购置申请表）的格式进行填写提报；

⑶其他材料设备及工程项目申购按照附表二（物资采购申请表）的格式填写提报；

⑷日常零星采购按照公司印制的按照附表三（物资采购审批单）的格式填写提报；⑸请购部门在提报请购单是应要求采购部签字接收人请购部门备份；

⑹涉及到请购数量过多时可以附件清单的形式进行提交，为提高效率该清单的单子文档也需一并提交；

⑺遇公司生产、生活急需的物资，公司领导不在的情况，可以电话或其他形式请示，征得同意后提报采购部门，签字确认手续后补。

⑻如果是单一来源采购或指定采购厂家及品牌的产品，请购部门必须作出书面说明。

⑼请购单的更改和补充应以书面形式由公司领导签字后报采购部。

4、公司物资请购单的提报部门

⑴公司经营生产的物资、劳务、固定资产、工程及其他项目由生产部门提报；

⑵公司生活及办公的物资、固定资产、服务或其他生活及办公项目由办公室提报；

⑶公司各部门专用的物资由各部门自行提报。

1、请购的接收要点

⑴采购部在接收请购单时应检查请购单的填写是否按照规定填写完整、清晰，检查请购单是否经过公司领导审批；

⑵接收请购单时应遵循无计划不采购，名称规格等不完整清晰不采购，图纸及技术资料不全不采购，库存已超储积压的物资不采购的原则；

⑶通知仓库管理人员核查请购物资是否有库存；

⑷对于不符合规定和撤销的请购物资应及时通知请购部门。

2、请购单的分发规定

⑴对于请购单采购部应按照人员分工和岗位职责进行分工处理；

⑵对于紧急请购项目应优先处理；

⑶无法于请购部门需求日期办妥的应通知请购部门；

⑷重要的项目采购前应征求公司相关领导的.建议。

3、采购周期的规定

⑴单次采购金额预算在1万元以下的零星采购项目或预算在1万元以下可市区采购的物资及产品的采购周期不应超过5天；

⑵单次采购金额预算在1万元以上的项目比价采购，采购周期不应超过15天；

⑶请购部门应按照以上规定的时间提前提报请购单采购部如未能按时完成采购任时应向领导说明原因；

⑷遇到紧急采购应汇报公司领导采取快速优先采购的策略。

1、询价前应认真审阅请购单的品名、规格、数量、名称，了解图纸及其技术要求，遇到问题应及时的与请购部门沟通；

2、属于相同类型或属性近似的产品应整理、归类集中打包采购；

3、对于紧急请购项目应优先处理；

4、所有采购项目上必须向生产厂家或服务商直接询价，原则能不通过其代理或各种中介结构询价；

5、对于请购部门需求的物资或设备如有成本较低的替代品可以推荐采购替代品；

6、询价时对于相同规格和技术要求应对不同品牌进行询价；

7、在询价时遇到特殊情况应书面报请公司领导批示。

1、对厂商的供应能力，交货时间及产品或服务质量进行确认；

2、对于合格供应商的价格水平进行市场分析，是否其他厂商的价格最低，所报价格的综合条件更加突出；

3、收到供应单位第一次报价后应向公司领导汇报情况，设定议价目标或理想中标价格。

4、重要项目应通过一定的方法对于目标单位的实力，资质进行验证和审查，如通过进行实地考察了解供应商的各方面的实力等；

5、参考目标价格与拟合作单位进行价格及条件的进一步谈判。

1、比价、议价汇总前应汇报公司相关领导，征得同意后方可汇总；

2、比价、议价结果汇总应按照附表六（比价/招标汇总表）的格式完整列出报价、工期、付款方式及其他价格条件、列出拟选用单位及选用理由，按照一定顺序逐一审核；

3、如比价、议价结果未通过公司领导审核应进行修改或重新处理。

1、合同：是当事人或当事双方之间设立、变更、终止民事关系的协议。依法成立的合同，受法律保护。广义合同指所有法律部门中确定权利、义务关系的协议。

（一）合同正文应包含的要素

(1)合同名称、编号、签订时间、签订地点；

(2)采购物品/项目的名称、规格、数量、单价、总价及合同总额，清单、技术文件与确认图纸是不可分割的部分；

(3)包装要求；

(4)合同总额应含税，特殊情况应注明；

(5)付款方式；

(6)工期；

(7)质量保证期；

(8)质量要求及规范；

(9)违约责任和解决纠纷的办法；

(10)双方的公司信息；

(11)其他约定。

（二）合同签订及其规定

(1)如涉及到技术问题及公司机密的，注意保密责任；

(2)拟定合同条款时一定要将各种风险降低到最低；

(3)为防止合同工程量追加或追加无依据，打包采购时要求供货方提供分项报价清单；

(4)遇货物订购数量较大且价格较大或难清点的情况时务必请厂商派代表来场协助清点；

(5)质保期一定要明确从什么时候开始并应尽量要求厂商延长产品保质期；

(6)详细约定发票的提供时间及要求；

(7)与初次合作的单位合作时，应少付预付款或不付预付款；

(8)违约责任一定要详细、具体；

(9)比价汇总表巡签完毕后方可进行合同的签订工作；

(10)合同签订应按照附表七（合同审查批准单）的格式对合同初稿进行巡签审查；

