# 2024年公司采购管理制度设计 公司采购管理制度及流程(14篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-06-11

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。公司采购管理制度设...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**公司采购管理制度设计 公司采购管理制度及流程篇一**

1、医疗器械的采购必须严格贯彻执行《医疗器械监督管理条例》、《经济合同法》、《产品质量法》等有关法律法规和政策，合法经营。、

2、坚持“按需进货、择优采购”的原则，注重医疗器械采购的时效性和合理性，做到质量优、费用省、供应及时，结构合理。

3、企业在采购前应当审核供货者的合法资格、所购入医疗器械的合法性并获取加盖供货者公章的相关证明文件或者复印件，包括：

（1）营业执照；

（2）医疗器械生产或者经营的许可证或者备案凭证；

（3）医疗器械注册证或者备案凭证；

（4）销售人员身份证复印件，加盖本企业公章的授权书原件。授权书应当载明授权销售的品种、地域、期限，注明销售人员的身份证号码。

必要时，企业可以派员对供货者进行现场核查，对供货者质量管理情况进行评价。

如发现供货方存在违法违规经营行为时，应当及时向企业所在地食品药品监督管理部门报告。

4、企业应当与供货者签署采购合同或者协议，明确医疗器械的名称、规格（型号）、注册证号或者备案凭证编号、生产企业、供货者、数量、单价、金额等。

5、企业应当在采购合同或者协议中，与供货者约定质量责任和售后服务责任，以保证医疗器械售后的安全使用。

6、企业在采购医疗器械时，应当建立采购记录。记录应当列明医疗器械的名称、规格（型号）、注册证号或者备案凭证编号、单位、数量、单价、金额、供货者、购货日期等。

7、首营企业和首营品种按本公司医疗器械首营企业和首营品种质量审核制度执行。

8、每年年底对供货单位的质量进行评估，并保留评估记录。

1、企业收货人员在接收医疗器械时，应当核实运输方式及产品是否符合要求，并对照相关采购记录和随货同行单与到货的医疗器械进行核对。交货和收货双方应当对交运情况当场签字确认。对不符合要求的货品应当立即报告质量负责人并拒收。

2、随货同行单应当包括供货者、生产企业及生产企业许可证号（或者备案凭证编号）、医疗器械的名称、规格（型号）、注册证号或者备案凭证编号、生产批号或者序列号、数量、储运条件、收货单位、收货地址、发货日期等内容，并加盖供货者出库印章。

3、收货人员对符合收货要求的医疗器械，应当按品种特性要求放于相应待验区域，或者设置状态标示，并通知验收人员进行验收。需要冷藏、冷冻的医疗器械应当在冷库内待验。

1、公司须设专职质量验收员，人员应经专业或岗位培训，经培训考试合格后，执证上岗。

2、验收人员应根据《医疗器械监督管理条例》、《医疗器械经营许可证管理办法》等有关法规的规定办理。对照商品和送货凭证，对医疗器械的外观、包装、标签以及合格证明文件等进行检查、核对，并做好“医疗器械验收记录”，包括医疗器械的名称、规格（型号）、注册证号或者备案凭证编号、生产批号或者序列号、生产日期、灭菌批号和有效期（或者失效期）、生产企业、供货者、到货数量、到货日期、验收合格数量、验收结果等内容。医疗器械入库验收记录必须保存至超过有效期或保质期满后2年，但不得低于5年；

3、验收记录上应当标记验收人员姓名和验收日期。验收不合格的还应当注明不合格事项及处置措施。

4、对需要冷藏、冷冻的医疗器械进行验收时，应当对其运输方式及运输过程的\'温度记录、运输时间、到货温度等质量控制状况进行重点检查并记录，不符合温度要求的应当拒收。

5、验收首营品种应有首批到货同批号的医疗器械出厂质量检验合格报告单。

6、外包装上应标明生产许可证号及产品注册证号；包装箱内没有合格证的医疗器械一律不得收货。

7、对与验收内容不相符的，验收员有权拒收，填写‘拒收通知单’，对质量有疑问的填写‘质量复检通知单’，报告质量管理部处理，质量管理部进行确认，必要的时候送相关的检测部门进行检测；确认为内在质量不合格的按照不合格医疗器械管理制度进行处理，为外在质量不合格的由质量管理部通知采购部门与供货单位联系退换货事宜。

