# 最新物业公司采购管理制度(十四篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-06-11

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。物业公司采购管理制度篇一请购是指某人或...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**物业公司采购管理制度篇一**

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

请购单应按照要素填写完整、清晰，由公司领导审核审核批准后报采购部门；

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；

涉及的请购数量过多时可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；

遇公司生产、生活急需的.物资，公司领导不在的情况下可以电话请示，征得同意后提报采购部门，签字确认后手续后补

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

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。

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；

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

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。

对于请购单采购部应按照人员分工和岗位职责进行分工处理；

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。

重要的项目采购前应征求公司相关领导的建议。

1、询价前应认真查看请购单的品名、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；

4、比价采购的单位均应具备一定的资质和实力，具有提供或完成我公司所需物资的能力；

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.对于合格供货商的价格水平进行市场分析，是否价格最低，所报价格的综合条件更加突出；

（1）合同名称、编号、签订时间、签订地点；

（2）采购物品的规格、名称、数量、单价、总价及合同金额，清单、技术文件与确认图纸是合同部可分割的部分；

（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）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相关领导；

（2）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，跟踪并督促其保证质量，按时履约；

（3）合同在履行期间应按照双方约订严格执行合同，遇未尽事宜应及时协商并签订补充合同；

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篇二**

对于采购过程进行控制，以保证供应方提供的产品满足本公司规定的要求。

适用于采购产品的质量控制

3.1公司负责对供应方的评价和采购的实施。

3.2品管部负责对采购产品进行质量验证。

3.3相关部门参与对供应方的评价。

3.4总经理负责合格供应方名单、采购计划和订货合同的审批。

4.1采购产品的分类：采购产品依据其对过程的最终产品的影响程序分为二类：

a类：指直接影响最终产品关键质量特性（安全卫生特性）的外购、外协产品，

如：原料淡水鱼、辅料等：

b类：指影响最终产品一般质量特性的外购、外协产品，如：商标纸、塑料袋等；

4.2供应方的选择的评定

4.2.1对供应方的.要求

a)供应符合质量要求的产品，质量长期稳定；

b)交货及时，符合合同要求；

c）发货数量准确；

d）价格经济合理；

e）提供认真负责、及时的服务

根据这一要求，公司优先从已有供货关系的厂家中进行初选，如不能满足有关要求时再选择新的供应方。

4.2.2对供应方的评价方法：

4.2.2.1a类产品供应方的评价

供应方如已有供货关系，则先由公司办公室会同品管部、生产部，分别对供应方所提供产品的质量情况和使用情况作出评价，并提供供应方质量及使用情况的汇总材料作为评价的依据，最后由总经理作出评价结论。

如初选的是新供应方，则应对其产品进行抽样检验和试用，根据检验和试用结果。再对其进行评价。

供应概况可以函调或现场考察，如了解，公司办公室可以由直接填写。

4.2.2.2b类产品的供应方的评价：

对向本公司提供一般产品的供应方，由公司供销科直接作出评价。如初选的是新供应方，则应对其产品进行试用，根据试用结果，再对其进行评价。

4.4.2.3对已调查评价，且具备合格供应方条件的供货厂家，由采购部编制《合格供应方名录》。经厂长批准后，供采购时使用。

4.2.3对合格供应方的控制

为确保采购产品质量持续地符合规定的要求，应对合格供应方采取必要的控制措施，方法如下：

a）由公司负责建立合格供应方档案、档案中包括：供应方调查评价记录；供应方供货质量及使用情况记录；供应方产品质量问题处置记录；

b）当供应方产品经检验或验证不合格时，仓库应对该批产品进行标识、隔离，并由品质部通知公司办公室，对不合格品进行处理。

c)对供货质量管理下降的供应方，品质部签署意见后交供应方，并要求其采取纠正措施，限期整改。对不重视质量和信誉，连续出现不合格，而又不进行改进的供应方，由公司办公室报总经理批准，取消其合格应方资格。

4.3采购实施

4.3.1公司办公室根据销售计划、实际库存量、采购产品技术要求制定采购计划，经总经理同意后实施采购。

4.3.2采购产品必须明确采购产品的技术和质量要求，还包括对供应方的质量保证要求，即：

a)采购产品的名称、型号、规格和其他要求；b)表明产品技术，质量要求和验收所依据的标准的适用版本。c)质量保证标准的名称和适用版本。

4.3.3采购产品时是否需要签订采购合同，视具体情况而定，如不需签订采购合同，则应以采购计划作为采购的依据。

4.3.4当生产需要，在合格供应方处不能及时采购到的情况下，经总经理批准后，由公司办公室实施临时采购。

4.4采购产品的验证

4.4.1a类采购产品由品管部验证合格后入仓库，b类产品直接由仓库管理员查核接收的产品是否与采购文件要求相符，如有不符，由采购部与供应方联系处理。

4.4.2本公司可以在供应方的货源处对采购的产品进行验证，其验证的安排及产品放行方式应按合同中的规定执行。

4.4.3当顾客有要求并在合同规定时，本公司的客户或其代表有权在供应方或本公司处对供应方产品是否符合规定要求进行验证。但本公司不能把客户的验证用作供应方对质量进行了有效控制的依据，也不能免除本公司提供可接收产品的责任和排除其后顾客的拒收。

