

物资采购管理办法

物资采购管理办法【精选 10 篇】

采购制定如何制定？来看下吧。在现实社会中，很多场合都离不开制度，制度是要求大家共同遵守的办事规程或行动准则。你所接触过的制度都是什么样子的呢下面是小编精心整理的物资采购管理办法，欢迎大家分享。

物资采购管理办法精选篇 1

一、职责部门：业务部

1、负责按本单位的要求组织对供方进行评价，编制《合格供方名录》，并对供方的供货业绩定期进行评价，建立供方档案。

2、负责制定采购计划，执行采购作业。

3、负责编制《采购物资分类明细表》。

4、负责对采购物资的进货验证

5、编制《供方评定记录表》

二、采购物资分类

采购物资分为三类：

1、重要物资：构成最终产品的主要部分或关键部分，直接影响最终产品使用或安全性能，可能导致顾客严惩投诉的物资。（一级）

2、一般物资：构成最终产品非关键部分的物资，它一般不影响最终产品的质量或即使略有影响，但可采取措施予以纠正的物资。（二级）

3、辅助物资，非直接用于产品本身的起辅助作用的物资，如一般包装材料等。（三级）

三、对供方的评价

1、业务部根据采购生产需要，通过对物资的质量价格、供货日期等进行比较，对同类的重要物资和一般物资，应同时选择几家合格的供方。业务部负责建立并保存合格供方的质量记录，根据《采购物资分类明细表》规定的产品类别，明确对供方的控制方式和程度。

2、对有多数业务往来的重要物资的供方，应提供充分的质量证明文件，适当

时包括以下内容，以证实其质量保证能力：

a 、供方产品质量状况或来自有关方面的信息（如供方其他用户对其产品质量的反馈）；

b 、供方质量管理体系对按要求如期提供稳定质量产品的保证能力；

c 、供方顾客满意程度；

d 、产品交付后由供方提供相关的服务和技术支持能力（如堆栈件供应，维修服务）；

e 、其他方面，如履约能力有关的财务状况，价格和交付情况等

3、对第一次供应重要物资的供方，除提供上述的书面证明材料外，还需经样品测试及批量试用，测试合格才能供货。

4、对于一般物资供方，除应提供必要的质量证明文件外，

还需要经过样品验证和小批试用合格，业务部提供评价意见，厂长批准，可列入《合格供方名录》。

5、对于批量供应辅助物资的供方，也应提供质量证明文件，业务部相关人员在进货时对其进行验证，并保存验证记录，合格者由厂长批准后即可列入《合格供方名录》。对零星采购的辅助物资，其进货验证记录即为对此供方的评价。

6、供方产品如出现严重质量问题，各部门(单位)应向供方发出《纠正和预防措施处理单》。如两次发出处理单而质量没有明显改进的，应取消其供货资格。

7、业务部每年对合格供方进行一次跟踪复评，填写《供方年度业绩评定表》，评价时按百分制，质量评分占 60%，交货期评分占 20%，其他（如价格、售后服务等）占 20%。评定总分低于 60(或质量评分低于 48)，应取消其合格供方资格；如因特殊情况留用，应报厂长批准，但应加强其供应物资的进货验证，并执行上述条款。连续第二次评分仍不及格，应取消其供货资格。

四、采购

1、采购计划

业务部主管根据本单位的《月生产计划》及库存情况编制《月采购计划》及库存情况编制《月采购计划》，经厂长批准后实施采购。

2、采购的实施

a、业务部根据批准的《月采购计划》、《采购单》，按照采购物资技术标准在《合格供方名录》中选择供方并进行采购；

b、第一次向合格供方采购重要和一般物资时，应签定《采购合同》，明确品名规格、数量、质量要求、技术标准、验收条件、违约责任及供货期限等。

五、采购产品的验证

1、如采购物资发生质量问题应采取隔离、标识、通知供方、退货、更换等方法。

2、具体的采购作业，由采购员以“采购单”的形式执行。

物资采购管理办法精选篇 2

一、物品采购程序

1、学校采购工作在学校党委、行政的领导下，由总务处负责实施，努力完成学校下达的各类日常办公用品及其它物品采购任务，保证学校教育教学需求。

2、大宗物品采购，由总务处提供相关资料，经校长同意后，报送区政府招标办，按程序招标采购。

3、应急物品采购需提前填写《物品购置申请表》，送交总务处汇总，具体流程为：处室填写“物品购置申请单”→处室主任审批→总务主任审批→分管副校长审批→常务副校长审批→校长审批（不能在区教育局装备中心记帐购买的，1000元以下由常务副校长审批，1000元以上由校长审批）。

