# 2024年物业公司采购管理制度 公司采购管理制度优化设计(七篇)

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2024-06-11

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。物业公司采购管理制度公司采购...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**物业公司采购管理制度公司采购管理制度优化设计篇一**

１、制定目的

为规范供应商开发流程，使之有章可循，特制定本规章。

２、适用范围

本公司原材料供应新厂商之开发工作，除另有规定外，悉依本规章执行。

３、原材料供应商开发程序

原材料供应商开发权责

（1）生产部使用原材料，由外联物料部负责供应商开发主导工作，由技术部门确认产品质量。

（2）研发部使用材料，由研发部门确认负责供应商开发主导工作，外联物料部负责协助工作。

（3）一般物料、配件由外联物料部负责开发主导工作，使用部门提出相关意见或建议。

（4）生产专用设备由使用部门负责供应商开发主导工作，外联物料部负责协助工作。其他一般设备由外联物料部负责供应商开发主导工作。

（1）研发部、技术部、品质部确认更换产品的质量。并提交样品测试报告。

（2）外联物料部确认更换产品的性价比。

（3）由外联物料部提交申请经主管副总审核签字方可更换供应商。

原材料供应商基本资料表

（1）公司名称、地址、电话、传真、e―mail、网址、负责人、联系人。

（2）公司概况，如资本额、成立日期、占地面积、营业额、银行讯息。

（3）设备状况。

（4）人力资源状况。

（5）主要产品及原材料。

（6）主要客户。

（7）其他必要事项。

外联物料部采购员填写《供方评审记录表》，由外联物料部经理签字审核。

供方评审记录表，一般包括下列内容：

（1）产品质量、质量保证体系情况

（2）生产能力、交货是否准时。

（3）售后服务情况。

（4）价格是否合理。

供方情况调查表，一般包括下列内容：

（1）有无专职检验机构。

（2）专职检验人员素质。

（3）有无必要的质量管理制度。

（4）检验手段如何。

（5）计量制度是否健全。

（6）有无检验台帐和原始记录。

（7）有无器件借用制度。

（8）产品有无合格证制度。

（9）有无不合格品管理制度、执行情况。

（10）质量问题处理程序如何。

（11）有无进度保证制度。

（12）有无成品包装、运输保护措施。

原材料供应商开发流程

（1）寻找原材料供应商。

（2）填写原材料供应商基本资料表。

（3）与原材料供应商洽谈。

（4）作样品鉴定。

（5）原材料供应商问卷调查。

（6）提出原材料供应商调查评核之申请。

1、制定目的

为落实物料、零件采购作业管理，确保采购工作顺畅，特制定本规章。

2、适用范围

3、请购规定

请购的提出，核准权限

（1）原材料的提出：生产部根据生产计划提交下月原材料的需求量，由生产部经理签字确认。

（2）设备/配件和其他生产低耗品的提出：由各部门提交《设备/物料采购申请单》，由各部门经理签字确认，报外联物料部确认后以呈批件形式由主管副总签字生效后才能采购。

物料采购核准权限

（1）原材料的核准权限，接受生产部提交的下月原材料的需求量表格，采购员需先与仓库核对原材料数量，确定采购数量，做出采购计划，经部门经理签字确认。

（2）配件和其他生产低耗品的核准权限，根据各部门提交的《设备/物料采购申请单》，外联物料部应本着节约原则及时落实该配件或耗材的使用情况（包括用于哪里，用多少，一个配件可使用的时间是多长）。如有疑义应及时与申购部门沟通。外联物料部确认后以呈批件形式由主管副总签字生效后才能采购。

4、采购规定

采购方式

本公司采购方式一般有下列几种：

（1）集中采购

（2）合约采购

（3）一般采购

除（1）（2）以外之物料，采用随需求而采购之方式。

采购作业规定

询价、议价

（1）采购人员接获核准后之《设备/物料采购申请单》，应选择至少三家符合采购条件的供应商作为询价对象。（目前各原材料只有一家供应商）

（2）专业材料、用品或项目，外联物料部应会同使用部门共同询价与议价。

（3）采购议价采购交互议价之方式。

（4）议价应注意品质、交期、服务兼顾。

合同的签订

（1）合同的内容包括

货物名称，型号，数量，单价，总价格，发票，包装

交货地点，到货日期

付款条件及方式

技术指标

验收

争议的解决

不可抗力

检验及索赔

（2）合同的制定

合同草稿由外联物料部制定，其技术指标由技术部、品质部或使用部门签字确认。

呈核及核准

（1）采购人员询价、议价完成后，于《设备/物料采购申请单》上填写询价或议价结果。

（2）标准拟订购供应商、交货期限与报价有效期限，经主管审核，并依采购核准权限呈核。

（3）采购核准权限规定，不论金额多寡，均应先经采购经理审核，主管副总核准。

（4）对于其他生产低耗品的采购，外联物料部门接到申购部门《设备/物料采购申请单》后先落实是否需求购买，无误后应按实际需求内容填写《呈批件》，详细说明所购物品原因、数量、预计金额。报主管副总审批签字后购买。