4.5采购物品的入库、储存、出库管理，按《仓库管理制度》执行。

**物业公司采购管理制度篇三**

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篇四**

规范公司大宗商品采购程序及审核流程，选择合格的供应商，保证所有物资采购都能满足生产和经营要求。

适用于公司原材料、设备、仪器、车辆、装修及大型办公设施采购。

3.1工程部负责工程材料、机械设备、量测仪器、车辆等物资的采购管理工作。 3.2工程部负责选择、评审、确认及更新认可的供应商（包括业主指定的供应商）。

3.3工程部负责监督材料的入库及使用情况。

4.1《认可供应商名册》（cg-01）的制定、评审及更新

4.1.1制定

a供应商须填写《供应商资格预审表》（cg-02），以申请进入《认可供应商名录》。

b工程部采购主管负责核实供应商所提交的资料，在《供应商资格预审表》上写明意见，经分管副总经理审批，列入《认可供应商名录》。

c工程部采购主管负责将《供应商资格预审表》及《认可供应商名录》分类存档，并输入电脑供查阅。

4.1.2评审

a工程部采购主管填写《供应商评估表》（cg-03），提交分管副总经理。

b《供应商资格评估表》作为更新《认可供应商名录》的重要依据。

c所有《供应商资格评估表》均作为质量记录，由工程部存档。

4.1.3更新

a《认可供应商名录》由工程部采购主管负责更新，经分管副总经理审批确认。

b对严重违反供货合约的供应商，采购主管及时提出处理意见,经总经理批准可立即将违约供应商从《认可供应商名录》中除名。

c凡被除名的供应商一年内不能使用，特殊情况下经工程部采购主管说明原因，分管副总经理审批后才可重新选用。

4.2采购

4.2.1采购权限

a5万元以下且符合《项目备用金管理办法》的物资采购按《项目备用金管理办法》执行。

b5万元以上的大宗商品及其它大批量材料,由工程部统一实施采购。

c超过500万元的采购须上报集团。

4.2.2采购申请

《原材料/设备采购申请表》（cg-04）应提前一个月上报，进口原材料或特殊情况的采购作业应提前三至五个月提交申请。

4.2.3计划的变更

a采购申请一经上报原则上不允许变更。

b特殊情况如需变更应及时书面通知工程部采购主管说明原因，报分管副总经理批准。

4.3询价

根据采购申请，工程部采购主管向供应商发出询价邀请函进行询价。

4.4议价

工程部采购主管分析供应商报价,选择条件优惠的供应商进行议价。

4.5评审决议

工程部采购主管根据议价结果制定《物资采购会审表》（cg-05），提交领导班子会评审，选定供应商。

4.6合同制定与签订

4.6.1合同制订

工程部采购主管负责拟定《采购合同》（cg-06）,报分管副总经理审核。

4.6.2合同签订

《采购合同》经总经理审批签署正式生效,原件交综合管理部进行存档管理。

4.7合同执行与变更

4.7.1合同自生效日起开始执行。工程部采购主管负责与供应商联系发货，通知项目现场材料的.验收及入库工作。

4.7.2履行材料采购合同过程中，若有变更需求，就变更内容与供应商重新签订补充合同。补充合同与原合同同样具有法律效应，是原合同的一部分。

5.1进料检验

5.1.1工程部采购主管负责与供应商联系组织发货，并通知项目经理做好材料入库前准备。

5.1.2项目部负责材料收货入库。

5.1.3项目部材料主管对进场材料核实、验收并上报工程部。

5.2材料仓储管理

5.2.1材料入库

5.2.1.1进场材料由项目部材料主管办理入库手续。

5.2.1.2材料主管、项目经理应在材料入库单上签字确认。材料主管将入库情况汇总上报公司工程部和财务资金部。

5.2.1.4工程部对材料入库情况进行不定期抽查。

5.2.2材料出库

5.2.2.1材料出库由项目经理批准，材料主管填写材料出库单，经项目经理、生产主管及领用人签字确认后方可出库。

5.2.2.2如因生产需要，在材料入库的同时办理领用的，应首先填写《材料入库单》，再填写《材料出库单》（cg-08），禁止直接以领用后的差额数办理入库手续。

5.2.3材料保管

5.2.3.1原材料的保管由项目经理直接负责。

**物业公司采购管理制度篇五**

为确保非库存物资及库存物资的采购在供应、质量、服务及价格方面为公司获取最大利益以及最有效的成本节约，总裁办作为采购的主导部门特制定此采购管理政策。本政策将规范所有从公司外部采购的物品从采购到付款的全部过程。

本管理规定适用于xx公司集团总部及各城市公司

实施采购的物品根据其用途及使用频率进行以下分类：

1、日常办公用品：指员工日常办公所必需的低值物品。包括（纸张、笔记本、订书钉、橡皮、涂改液、胶水/胶棒、大头针、曲别针、复写纸、口取纸、胶带、笔芯、）低值非易耗品（文件夹、文件筐、笔筒、尺子、订书器、打孔器、名片夹、计算器、剪刀、废纸篓、胶带托等）。

2、低值易耗品：硒鼓、墨盒

3、自动化办公设备：包括电脑及外围配件（移动硬盘、光驱等）、打印机、扫描仪、传真机（属固定资产范畴，详见固定资产管理办法）

4、为进一步规范管理，集团取消对u盘的采购和发放，如有需要员工可自带。

5、采购归口管理：集团总裁办及各城市公司综合管理部负责物品的采购与日常管理。除特殊情况外，所有物品的采购需由采购实施部门来完成，集团总裁办负责监督管理。

6、供应商：所有物品的采购应遵循“质量最佳、成本最低”的原则。采购实施部门负责对日常采购的物品供应商进行比价选择，本着长期合作的\'目的与供应商签订长期合作协议，享受长期合作特价供应。

