采购管理规章制度（最新 9 篇）

采购管理制度篇一

1.目的：加强采购部档案的收集和管理，提高工作效率，全面规范采购管理体系，制订本制度。

2.适用范围：适用于采购部对内部文件及档案的控制。

3.职责：

3.1 采购档案管人员：负责采购部所有文件的整理及归档。

3.2 采购经理：负责采购档案文件调阅、销毁等事项的审批。

4.档案管理办法：

4.1 归档内容分类：

4.1.1 采购内部文件的归档。

采购部工作中需存档的文件，采购订单、应付账款对账单、工作计划、采购计划、入库单、退货单及采购部门相关管理文件资料。

4.1.2 公司其他部门提供的文件归档。

公司其他部门提供的图纸、采购申请单、原材料质量返馈单等相关资料。

4.1.3 外来或外放文件的归档。

4.1.4 存储在电脑或其它介质上的资料。

采购部的台账、电子档的文件记录。

4.2 档案保存期限：

4.2.1 公司内部往来文件需保存 3 年。

4.2.2 公司外部往来文件需保存 5 年。

4.2 归档要求：

4.2.2 所有文档均要编号，并建立目录，逐项填写清楚，书写工整。

4.2.3 所有存档文件格式统一，而且有相关部门领导签字或盖章，是有效文件。

4.2.4 采购部档案要有专人、专位的保管。

4.2.5 采购部档案要分类保管并划分档案保管期限。

4.3 档案调阅：

4.3.1 需查阅或借阅采购部文件时，需向采购部领导汇报，得到批准后借阅，查阅保密文件时，需履行审批手续，得到采购领导签字批准。

4.3.2 查阅档案人员要求严格执行安全和保密制度，不得泄露。

4.3.3 查阅档案应当日归还；摘抄和复制档案资料需经采购经理批准，档案原件不得借出公司外部，如特殊情况借出，必须经理采购经理审批签字。

4.3.4 采购档案管理人员，要及时收取借阅的档案，避免遗失。

4.4 档案销毁

4.4.1 采购档案保管期限已满或已失效，需要销毁时由采购部档案管理人员提出销毁意见，编制销毁清单，该清单永久保存。

4.4.2 办理销毁手续，必须经由采购经理批准备，方能销毁。

4.4.3 采购档案保管期已满，但其中未了结的债权债务和合同文件，应单独抽出，另行建立档案，由档案管理人员保管到结清债权债务和合同改造完毕为止。

采购管理制度篇二

一、目的

为了规范原材料的采购、节约采购成本、满足经营的需求、提高经济效益，特制定本制度。

二、采购方式及供货商的确定

（一）采购方式确定原则：

1、对于用量大、消耗快、周转频繁的原材料，可选择供应商送货方式；

2、对于使用频率低，不容易集中采购的货物可由采购人员采购；

3、对于一些特殊的原材料可由外地发货，按计划定期采购。

（二）供应商确定原则

2、使用供货商：对于同类商品找出两家同时供货，重点从质量、价格、服务三方面进行比较使用；

3、确定供货商：在使用两个月的基础上、由总经理、业主（含赋权代表）、财务人员、要货部门负责人、采购人员组成审查小组，以民主表决的方式集中投票表决来确定；

4、签订供货合同：确定供货商后，由总经理与供货商签订供货合同，合同的期限不得超过一年；

5、供货商的更换与续用：在合作的过程中，如发现供货商有不履行合同的行为，在合同期满前，由审查小组集中讨论决定是否更换、续用。

三、市场调查原则

1、由总经理、业主（含赋权代表）、采购人员、要货部门负责人每月不少于两次以上市场调查。调查后需有调查记录，写明调查人员、调查时间、调查地点及调查结果，由全体人员签字后交会计存档；

2、调查时间、地点的选择，每项 15 天调查一次，以批发市场早市开市期间为调查区间，不能选择雨、雪以及极端天气情况的当日或次日调查，调查的市场以供货商所在的市场为准；

3、调查的方法和程序：调查组应遵循先蔬菜、鲜货，后干杂调料、粮油、酒水的原则，单项货品的调查不应低于三家。调查中要坚持集中调查的原则，调查时应实行看、闻、摸等方法，必要时可进行采样。对被调查的商品要详细的了解产地、规格、品质、生产日期、保质期等。在询价后要进行讨价还价，切忌只记录卖方的一口价；

