

设备采购专员

主要工作内容

- 1、根据生产需要，与其他专员进行讨论，确定新进设备的必要性。
- 2、考虑生产需要、安全及经济个方面寻找合适的外协外购设备供应商，编写设备供应商数据库。
- 3、提出请购申请，填写请购单，备份入档并上报设备主管。
- 4、编写各类备案(设备采购策略、采购计划、分包方案、采购合同等)入档保存。
- 5、参与设备的选型工作，负责设备的询价，招标、谈判、订货等工作。
- 6、备份原始图纸，说明书等资料，入档并上报设备主管，协调供应商对设备维护及使用人员进行培训。
- 7、保存采购记录，定期统计核对并上报设备主管。
- 8、参与设备的运输、验收、入库、移交、出库及报账工作，记录备份。
- 9、负责“三包”期内设备维修的联系事宜。

设备采购管理制度

第 1 章 总则

第 1 条 目的。

(1) 明确设备采购职责，规范设备采购流程，确保设备采购工作的科学、合理。

(2) 确保所采购的设备安全、可靠、经济，并满足要求。

第 2 条 设备采购的职责划分。

为进一步做好设备采购工作，公司特成立设备采购小组，采购小组由设备使用单位、设备部、技术部、质量部、财务部及其他相关部门人员组成。

(1) 小组负责人。

公司指定设备部（或技术部、工程部、基建部）的主管副总为设备采购小组的负责人，根据公司的长期经营计划制订现阶段的设备投资计划，并对采购小组的工作进行总体指挥和协调。

(2) 设备使用单位。

设备使用单位负责人参与设备添置或更新改造的技术经济可行性论证，向设备部采购主管提出设备更新计划，并参与新设备到位后的安装调试工作。

(3) 技术部。

采购前期技术部负责参与前期的设备技术经济可行性评测、提出大宗设备采购申请计划及选型建议、与供应商进行设备的技术谈判等。

采购后期，技术部负责新设备的安装布置、工艺装备设计，制定设备使用的操作规程，并在设备到位后进行安装调试，对使用设备的人员进行培训等。

(4) 设备部。

采购前期，设备部负责参与论证设备的技术经济可行性、编制设备采购规划、组织采购

招标、谈判和签署采购合同、监督供应商对合同的执行进程,以及设备验收入库、保管和移交等。

采购后期,设备部负责参与新设备的安装、调试,并处理有关设备质量、人员培训等需要与供应商联络的事宜,同时完成供应商评价工作。

(5) 质量部。

质量部负责新设备本身质量的检测、新设备投产后产品的质量检验,并参与设备验收和供应商评价工作。

(6) 财务部。

财务部负责参与经济可行性论证、审核采购预算、筹措采购资金、参与设备价格谈判、核算和报销采购过程中实际发生的各项费用等。

第 3 条 设备采购原则。

(1) 设备采购小组应根据公司的总体发展规划和行业的的技术发展趋势,结合公司实际运营状况、作业能力,有计划地实施设备采购工作。

(2) 采购的设备应与公司的发展相适应,满足过程能力的要求,真正发挥投资的经济效益。

(3) 设备的性能应体现和保持行业先进水平,以延长设备的技术寿命。禁止选用国家明令淘汰的设备,同时注意结合公司的实际需要,不追求脱离实际需求的技术先进。

(4) 将“质量第一”和“经济合理”结合起来,坚持“比质比价”和“寿命周期费用最经济”的原则。经济效益好的设备不仅应安全、耐用、可靠,而且价格应合理,并且在使用过程中能耗低、维护费用低。

(5) 采购小组需要对供应商产品的质量、价格、交货期、售后服务四个因素进行综合考虑,货比三家,择优采购。

第 2 章 提出采购需求

第 4 条 提出全新、大宗设备及新工艺技术、先进设备的采购需求的流程。

(1) 公司需要采购全新、大宗的设备，或采用新工艺技术、先进的设备时，由技术部根据本公司生产和发展的需要，提出《大宗设备采购申请计划》，报主管副总审核。

(2) 主管副总审核通过后，交由总经理召集有关部门进行设备采购的技术经济可行性论证。

(3) 可行性论证通过后，经总经理批准，交由设备采购小组实施采购。

第 5 条 提出设备更新、零星采购或通用型设备的采购需求的流程

(1) 公司需要对部分设备进行更新或零星购置，或采购通用型设备时，由设备使用单位根据生产工艺的需要以及设备选型的原则要求，向主管副总提交《设备采购申请计划》。

(2) 主管副总组织技术部、生产部、质量部、设备部进行技术经济可行性论证。

(3) 论证通过后，经总经理批准，交由设备采购小组负责购置。

第 3 章 设备的选择与评价

第 6 条 设备选型应考核的因素。

选择设备应在确保技术上先进、经济上合理、生产上实用的基础上，综合考虑下列因素，以做好设备的技术效益、投资效益评价。

(1) 设备的规格、功能、精度、效率等。

(2) 设备的能源消耗情况、安全性能、环保性能、维修状况等。

(3) 供应商的资质、产品质量、产品价格、交货期、售后服务及付款方式等。

第 7 条 设备采购选型调查工作的分工。

采购不同类型的设备在选型时，调查与评价的主体不尽相同。

(1) 技术部主要负责调查采用新工艺技术的设备。

(2)设备部主要负责调查采用老工艺、通用的设备。

第 8 条 设备选型调查工作的实施.