7、供应商的选择：以半年为周期，对供应商提供的商品进行质量、价格综合评价后，与其重新签约或重新选择其他供应商。

8、文具发放标准：每人每月的文具采购标准不超过20元。部门超出每月标准时，将取消超出部分文具的采购。

**物业公司采购管理制度篇六**

第一条目的

为加强公司规范化管理，规范采购工作，保障工程进度的正常持续进行，选择合格的供应商（厂家）并对采购过程进行严格的控制，确保供货商提供的物料满足施工的规定要求，最大限度的降低成本，特制定本制度。

第二条适用范围

本办法适用于公司各项目工程施工材料物料采购时，计划审批的价格之审核、订购、验收、付款结算等，除另有规定外，悉以制度处理。

第三条职责划分

1、由采购员全面负责对各工程材料物料的采购工作；

2、由工程部经理对工程部材料清单和材料使用计划计划单的数量、要求进行详细审核把关；

3、由工程部对各类材料的质量、技术要求把关；

4、由采购员对该工程材料的数量、规格、价格控制把关。

第一条采购计划的制定

1、工程部应依据应根据图纸、及实际需要制定《材料计划单》和《用料计划表》，确保材料规格、型号、数量无误并签字后报总经理进行审批；

2、总经理审批后，采购员依据工程部《材料计划单》和《用料计划表》制定《采购计划表》报总经理审批，总经理审批后，由采购员执行采购计划。

第二条选择供应商

根据审批后的采购计划，选择合格的供应商，进行询价、议价与项目技术人员技术沟通评选确定后，每种材料供应商不准少于三家，由部门领导审核。

1、供应商的选择可以通过互联网、宣传册（合格供应商）厂家中选取；

2、长期报价采购，凡经常性使用，且使用量较大的材料，应事先选定厂商，议定长期供应价格。

第三条价格调查

1、已核定的材料，必须经常分析了解或收集资料，作为降低成本之依据；

2、已核定之材料采购单价如需上涨或降低，应附上书面之原因说明；

3、采购的数量或频率有明显增加时，应要求供应商（厂家）适当降低单价；

第四条询价、比价和议价

1、根据采购物料的品种、规格、标准、数量和交付期的不同，采购人员应选择至少三家符合采购条件的供货商作为询价对象；

2、采购人员根据过去采购的情况、市场变化情况、以及公司成本预算等情况，确定采购目标价格；

3、在得到供应商的报价信息后，采购人员对供应商的报价条件进行品种、规格、数量、质量要求等方面项目部技术人员进行核对，以保证供应商提供的物料符合公司实际的采购要求，并对供应商所报的价格、交付期、售后服务等方面进行分析比较，以便选择条件最优的供应商；

4、供应商提供报价之物料规格与请购规格不同或属代用品时，采购人员应送请购部门确认；

5、专用材料或用品，材料公司应会同使用部门共同询价与议价；

6、对厂商的报价资料整理后，经办人员应深入分析，以电话等联络方式向厂商议价。在公司规定的权限范围内，采购人员应与供应商进行磋商，以使双方最终在全部条款上达成一致；

7、对重大的物资采购，无论是技术、商务谈判，要保证参加人数不少于两人。有关价格、选型及其他重要的技术、商务谈判，要求有两个以上的部门派人参加。

第五条购前审批

采购员与供货商初步沟通并完成询价后，在《订购汇签单》上详细填列以下事项，呈报负责相关部门领导审批：

1、询价或议价结果及拟定“订购供货商”“交货期限”与“报价有效期限”等；

2、注明与供货商拟定的付款条件；

3、需与供货商签订长期合同的，采购员应将草拟的《长期合同书》报相关部门领导审批。

第六条价格复核与市场行情资料提供

1、采购员应调查主要材料的市场与行情，并建立供货商资料，作为采购及价格审核的参考；

2、采购员应就公司工程部所提重要材料项，提供市场行情资料，作为材料存量管理及核决价格的参考。

第七条订购作业

采购人员接到经批准的“定购单”后，应与供应厂商进一步接触，进行正式的质量、价格和后续服务谈判。金额较大或批量采购的应到对方生产工厂进行实际考察，在充分了解对方的资信程度、供货能力和现货品质后，向对方明确订货意向，并送样报验，未通过报验的材料不准采购。

第八条签订采购合同

1、在采购作业所需的全部条款与供应商达成一致后，采购员需填写正式的采购合同，合同需要列明至少下列条款：

（1）供应商资料：包括名称、地址、联系人、联系方式；

（2）采购物料的详细描述：包括品名、型号、规格等，如有超出标准的\'特殊要求需特别注明；

（3）订单所采购的数量/重量；单位包装数量/重量；包装件数；

（4）价格：单价，合计价，合同总额，定金或预付款；

（5）交付期：分批交付时应明确每批的交付时间和交付数量；

（6）付款方式；

（7）所需的质量证明（检验单、质保单、出厂证明单、化验报告单等）；

（8）质量保证条款：发生质量问题是进行退换或其他处理方法；

（9）运输方式和销售发票的要求。

2、采购单经部门经理审核后，加盖公司合同公章经对方签章后生效。到供应厂商处现场采购的，由授权代理人签字，对方签章后生效；采购单一式两份，双方各保存一份。材料公司负责采购合同的传阅会签和各部门的存档。