4、出实地调查外，当地的报刊、杂志、电视等所刊出的价格，同行报价也是调查的手段和依据；

6、零星物品的调查由总经理、或委托其他人（采购人员除外）实施。

四、采购的定价原则

1、对供货商所供物品的定价：在市场调查的基础上，每半月制定一次，零星物品的采购价格不定期进行；

2、定价程序：由总经理同采购人员一起根据市场调查的结果与供货商讨价还价后予以确认，并由总经理、采购人员签字以书面形式告知库管、财务执行；

3、价格管理原则：对于供货价格实行最高限价制，根据不同的货品，其最高限价范围如下：

干货、调料、粮油等执行价格不得高于市场批发价格的 6%；

低值易耗品的价格不得高于市场零售价的平均数；

零星物品的价格不得高于市场零售价的 5%；

鱼类、肉类、鲜货价格不得高于市场批发价格 4%；

蔬菜平均在一元以下者，其执行价格不得高于市场批发价格的 15%，价格在一元以上者，其定价不得高于市场批发价的 10%；

4、春节、国庆等节假日期间以及灾害性天气持续时间较长的月份，由于供货价格波动太大，其定价原则可适当放宽。

五、申购程序

零星物品的申购程序

1、对于经常性项目的采购应由所需部门每周固定时间定期报计划，经总经理审批后，交由采购人员办理；

2、需临时采购的物品由所需部门填写申购单，经部门负责人、总经理审批后方可办理，申购单一式三份，写明所需物品的品种、数量、规格等；

3、零星物品的采购不得超过两天，需要急购的物品由总经理在申购单上写明，限时购买。

供货商送货的申购程序

1、需货部门填写申购物品清单，由部门负责人签字、总经理审批后，交于采购人员办理；

2、仓库管理员应随时检查库存，当存货降到最低存货量时，库管应以书面形式通知库管，不需填写申购单；

3、新进酒水、物料由总经理和采购人员签字以书面形式通知仓库管理员，不需要填写申购单；

六、采购数量的确定

鲜货、蔬菜、水发货的采购数量

1、此类原料实行每日采购，一般要求供货商送货；

2、用上述原材料的部门每日营业结束前，根据存货、生意情况、储存条件及送货时间，提出次日的采购数量；

库存物品（干杂、调料、燃料、粮油、烟、酒、低值易耗品等）的采购数量

1、此类物品的采购数量应综合考虑经济批量、采购周期、资金运转、储存条件等因素，根据最低备存量和最高备存量而定，最高库存量不得超过 15 天的用量，最低不得低于一天的用量。

2、库存量的计算方式：

最低库存量=每日需用量×发货天数

最高库存量=每日需用量×15 天

七、货物的验收原则

验收的质量标准：根据酒店所需物品的质量标准进行验收；

验收的数量标准：根据采购人员收取的当日采购申请上写明的数量进行验收，数量差异应控制在申购数量的上下 10%左右；

验收人员：采购人员、仓库管理员、领用部门负责人等共同验收；

验收时间：每日上午 09：30—10：00 下午 16：30—17：30；

验收程序

1、由仓库管理员填写“入库单”或“验收单”并注明所受物品数量、单价、金额等；

2、“入库单”或“验收单”填写完后，由采购人员、货物领用部门负责人、仓库管理员签字生效，签字后的“入库单”或“验收单”一式四联即：第一联仓库留存、第二联交财务部作为记账凭证、第三联交供货商作为结算凭证、第四联交总经理。

采购部管理规章制度篇三

采购部根据生产部、营销部等各部门的采购请求、库存材料的种类、数量，考虑材料供求形势、供应商的交货期和供货率、运输时间等因素，科学确定采购时间、采购批量、采购批次和报价，确保材料的及时供应，保证生产能够连续进行及采购的最佳经济效益。