订购作业

（1）采购人员接获经核准之《设备/物料采购申请单》后，根据《采购计划》应以《采购订单》形式向供应商订购物料，并以电话或传真形式确认交期。

（2）合同采购根据采购合同填写合同签订申请单，并由物料部采购员签字确认合同内容，申请部门签字确认使用目的以可以生产的产品数量，物料部经理签字审核，由财务主管签字核实资金，再呈主管副总审批签字后实施采购。

（3）采购人员应控制物料订购交期，及时向供应商跟催交货进度。

验收与付款

（1）经品质部检验合格签字后办理入库手续，不合格产品与供应商联系退货。

（2）依财务管理规定，办理供应商付款工作。

1、制定目的

为确保材料高品质低价格，从而达成降低成本之宗旨，规范采购价格审核管理，特制定本规章。

2、适用范围

各项原物料采购时，价格之审核、确认，除另有规定外，悉依本规章处理。

3、价格审核规定

报价依据

技术部提供新材料之规格书，作为外联物料部成本分析之基础，也作为供应商报价之依据。

价格审核

（1）供应商接到规格书后，于规定期限内提出报价单。

（2）外联物料部一般应挑选三家以上供应商询价，以作比价、议价依据。

（3）外联物料部经理审核，认为需要再进一步议价时，退回采购人员重新议价，或由经理亲自与供应商议价。

价格调查

（1）已核定之材料，外联物料部门必须经常分析或收集资料，作为降低成本之依据。

（2）本公司各有关单位，均有义务协助提供价格讯息，以利外联物料部比价参考。

（3）单价涨跌之审核流程，应同新价格审核流程。

（4）采购数量或频率有明显增加时，应要求供应商适当降低单价。

1、制定目的

2、适用范围

本公司物料采购、验收、索赔等过程的品质管理，除另有规定外，悉依本规章执行。

3、采购品质管理规定

文件资料要求

（1）订购物料之规格、图纸、技术要求等。

（2）产品技术精度、等级要求。

（3）各种检验规范、标准或适用规格。

合格供应商之选择

品质保证之协定

（1）供应商应保证产品制造过程的必要控制与检测。

（2）供应商产品出厂前应有逐批作抽样检验。

（3）供应商应随货送交其出货品质检验合格之记录。

（4）接受本公司必要之供应商调查、评鉴。

进货验收之规定

（1）采购员需确认订购单、供应商、到货日期、物料的名称与规格。

（2）仓库管理员需确认数量。

（3）品质部需确认品质检验并填写检测报告。

（4）检验合格后由采购员办理入库手续。

退还不合格品

对检验合格物料，入库后应予以明确标识，以确保后续品质之可追溯性（如供应商名称、物料规格、数量、交货时间、检验人员等级料之标注，以便追溯、区分、使用之方便）。

品质纠纷处理

处置依据

以双方事先约定之品质标准作为处置依据，并于订购单上详细说明，其中涉及交货时间、检验标准、包装方式等的，原则上以本公司之要求为依据。

采购物料退货与索赔

（1）拟退回之采购物料应由仓管员清点整理后，通知采购员。

（2）外联物料部经办人员通知供应商换货。

（3）订制品之退货，原则上要求供应商重做或修改至合格为止。

（4）确属无法修复或供应商技术能力不足时，可取消订单，另觅供应商。

采购其他索赔根据合同规定进行索赔

**物业公司采购管理制度公司采购管理制度优化设计篇二**

(1)商品的品种、规格和数量

商品的品种应具体，避免使用综合品名;商品的规格应具体规定颜色、式样、尺码和牌号等;商品的数量多少应按国家统一的计量单位标出。必要时，可附上商品品种、规格、数量明细表。