3、采购人员应跟踪控制材料物料交货期，及时向供应商跟催交货进度。

4、发货前要求供应商在“送货单”上注明“订购单编号”及“包装方式”，以便验收确认。

5、若属分批交货者，采购人员应在“订购单”上注明“分批交货”以资识别。

6、长期订货和大额进货，原则上均应通过签订买卖合同的办法进行，应与供应商定买卖合同书一式两份。第一份存行政办，第二份存供应商，另需合同复印件四份分别交材料公司、核算中心、财务中心及工程部存档。

第九条紧急订货

采购人员接到主管经理以电话联络的紧急采购案件，应立即进行询价、议价，迅速办理。

第十条进度控制及事物联系

除一般采购作业方式外，材料公司可依材料使用及采购特性，选择下列一种最有利的方式进行采购：

1、集中计划采购：凡具有共同性的材料，须以集中计划办理采购较为有利者，可核定材料项目，通知各请购部门依计划提出请购，材料公司定期集中办理采购；

2、长期报价采购：凡经常性使用，且使用量较大宗的材料，材料公司应事先选定厂商，拟定长期供应价格，呈准后通知各请购部门依需要提出请购。

第十一条退货作业

对于检验不合格的材料退货时，应开立“材料退货单”并见附有关的“材料检验报告表”呈主管签认后，凭此异常材料出厂。

第一条货物进厂验收

1、货物进场供应商交货时，采购人员通知库管员，实际清点件数或称重，对货物携带的有关证件进行验证，经与采购清单或采购合同内容核对相符后签收，仓库出具入库单并由库管员签章入库。如发现不符时，即通知材料公司会同处理；

2、对有专项质量要求的材料物资，通知工程部派质检员验收，验收合格后由库管出具入库单并由库管员签字。

第二条付款结算

1、严格按照公司报账工作流程和挂账工作流程执行；

2、采购款项须按采购合同规定或采购单所约定的时间由材料公司统一支付；

3、付款申请由采购人员或被委托采购人员提出，申请付款应严格按照采购合同要求和项目进度情况进行，分清轻重缓急，必要时须提交验收报告、物品入库单据和对方发票，申请付款单上应注明预付款、已付款、余款，按审批权限经相关负责人签字后，方可办理付款手续；

4、只有在出现以下情况时才可由采购人员借款或垫款进行直接支付：

（1）紧急采购且不能及时办理财务支付手续；

（2）在外埠采购且供应商要求立即付款时；

（3）在现场调试期间急需材料的采购；

（4）1000元以下的零星采购。

第三条进度控制及异常处理

1、材料公司应特别注意“采购单”注明的到货时间要求，掌握到货进度；

2、采购人员发现供货方发货日期有延误时，应主动与供货厂商联系催交，对异常原因及时处理对策，汇通相关职能部门、分公司处理。

第四条质量评价

使用单位应就企业内所使用的材料质量予以关注，根据使用效果对材料质量提出评价，以利于进一步工作。

第一条参与采购过程的各相关部门，既要明确分工、明确责任、互相配合，还要注意发挥互相监督的作用，确保企业的利益不受损害；

第二条参加采购的人员要严格自律，加强法制观念，自觉抵制不正之风，任何人不得私下收受回扣或酬金，并接受公司全体员工监督；

第三条超出本办法的事项呈董事长核准后实施；

第四条本办法自公布日期执行。

**物业公司采购管理制度篇七**

为了规范采购工作,提高采购工作的效率,作为采购人员与采购部门的工作准则与行为规范,以保证采购工作健康、有序、高效地运作,从而圆满完成采购任务,满足公司各部门对采购业务的要求,以此制定本采购管理制度。

本制度适用于所有从事材料采购的业务人员,只要涉及材料采购业务活动的,便视为材料采购业务人员。

为了严肃采购工作纪律,明确业务人员在采购工作中的责任,约束采购工作中的违法行为,保障公司采购工作的正当顺利进行,维护公司及客户利益,公司采购程序得以严格执行,要求集团采购系统各成员必须遵守本制度所制定之条款。

4.1业务人员应当遵纪守法,守职业道德和岗位纪律;严格执行岗位责任。

4.2业务人员应当熟悉采购工作和相关专业知识;业务人员应当不断努力提高自己在材料、采购方式及影响采购工作的作业流程上及其他的相关业务知识;业务人员应当积极参加各项相关的培训活动。

