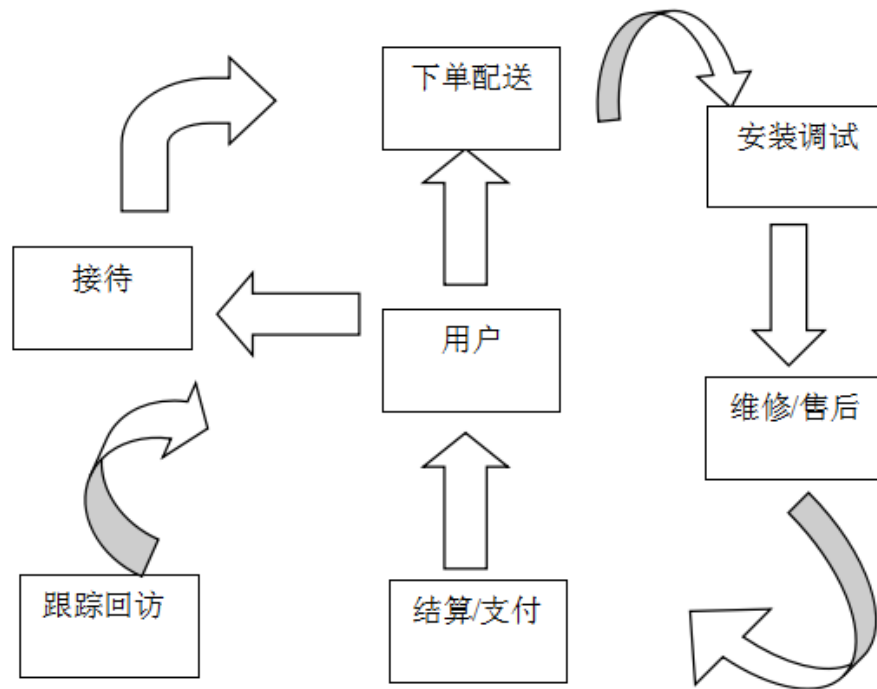


物资供货总体方案

1、主要供货计划图



2、设备包装、运输、安装

针对本项目的实际情况，我公司坚持用户第一的思想，用户的需要就是我们工作的目标，用户的要求就是我们工作的标准。我们将按照国家或专业标准保护措施对设备进行包装，在第一时间组织运输线路的考察，确定最佳运输方案并与客户进行协调，保证产品完全无损运抵现场，并进行设备安装。

(1) 设备包装

1) 根据运输地点的特点, 使用合适的包装方式。设备设有密封层, 防潮、防雨、防尘、防腐。

2) 根据合同要求, 所有供应货物包装之前均经过交收检验, 检验合格的仪器由检验人员签发产品合格证, 然后交付包装, 合格证上应有仪器名称和型号, 制造厂名称, 检验人员的签章和检验日期。应用塑料薄膜袋包装, 所有塑料薄膜袋应完整、无破损。仪器装入塑料袋后应放入产品合格证、说明书、装箱单、易损元器件、干燥剂等, 然后封口密封。