4、总务处负责人及时组织相关人员，严格按计划要求进行物品采购。

二、物品采购制度

1、各类物品原则上由总务处统一组织采购，需入库登记后方可领发。

2、专业性较强的食品设备及材料，一般情况下由总务处协同相关处室专业人员进行采购；特殊情况下，还应请求上级有关部门派专业人员监督指导采购。

3、财务室、固定资产管理室严格按照程序办理采购报帐及资产登记手续，做到帐、物、卡相符。

三、物品采购要求

1、采购前应对多家供应商的物品质量、价格进行综合评定，采取校内招标方式，选择供应商。

2、所有采购均需二人或二人以上进行。

3、负责采购人员必须廉洁自律，敬畏有关财经制度和纪律的规定要求，确保所购物品货比三家，物美价廉，严禁收受卖家馈赠或宴请。

4、建立采购物品入库、出库登记制度。

四、物品采购票据要求，所有发票必须是正规票据

1、采购物品在 1000 元以下，可以现金支付。

2、采购物品在 1000 元以上，实行转账支付。

五、说明：

不符合上述制度的采购行为，学校不予承认，不予报销，后果由经办者个人负责；情节严重的，追究当事人的责任。

物资采购管理办法精选篇 3

为更有效的制止铺张、浪费现象，切实管理好办公经费，依据相关法规、政策，结合我单位实际情况，制定本采购管理制度，具体内容如下：

一、要由民主推荐，成立采购管理小组，至少三人以上。

二、对常规性及较大宗的单位办公用品的采购，年初要有具体详细的计划，并报单位领导办公会审批。

三、对单笔购置 5000 元，批量购置 10000 元的固定资产，要上报局机关审批。

四、采购单价在 500 元（含 500 元）以下的（来源：）低值易耗品和日常办公用品，以及在 500 元以内的日常开支由办公室负责人审批决定；购置单价在 500 元以上的大宗款物品或 500 元以上的支出项目由办公室负责人报请局分管领导审批。

五、办公室对所采购的办公用品及其他物品应进行入库清点、造册登记，对价值在 200 元以上的大宗办公用品及其他物品应建立相应台账，对其领用人、保管人、使用人都一一登记。领取时要经办公室负责人审批通过，履行必要的领借手续，一旦丢失或人为损坏应照价赔偿。

六、采购小组在外出采购时，不得一人独自行动，须 3 人以上集体行动。

七、采购小组在外出采购时，对所购物品需经市场调查，做到心中有数。严

把质量关，力争使所购物品物美价廉。

八、采购小组在采购后，对采购发票要严格按照财务制度把关，发票内容要实事求是，所购物品品名、规格、数量、单价、价款、经办人等内容应齐全。

九、未尽事宜按照国家相关规定执行。

物资采购管理办法精选篇 4

1、为保证医院各项物资、材料供应及时，确保医疗工作顺利开展，制定本制度。

2、适用范围

凡医院工作所需劳保用品、采暖五金、电器设备、医疗器材、维修材料等物料采购，均适用此制度。

3、后勤用品采购管理

3.1 后勤采购包括劳保用品、采暖五金、电器设备等非医疗用品的采购，含固定资产和办公用品的采购(执行《固定资产管理制度》与《办公用品管理制度》)。

3.2 依据各部门申报的采购计划(经部门负责人签字，院领导审批)与后勤库管核对库存后集中进行采购。

3.3 采购员必须充分掌握市场信息，收集市场物资情况，预测市场供应变化，为医院物资采购提出合理化建议。

3.4 采购工作必须做到坚持原则，掌握标准，执行制度，严格财经纪律，不允许有损公肥私的现象存在，做到无计划不采购，质量规格不明不采购，价格不合理不采购。

3.5 采购物资做到及时、准确、适用，严把质量关；避免盲目采购造成积压浪费。

3.6 对外加工订货，要对生产厂家及物资的性能、规格、型号等进行考察，将结果与使用单位协商，择优订货。

3.7 签订订购合同，必须注明供货品种、规格、质量、价格、交货时间、货款交付方式、供货方式、违约责任等。

3.8 凡购进一切公用物资，必须经库房办理验收手续，库房验收时，应对数

量、质量、规格等认真核查，做到发票与实物相符，并依据采购员采购发票办理入库手续，否则不予入库。

4、医疗器材采购管理

4.1 普通器械:根据各科室工作要求，由药械科供应人员与科室协商制定品种、规格及数量基数。正常损耗交旧换新，由于任务变更等原因可增减基数。

4.2 装备性仪器设备:由各科室年终提出下年度新购进、更新计划并填写可行性报批表(包括品名、规格、数量、价格、产地、申报理由等)，交药械科汇总。万元以上仪器装备应附有技术论证报告(即从技术上说明购买该台仪器及选定该厂产品的较详细理由)，报院医疗器械管理委员会(或药械科)研究，提出倾向性意见，呈医院总经理审批后实施。