4.3业务人员应当熟悉和了解公司的发展方向、目标与前景;熟悉公司内部、各分公司以及各项工地等的运作情况。

4.4业务人员应当节省采购开销,提高工作效率;积极投入采购工作,主动开拓材料市场。

4.5业务人员在采购过程中必须真正做到货比多家(起码三家),严格履行\'材料单价对比表\'制度。

4.6业务人员应当坚持适质、适量、即使和全面的采购原则。

4.7业务人员应努力促进材料供应商或工程承包商之间的平等竞争,在交易中采用和坚持良好的商业准则。

4.8业务人员在工作中应当杜绝相互推委责任的现象。

4.9业务人员应尊重同事的善意忠告和建议,表现出为采购职业一份力量的愿望。

4.9.1业务人员之间应相互配合、积极协调;加强沟通、取长补短。

4.9.2业务人员应服从上级领导工作安排和指挥。

4.10业务人员应敬业乐业,努力提高自身素质和业务水平。

4.10.1业务人员应长期保持整洁、和蔼、亲切的形象。

4.11业务人员应忠于职守、坚持原则,维护公司的信誉和利益,保证自己的行为不损害公司利益。

4.12业务人员应城市信用、严密谨慎、认真负责。

4.13业务人员应当不带个人偏见,在考虑全部因素的基础上,从提供最佳价值的供应商处采购。

4.14业务人员应尊重市场公平竞争,规避一切可能危害商业交易的公平性的利益冲突。

4.15业务人员应当诚恳地对待供应商和潜在的供应商,以及其他与自己有商业来往的对象。

4.16业务人员应当严厉拒绝供应商或潜在供应商的.赠礼。

4.17业务人员不得违反公司制度。

4.17.1业务人员不得疏怠履行职务,推卸或逃避工作责任。

4.17.2业务人员不得虚报工作成绩,怠瞒工作问题。

4.18业务人员必须自觉维护公司的合法经济权益。不得提供虚假材料价格,杜撰虚假理由瞒骗公司。

4.19业务人员不得假公济私,损害公司利益谋取私利。

4.19.1业务人员不得在其他存在可能存在业务来往的单位兼职;不得以任何形式与公司有厉害管理的经营活动。

4.20业务人员必须城市履行职责。不得利用职务之便为配偶、子女或其他亲友从事经济活动提供优惠条件;不得为供应商谋取不正当利益。业务人员不得与供应商串通损害公司利益。

4.21业务人员必须连接自律、秉公办事。不得私自接受供应商或潜在供应商的请客、送礼以及任何形式的报酬;不得接受可能影响材料采购活动的各种接待和宴请。

4.22业务人员必须公私分明,严格遵守有关公款公物的管理、使用规定。不得将公款公物用与私人开支或使用;不得借用公款逾期不还。业务人员不得以任何形式私分公司财务。

4.23业务人员在采购活动中必须勤俭办事、厉行节约,不得挥霍公司财产。

4.24业务人员不得超越职权,不得滥用职务。

4.25公司鼓励业务人员不断开拓和创新,激励积极进去和改革者。保障业务人员的饿正常工作秩序。

5.1公司对降低采购成本贡献突出的业务人员给予奖励。

5.2公司对具保违反岗位纪律与廉正制度的采购经查证属实的人员给予奖励。

5.3对违反本管理制度,弄虚作假、谋取私利,收受或变相收受回扣和贿赂的业务人员,公司根据清洁轻重给予同胞批评、记过、减薪、降职和开除的处分。

5.4使公司财产造成损失的,应依法赔偿。构成犯罪者,依法追究刑事责任。

5.5对存在不正当竞争行为的不法供应商,公司采取终止贸易合作的单方措施,并对公司的损失保留追究业务人员和供应商连带责任的法律权利。

本制度以集团公司行为规范为准则,根据实际运作情况而不断作修改完善,以加强对采购的管理。

**物业公司采购管理制度篇八**

.保卫物业部是全集团办公用品和低值易耗品的采购与管理的主管部门，凡涉及办公用品事宜均由保卫物业部负责。

.保卫物业部要设专人负责，加强管理，为各单位提供质价相符的物品保证办公需要。

.集团所属各单位办公用品以部室、门店为单位设专人管理，并按照本办法的要求，做好计划编制、物品领用和保管工作，

.财审部负责核算并制订各单位的预算费用和考核指标。

.人力资源部根据考核指标对各单位实施考核。

购置办公用品、维修配件等、元以下的由保卫物业部征得板块、门店、部室主管领导同意进行购置。元以上的一律写书面请示，相关部室会签后，报总经理审批。

办公所需低值易耗品、办公用品、电脑、电脑耗材、电脑零部件、飞机票、火车票、邮品、印刷品、牌匾、灯箱、工作服、汽油及集团范围内组织各项活动所需物品等均属集中采购范围。

.各部室、门店根据本部门的实际需要和经财审部核定、总经理批准的费用预算指标，使用统一表格《物品领用计划表》编制次月物品领用计划，经主管部长审核批准后，于每月日送达保卫物业部。