3) 为了便于运输, 设备包装一台一箱, 也可以小包装外有大包装, 大包装箱外应标出每箱台数。当产品分多箱包装时, 随机文件应放入设备箱内, 设备箱

上标明有几个附件箱，附件箱应标明之一、之二等。包装牢固，并具有防雨性能，纸箱表面应涂防潮涂料，包装的封口和捆扎均符合国家规定要求。

（2）设备运输

1）组织：我公司设立专职的运输部门负责设备运输服务。

2）职能：根据客户及合同的要求，以最合理和稳妥的方式安排设备的运输和保险工作；确保设备的运输质量以及用户的工程设备安装进度。

3）运输计划

●签订合同后，我公司将根据项目的需求制定详细的运输发货计划，在装运发货前按照合同要求，在签订生效后将所有装运资料及清单提交客户确认。

●一般情况下我公司采用汽车运输方式负责设备运输，也可根据客户实际需求改用不同的运输方式。

●设备到达项目地点后，遵守项目现场工作需要，我公司进行卸车、安排清点、验货、安装、调试以及验收。

4）产品所在现场的负责人根据产品的特点（外形及搬运要求），配置和选用适宜的搬运工具（货车搬运、人力搬运），规定合理的搬运方法，以防止搬运物资受到损坏。

●不得破坏包装，防止跌落、碰撞、挤压；

●应按包装要求进行搬运，搬运中明确责任，文明装卸、轻装轻放，防止受潮、破损；

●运输接货人员在确保票实无误，或对出货的问题处理后，方可装车；

●装车要求严格按照货物性质、要求，堆码层数的规定，平稳装车码放，捆扎牢固。

（3）设备安装与调试

设备安装时，设备及设备各构件间连接紧密、牢固，安装用的紧固件应有防锈层；设备在安装前作检查，并应符合下列规定：

●设备外形完整，内外表面漆层完好；

●设备外形尺寸、设备内主板及接线端口的型号及规格符合设计规定；

所供设备到达现场后，我方派工程技术人员会同甲方相关部门有关人员一起进行开箱检查，严格按照有关合同核对产品的型号、规格、品牌参数、厂家、数

量及产品合格证书，双方共同作好检查记录，签字后作为设备验货依据。如发现问题，及时做好修理、更换或索赔工作。

安装前认真消化设备的技术资料，对每件设备进行单体校验和性能检查，如耐压、绝缘、尺寸偏差等，要及时采取措施，保证设备质量严格按照产品说明书及有关的技术标准进行设备安装。另外，还需检查安装场地的线路排布、预铺设备等，保证设备能够正常的安装调试。

设备在安装过程中要保证设备不受损坏，做好各项保护措施。对于精密贵重的设备，如果安装现场条件恶劣，更应该注重设备系统的安全，选择恰当的安装时间。每个单项工程完工之后，均按有关标准自检，及时做好施工测试、记录、资料归档及完善竣工图等工作，为工程验收做好准备。

系统安装调试前，应全面充分地了解所设计的控制方案和须实现的控制功能要求，针对控制要求内容进行比较、分析，提出合理意见，使控制合理、适用，满足客户要求，我公司派出优秀的工程技术人员，参与系统联调。

3、供货流程

为保证货物装车、运输质量，做好对公司运输车辆和司机的合理调度，确保货物运输安全并按时完成货物配送任务，我公司特制订以下供货安排计划流程方案。

（1）货物入库

1) 首先办理入库手续，由采购人员向仓库管理人逐件交接。库房管理员要根据此项目的清单清点好所有要入库物品的数量，并检查好物品规格、质量，做到数量、规格、品种、准确无误、质量完好、配套齐全，并在接收单上签字。

2) 物品入库要根据入库凭证，现场交接接收，必须按此项目物品条款内容、物品质量标准、对物品进行检查验收，做好登记。

3) 物品验收合格后，及时入库。

4) 物品数量准确。做到账、标牌相符合。发现问题不能随意的更改，应查明原因，是否有漏入库、多入库。

5) 精密、易碎及贵重物品做到轻拿轻放，严禁挤压、碰撞、倒置，要做到妥善保存，其中贵重物品应入公司内小仓库保存，以防盗窃。

6) 做好防火、防盗、防潮工作，严禁与我公司无关的人员进入仓库。

7) 仓库保持通风，保持室内整洁，由于仓库的容量有限，货物的摆放应整齐紧凑，做到无遮掩，标牌要醒目，便于识别辨认。

(2) 货物装运

1) 货物运输员在接到货运通知和登记时，要验明各种运输单据，及时安排。

2) 货物运输员按照商品要求、规格、数量填写运输派车单交运输员。

3) 运输员领取任务后，需认真对待各种运输单据，包括装箱单、提单、检验证等。

4) 运输员提货时，按照运输单据查对货号，然后对货物进行认真检查，确信无误后，由运输员对机体拆箱并对货物进行检验；严格检查货物包装质量，对开裂、破损包装内的货物进行重新包装检验。