(1)调查时,应选择多家设备供应商,通过对比确定最佳方案,例如通过试加工来检验设备供应商的产品适用性、可靠性。

(2)调查结束后,调查人员应如实填写《设备选型调查表》,报总经理、主管副总,经批准后实施采购。

第 4 章 设备采购

第 9 条 确定设备采购价格。

由设备采购小组根据经过批准的选型方案,进行价格谈判及付款方式的确定工作.

第 10 条 采购审批权限与付款方式。

(1) 采购金额预估在××万~××万元,由主管副总审批。

(2) 采购金额预估在××万元以上,由总经理审批。

(3) 设备价格确定后,采用新工艺、新技术的设备必须分期付款,老工艺、通用设备按合同付款。所有设备经验收合格、投入生产后方可付清合同余款,特殊情况需经总经理批准。付款时需附采购合同及财务核算清单。

第 11 条 签订技术协议。

采用新工艺、新技术的设备,必须先由技术部与设备供应商签订技术协议或要求,以保证设备实现预计的技术性能,再由设备部与供应商签订采购合同;老工艺、通用设备可以直接由设备采购小组与供应商签订采购合同.

第 5 章 监造和催交

第 12 条 设备监造和催交主管人员.

设备部设备采购人员在合同生效后负责设备的监造、催交工作.

第 13 条 设备监造和催交的主要工作事项.

负责监造和催交的人员要详细记录监造、检验情况,并向供应商索取需要的技术和相关资料存档;要严格依据合同条款,确保设备质量和按期交货。

第 6 章 设备验收

第 14 条 设备到货验收。

设备到现场××小时内,设备采购部应会同设备使用单位、技术部共同做好开箱检查、现场清点工作。

第 15 条 开箱检查的步骤及内容.

(1) 检查外观及包装情况。

(2) 按照装箱单清点零件、部件、工具、附件、备品、说明书和其他技术资料是否齐全,有无缺损.

(3)检查设备有无锈蚀。

(4) 核对实物是否符合图纸要求。

(5)开箱检查过程中做好检查记录.

第 16 条 进口设备的接运与验收。

(1) 进口设备到货前,公司设备采购部应制定详细的接运方案,办理通关手续,做好接运工作.

(2) 进口设备的开箱验收应按照国家海关及商检法律、法规,在规定期限内同商检部门共同验收。发现问题需向外商索赔的,应在合同规定的索赔期限和保证期限内办理检验、索赔工作。

第 17 条 及时处理未按合同执行的交货事宜。

由于供应商交货与合同规定不符,例如设备质量未达到要求;数量不足、未在规定期限

内交货等，设备供应商应承担违约责任。

第 18 条 收集开箱资料。

设备验收后,所有的供应商装箱资料(装箱清单、合格证、安装图纸、出厂证明文件等)等原始技术资料由设备部档案室负责保管。

第 19 条 设备入库及移交。

(1) 开箱检查合格后，设备采购处应填写设备开箱验收单，及时办理验收入库手续，并负责在移交使用单位之前进行保管。

(2) 设备出库移交时，设备采购处应填写《固定资产移交验收单》，该单必须有使用部门、检验部门、经办人签字方可办理转交。

第 20 条 质量问题的解决。

(1)设备采购到位后,经安装调试发现不能满足公司的工艺、技术、过程要求,或者设备本身不具有先进性、高效性,则由设备采购人员负责与设备供应商联系对设备进行更换或改进,直到达到合同约定的要求为止。