.保卫物业部根据各单位的申请计划、预算指标、进行审核汇总，并上报主管副总经理审批。

.保卫物业部根据领导批准的内容，对价值在万元以上的成批大宗物品以招标的形式采购，其他零星物品采取货比三家的形式实施集中采购。

.保卫物业部采购用品后，由各企业、机关各部室到保卫物业部一次性登记领用。

.计划内采购须填制《物品领用计划表》见附表

.购置计划需注明序号、名称、规格、单位、数量等并由主管部长、店长审核签字。

.各门店、机关各部室临时急用和超预算需购置的办公用品，需写出书面请示，报总经理审批，由保卫物业部负责采购，或由保卫物业部委托该部门自行采购。

.书面请示需写清楚原因、用途、价格、名称、规格、单位、数量、金额等。

.电脑、耗材、零部件的申请，按照集团京东集办字〔xx〕号执行。

.部分特殊专业用品原则上由保卫物业部购置，保卫物业部委托相关部门自行采购的`，自采购后日内需到保卫物业部办理相关登记报销手续。

.各部部长、门店店长为实物负责人。

.各单位的计划要依据实际需求和费用预算编制，不得虚做冒估超预算。

.按照先审批后购置的原则，未经审批购置的将不予报销。

.当月计划当月有效。本月未购置须次月重做计划。

.各单位和个人对管理的物品不得挪做私用、避免浪费、损坏和丢失。

.保卫物业部采购所需用品时，须本着质优价廉的原则，经招标或审批同意，逐步建立资信度高的采购基地，建立互惠合作伙伴关系，长期合作。

本办法适用于集团所属各企业，机关各部室。

本办法由保卫物业部负责解释。

**物业公司采购管理制度篇九**

1、凡属医疗、教学、科研所需用的\'仪器、设备、卫生材料、劳保用品、办公用品等，均由相关部门统一负责采购，供应、调配和维修。采购工作应严格遵守相关法规，依据招标后中标结果定点采购。招标范围以外的商品，须经院领导批准通过政府招标采购后，方可进行采购。

2、根据院年度工作要点和规划，编制采购预算。

3、应成立专门的组织负责大型仪器设备的论证、报批、招标、商务洽谈等工作。

4、一般医疗用低值易耗品、物资材料等，根据院内工作需要和库存量制定月采购计划，进行定点采购。

5、所有采购商品，必须符合国家颁布的质量标准和检测标准。采购人员要认真查验注册证、合格证、检验证等相关证明文件。

6、采购员和保管员要严格遵守入、出库验收制度。每月汇同会计核对盘点一次。年底全面盘点一次，制表上报。

7、库房物品要按性质分类保管，作到帐物相符，帐帐相符。

**物业公司采购管理制度篇十**

1. 本《办法》适应各部门、各分公司的商品采购。

2. 单项采购或批量采购金额达到公司规定的限额标准(一次性采购20xx元,单件采购1000元)以上的采购项目,应当上报采购部审批。

3. 低于限额标准采购项目的采购方式及管理办法,遵照财务借款与报销办法执行。

采购部是为组织实施采购活动而设立的专职机构及管理部门。主要职责是:

1. 组织实施集中采购;

2. 组织由公司拨款的大型采购活动;

3. 受各公司的委托,代其组织采购事宜;

4. 负责采购合同的管理;

5. 拟定公司采购政策;

6. 管理和监督公司采购活动;

7. 审批管理进入采购名单的供应商资格;

8. 审批取得公司采购业务的代理资格;

9. 拟定并调整公司集中采购目录和公开招标采购范围的限额标准。

公司采购方式主要是公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价议标和单一来源。

1.凡纳入公司采购计划资金超过10万元以上的采购项目,原则上应实行公开招标。

2.能从有限范围的供应商处采购的或者公开招标时间长、费用高,不能达到节约的\'目的,经总经理批准可采用邀请招标。

3.符合下列情况之一的,经总经理批准可采用竞争性谈判方式采购。(1)招标后没有供货急需采购,而无法按招标方式得到的;(3)投标文件的准备需较长应商投标或者没有合格标的;(2)出现了不可预见的的时间才能完成或投标文件需要高额费用;(4)有特别要求的。

4.采购的货物符合规格、标准统一,现货货源充足,价格弹性较小,售后服务好,经总经理批准可采用询价议标采购。

5. 下列情况可采用单一来源方式采购。

(1)只能从唯一供应商处获得,或供应商拥有专利权,且无其他合适替代标的;

(2)因原采购项目的后续维修、零配件供应、更换或扩充等一致性和兼容性要求,必须继续从原供应商处采购;

1.公司采购管理程序包括下列主要步骤:

(1)编制公司采购预算;

(2)编制并批复公司采购计划;

(3)确定采购方式;

(4)订立及履行采购合同;

(5)验收;

(6)结算。

2. 采购单位的采购计划按以下要求报送:

(1) 采购计划的报送。

各品牌经理报送采购计划时,填报《采购计划表》(以下统称《计划表》),本表一式两份,部门留存一份,采购部一份。采购部对《计划表》进行审查,财务中心把关,并于2日内将审查意见(附《计划表》)送采购单位。

(2)采购单位报送的月份执行计划,应是本月已经确定要购置且采购资金已经落实的项目,按规定应办理审批的采购项目,应办理审批手续。

(3)没有审批手续,不能下达采购月份执行计划。

3.采购部要根据批准的采购计划,对采购清单审核无误后,确定具体采购方式。其中,属于集中采购的项目,由采购部按要求统一进行采购。

4.合同内容一经确定,采购单位应将合同草案的有关文件报采购部。采购部收到合同草案经财务中心审批后,方可签订合同。

5.购合同订立后3日内,采购部应将合同副本报财务中心备案。

6.采购部应对合同履行时的采购情况进行监督检查。

7.采购合同需要变更或终止的,采购单位应将变更或终止的理由及时书面上报采购部。

8.资金划拨程序:

(1)供应商供货完毕,采购部填报《采购资金支付申请书》(以下统称《申请书》),持《申请书》、《质量验收报告》和合同及合同约定的付款条件所要求的全部文件副本,向财务中心提出资金支付申请。财务中心的主管领导,根据合同、《验收单》和《申请书》等必要的结算手续,审核无误后,按公司《财务支款及报销办法》支付款项。

(2) 应急采购项目,经总经理批准后,可由采购单位先行采购,但应在采购活动发生之日起5日内办理有关手续。

1. 采购部应当加强对公司采购活动的监督检查。重点内容是:

