# 最新工程项目材料采购会议纪要(三篇)

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2024-06-24

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧工程项目材料采购会议纪...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**工程项目材料采购会议纪要篇一**

地 点：市公司前二楼小会议室

主 持 人：

参会人员：市公司纪检办 市公司财务部 市公司审计部 市公司企管部 市公司基建部 市公司总经办

\*\*市商贸有限公司 \*\*市计算机有限公司 \*\*市商贸有限公司

会议内容：市公司电脑、打印机等办公设备集中采购招标会议 根据市公司总经理办公室《物资设备采购招标申请表》，\*经理和\*经理作了批示：同意，按招标有关规定办理。依据《中华人民共和国招投标法》、集团公司及市公司招投标的有关规定，市公司基建部组织对该项目进行了招标，会议内容如下：

1、由三家投标单位分别介绍了自己单位的资质及主要业绩，在会人员查看其相关资质证件。 \*\*市计算机有限公司，注册资本：人民币五十万元整，一般经营项目：计算机软硬件产品、建材、矿山机电、通信产品、办公自动化设备经销、维修;安防工程设计、施工(三级);曾经多次参与市、县、区政府采购中心招投标活动;

\*\*市商贸有限公司，注册资本：人民币一百万元整，一般经营项目：电子产品、文体用品及器材、办公耗材、计算机及办公设备、五金交电、建材、家俱、针纺织品、日用百货销售;计算机、办公设备维修;计算机软件开发及销售;

\*\*市商贸有限公司，注册资本：人民币三十万元整，一般经营项目：计算机及周边设备销售及维修、办公设备销售及维修;办公耗材、日用百货、文化体育用品、机电产品、五金交电、建材、服装、鞋帽销售;通讯数码产品销售及维修;软件开发及销售;局域网建设。

2、三家单位投标金额分别为： \*\*市商贸有限公司 178800元 \*\*市计算机有限公司 159070元 \*\*市商贸有限公司 174500元

经过三家的唱标，对其价格、所含配件、售后服务及耗材进行比较，经过议定，决定晋城市多元计算机有限公司为此次采购的供应商。

3、总经办申报的预算金额为193400元，通过集中采购，对3家投标单位进行综合比较，议定中标价格为159070元，比预定价格低了34330元。采购明细详见附表。

4、随后针对办公设备售后服务和耗材进行比较，在会议上决定由总经办自行选定日后耗材维护单位。

5、会议上议定的供货期为一周，供货合同、售后服务具体内容、质量保证等由总经办和供货商具体签订。

6、货到安装调试后，由总经办组织企管部计算机中心的专业人员和设备具体使用人员进行验收，签字验收合格后依据合同，支付款项。

参会人员签字：

**工程项目材料采购会议纪要篇二**

会议时间：20xx年x月x日

会议地点：公司x楼会议室

会议主持：(有限责任公司总经理)

参会人员： 会议记录：

会议议题：议定采购分装流程制度

为进一步完善公司采购分类装袋制度，提高产品质量，严格操作流程，x年xx月xx日，公司副总经理召集公司销售、财务、库管等部门负责人，就统购分装具体流程进行了细致科学的安排，现将会议内容纪要如下：

一、采购：

由公司采购部门上门与大枣种植农户商洽，以赊购的方式，与农户签订大枣采购合同，采购过程确保合理、公开、透明。购进的大枣由公司库管统一过磅入库，然后送至生产车间。

二、分选：

1、经过生产车间的分选，由负责，按照相应的品相标准将大枣分为八个等级，其中特、一、二级经过简单分装进入晾晒场，待达到标准，送入车间进行清洗烘干，然后打包装袋。

2、品相等级三级及以下的由负责，全部直接进行清洗烘干，按照相应的供货农户名单，由登记造册完成后，办理入库。

三、装袋：

经过生产车间的分选，按照相应的等级，在晾晒、清洗、烘干程序完成后，由负责进行标注分类，然后统一装袋。

有限责任公司

年xx月xx日

**工程项目材料采购会议纪要篇三**

会议纪要

一、会议时间：20xx年2月6日 14：30

二、会议地点: xx项目会议室

三、会议内容：xx5月20日开业前物质采购协调会

四、与会单位和人员：(详见本次会议签到表)