8、对销货退回的医疗器械，要逐批验收，合格后放入合格品区，并做好退回验收记录。

质量有疑问的应抽样送检。

9、入库商品应先入待验区，待验品未经验收不得取消待验入库，更不得销售。

10、入库时注意有效期，一般情况下有效期不足六个月的不得入库。

11、经检查不符合质量标准及有疑问的医疗器械，应单独存放，作好标记。并立即书面通知业务和质量管理部进行处理。未作出决定性处理意见之前，不得取消标记，更不得销售。

12、验收合格后方可入合格品库（区），对货单不符，质量异常，包装不牢固，标示模糊或有其他问题的验收不合格医疗器械要放入不合格品库（区），并与业务和质量管理部门联系作退厂或报废处理。

附：1、医疗器械产品注册证

2、企业工商营业执照

3、购销合同（记录）

4、医疗器械产品技术要求（质量标准）复印件材料（并盖章为准）。

5、医疗器械验收记录。

6、随货同行单

7、拒收通知单

8、质量复检通知单

**公司采购管理制度设计 公司采购管理制度及流程篇二**

一、目的

为加强物品采购管理，规范所有物品采购工作，保障公司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。

二、适用范围

公司对外采购相关固定资产、办公用品、劳保用品的采购管理（以下统称为物品采购）。

一、职责权限与公司经营及产品有关的固定资产、材料、配件等及非经营性固定资产、办公用品、劳保用品的采购均由人事行政部负责。

其他业务相关的采购则单独申请报批后由相关业务部门进行采购。

二、采购原则

1、询价比价原则

有两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请购部门更改请购单。

3、低价搜索原则

采购人员随时搜集市场价格信息，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

自觉维护企业利益，努力提高采购物品质量，降低采购成本。严格按采购制度和程序办事，自觉接受监督。

5、监督问责原则：采购人员要自觉接受财务部、请购部门及公司领导对采购活动的监督和质询。在采购过程中，如果遇到采购商品质量、价格等问题，相关部门均可向采购部门提出异议。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。

一、采购申请：

1、与公司经营及产品有关的固定资产、材料、配件（例如测试手机、机顶盒、手柄、各种产品配件）等及非经营性固定资产、办公用品、劳保用品（例如办公设备、电脑、办公文具、劳保等）的采购均由人事行政部负责。