(1)采购是否严格按照批准的计划进行,有无超计划或无计划的采购行为;

(2)采购方式和程序是否符合规定;

(3)有关采购文件是否按规定报采购部备案;

(4)采购执行机构是否按规定的时间完成采购任务;

(5)采购合同的履行和采购资金支付情况;

(6)应当监督检查的其他内容。

2. 采购部和财务中心共同对采购活动进行监督,所有合同应通过财务中心核准。

采购单位在履行监督检查时,应当如实反映情况,提供有关资料,自觉接受监督检查。

**物业公司采购管理制度篇十一**

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篇十二**

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篇十三**

一、总则

(一)、为规范本集团及下属生产企业的采购工作，特制定本制度。

(二)、本制度适用于集团公司及集团下属各生产企业的采购活动。

二、采购原则

(一)、严格执行询议价程序

凡未通过招标确定供应商价格的物品的采购，每次采购金额在20xx元以上，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。

(二)、合同会签制度

固定资产的采购合同，必须经过有关部门如生产管理部、质量部、财务部、审计部、生产企业总经办、设备维修部共同参与，调研汇总各方意见，经公司分管领导审核，总经理批准签约。属集团采购的项目，应报总裁批准。

(三)、职责分离

采购人员不得参与物资和服务的验收，采购物资质量、数量、交货等问题的解决，应由采购部根据合同要求及有关标准与供应商协商完成。

(四)、一致性原则

采购人员定购的物资或服务必须与请购单所列要求规格、型号、数量相一致。在市场条件不能满足请购部门要求或成本过高的情况下，及时反馈信息供申请部门更改请购单作参考。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%。

(五)、最低价搜寻原则

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各地区最低价格，实现最优化采购。

(六)、廉洁制度

所有采购人员必须做到:

1、热爱企业，自觉维护企业利益，努力提高采购材料质量，降低采购成本。

2、加强学习，提高认识，增强法治观念。

3、廉洁自律，不收礼，不受贿，不接受吃请，更不能向供应商伸手。

4、严格按采购制度和程序办事，自觉接受监督。

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。

6、努力学习业务，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。

(七)、招标采购

凡大宗或经常使用的材料，如原、辅、包材料、零星且繁杂的物资、办公用品、中药材等都应通过询议价或招标的形式，由生产、质量、财务、审计、采购、总经办等相关部门共同参与，定出一段时间内(一年或半年或一季度)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`材料，除缩短招标间隔时限外，还应随着掌握市场行情，调整采购价格。

三、采购程序

(一)、供应商的选择和审计

1、原辅材料的供应商必须证照齐全，具有生产产品的合法证件。变更原辅材料的供应商必须经过送样检验、小试、中试，征得生产、质量部门同意。必要时，报有关管理部门批准备案。

2、对于大宗和经常使用的商品或服务，采购部应较全面地了解掌握供应商的生产管理状况、生产能力、质量控制、成本控制、运输、售后服务等方面的情况，建立供应商档案，做好业务记录，会同企业生产、质量、采购部门对供应商定期进行评估和审计。

3、固定资产及零星物资采购在选择供应商时，必须进行询议价程序和综合评估。供应商为中间商时，应调查其信誉、技术服务能力、资信和以往的服务对象，供应商的报价不能作为唯一决定的因素。

4、为保证原、辅、包材质量的稳定，供应商也应相对稳定。

5、为确保供应渠道的畅通，防止意外情况的发生，对于生产运营所必需的商品，应有两家或两家以上供应商作为后备供应商或在其间进行交互采购。大宗商品应同时由两家以上供应商供货，以保证货源、质量和价格合理。

6、对于零星且规格繁杂的物资，每年度根据部门预算计划统计造表交采购部门，向三家以上供应商询价，经有关部门及采购部门综合评估后，选择合适的供应商，签订特约供货协议，定期结算。

**物业公司采购管理制度篇十四**

第一条 为了规范zz石油(集团)工贸有限公司油品调运分公司(以下简称“油品调运分公司”或“公司”)物资采购活动,保证物资采购工作合法、有序进行,根据《中华人民共和国招标投标法》、z省实施《中华人民共和国招标投标法》等相关法律法规和集团公司《管理纲要》、《zz石油(集团)有限责任司招标管理办法》,结合油品调运分公司实际,特制定本办法。

第二条 油品调运分公司物资采购活动应遵循公开、公平、公正、诚实信用的原则,择优选择企业实力、信誉、技术能力和价格合理的供应单位。

第三条 工贸公司物资采购工作实行统一制度、分级授权、归口审查的原则。

(一)统一制度:统一物资采购制度,统一业务流程和工作程序,统一适用集团公司专家库、协作企业准入目录;

(二)分权制衡:将各层次、各阶段的职能划分各级职能小组,形成各部门相互协作、相互制约、相互监督机制;

(三)归口审查:对物资采购项目中的有关内容,按业务性质,分别由相关专业部门审查。

第四条 物资采购工作要坚持科技创新优先、效率优先、节能环保优先、质量优先、性价比最优的原则。

第五条 物资采购工作实施“回避”制度。

(一)部门回避:物资采购部门不能负责项目实施活动,项目实施部门不能组织物资采购活动;

