

第一章：总则

第一条

为加强企业物资采购管理，建立完备的物资供应网络，把好物资采购质量和采购成本，提高生产效率，特制定本制度。

第二条

本规定所指物资采购管理包括采购计划管理、分承包方管理制度、物资采购管理、生产物资领用制度、物资统计管理及废旧物资管理。

第二章：采购计划管理

第三条

物资供应计划是组织物资供应的主要依据，是物资供应的中心环节。计划调度处应根据实际生产需要，分别编制年、季、月物资供应计划。

第四条

编制物资供应计划时，应严格依据技术部门制定的产品材料消耗定额、技术标准和产品外购配套件目录，计划调度处的产品投料计划，结合实际库存，参照消耗规律，正确编制物资采购计划。

第五条

编制物资供应计划时，要充分考虑先进合理，略有余地坚持节约，压缩库存，合理储备，在保证生产的原则下，减少占用资金，加速资金周转。

第六条

凡材料型号，材料规格需要代用时，物资部门应填写产品零件材料代用申请单，交技术部门会签同意，开好料单代用单交仓库，随着发料单送交车间进行加工。

第七条

产品所需外购配套件的借用，由物资部门计划员与技术部门的有关人员联系，书面签置同意后，方可备料。

第八条

技措维修所用材料或零件配件遇有代用时，须经检查计量科有关技术人员同意签收，方可采购和发料。

第九条

物资部门计划员根据生产投料进库和现有库存所需原材料配件的品种规格，在编物资定额资料时，应与供应部门协商以便纳入物资供应计划，为组织货源做好准备，产品消耗定额在实施过程中，如有变动，技术部门应及时会同修改。

第三章：物资采购管理

第十条

物资采购工作应遵守国家政策法规和工厂的各项管理制度，采购员应认真学习国家颁布：《中华人民共和国合同法》树立主人翁思想，不徇私情，不谋私利兢兢业业搞好物资供应工作。

第十一条

采购物资必须符合国家有关质量标准或企业标准，坚持专业化、高起点、就近、择优的原则，选择合格的分承包方，采购物资必须在合格的分承包方名单内选择，因特殊原因需在分承包方名单以外采购物资，应办理《采购外经评定分承包方物资审批表》，经批准方可临时采购。

第十二条

采购员应严格按采购计划中规定的物资名称、规格、型号、数量、按图纸、技术要求或企业标准进行采购，需签定合同的应认真填写合同内容，及时进行合同审计，按计划要求组织物资回厂。

第十三条

物资进厂后，采购员必须在三天内进行交检，并办理入库手续，入库单应详细填写各项内容，物资入库应有明显标识，当月采购物资的有关凭证（发票，入库单）应在 25 日前交财务结算。

第十四条

采购员应对采购物资的质量负责，出现质量问题不能使用的物资，确属分承包方责任的应进行索赔，索赔又分为退货、更换或其他方式，同时要加强对分承包方的质量控制，做好质量记录，作为评价分承包方质量状况的依据。

第十五条

为控制产品成本，采购员应按照工厂规定的价格采购物资超过限价的经办理审批手续，未规定采购价格的外购件应按工厂的有关规定采取招标、议标等方式比货比价进行采购。

第十六条

对用户提供的产品，按工厂管理规定，手续齐全后接收，并视同自己采购的物资办理入库手续。

第四章：分承包方（外协、外供单位）应具备的质保能力基本条件及评定办法

第十七条

分承包方应具备有的基本条件及质保能力：

- 1、具备工商部门下发的正式营业执照，注册资金不得低于 10 万元。
- 2、具备国家三级以上讲师合格证书。
- 3、有完善的质量保证体系，质量管理，质量检查和计量人员具有相应资格证书。
- 4、进厂的原材料质量稳定，进货渠道正规，钢材、钢锭、生铁、有色金属、焦炭等辅助进厂有来格的检验制度，有质保书务查。
- 5、对不合格处理有制度和规定，且不合格品标记明显，不得混淆。

- 6、必须具备能满足我厂产品（协作）需要的基本生产能力、检测手段。
- 7、工艺管理有严格的工艺规程，生产现场工艺流转符合要求，且各道工序接务有书面记录可查。
- 8、对各种在用讲师器具，仪表抽查应在周检有效期内。
- 9、各种材料进出厂化验，机械性能试验等原始记录应妥善保存。
- 10、文明生产满足要求，零件不落地居制品运转无磕碰划伤。
- 11、严格按照国家标准或供需双方签定的质量保证协议生产检验。
- 12、关键项目性能指标要 100% 合格，主要件、项次合格率达 90% 以上。