2、其他业务相关的采购则单独申请报批后由相关业务部门进行采购（例如线上活动活动奖品、研发人员日常使用工具书等）。

3、物品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。

4、请购部门可在提出采购申请前先进行市场调研，给出采购商家或采购价格的建议，采购部门可参考请购部门给出的调研数据进行采购。

5、日常办公文具及劳保用品的采购由人事行政部在每月月底进行统计和收集，次月第一周进行采购。并将此类预算费用在每月月初及时报至财务审核。

二、询价比价议价：

每一种物品（物资）原则上需两家以上的供应商进行报价。所有采购务必按低价原则进行采购。但属于独家代理、独家制造、专卖品等则无需比价议价。

三、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、其他客户认可的供应商。

四、采购合同签定及采购过程的完成。

1、所有的采购项目原则上均需要提供采购合同或交易订单，并附上送货单及采购发票。

2、若无法提供采购合同和订单的，采购过程需两个人共同参与完成。

五、验收入库：

当各类物品（文具、劳保用品除外）采购完后，需第一时间办理资产登记。登记项目包括品名、型号、规格、用途、有效期等。并在物品上贴上资产标签以便日常管理。

六、对帐付款：

一、物品领用

1、所购买的物品在做好资产登记后便可进行领用。

2、需要借用物品时需向人事行政部进行申领并登记，登记内容包括借用物品名称、规格型号、数量、借用时间、借用期限和归还时间。

3、物品用完之后须及时归还于行政人事部，若已到归还时间还需继续使用的，需补办续借手续。

4、行政人事部在物品被借出后应及时跟催物品的归还情况。

**公司采购管理制度设计 公司采购管理制度及流程篇三**

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。

**公司采购管理制度设计 公司采购管理制度及流程篇四**

为了提高公司采购效率，明确岗位职责，有效降底采购成本，满足公司对优质资源的需求，进一步规范物质采购流程，加强与各部门间的配合，特制订本制度。

1、申购的定义

申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整个过程，请参照附图一

2、申购单的要素

完整的申购单应包括以下内容。

2.1申购部门

2.2申购物品所属项目

2.3申购的用途

2.4申购物品的品名

2.5申购物品的数量

2.6申购物品的规格

2.7申购物品需求时间

2.8申购物品的单位

2.9申购如有特殊需要填写在备注一澜

2.10申购填写人及所在的部门

2.11申请部门主管审核

2.12公司总经理审核

3申购单及其提报规定

3.1申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。

3.2如遇公司生产急需的物资，公司领导不在的情况下，可以电话或者其它形式请示，征得同意后提报采购部门签字确认手续后补上。

3.3申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

1．申购单位的接收要素

1.1采购部在接收申购单时应检查申购单的填写是否按照规定填写完整，清晰，检查申购单是否经过公司领导审批。

1.2接收申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，库存已超储积压的物资不采购的原则。

1.3通知仓库管理人员核查申购物资是否有库存。

1.4对于不符合规定和撤销的申购单物资应及时通知申购部门

2.申购单的分发规定

2.1对于申购单采购部应按照人员分工和岗位职责进行分工处理。

2.2对于紧急申购项目应优先处理。

2.3无法于申购部门需求日期办妥的应通知申购部门

2.4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

3.1询好价后在本市区采购的物资及产品的采购周期不应超过3天. 3.2询好价后非本市区采购的物资及产品的采购周期不应超过7天

3.3采购部如未能按时完成采购任务时应向公司领导说明相关原因

3.4遇到紧急采购应汇报公司领导采取快速优先采购的策略

3.1询价请认真审阅申购单的品名，规格，数理，名称，单位，了解技术要求，遇到问题应及时与申购部门沟通。

3.2属于相同类型或属性近似的产品应该整理归类集中采购

3.3对于紧急申购项目应优先处理

3.4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价机构询价。

3.5采购所开发的供应商应具有一定资质和实力，具有提高或完成我公司所需物资和项目的能力

3.6在询价时遇到特殊情况应书面报请公司领导批示。

4.1对供应商的`供应能力，交货时间及产品或服务质量进行确认. 4.2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，所报价的综合条件更加突出。

4.3收到各供应商报价后应向公司领导汇报情况，设定议价目标或理想中的价格

4.4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，通过进行实地考察，了解供应商的各方面实力。

4.5 参考目标或理想价格与各供应商进行价格及条件的进一步谈判

5.1比价，议价汇总前应汇报公司相关领导，征得周意后方可汇总。

5.2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

合同是当事人或当事双方之间设立，变更，终于民事关系的协议，依法成立的合同，受法律保护，广义合周指所有法律部门中确定权利，义务关系的协议

6.1.1合同正文应包含的要素

6.1.2合同名称，合同编号，签订地点

6.1.3采购物品名称，规格，数量，单价，总价及合同总额

6.1.4包装要求

6.1.5合同总额应含税，含运达公司的总价，特殊情况应说明

6.1.6质量要求及规范

6.1.7要求交货日期

6.1.8付款方式

6.1.9违约责任和解决纠纷的办法。

6.1.10双方公司信息

6.2合同签订及其规定

6.2.1如涉及到技术问题及公司机密的注意保密责任

6.2.2遇货物订购数量较多且价格较大或难清点的情况时务必请厂商派代表来现场协助清点

6.2.3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的保期。

6.2.4详细约定发票的提供时间及要求

6.2.5针对不同的合同约定不同的付款方式，如机器设备类合同一般应分先付30%货款，货到检查ok后再付60%货款，尾款10%在三个月内付清。

6.2.6与初交合作的供应商合作时，应少付预付或不付预付款

6.2.7违约责任一定要详细具体

6.2.8合同签定应按照附图二的格式进行。

6.2.9合同审查后应由公司领导签字加盖合同公章方可生效。

6.2.10合同以传真或其它形式给供应商后，要求供应商签字盖公司合同章回传。

1、付款及合同执行

7.1.1按照进度付款的采购项目必须确保质检合格后方可付款

7.1.2按照供应商规定合同约定达到付款条件的合同进行付款操作

7.1.3填写费用报销单，该单审批签字完毕后提交财务部，附图三。

2、合同执行

7.2.1已签订合同由采购部项目负责人负责跟进，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，并及时通知申购部门及公司领导。

7.2.2已签订的合同在执行期间应及时掌握合作单位对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行。