(11)合同巡签审查通过后应由公司领导签字，加盖公司合同章方可生效；

(12)签订的所有合同应及时报送财务部门。

1、付款规定

⑴按照进度付款的采购项目必须确保质检合格方可付款；

⑵按照贵公司规定和合同约定达到付款条件的合同在付款时应填写附表八（资金支出审批单），该审批单巡签我那比后提交财务部付款；

⑶财务部门在接到付款审批单后应在3天内付款，以免影响合同的执行和供货周期，遇特殊情况狂延期付款的应及时通知采购部并汇报公司领导。

2、合同执行

⑴已签订合同由采购部项目负责人负责跟进，由采购部负责人进行监督，如出现问题，采购部应及时提出建议或补救措施，并及时通知请购部门及公司领导；

⑵已签订的合同在执行期间，应及时掌握合作单位对于合同义务和责任的履行情况，跟踪并督促其保质保量，按时履约；

⑶合同在履行期间应按照上方约定严格执行合同，遇未尽事宜应及时协商并签订补充合同。

1、报验

⑴供应单位已经履行完毕的合同，采购部应及时的通知质检部门进行验收；

⑵对于不同类型的合同的标的物的验收标准参照公司质检部门的相关规定执行；

⑶达到质检和报验条件的合同标的物应在第一时间报请质检部门进行质检、验收；

⑷质检部门在接到采购部报验通知后应及时报验，并出具报验结果证明书，对于质检不及时延误生产部门使用或不能入库的情况质检部门应负主要责任；

⑸用于公司生活和办公的物资不在公司质检部质检范围之内。

2、入库

⑴公司所有的生产材料、设备及外协加工件入库前均应通过质检部门的检验或验收；

⑵合同标的物在运达公司后采购部应及时通知请购部门，由请购部门及时安排卸货与搬运；

⑶质检部门未及时验收的合同标的物，仓库在收到送货清单后应将其作为暂存物资接受；

⑷质检部门已经验收的产品仓库应及时的入库，并及时出具入库清单；

⑸质检合格后的固定资产及服务按照公司财务规定入库。

**物业公司采购管理制度 公司采购管理制度优化设计篇十四**

为保证企业设备维修保养,日常办公事务及保洁工作的物资需要,提高采买工作的质量管理,特制定本管理规程。

各部门工作所需的办公设备、办公用品、清洁用品、工服劳保用品及工厂维护、维修所需的配件材料和生产所需设备、物资及配件等。

3.1采买员负责对各类物资的采购工作。

3.2总经理负责需采购物资的复审工作。

4.1根据各部门月请购所需常规或急购物资填列的请购单的品名、数量、规格、型号等,及时与相关的业务单位联系,落实物资和价格后,反馈财务部主管初审后,报总经理批示后领取支票及时组织物品的购入,物资到位后,及时通知有关部门领用,并认真填写领用单。

4.2对急购物品,要按使用部门要求的时间及时采购(特殊情况可以先购后批),确保企业设备的.正常运转。

4.3对一些规格、型号强的特殊配件和购买,可委派相关人员共同外出购买,以便确认规格、型号、鉴别质量。

4.4严格按照《合格采购商名册》(财务部备案)选择采购渠道,不得擅自变更;凡擅自变更者,将被调整岗位,并承担由此所造成的经济损失,并处于十倍罚款。

4.5对一些单一品种物资的选择,也要本着质量好、价格合理、服务优良的原则,签订供物意向,以保证长期稳定的关系。

4.6对常规物品尽可能参照周期使用需求量,做到计划购买,防止库存积压。

4.7对一些大宗物资要索取“三包”手续,签订三包条款以保证包修退换的执行,必要时留10%尾款。

4.8对大宗物资的采购,必须由二人操作,从询价到落实,从质量到价格均由二人共同负责。

4.9采买员要负责对物资使用随时回访,了解物资的使用情况,质量是否合格、优良,如发现质量问题,及时与供货方联系退换,对不守信誉、质量无保证的渠道,不再合作。

4.10为提高资金利用率,便于质量低劣物品的退换,对采购的物品尽可能采取延期付款的方式来制约。

4.11劳资部库管员及物品使用者要对物资质量把关,对不合格物品的退换起监督作用。

4.12采买员要及时报帐,核销物品采买的手续,不许拖拉压票影响财务部结帐;最长周期不允许超过两周。

4.13对采购工作要有高度的责任感和事业心,对所分配的采买任务要认真负责、吃苦耐劳,提高工作效率,当日的工作当日完成,不拖拉,不借外出购物办私事,否则一经发现严肃处理。

4.14采买员要刻苦钻研有关业务知识,全面掌握各种物资的使用性能、使用部位、规格型号等,分析掌握市场行情,做到心中有数、业务熟练。

4.15采买员要认真填报《物资结算统计表》,具体的由财务提供。

4.16树立敬业爱岗精神,遵守财务纪律,对所购进物品的质量、数量、价格等认真负责。

4.17杜绝损公肥私、中饱私囊,对营私舞弊、收受回扣或工作不负责任造成重大失误、经济损失者,由当事人悉赔,并处于十倍罚款,同时申报人资行政部立即开除。

5.监督执行为财务部和人资行政部,各部门部长协助监督执行。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找