5) 提货时做好和运货员现场交接和经双方签字的验收记录。

6) 在发现货损、货差、水渍、油渍等问题要分清责任，并向责任方索要“货运记录”，以例办理索赔。

7) 运输员确认票实无误，或对出现的问题解决后，方可以装车；装车要求严格按货物性质、要求，堆码层数的规定，平稳装车码放，做到喷头正确，箭头朝上，大不压小，重不压轻，固不压液；易碎品单放；散装包装在内，完好包装在外；包装严密、捆绑牢固。

(3) 货物运输装卸

1) 运输员按照规定地点卸货，卸货时要求堆放整齐，方便点验。

2) 定位卸货要轻拿轻放，根据货物性质和技术要求作业。

3) 与接货员交接，加盖货已收讫章。

(4) 货物运输安排申报

1) 储运部根据业务合理安排运输。

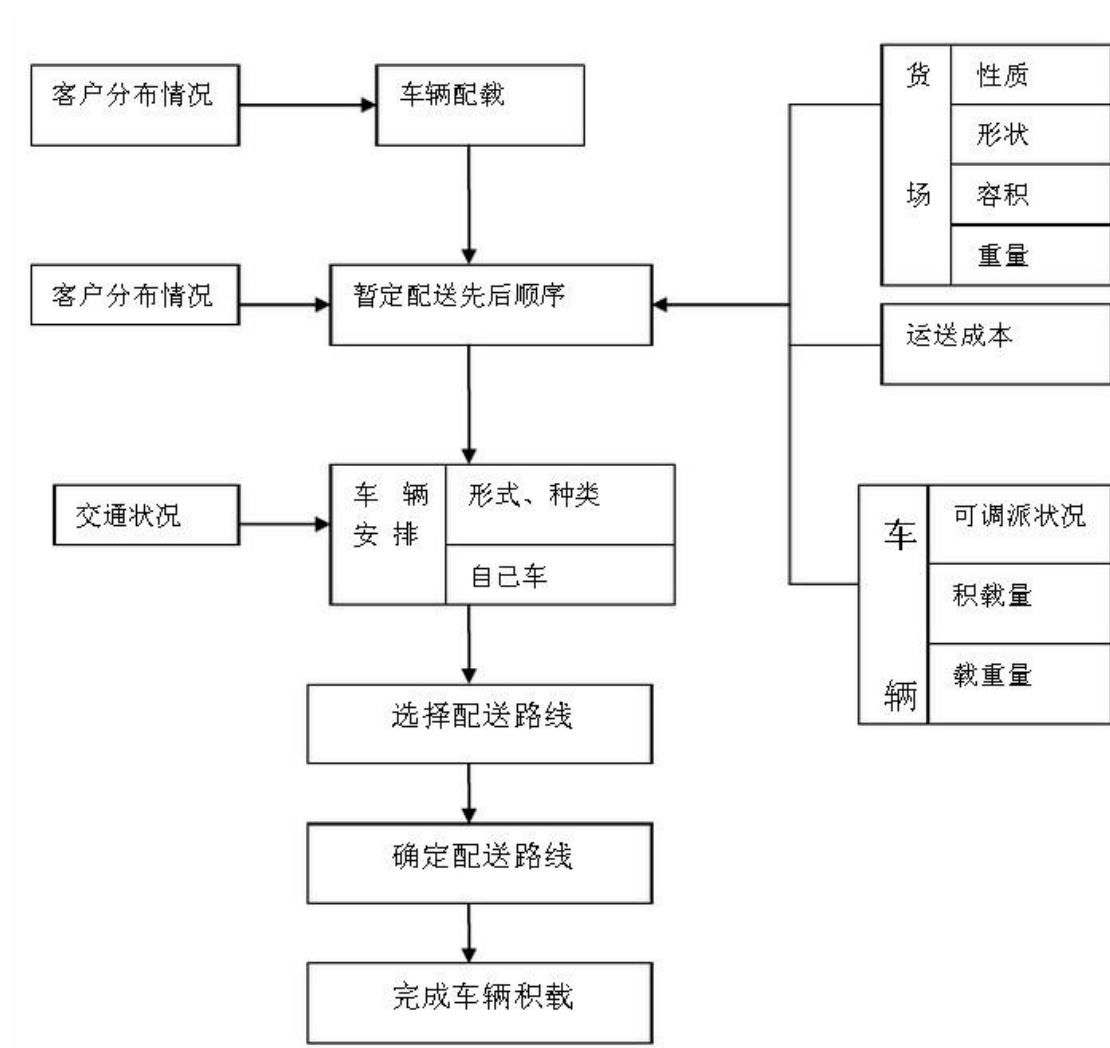
2) 货物运输部门办理运输手续如实登记发货物品名称、数量、规格、性质、接收单、地点、联系人、联系电话、邮政编码、时间和要求等，并填写清楚。