(二)人员回避:物资采购领导小组成员与供应单位负责人或委托代理人有利害关系的,在物资采购活动中必须回避。

第六条 油品调运分公司成立物资采购领导小组,物资采购领导小组是物资采购责任和组织实施的主体,根据工作特点和业务需要,组织实施公司设备及物资采购等项目。油品调运分公司物资采购领导小组组长由经理樊矿强担任,副组长由公司副经理白志刚担任,成员由综合办公室、安全质监部、调度管理部、财务资产部等部门人员组成。领导小组职责:

(一)贯彻落实集团公司物资采购管理的相关制度和规定;负责制定油品调运分公司物资采购管理办法,并组织实施;

(二)对物资采购项目进行组织和协调,接受上级物资采购监督领导小组的指导、监督和检查;

(三)负责向上级单位汇报公司物资采购工作;

第七条 工贸公司物资采购领导小组下设物资采购办公室和询价组、质量技术组三个职能小组。

(一)物资采购办公室(公司综合办公室负责)职责是:

1.依据油品调运分公司物资采购管理办法,组织实施公司物资采购工作;

2.负责组织公司物资采购方案的编制及报审工作,按照批准的物资采购方案,开展物资采购活动,督促落实相关合同的签订、履行等工作;

3.建立公司物资采购管理信息档案,定期向上级主管部门报送有关资料;

4.处理公司物资采购工作中其他有关事项,定期向物资采购领导小组汇报工作开展情况。

(二)询价组(公司财务资产部负责)职责是:

1.负责制定公司的价格询查制度,建立价格信息库;

2.对物资采购项目的价格构成和评定成交的标准等事项提出建议;

3.完成采购标的物的市场价格查询,向物资采购办公室提供标的物的市场价格信息;

(三)质量技术组(公司安全质监部负责)职责是:

1.负责对物资采购标的\'物的有关技术、质量、安全、环保执行标准的制定和审查;

2.检查落实对物资采购项目质量技术要求的执行情况。

第八条 物资采购申请

物资采购申请由项目单位以文件或申请书的形式提交,内容应包括:项目名称、计划批准文件、规格、质量执行标准、技术要求、数量、建议价格、拟采用的采购方式、推荐供应单位等。项目部门生产性物资采购需提前3个月报申请计划,并经公司调度管理部审核确认后报公司物资采购办公室;非生产性物资采购需提前2个月报申请计划。

第九条 物资采购前期准备和后期工作程序

(一)如需采购的是生产性物资,由调度管理部根据生产实际情况对申请采购项目的种类、规格和数量等进行审核,并于三个工作日内将其意见提交物资采购办公室;

(二)询价组对物资采购项目,进行市场价格咨询调研,了解市场的最高价和最低价及有关信息,并于三个工作日内将其意见提交物资采购办公室;

(三)质量技术组对物资采购项目有关规格、技术、质量、安全、环保执行标准等方面进行审查,并于三个工作日内将审查结果提交物资采购办公室;

(四)采用竞争性谈判方式的采购项目,按照管理权限经审核批准后方可实施;

(五)物资采购项目审批结束后,由物资采购办公室及相关部门按规定组织项目实施单位与供应单位进行;

第十条 物资采购的管理范围:油品调运分公司的生产性物资和非生产性物资(如办公设备、办公家俱、办公用品、劳保用品、后勤保障用品等)。凡根据《油品调运分公司招标管理实施细则》,不符合、不具备招投标条件的设备、物资、生产消耗性材料等项目的采购,均按本办法执行。采购方式分为竞争性谈判、比选、磋商、拍卖竞买、订单采购等,物资采购领导小组根据实际情况选择适用。

根据《油品调运分公司招标管理实施细则》,不符合、不具备招投标条件的其他非物资性项目(如服务、工程、设计、安装等)的采购,参照上款,一并由公司物资采购领导小组统一管理。

第十一条 为保证生产性物资的产品质量及技术标准符合企业生产要求,维护企业利益,充分体现公平原则,对供应厂商提供的产品进行小批量试用的,采购计划可根据生产实际合理安排,采购价格按不高于试用阶段统一中标价格执行,并将试用结果报公司质量安全室备案。

第十二条 批量较大的低值易耗品等物资的采购,由项目部门提交申请,经公司物资采购领导小组批准授权后,启动物资采购简易程序,委派物资采购领导小组监督组成员与项目申请单位直接进行比质比价采购。

第十三条 物资采购活动的资料须按照国家档案管理标准实施。物资采购办公室负责相关资料的收集、整理和归档。具体如下:

(一)项目部门向物资采购领导小组提交的采购申请;

(二)询价组、质量技术组向物资采购办公室提交的书面意见;

(三)其它需要归档的资料。

第十四条 在物资采购活动中,参于者有下列情况之一的,公司将建议有关部门按

照有关规定追究责任人的相关责任:

(一)工作人员违反本办法,收受供应单位财物或其他好处的、向他人透露与物资采购项目有关的其他情况的;

(二)以不正当手段干扰物资采购工作的,以及其它违反本办法行为的;

(三)物资采购单位违反本办法,向他人透露已获取潜在供应单位的名称、数量或者可能影响公平竞争的有关物资采购的其它情况的;

(四)物资采购办公室、相关业务部门违反本办法,怠于行使相应职责,造成严重后果的;

(五)其它违反国家有关律的法规和损害企业利益的行为。

第十五条 本办法由综合办公室负责解释。

第十六条 本办法未尽事宜,按照国家法规及工贸公司规定执行。

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