(2)商品的质量和包装

合同中应规定商品所应符合的质量标准，注明是国家或部颁标准;无国家和部颁标准的应由双方协商凭样订(交)货;对于副、次品应规定出一定的比例，并注明其标准;对实行保换、保修、保退办法的商品，应写明具体条款;对商品包装的办法，使用的包装材料，包装式样、规格、体积、重量、标志及包装物的处理等，均应有详细规定。

(3)商品的价格和结算方式

合同中对商品的价格要作具体的规定，规定作价的办法和变价处理等，以及规定对副品、次品的扣价办法;规定结算方式和结算程序。

(4)交货期限、地点和发送方式

交(提)货期限(日期)要按照有关规定，并考虑双方的实际情况、商品特点和交通运输条件等确定。同时，应明确商品的发送方式是送货、代运，还是自提。

(5)商品验收办法

合同中要具体规定在数量上验收和在质量上验收商品的办法、期限和地点。

(6)违约责任

①不按合同规定的商品数量、品种、规格供应商品;

②不按合同中规定的商品质量标准交货;

③逾期发送商品。

购买者有逾期结算货款或提货，临时更改到货地点等，应付违约金或赔偿金。

(7)合同的变更和解除条件

合同中应规定，在什么情况下可变更或解除合同，什么情况下不可变更或解除合同，通过什么手续来变更或解除合同等。

此外，采购合同应视实际情况，增加若干具体的补充规定，使签订的合同更切实际，行之有效。

(1)签订采购合同的原则

①合同的当事人必须具备法人资格。这里所指的法人，是有一定的组织机构和独立支配财产，能够独立从事商品流通活动或其他经济活动，享有权利和承担义务，依照法定程序成立的企业。

②合同必须合法。也就是必须遵照国家的法律、法令、方针和政策签订合同，其内容和手续应符合有关合同管理的具体条例和实施细则的规定。

③签订合同必须坚持平等互利、充分协商的原则。

④签订合同必须坚持等价、有偿的原则。

⑤当事人应当以自己的名义签订经济合同。委托别人代签，必须要有委托证明。

⑥采购合同应当采用书面形式。

(2)签订采购合同的程序

①订约提议。

订约提议是指当事人一方向对方提出的订立合同的要求或建议，也称要约。订约提议应提出订立合同所必须具备的主要条款和希望对方答复的期限等，以供对方考虑是否订立合同。提议人在答复期限内不得拒绝承诺，即提议人在答复期限内受自己提议的约束。

②接受提议。

接受提议是指提议被对方接受，双方对合同的主要内容表示同意，经过双方签署书面契约，合同即可成立，也叫承诺。承诺不能附带任何条件，如果附带其他条件，应认为是拒绝要约，而提出新的要约。新的要约提出后，原要约人变成接受新的要约的人，而原承诺人成了新的要约人。实践中签订合同的双方当事人，就合同的内容反复协商的过程，就是要约―新的要约一再要约―直到承诺的过程。

③填写合同文本。

④履行签约手续。

⑤报请签证机关签证，或报请公证机关公证。

有的经济合同，法律规定还应获得主管部门的批准或工商行政管理部门的签证。对没有法律规定必须签证的合同，双方可以协商决定是否签证或公证。

采购合同的管理应当做好以下几方面的工作：

加强对采购合同签订的管理，一是要对签订合同的准备工作加强管理，在签订合同之前，应当认真研究市场需要和货源情况，掌握企业的经营情况、库存情况和合同对方单位的情况，依据企业的购销任务收集各方面的信息，为签订合同、确定合同条款提供信息依据。另一方面是要对签订合同过程加强管理，在签订合同时，要按照有关的合同法规规定的要求，严格审查，使签订的合同合理合法。

(2)建立合同管理机构和管理制度，以保证合同的履行企业应当设置专门机构或专职人员，建立合同登记、汇报检查制度，以统一保管合同、统一监督和检查合同的执行情况，及时发现问题，采取措施，处理违约，提出索赔，解决纠纷，保证合同的履行。同时，可以加强与合同对方的联系，密切双方的协作，以利于合同的实现。