(5) 运单统计

1) 传递运输单按规定程序进行，做到统计数字准确、报表及时。

2) 运输员认真核对运输单据，按规定时间交统计员。

3) 统计员根据运输单据，做好上报与存档工作。



五、货物保障方案

1、质量管理体系与措施

1.1 项目实施过程质量控制

(1) 采购

做好各种主要设备的采购计划。

合理安排设备的进场计划。

明确哪些设备需要进行双控。

(2) 产品标识和可追溯性

落实好人员进行各种设备的标识、保存和分发。

满足追溯性要求，对产生的记录做好存档和分发。

1.2 过程控制

安装过程是核心部分，实施质量控制等也是过程控制的内容。

1.3 实施进度控制

对项目实施总进度计划，明确关键部位和负责人。

1.4 实施质量控制

(1) 规定项目实施全过程各阶段的实施方法。

(2) 明确为保证实施连续顺利进行应采取的措施。

1.5 检验和试验

检验和试验包括进货检验和试验、过程检验和试验、最终检验和试验，应明确：

(1) 对哪些产品应进行哪些检验和试验，并明确检验和试验的合格标准。

(2) 对过程检验和试验主要有哪些方式，并明确具体规定和责任人。

(3) 项目实施后，需进行哪些检验和试验，如何组织这些检验和试验。

(4) 明确每个工序进行交接的内容和责任人。

2、安全管理体系与措施

2.1 安全目标

本项目确保供货过程中无消防事故，无人身伤害事故。

2.2 保证安全的基本规定及技术措施

(1) 严格执行公司和上级机关颁发的有关安全法规文件，特别是在实施区域必须严格遵守安全六大纪律，严格执行安全规则。

(2) 认真做好安全教育工作，对所有参加实施的人员进行消防安全教育，未经教育不得上岗，同时应结合项目的进度实际情况，进行针对性的安全知识与遵章守纪教育。

(3) 实施中的易燃易爆物都必须按“规定”设置，妥善保管。

3、保障措施

为了保障项目的按期完成，合理安排资源供应，节约项目成本的重要措施。为了满足本项目能按期完成，特制定以下措施：

3.1 供货周期控制的方法

(1) 规划：确定本项目的总进度控制目标和分进度控制目标，编制进度计划，并检查各层次的计划，形成严密的计划保证系统。

(2) 控制：在安装过程中，跟踪检查实际进度，整理统计检查数据。进行实际进度与计划进度的比较，出现偏差及时采取措施调整。

3.2 供货周期的保证措施

(1) 组织措施

落实各层次的进度控制人员具体任务和工作责任。负责人为进度控制组织，做好劳力、材料、机构的协调准备工作，保证在过程中不出现窝工现象；加强对各类管理人员的教育工作，使他们到岗尽职，以有利于各项工作的有效展开。

强化指导机构，在安装、运输、机构管理、售后后勤方面一切服从需要。任何人必须服从分配听指挥，对作业计划完成情况。进行跟踪研究、分析，牢牢掌握主动权，对未完成计划的，及时查原因、订措施补救。