第十八条

分承包方（个供、外协单位）评定方法：

- 1、工厂成立分承包方评定小组，由管理副厂长任组长，企质处、检计处、研究所领导任组员，开展分承包方认定和审批工作。
- 2、初步资格认定程序：
 - (1) 生产供应处、生产处协处根据生产配套需要选定符合以上基本条件的意向性单位。
 - (2) 生产供应处、生产外协处填写分承包方评定申请表，申请表后附：意向性单位的营业执照（有注册资金、法人代表）、计量等级证书、质量认证证书（或质保体系图、设备清单、人员结构图以及业绩或获奖证书、银行帐号（必须与合同帐号一致）。
- 3、企质处牵头组织研究所、检计处及生产供应处、外协处等单位人员（或委派若干人员）到申请单位进行调查。按他承包方基本条件定好调研报告。
- 4、检计处根据历年验收记录，提供申请单位产品实物质量状况，作为认定依据之一。
- 5、由总工程师主持不定期召开他承包方的质量审查会议。

6、零星急件处理必须有经生产付厂长同意的书面手续，但加工回厂的零件必须符合我厂图纸技术要求，且经外协员验收在加工路线单上签字和做标识。

第十九条

分承包方管理：

1、他承包方提供的产品配件质量状况在外协供货检验台帐和外购镀货检验台帐上反映，检计处每月向企处提供物质质量状况数据。

2、分承包方评定小组采取抽查方式到他承包方现场实地调查质量管理和实物质量状况，作为调整他承包方的依据。

3、对于造成我厂重大质量事故和金黄色次提供不合格产品的他承包方（检计处负责提供数据）经他承包方评定小组研究立即撤消。

4、凡他承包方造成质量损失，由本厂责任单位负责追赔，根据质量损失统计结果在货款中补料和扣除。

第二十条

本文件从 1999 年元月 1 日起执行。

第五章：生产物资领用制度

第二十一条

产品中有材料消耗定额的物资，严格按计划按定额发料、工废或料废补料应有补料凭证方可补料，材料定额以外应凭有关手续领料。

第二十二条

外协带料加工凭外协加工计划改锻加工路线单（机加工），由我厂外协人员领料库房管理员核准后发料。

第二十三条

维修、工装、模夹具用料由归口管理处室开具领料单，技改、计措用料，应由技改办审批后凭领料单领料。

第二十四条

各分厂、处室领用物资其领料单应由分厂、处室规定的专人签字有效，库房管理员核准发料。

第二十五条

物资需代用时，应办理代用手续，经技术人员批准实施后，代用信息应反馈到加工车间。

第六章：物资统计管理

第二十六条

建立、健全各种统计资料，及时反映物资综合情况。

第二十七条

做好年、季、月各项物资指标执行情况的报表，报表资料及时、准确，按规定日期报告。

第二十八条

及时、准确填报各种物资的统计资料，掌握和了解收发动态和月末库存情况。

第二十九条

根据统计资料，按月、季、年度向领导报告物资供应情况和物资消耗情况。

第三十条

负责库房的物资统计业务指标，帮助库房管理员做好物资管理和统计工作。

第七章：废旧物资管理办法

第三十一条

经检验并确认已报废的在制零件，应由加工单位送至废品库，并办理补料手续，废品库管理员应对废品的尺寸、材料、数量、制令、单号进行登记，同时注明报废日期和报废原因，废品入库后无代用手续不得流入加工现场。

第三十二条

废品的利用应办理有关手续，经确认可代用后办理领用手续，对正确进行废品代用而降低成本，节约资金的，工厂予以一定的奖励。

第三十三条

金属铁屑、废铜及不可利用的废品、废油、废料应分类存放，集中处理，由供应处统一处理。

第三十四条

损坏的刀具、量具、确属不能修复的由工具处统一处理。

第三十五条

报废的设备，由设备处办理国家资产报废手续，可整机转让由设备处处理；当废钢处理交供应处。

第三十六条

废旧物资处理凭检计处出具的磅单进行结算，供应处有专人管理，并建立台帐。