4.3 各科室制定基数的普通器械及消耗物品，按消耗规律定期提出计划交药械科供应部门采购供应。

4.4 装备性仪器设备一般为合同订货，统一由药械科对外订购。合同应明确以下事项:

- 4.4.1 关键性指标，如质量、性能技术要求；
- 4.4.2 到货不合要求应立即提出退换或索赔；
- 4.4.3 交货期限，规定到期不交货的赔偿条件；
- 4.4.4 保修期限及培训计划；
- 4.4.5 付款方式等。

4.5 科室有特殊需要的器械、仪器设备需自行购买的，要经科室主任审查、签字同意，向药械科声明后，并经医院总经理同意，方可自行购买，购买后携仪器实物到药械科补办验收、出入库等手续。

4.6 所有医疗器械和仪器设备都由药械科仓库发放，各科室指派专人凭领物单领取。

4.7 医师个人使用的听诊器、叩诊锤、音叉、检眼镜等，医院正式医师由科室主任或医务部门批准，由药械科供应部门一次性配备登记，易损部分以旧换新，调离本院或离开医师岗位时应交回撤账；实习生、进修生、研究生个人使用的器械，发给负责“三生”管理的人员保管，并保持适当基数，轮流使用。

物资采购管理办法精选篇 5

为了规范采购行为，保证采购质量，控制采购价格，提高采购效率，特制定本制度。

一、加强领导

1、成立医院采购委员会，由院长、分管院长、总务科、监察室、财务科及相关部门人员组成。物资采购领导小组是医院物资采购的领导机构，负责对物资采购的程序、采购物资的质量、价格等进行监督。

2、成立物资采购小组，由总务科科长、专职采购员、监察室和需要采购的部门 1 名人员组成。物资采购小组是医院物资采购的实施部门。办公室设在总务科。

二、物资管理部门职责

采购涉及主管部门、财务部门、采购部门和仓储部门。

1、主管部门负责固定资产和物资采购的申请审核、固定资产和库存物资的质量(有权确定采购物资的生产厂家，但不能指定供应商)、固定资产的调配和库存物资出库的审批。固定资产、办公用品、卫生被服的主管部门是行政部；医疗设备的主管部门是设备科；医疗器械、医用耗材、卫生材料的主管部门是护理部；药品的主管部门是药剂科。

2、财务部门负责固定资产和库存物资采购的申请审核、库存物资的出入库的汇总审核、固定资产和库存物资的总账、固定资产和库存物资的报销审核，库存物资的监督和定期监盘。

3、采购部门负责固定资产和库存物资的采购，固定资产和库存物资验收时的质量保证，审查医疗设备、医疗器械、药品和卫生材料的“三证”，各主管部门负责“三证”资料的保管。

4、仓储部门负责库存物资的入库登记，日常库房管理，按照审批的出库单进行出库发放，月末汇总上报入库和出库汇总表。办公家具、设备、运输车辆、办公用品、卫生被服的仓储部门是行政总务科；医疗器械、医用耗材、卫生材料的仓储部门是护理部-耗材库；药品的仓储部门是药剂科-药库。