7.2.3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 、验货

8.1.1供应商已经履行完毕的合同采购部应及时通知品质部门进行验收

8.1.2对于不同类型的合同物资验收标准参照公司品质部的相关规定执行

8.1.3达到质检部报验条件的合同物资应在第一时间报请品质部门进行质检与验收。

8.1.4品质部在接到采购部报验通知后应及时检验，并出具检验结果证明书，对于品质不及时延误生产部门使用或不能入库的情况品质部负主要责任

8.1.5用于公司生活和办公的物资不在公司品质部的检验范围之内。

2、入库

8.2.1公司所有的生产材料，设备入库前均应通知品质部门检验或验收

8.2.2合同标的物在运达公司后采购部应及时通知申购部门及时按排卸货与搬运

8.2.3品质部未及时检验的合同物资，仓库在收到送货清单后应将其作为暂存物资接受. 8.2.4品质部门已经检验的产品仓库应及时入库并出具入库清单。

**公司采购管理制度设计 公司采购管理制度及流程篇五**

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)

**公司采购管理制度设计 公司采购管理制度及流程篇六**

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。

**公司采购管理制度设计 公司采购管理制度及流程篇七**

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。

**公司采购管理制度设计 公司采购管理制度及流程篇八**

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》

**公司采购管理制度设计 公司采购管理制度及流程篇九**

物业公司物资采购、库管、领用暂行管理办法

1.物资采购应严格遵循质量、价格及售后服务完备的原则进行,采购的品种和数量应严格控制在一定范围内并尽可能节约成本,减少库存。

2.采购范围:固定资产、低值易耗品、设备设施添置、清洁用品用剂、办公用品用具等。

1.各部门(管理处)每月25日前上报次月\'月物资采购计划表\'并交给仓库库管员,库管员应根据物资库存情况,核定整理各部门(管理处)的月物资采购计划表\',\'月物资采购计划表\'送分管副总进行审核,报总经理审批同意,由采购人员根据批准情况按轻重缓急在当月内完成采购计划。

2.急需采购的物资,由部门分管副总批准,通知采购人员采购,但事后应由部门出具书面情况说明,填写\'请购单\',经分管副总签字,报总经理同意,交财务审核报销。

3.采购所有物资必须全部入库,并由库管员填制入库单,如是供应商送货,由供应商提供发票或供货单、入库单一式三联。一联留库房;一联交供应商;一联交采购人员。

1.部门领用物品时需认真填写领料单(品名、数量应填写准确,注明领用人),由分管副总签字后方能到仓库领用。

2.仓库库管员在发放物品时需认真按申领单品名和数量准确发放。

3.领料单一式三份,一份部门留存,一份仓库保管留存,一份交财务留存。

工程部门作为特殊部门,零星、少量、急用材料领取可按以下程序进行:

1.由公司确认并签定协议,在单位附近指定一家经销商,作为协作商家,商家必须保证材料的质量,并在同等质量中价格不能高出市场价。

2.使用单位应先按内部管理填三联《请购单》,先由部门经理签字,领取的原则必须是零星、少量、急用材料,量大成批的`另组织货源并在物管公司库房领取。

3.协作商家见《请购单》后,有部门领导签字后方可发货。到商家取货必须由工程部指定一名专人领取,并填写三联《请购单》,一联留工程部,一联留商家,一联留分管副总。商家也可送货上门。

4.结算方式:当月底由商家凭《请购单》报分管副总,经总经理审核后,再开具发票交财务核报销。

5.采购管理责任:采购人员采购的各类物品必须保证达到公司提出的质量、服务和时限要求,如有不实给公司造成损失由采购人负责赔偿。

**公司采购管理制度设计 公司采购管理制度及流程篇十**

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

**公司采购管理制度设计 公司采购管理制度及流程篇十一**

为了加强公司基本建设的经营、财务管理，规范采购工作流程，进一步提升公司采购工作效率，使之更好的为公司基建施工提供物资供应保障，根据公司建设发展的实际需要，特制定本制度。

1、煤矿自购物资由集团公司设立专职采购人员和管理人员，应当具备与其从事的采购工作相适应的政治素质、专业知识和业务能力，综合科严格遵守公司的各种管理制度、采购管理流程，本着服务煤矿基建的宗旨，忠于职守，廉洁自律。

2、公司财务部门负责对煤矿的所有采购合同进行审核、监督，保证公司所有经济行为的合理性和经济性。计划科负责对采购计划的审批，确保采购行为的合理和采购资金的落实。

3、收集公司基建所需的物资、设备（公司集中控制的）采购需求，编制各期采购计划，上报公司财务科审批并执行。

4 、按时完成各期采购计划和零星采购计划，保质保量、及时准确地为基建施工提供采购服务，并就供应的物资的质量、数量、品种规格、价格、交货期等要素及时征求施工单位的意见，改进不足。