五、会议主持：

六、纪要整理:

会议内容：

5月25日酒店开业在即，为确保材料、物资供应能满足酒店开业要求，并解决酒店物质采购及各专业单位在施工过程中产生的关于甲指甲供材料采购及三方合同方面的问题，项目部邀请采购部、酒店筹建办、装修设计院、绿化部、集团家居中心、物业管理公司及相关施工单位召开本次酒店开业前物质采购协调会议。

一、本次协调会议对采购流程做了深入的讨论，以下为会议明确的流程：

1.室内家私、饰品、台灯：装修设计院下单(抄送项目部)→采购部采购→设计指导厂家布置

2.酒店客户消耗品、办公设备、广告、铭牌等：酒店筹建办下单→采购部采购→厂家安装。

3.蒸气锅炉、餐具、小五金：酒店筹建办下单→采购部采购→厂家安装。

4.室内园林绿化类：绿化部下单→采购部采购→绿化部现场布置。

5.室外园林构件类：绿化部提供清单→项目部下单→采购部采购→厂家现场安装。

6.机电设备、吊灯、壁灯：机电下单→采购部采购→机电安装。

7.营销方面需要的物品由营销部门直接下单给采购部。

8.物业是单独的系统，需要的物品直接由物业下单给采购。

二、采购部明确了各类物资下单时间、到货时间相关要求。

由于集团采购部采购量大，针对酒店5月20日开业的物资采购，采购部制定了物质下单到货时间表，各部门应根据物资所需的生产周期提前一定的时间下单，并提前书面通知到场时间，以便采购部安排物流配送。

附：《酒店物品下单到货时间表》

三、各部门、施工单位提出的问题

1.机电：空调、水泵、配电箱、洁具、灯具、开关面板、筒灯、射灯采购单已经发到了采购部，希望采购部要求厂家及时生产，多催促厂家的生产进度及到货时间。

2.设计院：由于浴缸在阳台位置布置不适合，决定将客房阳台浴缸取消，阳台地面灯具取消，相关内容的采购应停止。明天会发设计修改联系单。

3.项目部：酒店spa、酒廊、ktv、按摩间、特色餐厅、小型商铺未招商、未定装饰方案、未制定开放时间表，请酒店筹建办结合酒店开业的整体效果制定时间表，开展相关的招商、装饰、开放工作。

酒店筹建办：最迟2月8日会回复项目部

4.项目部：酒店开业倒记时广告牌及游艇码头方案请营销中心尽快跟踪落实施方案，酒店开业前的宣传、活动等所需的物资采购及场地布置应和采购部、酒店筹建办沟通协调好。

营销中心：方案还未最终，方案确定后会第一时间通报项目部。

四、作物质采购协调会总结及提示

x酒店5月20日开业对于公司及整个项目销售都至关重要，在年会上总裁均要求惠东凤凰酒店必须按时开业。公司相关的各部门及参建单位必须认识到xx酒店的重要性及紧迫性，酒店5月20日开业这是必须完成的任务!

酒店的准时开业对于物资到位要求很高，各部门必须认真梳理绝对不能漏项，并需提前和采购部联系，特别对于大批量采购需要了解厂家的生产能力是否满足要求，对于大型设备采购需要考虑到安装调试时间，是否需要提前安装管道、设备基础等。仓库管理需针对酒店物质大批、集中到场的特点安排好人员及存放场地，做好收、发、登记、存放工作。

附：《酒店物品下单到货时间表》

《酒店物资采购梳理》

以上内容如各单位收文24小时内如未提出异议将视为同意本会议纪要。

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