一、采购部规章制度

1、制定公司合理的采购政策，对生产及销售用材料、包装物资、五金机械设备采购工作等实行归口管理。根据公司年度工作计划制定相应的采购供应计划；

2、根据生产计划安排和销售计划，按消耗定额和采购程序，编制每季、每月的采购供应计划，并努力按该计划执行以确保正常生产及经营秩序；

3、按公司的规定签订和履行采购合同，负责及时的订货、运输、质检验收、交料、结算和储存工作，办好验收交接手续，保证质量达到规定标准；

4、对大宗采购逐步推行招标制，统一采购，加大批量，货比三家选择价廉物美的商品物资，以降低综合采购成本；

5、对长期主要供应商进行资信调查，实行定期登记评估并进行调整；

6、负责供应物资的仓储管理，严格按规定办理入库，出库、储存、报损等手续，保证库存物资完好无损，做到帐务卡相符，加强仓库安全检查保卫工作，防止贵重物资被盗；

7、负责定期或不定期的清理库存，压缩不合理库存量，回收多余剩余材料，做好材料的易物工作，盘活存量，减少浪费、加速资金周转；

8、负责推行计算机化的采购与物资管理，运用经济批量采购策略和分类管理办法，降低物资成本；

9、负责与采购、物资相关的资料、帐册、报表的收集、整理和归档工作，及时编制相关的统计报表；

10、积极主动追踪生产资料市场的供求状况，价格走向，提出最佳采购建议。密切关注新材料、新工艺、新技术、新设备动态，并及时反馈到研发、技术、设备部门，为其设计造型、改良和更新，提出参考意见；