5 、积极参与集团公司，煤矿组织的大宗物资采购及招标工作，并提交合理化建议。

6、采购合同的`签订：

1）初步确定供应商和待采购物资、设备的市场价格后，集团公司供应科、办公室应及时组织和相关供应商开展关于采购物资、设备的价格谈判，签订采购意向合同、协议。

2）公司供应科、办公室将采购合同、协议以及采购计划报公司计划科审核，经事前审计、确认其合法、经济后，报公司财务负责人审批、签字许可后，和相关供应商签订正式采购合同、协议。

7、签订采购合同、协议的原则和注意事项自主、自愿，平等协商是签订采购合同协议的基本原则。签订采购合同、协议的注意事项为：

1）合同、协议的条款、内容以及履行方式等必须符合法律规范。

2）合同、协议的规定必须符合公司的利益，或与公司的利益没有抵触。

3）合同、协议的履行条件及履行方式必须具有完整性和可操作性，避免不确定的法律和经济责任的纠纷。

**公司采购管理制度设计 公司采购管理制度及流程篇十二**

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。

**公司采购管理制度设计 公司采购管理制度及流程篇十三**

为简化、规范办公物资管理，经公司研究决定，由行政人事部统一负责公司各部门办公物资的采购、调配、领用及库存管理，特制定本制度。

本制度适用于公司各部门办公物料物资的采购、调配、领用及盘存等，其中办公用品及固定资产按照公司相关管理制度执行。

1、行政人事部负责公司办公物资的采购、调配、领用、出入库等管理工作。

2、公司财务部负责对公司月度物资申购计划进行对照核查、对量大价高的物资价格进行对照审查核实、并督促办公物资盘存工作。

3、行政人事部后勤主任负责对各部门办公物资的库存量核实、入库验收、物资调配、出入库手续的.办理及领用登记、月度盘存工作的监督检查，并负责申购计划审核、物资价目库及采购供货商的建立、参与采购、物资调配工作。

4、行政人事专员负责汇总统计各部门月度物资申购计划，并对上月采购、领用、库存物资进行对照检查核实。

5、各管部门经理负责本部门办公物资的申购计划核实、入库验收、物资保管、领用手续的办理及办公物资的登记统计、盘存工作。

6、公司总经理负责对各部门月度物资申购计划的对照核实、对量大价高的物资采购进行审查核实，并对特殊大件及应急物资的采购进行审批，以整体控制成本费用支出。

1、各部门负责人对物料物资应建立合理的库存量，各部门物料物资由行政人事部统一集中采购补库，以确保各部门的正常领用。

2、各部门物料物资的申购原则：由各部门主任每月25日前集中申购一次。遇特殊情况，需紧急采购的，经部门经理审核，行政人事主任同意后发起临时申购。

（一）流程说明

1、行政人事部行政人事主管在收到经过审批后的物资申购单后，按照对比询价后的预算价格履行财务借款手续，执行2―3人共同采购。

2、因行政人事部暂无库房设置，与各部门属于异地入库。由各部门主任按照采购清单代为验收确认入库，视同从行政人事部集中批量领用。

3、行政人事部行政人事主管隔日按照采购清单开具公司入库单一式三份，一份交由行政人事主任签字；一份交财务列帐，一份存档。并同时开具出库单一式三份，一份交领用人签字；一份交财务记帐；一份存档。为单独核算成本费用，各部门采购办公物资及劳保用品应单独开具税务发票。

4、各部门在提交次月办公物资《申购单》（附表3）时，需同时提交当月《盘存表》（附表1）及《领用登记表》（附表2），均需由总经理一并审核后，提交至公司行政人事部备案。

（二）采购工作流程

为确保公司各部门办公物资的正常使用和实际需要，以上办公物资采购工作流程的时间节点遇假日顺延，并以提倡节俭、合理使用和控制成本费用原则，公司各部门应当各尽其责，加强沟通和配合。

（三）库房管理

1、公司行政人事部及各部门临时设置的库房应根据物资的易耗分类进行分类存放，应当保持库存物品存放地点整齐、干燥，并入柜或入袋保存。

2、易碎、易燃、易爆、易挥发的物品应单独设置盒、袋、柜小心存放，周围无明火、远离热源，配备灭火器，保持包装完好。

3、吸水性强、易发潮、易发霉和易生锈的物品存放时：应保持干燥，尽量保持通风。

（四）物品领用

公司各部门在员工领用办公物资时，应建立《领用登记表》（附表2）。

**公司采购管理制度设计 公司采购管理制度及流程篇十四**

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。

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