三、采购原则与方式

1、采购物资本着公平、公正、公开的原则，实行阳光采购；必须坚持秉公办事，维护医院利益的原则，本着处处节约的原则，并综合考虑质量、价格及售后服务等方面，择优选购。

2、采购小组在接到经过审批的采购计划后应迅速组织相关人员(一般不少于3人)限期将所需物资采购到位，不得拖延，影响工作。

3、采购小组在采购物资时要凭院长审批的购物计划方可外出采购。在采购物资时，要坚持勤跑多问，坚持集体谈价，真正采购价廉物美、质量可靠、经久耐用的物品。

4、一次性采购量较大，市场上质价差异较大且涉及范围较广的物资采购可采取公开招标的形式进行采购。

5、采购人员应认真检查物资质量，力求价格合理、质量合格，如因失职而采购伪劣产品，采购人员应负一定经济责任。

四、采购方法：

1、药品耗材类、印刷品等一律实行招标定价，由医院采购委员会组织实施。

2、总务后勤类物资根据市场行情询价议价方式采购，常用的量大的后勤物资采取招标方式或者询价议价进行采购。由医院采购部组织实施，按审批权限予以审批。

3、20万元以上的设备必须招标采购，由医院采购委员会组织实施。股东会审批

4、2万元以上~20万元以下的设备可采取招标或询价方式进行采购，由医院采购部组织实施，由董事会审批。

5、2万元以下的设备及物资采取询价方式采购，由医院采购部组织实施，由院长审批。

五、采购程序

1、计划和立项：

(1)医院常用后勤类、办公类物资由总务库管人员或者使用部门主任、护士长拟定采购计划单，按分级审批权限的规定报批后，交采购部按计划采购。原则上每月采购二次。

(2) 药品耗材类由药剂科库房管理员根据各临床科室用药情况(包括品种及数量), 结合医院基本用药目录拟定采购计划单报药剂科主任签署意见, 报经分管院长、院长分级审批同意后, 交由采购部组织实施。

(3) 突发事件的紧急采购或临时急需采购, 由使用科室提出, 经过分管院长征求院长同意后, 及时交采购中心采购。

(5) 特殊物资(体内植入物)的采购, 由使用体内植入物的科室提前 3 天提供植入物的品种、规格、并认真填写植入物申请表。采购部在充分尊重临床科室的需求前提下, 依据询价比价结果确定植入物的品种, 使用科室应按设备科、院感科的规定对植入物进行严格验收、登记、交接等工作, 以确保植入物的安全使用。

2、调研、论证、询价。

物资采购计划立项后, 采购委员会负责组织采购部、使用科室、业务科室、审计人员进行市场调研、考察和询价, 考察结束要写出书面考察报告, 并如实向招标采购委员会汇报考察情况, 必要时出示样品, 提供讨论决策的依据。

3、招标、议标

医院大宗物资及设备通过调研和论证后, 由采购委员会组织采购部进行招标、议标。招、议标结果应由所有参加招、议标人员签字方可生效。

六、验收和入库

1、严格执行出入库验收制度, 常用后勤类、办公类物资由总务库管人员、业务主管部门负责人依据采购部下发的通知单共同负责验收。

2、耗材类由库房管理员、护理部、使用单位负责人共同负责验收(包括品名、规格、型号、有效期、生产厂家、批准文号、注册商标、进口批文、检验报告、外观质量、数量、单价、总价等), 合格后方可入库。

3、一次性卫生材料每次购置必须进行质量验收, 务必检查合格证、消毒日期、出厂日期、有效日期, 并有院感办进行抽样检验合格后入库。

4、药品由药库管理员、药剂科主任、药品会计共同验收。注意药品数量、质量、价格、生产厂家、批号、生产日期、有效期等。

5、仪器设备由设备科、使用科室、财务科依据采购合同要求共同验收, 5 万

(进口设备邀请商检局)。

6、所有物资的验收，均应详细记录验收结果并有全体验收人员签名。

七、物资的报销

物资采购发票应先由采购人员、证明人、验收人、采购部主任签字，报分管院长审核，最后由院长审批报销。缺一手续财务科不得付款。分期付款的按招标采购合同付款比例，依据发票审批手续进行分批付款。

八、常规物资采购时限

各物资库管人员应在每月的4-5日和20-25日集中报送采购需求计划表，采购部应在七个工作日内完成采购交仓库验收入库。

九、采购监督

医院监事会是医院的监督监视机构，负责对采购计划、价格、物资入库、物资使用的审查和稽核，同时负责市场询价义务。对在采购中出现明显违反采购制度、价格虚高或质量不符合要求的情况，有提出纠正和处罚的权利。

物资采购管理办法精选篇6

为加强对单位采购活动的内部控制和管理，防范采购过程中的差错和舞弊，结合单位实际，特制定本制度。

一、岗位责任

1、办公室采购人员负责按照采购预算实施采购活动，包括确定采购方式、询价议价、拟定采购合同、完善采购文件。

2、办公室仓库保管人员负责所购货物的验收与入库，并完善相关记录。

3、单位聘请法律顾问负责对采购合同协议的审核。

4、单位聘请项目监管部门负责对货物、工程验收的审核。

5、分管副主任负责审核采购价格、验收入库和监督完善采购文件。

6、主任负责对采购合同、付款的审批。

7、财务科负责审核确定采购方式、发票真伪、支付货款。

二、采购

1、各科室根据实际所需填写“申购单”，经科室负责人审批同意后，定期报办公室。

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/775141244143011332>