加强计划管理，落实总工期，不断对照计划检查供货工期的执行情况，及时调整，动态控制，确保计划总工期的实现。

(2) 技术措施

根据供货期控制，逐周编制作业计划。根据计划，在安装过程中加强人力、物力、技术调度，保证材料的供应，每天对照检查计划执行情况，及时调整。

劳力的选用严格按单位的有关规定执行，调动本单位内部的熟练技术工人参战，注重提高操作工的技术素质，加强岗前培训工作，确保基本功过硬，以提高工作功率。

加强质量管理，严格按质量保证措施进行质量控制，做到操作有法。

(3) 合同措施

在安装过程中全面实现承包责任制，层层落实指标，制定奖惩制度，做到奖罚分明，奖励先进，充分调动积极性，把质量进度搞上去，对完不成计划而造成经济损失的，追究其责任。

(4) 经济措施

为保证供货周期和安装工期的实现，必须有资金保证，我公司为本项目准备了一定资金，并实行专款专用制，保证不影响项目进度，从而保证项目工期进度不受资金的影响。

(5) 信息管理措施

在安装过程中，不断地收集实际进度的有关资料进行整理统计，与计划进度

比较，定期采购人提供比较报告。在其控制下编制周作业计划，并做好进度记录，填好进度统计表，协调各方面关系，及时、灵活、准确、果断地采取措施，排除各种矛盾，加强各薄弱环节，实现动态平衡，保证完成供货日期目标。

六、货物应急措施

1、整体应急措施方案

（1）应急预案部署目的

确保公司安全生产及突发事件应急救援工作中高效、有序地进行，以及在应对突发事件时，各有关人员能够迅速作出快捷的反应，有效控制和处置事故和突发事件，最大限度地减少事故损失，保障生命和财产的安全，维护企业与社会稳定，促进公司全面、协调、科学和可持续发展。

（2）编制依据

依据《中华人民共和国安全生产法》法律、法规和公司的安全生产管理工作实际情况，制定本预案。

（3）适用范围

本预案适用于在公司范围内发生的设备供应不足、设备损坏、道路运输等各种生产事故、车辆故障及其他紧急突发事件的应急处理。

（4）工作原则

- 1) 以人为本，减少危害，居安思危，安全第一，预防为主。
- 2) 统一指挥、分级负责、快速反应，协同应对。
- 3) 依法规范，加强管理，依靠科技，提高素质。

（5）公司应急处理组织机构

- 1) 领导协调指挥机构：项目负责人。
- 2) 执行办事机构：售后服务部。
- 3) 应急救援队伍：安装维护部、售后服务部组成应急救援小组。

（6）预防事故措施

落实安全生产主体责任，坚决贯彻落实“安全第一，预防为主，综合治理”的指导思想，落实安全管理人员责任和企业管理人员“一岗双责”制度，落实企业安全教育和安全管理制度。

（7）对事故或紧急情况的信息报告

- 1) 当事故、紧急情况或重大险情发生后，事故现场工作人员应迅速采用一切有效的通信手段向事故发生地相关管理机构报警救助，消防救助拨打 119，道路交通事故救助拨打 122 或拨打公安 110 报警，如涉及人员伤亡，还应迅速拨打

120 请求就近的医疗机构救助，同时迅速向主管单位或部门报告。

2) 接到事故、紧急情况或重大险情的报告后，应立即核实事发情况和结合现场救援需要迅速协助落实报警，按照有关事故报告规定和事故快报规定及时向政府有关部门报告，涉及理赔的事故还应及时向保险公司报告。