(2) 如果质量问题长期得不到有效解决，设备采购人员应负责向供应商提出索赔。

第 7 章 附则

第 21 条 本办法制订、修改和废除时,需经设备部提出申请，经主管副总审核后,呈请总经理批准。

第 22 条 本制度自 年 月 日起开始实施。

设备合同管理制度

第 1 章 总则

第 1 条 目的。

(1) 对设备合同从谈判到执行完毕的全过程进行程序化、规范化、制度化管理，提高工作效率，实现依法治企，促进公司对外经济活动的开展。

(2) 规范对外经济行为，提高经济效益，防止不必要的经济损失。

第 2 条 设备合同管理主体。

(1) 为了保证与前期订货过程管理、后续设备台账管理的延续性，由设备采购小组负责本制度的组织实施。在进行招投标活动时，设备采购小组接受招投标领导小组的管理监督。

(2) 设备采购小组主要由主管副总（任小组负责人）、设备使用单位、设备部及其下属设备采购处、技术部、质量部、财务部、其他相关部门人员组成。

第 3 条 适用的法律法规。

(1) 合同条款必须符合《中华人民共和国合同法》和国家其他有关规定。

(2) 与国外公司签订的合同还必须符合国际有关法律和国际贸易规定。

第 4 条 适用情形。

按照公司要求,超过××××元以上的设备采购不得采用现金支付形式，必须签订正式的采购合同。

第 2 章 合同谈判的阶段及内容

第 5 条 交流验证阶段。

(1) 通过与供应商进行广泛的技术交流，设备采购小组可以了解当前世界上的先进技术信息以及不同设备的优缺点，为采购前期的设备规划和决策作参考。

(2) 在掌握更全面、准确的设备信息后,设备采购小组可以对原来的设备规划进行检查、

验证,及时修改以前的错误规划、调整不合理决策,以避免公司遭受损失。

(3) 设备采购小组邀请配套设备供应商参加技术交流,减少主辅设备、软硬件间的不兼容。

第6条 技术谈判阶段.

设备采购小组选定供应商后,开始技术谈判。谈判涉及的有关条款是合同技术附件的主要内容。设备采购小组的技术人员应认真研究技术附件的范围及细项,以防止疏漏,并在技术谈判完成后草签技术附件。

第7条 技术附件的主要内容。

技术附件主要包括但不限于以下9点内容。

(1) 设备运营能力、技术参数、技术规格等的说明书,需要的计算机软件及其份数。

(2) 需要双方相互提供的技术资料。

(3) 产品的技术保证指标值及试验方法。

(4)设备材料的设计标准、制造标准、质量控制标准和检验标准,包括合同中所选用的国内标准或国际标准。

(5) 双方技术人员的派遣计划和我方人员的培训计划。

(6)供应商提供安装调试的技术服务内容。

(7) 供应商提供的技术转让范围。

(8) 有关专利和技术的使用问题。

(9)设备图纸、设备维修大纲、维修保养手册、易损备件清单及备件可靠性等资料。

第8条 主合同的谈判阶段。

(1) 设备采购小组应选择熟悉谈判业务的人员协助主管领导进行谈判和签署合同。

(2) 商务条款应遵循相关国际惯例,涉外商务条款应尽量符合我国有关部门颁布的有

(3) 技术附件中若有漏项和分工不明确的地方，应在主合同中予以弥补。

第9条 设备主合同的主要内容。

设备的主合同应尽量细致,尤其是对于成套设备、流程设备、大型设备，一般应包括以下内容。

(1) 设备的名称、型号、规格、功能、动力原料的详细说明。

(2) 订货数量。

(3) 交货日期、地点、运输方式及装运条件。

(4) 单机价格、总价格、税款。

(5) 付款方式和付款条件。

(6) 供货范围。

① 供货范围包括主机、标准附件、特殊附件、一定时期内保证正常操作的备品、备件等。

② 在主合同谈判中，设备采购小组应特别注意对相关备品、备件的谈判,包括设备零部件的可靠性、若干年内备件的供应及其价格,明确设备投入使用后一定时期内备件方面的费用预算,以便控制采购后期的维修成本，避免受到供应商促销手段的影响。

(7) 质量验收标准和验收程序。

(8) 设备保修期限及保修内容，供应商提供的售后服务期限及其内容。

(9) 供应商在合同签署后一定期限内应提供的设备重量说明及外形尺寸图、基础布置图，以便我方在设备到达之前做好安装准备。

(10) 公司的买方责任。

① 我方应向卖方提供设备设计、制造所需要的技术资料、数据、图纸,并对其正确性负责。

③我方应按合同的规定及时向卖方支付有关款项。

④我方应对已到货的设备进行妥善存放和保管，并在收到货物后按工程进度开箱检验。

⑤我方将对卖方派往现场的服务人员提供工作和生活的便利。若返修原因是由卖方造成的，则所有费用由卖方承担；反之，则由我方承担。

⑥我方负责协调卖方与不属于卖方的设备安装队、土建施工单位的关系。

⑦我方有责任对经卖方许可获悉的属卖方的专利技术保密，未经卖方许可不得向第三方转让。

(11) 保密协议。

合同中应明确规定双方应保守合同秘密，以及泄露对方技术、设计等商业机密造成对方损失的惩罚措施。

(12) 人力不可抗拒的事故及处理方式。

(13) 双方违约处理方法、赔偿的范围与金额等。

(14) 争议的仲裁方式。

(15) 合同附件。附件是对主合同的补充说明，与主合同具有同等法律效力，其内容包括双方的技术文件、技术会议内容、工作日程、品质保证及品质考察程序、供应商提供的银行保证书等。

第 3 章 合同的编写、评审和签订

第 10 条 与供应商签订合同的流程。

采购小组询价或招标确定供货单位—设备采购人员起草、编写设备采购合同—各相关部门、人员进行合同评审—评审通过后加盖单位合同章、并报总经理签字—合同签订—转设备部档案室存档。

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/555224324230011303>