(3)处理好合同纠纷

当企业的经济合同发生纠纷时，双方当事人可协商解决。协商不成时，企业可以向国家工商行政管理部门申请调解或仲裁，也可以直接向法院起诉。

(4)信守合同，树立企业良好形象

合同的履行情况好坏，不仅关系到企业经营活动的顺利进行，而且也关系到企业的声誉和形象。因此，加强合同管理，有利于树立良好的企业形象。

**物业公司采购管理制度公司采购管理制度优化设计篇三**

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。

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。

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。

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四**

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

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。

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。

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。

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五**

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。

完整的请购单应包括以下要素：

请购的部门；

请购物品所属项目

请购的用途

请购的物品名称、规格、数量

请购物品的样品、图纸和技术资料

请购物品的需求时间

请购如有特殊请备注

请购单填写人

请购部门主管

请购单审核人

采购副总审核

财务审核人

公司总经理

请购部门在提报申请单时应要求采购部接收人签字并备份；

通知仓库管理人员核查该物资是否有库存；

对于不符合规定和撤销的请购物资应及时通知请购部门。

对于紧急请购项目应优先处理；

无法于请购部门需求日期办妥的应通知请购部门。

2、属于相同类型或属性近似的产品应整理、归类集中采购；

3、询价时对于相同规格和技术要求应对不同品牌进行询价；

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；

（1）合同名称、编号、签订时间、签订地点；

（3）付款方式

（4）工期

（5）质量保证期

（6）其他约定

（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将各种风险降至最低；

1、供应单位已经履行完毕的合同，采购部应及时通知质检部门进行验收；

2、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。

**物业公司采购管理制度公司采购管理制度优化设计篇六**

加强对本公司工程项目物资采购的管理和控制，确保工程物资质优价廉，满足工程设计和施工需要。

2、适用范围

3、工作职责

3.1各项目部材料部门是该项目工程材料设备和管理的归口管理部门。

3.2项目部具体实施工程材料设备的采购、验收、发放、使用等管理工作。

4、物资管理要求

4.1按照批准的物资采购计划和文件，按质量准确采购各工序所需的工程材料、工程设备，遵守国家有关法律法规，执行本公司《采购控制流程》的有关规定。

4.2.1重要物资：钢材、水泥、商品砼、设备、木方、九夹板;

4.2.3辅助物资：其他建筑材料、周转材料等。

4.3材料采购计划编制

4.3.1工程项目各工序需统一使用材料清单。

4.3.2工程项目进度表(如遇计划更改，应补充计划表)，在需用材料清单中应注明品种、规格、数量、质量要求以及供货时间等内容。各使用单位(班组)每月应提前将所需材料清单按物资种类报送项目部组织采购。

4.3.3项目材料部门接到需用材料清单应结合库存情况，统一策划，分别编制材料采购计划。

4.3.4重要材料采购计划须经项目经理和项目第一责任人进行审核批准后实施，主要材料及其它材料采购计划由项目经理批准，施工项目材料部门负责组织实施。

4.3.5物资采购后要准确、及时验收，做到合理保管，妥善看护，减少保管损耗，使物资安全存放。

5、材料采购合同

5.1材料采购的供方一般应在单位颁发的合格、优质分承包方名单中确定，并由合同成本部检查监督。

5.2各种材料采购合同，由项目部负责签订，合同成本部检查监督。

5.3材料采购合同必须符合国家法律法规，尽量采用国家标准合同文本。

5.4对违反合同，不能按质按量按时供货的供应商，项目部应及时上报合同成本部，由项目部提出处理意见，并报公司主管领导批准后予以通报除名。如该供应商从名册中除名，此供应商在一年内不得使用。

6、材料的验证

6.1根据采购合同和生产要求，必要时项目部应组织材料员不定期的到供应商(直接供方)货源处进行验证，发现问题及时提出改进要求，确保供方按质、按量、按时供货，这种验证也可在采购邀标文件中约定。

6.2如工程合同中规定(项目部)需对供货商(供方)物资进行验证工作，但不能代替材料部门的现场验证。

6.3材料进货验证的分级管理重要材料、主要材料的进货验证由项目部负责，质量员和材料员验证，其它材料的进货验证，应由项目部委派的仓库保管员验证、负责。

6.4材料进货验证必须按合同条款进行，根据供货商提供的有关规格、数量、质量等证明文件，清点查验进库(工地)材料，材料验证人员填写“物资验收记录”。

6.5需作现场复试检验的材料，由项目部及时送试验室。根据复检检验报告作好有关标识工作。(复检合格产品为绿色标牌，不合格产品为红牌，待检产品为黄牌)。

6.6在进货检验中发现不合格材料，应及时按规定作出不合格品的处理工作，严禁使用于工程中，做及时清退出场，做好退货处理工作。

**物业公司采购管理制度公司采购管理制度优化设计篇七**

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）。

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。

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。

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）

1、《请购单》 2、《采购询价记录表》

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