3) 事故、紧急情况或重大险情的报告可分为快报、续报和处理结果报告。

①特大事故：1 小时内（电子邮件或书面事故快报）。

②重大事故：1 小时内（电子邮件或书面事故快报）。

③一般事故：24 小时内（口头及书面报告）。

④轻微事故：24 小时内（口头报告）。

⑤紧急情况或重大险情：即时（口头报告）。

4) 事故报告内容

①事故内容、事发时间、事发地点。

②事故属性、事故损失情况。

③事故现状及趋势、已采取的措施及救助要求等。

（8）应急保障

①人员保障：在公司范围内建立应急反应组织和应急救援抢险队伍，并通过定期进行培训和演练，不断提高应急反应处置能力。

②财力、设备、设施和技术保障：公司根据实际情况和需要，配备应急设备、耗材等应急设备，并建立相应的检查、维护制度，确保正常使用。

③通讯、交通保障：公司根据实际情况和需要，配备有效的通讯设备和交通工具，并建立相应的检查、维护制度，确保正常使用。

（9）善后处理

①公司根据实际情况和需要，组织力量妥善处置突发事件，尽快消除不良影响和恢复正常生产。

②积极配合上级和有关部门对事故或事件的调查处理工作。

③按照事故处理“四不放过”的原则，严肃查处事故和落实整改措施。

④对事故、紧急事件或重大险情的应急处置工作进行分析评估，认真总结经验教训，不断提高反应速度与应对能力。

（10）应急反应的训练和演习

①公司按照有关规定和结合实际组织进行应急反应的培训训练和演习，以不断提高全体员工对安全生产及突发事件应急处理的实际能力。

②对所有应急反应的训练和演习，应认真做好记录和总结并归档保存。

2、供货配送不及时应急措施

如果我公司因任何原因导致货物配送不及时，我公司采取以下应急措施：

（1）我公司与各大运营商有合作授权，保证具有充足设备备件。我公司会立即联系授权商进行调货，并且保证货物在 1 个小时之内运至甲方指定地点。

（2）我公司配备的有专门的运输车辆，保证在第一时间为甲方配送货物。

（3）无论何种情况，我公司保证按照与甲方的约定供货，保证供货期。

3、设备更换维修应急预案

如果我公司提供的设备需要维修或者更换，我公司采取以下应急措施：

（1）第一时间选派维修骨干，二小时内赶制甲方地方，进行设备维修与更换。

（2）我公司具有足够的备品备件，保证第一时间恢复甲方设备运行与使用。

（3）无论何种情况，我公司保证按照与甲方的约定，保证为甲方提供最快的解决方案。

4、设备使用中损坏应急预案

（1）操作失误应急措施

1) 加强培训力度，掌握培训效果，检验操作人员操作水准，提示注意事项。

2) 操作失误未造成即成结果或数据未丢失情况下，保障数据安全，反之，协调相关部门，进行补救。

（2）设备硬件系统故障

如不能启动设备，联系售后服务人员，售后服务人员检测不能立即修复的，立即起用备用设备对其进行更换，并做好备用设备的安装调试工作。

5、供货运输应急预案

（1）发生交通事故，当事人应立即进行自救，并报警。电话：122（交警）、119（消防）、120（急救），应简明讲清事故地点、伤亡、损失等情况，以及事故对周围环境的危害程度，保护现场，抢救伤员，保护货物财产并通报运输经营者与保险公司。

(2) 当事人应立即切断车辆电源开关，使用消防器材，布置好安全警戒线，应果断处置，不要惊慌出错，避免造成更大的灾害。

(3) 对伤者的外伤应立即进行包扎止血处理，发生骨折者应就地取材进行骨折定位，并移至安全地带，对死亡人员也应移至安全地带妥善安置。积极协助120 救护人员救死扶伤，避免事故扩大化，把伤害减至最低程度。

(4) 保护好自身的安全，积极配合交警、消防等部门进行救护并做好各项善后工作。

(5) 立即报备主管部门实际情况，公司安排应急车龄车辆进行配送货物，保证货物按时按质按量送至甲方指定地点。

(6) 无论何种情况，我公司保证按照与甲方的约定供货，保证供货期。

6、客户投诉应急预案

针对本项目实际情况，我公司将设立用户投诉和回访制度。

(1) 在合同期内定期征求用户意见建议，并形成记录；

(2) 公布 24 小时服务监督电话；

(3) 在受理投诉 3 小时内，了解核实情况，经核实确属本企业相关当事人责任的，应按照相关规定予以处理，于 3 个工作日内将处理结果告知投诉人。

(4) 受理人员（包括接待人员和电话接线员）应当做到服务热情，用语规范，表述清晰，耐心听取并认真记录投诉人的基本信息和反映事件的有关情况；

(5) 受理人员要熟练掌握和运用行业管理相关的各项政策法规；

(6) 受理人员要掌握一定的沟通和询问技巧，通过与投诉人的沟通，较为准确地判断投诉的性质，并通过询问，详细了解与投诉密切相关的要点和细节问题；

(7) 受理投诉时，与投诉人的通话要求全过程记录，并归档保存；

(8) 受理投诉时，要遵循合法、合理、合情的工作原则。对不属于公司工作职责范围的投诉不予受理，应明确告知并讲明道理；对能够当场答复的，应当当场给予答复；对需要进一步调查和处理的，应明确告知公司将进行调查和处理以及反馈的时间期限，要求其耐心等待；

