

一、目的

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，特制订本制度。

二、适用范围

适用于本公司所有采购的物料及耗材品。

三、基本原则

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。

四、工作程序

（一） 采购基本事项

1. 日常采购（包括但不限于日常办公用品及其它消耗用品）采用现需现采购的原则，一般由总务后勤人员负责采购，也可由需方直接采购。
2. 非日常用品采购（包括但不限于较大型办公器材及物料）应尽量采用月结方式为付款条件与供应商洽谈。
3. 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、劳务等需要由申请人写出比价申请报告经分管领导签署意见报总经理审批后实施。采购人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，采购人呢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，有财务部对提供的供应商（但不仅限于）进行询价或实地调查。
4. 采购应索要发票，金额小的索要收据，网络采购应保留聊天记录及付款证明。

（二） 采购申请

1. 采购之前，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“物品申请单或采购定单”。
2. 紧急采购时，由采购部门在“物品申请单”上注明“紧急采购”字样，以便及时处理。
3. 若撤销采购，应立即通知总务后勤人员或采购部人员，以免造成不必要的损失。

（三）采购流程

1. 采购经办人在“物品申请单或采购定单”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“物品申请单或采购定单”交到财务部进行审核，报总经理审批后，方能进行采购。
3. 采购物料定单必须写上公司统一规定单号报总经理审批后复印一份交与财务。

（四）采购经办人职责

1. 建立供应商资料与价格记录。
2. 做好采内参市场行情的经常性调查。
3. 询价、比价、议价及定购作业。
4. 所购物品的品质、数量异常的处理及交期进度的控制。
5. 做好平时的采购记录及对帐工作。

（五）采购方式

1. 集中计划采购：凡属日常办公用品尽量集中计划购买。
2. 长期报价采购：凡生产用物料须选定供应商议定长期供货价格。
3. 每年第一个月重新审定上年度供应商，与供应商洽谈需两人以上进行，并对供应商评审，且作出相关评审记录。

（六）采购实施

1. “物品申请表”批准签字且到财务部备案后，办理借支采购金额或通知财务办进汇款手续。
2. 采购人员按核准的“采购定单或物料申请表”向供应商下单并以电话或传真确定交货日期或到市场采购。
3. 所有采购物品必需由仓库或使用部门验收合格签字后，才能办理入仓手续。

（七）采购付款方式

1. 物品采购无论金额多少，一律由经办人签字，财务经理审核，总经理核准签字后方可报销。
2. 物料采购付款必须见供应商提供送货单及我司开出的入库单、采购定单、收款收据等单据方可结款或开支票。

（八）采购经办人行为规范

1. 采购人员应本着质优价廉的基本原则，经过多方询价、议价、比价后填写定“采购定单或物品采购申请单”。
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作出不当行为者，给予辞退，情节严重者提交公安机关处理。

五、 附则

1. 各部门需要采购时，凡是没有按上述审批手续审批和流程采购的，财务部将拒绝付款。

六、本制度经总经理核准后实施。