11、完成总经理交办的其他任务。

二、采购部管理制度

为加强采购工作的管理，提高采购工作的效率，制定本制度。所有的采购人员及相关人员均应以本制度为依据开展工作。

1、目的作用

1)可作为采购部开展工作的规范依据。

2)可作为公司领导考核采购部工作业绩的衡量依据。

2、采购部人员职责及管理制度

1)热爱本职工作，勤于学习新技术，了解新产品，注意市场信息的积累。

2)廉洁奉公，不违法乱纪，勤俭节约，讲究职业道德。

3)编制采购计划。负责根据生产、总务、设备及检验等各部室物品需求计划，编制与之相配套的采购计划，并组织具体的实施，保证经营过程中的物资供应。

4)负责公司生产所需材料的采购工作。负责原辅材料、包装材料、备品、备件、办公用品、检验用品及燃料等的采购供应工作。

5)负责供应商的开发、管理及维护工作。

6)坚决执行各项采购工作制度及公司各项规章制度。

7)大项材料必须做招标工作，其他材料询价必须三家供应商以上参与。

8)积极了解材料的短缺、发货、验收等实际情况，早知道，早处理。

9)及时协助财务部对照欠款数额或者合同要求安排对供应商进行付款。

10)加强物资采购档案的管理，做好物资信息情报的工作，建立起牢固可靠的物资采购网络，并不断开辟和优化物资采购渠道。

11)做到每周一小结，每月一总结，每年一审核。

12)完成领导交办的其他工作。

三、采购部工作职责

1、采购员须注重职业道德，品行端正。做到不吃回扣，不吃请，不虚开发票，不从中牟利，不卡、拿、要，公正廉明。

2、不迟到、不早退。采购员在工作中要多跑、多对比、多总结，边学习边实践，不断提高自己的采购业务水平。

3、定期汇总所进的采购资料，协助财会进行成本核算。

4、建立材料采购供应渠道，进行供应商的择优选择，新供应商的开发工作。

6、所购大宗材料必须要求供应商提供合格证明，严禁购进质量不合格材料，同时监控材料使用状况，控制不合理材料的采购与浪费的情况发生。

7、在购进材料时发生质量、数量异常情况下，应立即采取紧急措施，并与有关部门进行协商处理。

8、做好供应商的选择、评议工作，建立牢固、可靠的供应基地，并不断挖掘供应商，以保证材料供应的不间断性。

四、采购部经理岗位职责

1、主持采购部的全面工作。

2、领导采购部门按部门的工作职能做好工作。

3、根据营销计划和生产计划制订采购计划，并督导实施。

4、制定本部门的物资管理相关制度，使之规范化。

5、制定物资采购原则，并督导实施。

6、做好采购的预测工作，根据资金运作情况，材料堆放程度，合理进行预先采购。

7、定期组织员工进行采购业务知识的学习，精通采购业务和技巧，培养采购人员廉洁奉公的情操。

8、带头遵守采购制度，杜绝不良行为的产生。

9、控制好物资批量进购，避开由于市场不稳定所带来的风险。

10、监控物品流通的状况，控制不合理的物资采购和消费。

11、进行采购收据的规范指导和审批工作，协助财会进行审核及成本的控制。

12、完成上级交办的其他任务。

衡量标准：

1、公司每个月的出货量。

2、订单的准时交货率。

3、库存资金的大小。

4、物料的准时交货率。

工作重点：

通过 PC、MC，如何提高生产效率、降低制程成本、并准时交货。

工作禁忌：

生产准时交货率低、每月生产产量下降、库存资金大、物料交货不准。

任职资格：

1、工作经验：5 年以上大型公司 PMC 管理工作经验。

2、专业背景要求：曾从事化工业工作 2 年以上；

3、学历要求：大专以上；

4、年龄要求：30 岁以上；

5、个人素质：积极热情、善于与人交往、沟通能力强。

五、采购员岗位职责：

1、采购员须注重职业道德修养，严格遵守采购纪律，积极按采购的规范和要求进行采购工作。

2、采购员在工作中不辞辛劳，多跑、多对比，精通采购业务，选择供应商时货比三家，尽量压低采购成本。

3、按采购工作的规范和流程进行有效工作，采购单据和报账程序必须符合财会的要求。

4、对审批后的采购计划组织实施，确保生产经营过程中的物资供给。

5、有效进购所需物资，确保生产及销售的顺利进行。

6、负责跟踪物料交期，保证物料的正常供应，并制定《物料供应计划表》。

7、负责办理退货、补货事宜，并追踪物料到位。

8、完成上级交办的其他任务。

衡量标准：

1、采购物料供应准时。

2、物料的采购周期和物料的品质水平。

3、降低采购成本。

工作禁忌：

物料准时交货率低、物料单价高。

任职资格：

1、工作经验：3 年以上采购工作经验。

2、专业背景要求：熟化工业的物料；

3、学历要求：大专以上；

4、年龄要求：28 岁以上；

5、个人素质：口齿玲俐、沟通能力强、成本意识好。

六、执行

本规定与公司相关规定一并执行，执行起始时间为 2023 年 1 月 1 日

其它与本规定有冲突的以本规定为准，由公司监督执行。

采购管理制度篇四

一、目的：

为加强采购计划管理，规范采购工作，保障公司生产经营活动所需物品的正常持续供应，降低采购成本，特制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于公司对外采购与生产经营有关的经营性固定资产、材料及非经营性固定资产、办公用品、劳保用品的采购（以下统称为采购物品）。

三、职责权限

1、总经理负责采购管理制度的审批；

2、分管副总、财务总监负责采购管理制度的审核；

3、人力资源行政部负责采购管理制度的制定。

4、经营性固定资产、材料、配件等物品（物资）的采购由企管部负责；非经营性固定资产、办公用品、劳保用品的采购由人力资源行政部负责。

四、采购原则

1、询价比价原则物品采购必须有三家以上供应商提供报价，在权衡质量、价格、交货时间、售后服务、资信、客户群等因素的基础上进行综合评估，并与供应商进一步议定最终价格，临时性应急购买的物品除外。

2、一致性原则：

采购人员定购的物品必须与请购单所列要求、规格、型号、数量一致。在市场条件不能满足请购部门要求或成本过高的情况下，采购人员须及时反馈信息供申请部门更改请购单或作参与。如确因特定条件数量不能完全与请购单一致，经审核后，差值不得超过请购量的 5—10%。

3、低价原则：

采购人员随时搜集市场价格信息，建立供应商信息档案库，了解市场最新动态及最低价格，实现最优化采购。

4、廉洁原则：

（1）自觉维护企业利益，努力提高采购物品质量，降低采购成本。

（2）廉洁自律，不收礼，不受贿，不接受吃请，更不能向供应商伸手。

（3）严格按采购制度和程序办事，自觉接受监督。

（4）加强学习，广泛掌握与采购业务相关的新材料、新工艺、新设备及市场信息。

（5）工作认真仔细，不出差错，不因自身工作失误给公司造成损失。

5、招标采购原则：

凡大宗或经常使用的物品，都应通过询议价或招标的形式，由企管、财务等相关部门共同参与，定出一段时间内（一年或半年）的供应商、价格，签订供货协议，以简化采购程序，提高工作效率。对于价格随市场变化较快的物品，除缩短招标间隔时限外，还应随时掌握市场行情，调整采购价格。

6、审计监督原则：

采购人员要自觉接受财务部或公司领导对采购活动的监督和质询。对采购人员在采购过程中发生的违犯廉洁制度的行为，公司有权对相关人员依照公司《员工奖惩制度》等进行处罚直至追究其法律责任。

公司物资采购管理制度篇五

1.公司采购合同的内容

公司采购合同的条款构成了采购合同的内容，应当在力求具体明确，便于执行，避免不必要纠纷的前提下，具备以下主要条款：

(1)商品的品种、规格和数量

商品的品种应具体，避免使用综合品名；商品的规格应具体规定颜色、式样、尺码和牌号等；商品的数量多少应按国家统一的计量单位标出。必要时，可附上商品品种、规格、数量明细表。

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/875102243144011221