(9) 受理投诉时，要明确告知投诉人相关的权利和应当承担的义务（如配合调查、举证等），告知投诉人投诉的时效性以及不得无理投诉或胡乱举报；

(10) 投诉处理人员在处理中要严格按照规范要求，态度热情，用语文明；

(12) 要综合分析投诉人和被投诉人双方的陈述，以事实为依据，以法律为准绳，不得武断处置，作风粗暴；

(12) 投诉处理过程中，对投诉人和被投诉人双方的合法权益应当维护；

(13) 投诉受处理过程中，工作人员不得徇私舞弊、谋求利益。

七、物资供应管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强和规范公司物资供应管理工作，落实计划与采购、监督与检查、指导与协调、服务与管理职能，实现物资供应管理工作的制度化、规范化、标准化、信息化目标。制定物资供应管理办法。

第二条 物资供应管理办法包括：计划管理、采购管理、供应商管理、仓库管理、废旧物资管理、物资统计报表管理。

第二章 管理体制及职责

第三条 管理体制

- 一、实行公司、采购供应部两级管理体制。
- 二、内部风险控制部负责对物资供应工作给予监督、检查及考核。
- 三、公司成立采购供应部，对供应商实行统一管理。
- 四、公司各部门负责需求计划的汇总上报工作。

第四条 采购供应部门工作职责

- 一、负责贯彻、落实公司物资供应管理工作的方针、政策。
- 二、负责审核汇总各部门物资需求计划，并报内部风险控制部审批。
- 三、负责设备、配件、材料的统一采购、供应工作，并负责对各部門物资供应工作给予指导、管理，服务生产，保障供应。
- 四、负责定期布置、安排、总结物资供应管理工作。
- 五、负责各部门废旧物资管理和仓库管理工作，积极推行代储代销工作。
- 六、负责物资统计报表和建立并完善供应管理信息系统。
- 七、完成领导交办的其它工作。

第五条 流程

一、各部门上报计划：根据月作业计划及材料、配件消耗定额，由各部门材料员和工程技术人员负责编制，并报采购供应部。

二、调整汇总：采购供应部门对各部门上报的材料、配件计划进行审核、调整并汇总。

三、利库调整：采购供应部门汇总各部门使用计划后，进行利库，对计划进行核对，形成汇总计划。

四、审批：采购供应部将各部门上报的物资需求计划审核汇总后，上报内部风险控制部审批。

五、采购计划：采购供应部按照物资采购权限，确定物资采购方式，编制采购计划，报内部风险控制部审批。

六、招标采购：招标采购物资计划，经招标办审批后，实施招标采购。其它物资由采购供应部组织采购。

七、签订合同：按规定程序进行招标比价后，与供应商签订合同。

八、到货验收：到货后，由使用部门组织有关部门或技术人员进行验收。

九、入库：验收完毕后，办理入库手续，登帐上卡。

十、保管：按照不同物资的保管保养要求，对设备、材料、配件进行保管。

十一、出库：按各部门使用计划发放出库。

第三章 计划管理

第十条 材料配件计划的编制

一、计划编制的原则：实事求是、保障供应、统筹兼顾、经济有效，严禁错报、漏报和虚报。

二、计划编制的依据：物资采购计划要根据年度消耗量、前期库存量（含代储代销物资）结合合理储备来确定，年度消耗量的确定要依据生产任务、生产条件、消耗定额、工程计划等综合要素测定，并与年度各部门生产成本、工程资金计划中有关预算指标相统一。

第十一条 物资需求计划按计划提报的时间可分以下四种：

一、年度物资需求计划；

二、月度物资需求计划；

三、应急物资需求计划；

四、临时急用物资需求计划；

第十二条 计划编制上报时间

一、年度物资需求计划：

各部门年度物资总需求计划，需要在上年度 11 月 15 日前上报采购供应部，同时要注重具体到货时间和要求。

二、月度物资需求计划：

月度计划是采购执行计划，要求上月的 20 日前上报。由于生产任务、工程或计划变动和计划不周，使用部门对材料及配件计划提出补充（追加），应在当月的 20 日前上报，追加计划每月最多不超过两次，补充量不得超出本部门当月正常计划量的 10%。

