

公司物资采购管理制度(6篇)

公司物资采购管理制度 1

第一章 总则

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)有限责任公司招标管理办法》,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。

第二章 组织机构及职责

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

第三章 物资采购管理范围

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、办公家具、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,参照前款,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*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。

第四章 资料管理

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。

第五章 法律责任

第十四条 在物资采购活动中,参与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*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)其它违反国家有关法律的法规和损害企业利益的行为。

第六章 附则

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。

公司物资采购管理制度 2

一、释义

(一) 采购物资的分类

本制度所指采购物资分为三类：

A 类，包括主要原料、公用工程、辅助原料等。

B 类，包括设备、润滑油、备品备件、工器具等。

C 类，包括化学三剂、分析仪器及试剂等。

除上述物资外，其它物资的采购管理另文规定。

(二) 与采购物资管理相关联的二级单位的分类

1、需求使用单位

2、主管部门

3、采购部门

(三) 物资需求（采购）计划的分类

1、月度物资需求计划

2、紧急物资需求计划

(四) 采购的方式分类

1、招标采购

2、固定厂商、长期报价采购

3、即时询价采购

（五）采购部门和计划部门的划分

1、A类、B类物资的计划部门分别为生产部、设备部，采购部门为供应部。

2、C类物资的计划部门是生产部，采购部门为供应部。

（六）采购物资付款方式分为

1、预付部分款项。

2、货到凭发票报销付款。

3、货到后分期付款。

4、货到延期付款。

5、以上方式的结合。

二、职责

（一）公司供应领导小组负责

1、审议批准《采购物资询议价报告表》。

2、审议决定采取公开招标方式的采购事项。

（二）总经理负责

1、采购合同的批准、签订。

2、《物资采购审批表》的批准。

3、采购付款的批准。

（三）生产副经理负责

1、A、B、C类物资需求（采购）的批准。

2、公司首次更新或首次采用的生产各类采购物资的技术性

能的确定、批准，及其《采购物资推荐厂家审批表》的批准。

（四）经营副经理负责

- 1、《物资采购审批表》的审核。
- 2、长期物资供应厂家的选定。
- 3、物资招标工作的组织。

（五）总会计师负责

采购付款的审核。

（六）综合办公室负责

采购合同的审查。

（七）供应部负责

- 1、负责填写《物资采购审批表》、《采购物资询议价报告表》。
- 2、负责采购 A、B、C 类采购物资。

（八）生产部、设备部负责

- 1、A、B、C 类物资需求（采购）计划的审核。
- 2、A、B、C 类采购物资的入库检验或验证。

（九）各二级单位负责

- 1、提报物资需求（采购）计划。
- 2、参加物资领导小组会议，审议采购工作相关事宜。

三、程序

（一）物资需求计划及发放程序

- 1、需求使用单位根据生产经营管理需求每月 20 日前填写

《月度物资需求（采购）计划》。对于确实急需不能列入《月度物资需求（采购）计划》的物资，物资需求使用单位可随时及时填写《物资紧急需求计划》。

2、《月度物资需求计划》或《物资紧急需求计划》经本单位负责人审核，所需物资主管部门的审查，公司分管领导批准后，提报至需求物资的采购部门。

3、供应部根据所需物资的库存情况出库发放物资。

（1）库存数量充足的，先行部分发放或随时发放。

（2）库存数量不足的，执行《物资采购审批程序》后发放。

（3）库存数量充足但发放后库存数量不符合《物资基准库存量明细》规定的库存基准量的，先行全部或部分发放后执行《物资采购审批程序》。

（二）物资采购审批程序

供应部根据按照《物资需求及发放程序》汇总的《月度物资需求计划》或《物资紧急需求（采购）计划》，结合《物资基准库存量明细》和目前物资库存情况，确定应采购物资的品名、数量和拟采取的采购方式，填写《物资采购审批表》，经供应部部长审查，经营副经理审核，总经理批准后实施《物资采购实施程序》。