三、应急物资需求计划：

面对突发性生产安全事件及季节性灾害应急抢险救灾物资的需求，使用部门提出申请，经采购供应部核准，先组织到货再补办相关手续。

四、临时急用物资需求计划：

对生产临时急用的物资，使用部门在急用报告上必须有部门主要负责人签字，写清物资的使用地点，急用原因，型号规格、物资编码、要求到货时间等。填写计划类别时，报送时间超过当月 5 号的选择当月的“追加计划”，若超过当月的 20 号的选择下个月的“正常计划”。

第十三条 上报计划的审核汇总、审批：

采购供应部要及时审核汇总各部门申报的物资申请计划，报内部风险控制部审批。要本着实事求是的原则，既尊重申请部门提报的申请量，又要充分考虑当前库存结构及特殊物资的储存情况。在审核过程中，对需求变更或有疑问的申请计划，采购供应部要在收到计划后的 2 个工作日内反馈给上报部门，上报部门确认、修改后，在 1 个工作日内上报采购供应部。采购供应部审核、汇总物资需求计划后，上报内部风险控制部审批。

第十四条 计划的执行：

采购供应部要严格按照审批后的计划组织进货，保证生产物资需求，组织进货时，材料、备件、小型设备的通用部分 10 个工作日内到货，需省外组织货源的，15 个工作日内到货，特殊材料、大型、非标及加工周期长的设备、备件，根据供需双方约定的时间供货。

第十五条 为保证计划的准确性和严肃性，年度、月度计划的生产物资（品种、金额）准确率要分别达到 80% 和 90% 以上。

第十六条 为杜绝计划的盲目性和随意性，要求年度计划和月度计划在规定上报时间内一次性上报采购供应部。

第十七条 有下列情况之一的，采购供应部有权不予受理计划，或视所申报

的计划为无效计划，由此造成的贻误生产、人为积压以及其他经济损失，由计划申报部门负责承担，并追究有关人员的责任：

- 1、上报申请计划不按规定期限及拖延时间较长的。
- 2、漏报、错报、虚报申请计划的。
- 3、在计划审核过程中，计划申报部门对需要变更或有疑问的计划拒不确认、修改，或确认修改后不按时上报采购供应部的。
- 4、随意变更已经审核、审批的需求计划的。
- 5、补充计划每月超过两次，采购额度超过月度计划 5% 的。
- 6、不按统一格式编制计划或在编制计划时故意空项、标注不明的。
- 7、不按规定期限报库存物资明细报表，所报内容不符合实际库存的。

第十八条 采购供应部对各部门申报的申请计划未经审批实施采购或无计划采购，每次扣罚 100-300 元，由此造成的资源浪费，人为积压以及其他经济损失由采购供应部负责承担，并追究有关人员的责任。

第十九条 各部门要增强物资计划的准确性，严肃性，可执行性，任何部门不得无计划订货，无计划结算，无计划发货，违者严肃追究相关人员的责任。

第四章 采购管理

第二十条 物资采购遵循的原则：透明、公开、公平、公正，坚持技术先进、质量可靠、经济合理和货比三家的原则。

第二十一条 采购方法及方式

物资的采购可采用招标采购方式、竞争性谈判方式、单一资源商务谈判方式以及比价方式，所有采购方式在执行过程中要实施集体性，精细性商务谈判，通过阳光化的采购过程确定物资供应商（厂）及采购价格。

一、采用招标方式采购

单项合同估算价在 10 万元以上的物资的采购采用招标方式，来确定采购物资的供应商（厂）及价格，招标过程按公司规定的招标办法进行，由采购供应部牵头，内部风险控制部和财务部参与。

二、采用竞争性谈判方式采购

- （一）招标后没有供应商投标或者没有合格的或者重新招标未能成立的；
- （二）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

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/698113063132006106>