（三）物资采购实施程序

1、物资采购部门采购人员接到经批准的《物资采购审批表》，先核对采购内容，查阅《物资供应商登记台帐》和其他有关资料后，根据采购物资的缓急程度，参考市场行情及过去采购记录或

厂商提供的资料，除经批准的紧急特殊情况外，必须精选三家以上的供应商进行询价。

2、对于厂商的报价资料进行整理后，采购经办人员应深入分析，拟订议价方式及各种有利条件，和经批准的采购方式向厂商议价。

3、采购经办人员询价、议价以及对有关物资的质量、付款方式等内容洽谈完成后填写《采购物资询议价报告表》，经供应部部长审核后，进行采购。必要时与供应商签定《购货合同》，按合同审批程序各级审批后再进行采购。

4、召开采购领导小组会议审议批准。

（四）采购物资验收入库工作程序

1、采购物资到厂后，市场营销科提请采购物资的主管部门对采购物资进行检验或验证。

2、检验或验证合格后，由市场营销科采购人员填写各类《物资入库验收单》，经检验或验证人员签字后物资登记入库。

（五）采购物资付款工作程序

1、采取预付款方式采购的物资，由采购人员凭《采购合同》或《采购物资询议价报告表》，填写《借款单》，经总会计师审核，总经理批准后办理预付款手续。

2、采取除预付款方式之外的方式付款的采购物资，在采购物资到厂入库后，由采购人员凭《采购合同》或《采购物资询议价报告表》，《物资入库验收单》，以及购货发票根据公司财务报

销的.有关规定经总会计师审核，总经理批准后办理报销付款手续。

四、规定与标准

（一）物资需求（采购）信息传递规定

1、物资需求使用单位必须在《月度物资需求（采购）计划》或《紧急物资需求（采购）计划》上将所需物资的相关要求说明，特别是品种、规格、型号、供货日期以及对采购物资的其它特殊要求。

2、所需物资需试用后方能结算付款的，物资需求单位应《月度物资需求（采购）计划》或《紧急物资需求（采购）计划》上注明相关事项。

3、物资需求使用单位也要及时掌握所需物资的市场信息情况，在《月度物资需求（采购）计划》或《紧急物资需求（采购）计划》上将所需物资的估计单价和金额情况列明。

4、物资需求使用单位需要对所需物资的规格或数量进行变更时，必须立即通知供应部，双方协商积极配合处理好有关事宜。

（二）物资采购规定

1、物资采购部门必须按照“质量第一”和“公开、公正、公*”的原则，以“降低成本、保障生产经营”为目的，切实做好物资的采购供应工作。

2、供应部要严格遵守《供货商评价制度》，通过“同等条件，

质优优选、价低优选、*处单位优选、老供货单位优选、直接生产单位优选、信誉好单位优选’的方式，综合考虑 质量、价格、交货期、售后服务’四个方面的内容，在 重质量、遵合同、守信用、看服务’的前提下，做好物资供应商的考察选择工作。公司主要采购物资必须保证各有 3-5 家 资质完备、质量可靠、诚信度高、服务周到’的备选供货商。

3、对于采购单位提出的供货商、供货价格有疑义的物资需求使用单位，应在召开的物资采购领导小组会议上提出，并由会议做出决定。

4、凡采购单价在 3 万元以上的大型设备、10 万元以上的成套设备、5 万元以上的大宗物资，必须采取公开招标的采购方式，由招标小组（采购领导小组）确定相关事项。

5、若厂商报价的采购物资规格与《物资采购审批表》所列的规格略有不同或属代用品者，采购经办人员应列出资料在《物资采购审批表》上，经主管审核后，物资需求使用单位或物资主管部门签字同意后方可采购。

6、若因缺货等原因无法按需货日期完成物资采购，采购部门应及时通知物资需求使用单位，双方积极协商处理好有关事宜。

（三）采购物资验收入库、出规定

1、采购物资到厂后，必须经物资主管部门组织使用单位检验或验证合格后方可入库。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/138067107020007001>