

---

# 深圳市广水建设工程有限公司

## 物资采购管理制度

### 第一章 总则

第一条 为规范公司物资采购工作，特制定本制度。

第二条 本管理制度所称物资是专指项目部用于工程建设所使用的设备、材料。不含日常办公、生活用品的采购。

第三条 物资采购必须要有三家以上的供应商报价。在价格、质量、交货时间、售后服务等方面要尽力权衡之后，方可做出综合评估，并与供应商进行下一步的最终议价（临时应急采购的物资除外）。

第四条 采购的数量、质量等由项目部根据施工合同要求以及相关标准提出，由采购人员与供应商进行洽商。物资采购人员应与使用物资的项目部共同参与货物和服务的验收，并且由项目部点验入库。

第五条 所有采购人员必须要为维护公司的利益而做到以下几点：

1. 采购人员要努力学习采购业务，掌握采购业务最新的市场信息；
2. 努力提高采购质量，降低采购成本；
3. 采购工作要认真负责，应尽量避免出现差错；
4. 不能因为自身原因，耽误公司的采购工作；
5. 不得向供应商收取回扣。

### 第二章 供应商管理

第六条 供应商必须要确保证件齐全，且具有优良水准。供应商

---

的质量管理体系和满足质量要求的能力应符合相关施工合同的要求。项目部应对供应商的产品说明书和技术鉴定书进行评价,还应对供应商的社会信誉进行评价,所供物资在保证产品质量同时,还应确保符合环境、安全卫生管理要求。

第七条 对于公司常用的物资或服务,采购人员要全方位地掌握供应商的管理情况,包括质量控制、运输服务、售后服务等。物资设备部还要建立相应的合格供应商档案与名录。并将有关合格供应商资料分送经营部、财务部和各个项目部。

第八条 为确保供应渠道的顺畅,防止意外情况发生,物资设备部还要有两家以上的供应商作为备用供应商进行交互采购。

第九条 对于与本公司有长期业务往来的供应商,物资设备部应在每年 12 月份对供应商进行一次复查。复查时,充分听取各个项目部和经营部意见,项目部和经营部应以书面形式将对供应商的意见呈物资设备部。对不符合要求的或未能较好履行合同的供应商,报总经理(或公司分管领导)批准,取消其作为公司的合格供应商的资格,并通知各个项目部和经营部。

### **第三章 采购管理**

第十条 采购计划:各个项目部应根据施工进度计划于每月月底前编制下月的物资采购计划。(物资采购计划表详见附件 1)该采购计划应由项目经理核实签字后,送物资设备部,并报公司经营部、财务部备案。如有计划外紧急采购物资,各个项目部应采用书面形式及时报物资设备部。由物资设备部负责按计划采购。整个过程执行书面记

---

录程序，做好交接手续，做到有据可查。

第十一条 物资采购计划上应注明物资名称、规格、型号、数量、质量要求，需求日期及注意事项。

第十二条 物资设备部接到采购计划后，采购人员应按采购事项的缓急，参考市场行情，过去采购记录和供应商报价，选择三家以上供应商进行价格对比。

第十三条 对于供应商的报价资料，经办人员应深入整理、分析，并以电话、面谈等方式与对方议价。议价时切忌只关注价格，应将品质、交期、服务等并重。在使供应商有一定利润空间的前提下，尽量使成交价格低廉。

第十四条 询价完成后，采购经办人员应填写采购询价记录表（格式见附件 2）报相关项目部，并报经营部。

第十五条 相关项目部接到采购询价记录表后经与经营部协商审核后，择优选择其中一家或两家供应商供货，并将审批意见书面告诉物资设备部（或相关经办人员），通知供应商签订合同（按《公司合同管理制度》执行）。

第十六条 签订供货合同后，采购人员负责办理具体采购事宜：督促供应商按合同约定按期保质供应物资。物资设备部应按月分项目、分物资类别填报物资采购管理台帐（格式见附录 3），除自己留存外，还应分送有关项目部及经营部、财务部。

第十七条 采购物资的验收

1. 采购物资运抵现场后，项目部应及时验收，做好记录并将有

---

关质量证明文件传递给项目资料员；

2. 进场物资由项目质检员按施工合同相关规定组织检验和试验。

3. 进场物资在检验结果未出之前，不得用于施工，如检验不合格，则由物资设备部负责联系供应商予以更换。

#### **第四章 采购付款程序**

第十八条 物资设备部要依据付款计划以及合同提出申请，申请中还要提交付款明细单，由所需物资项目部经理签字确认，最终由总经理审批之后，方可由财务部办理付款手续。

第十九条 物资、设备款原则上不采用现金支付方式，一般以支票形式支付。支票上要填写清楚收款单位的全称（个人应提供身份证复印件，一般应由收款人亲自办理，如本人确实无法亲自办理，则应有收款人亲笔签名的委托书、身份证复印件及被委托人的身份证复印件）、付款项目等重要内容。如确需支付现金，公司承办人应提交此笔款项确实用于此物资设备的采购款的书面承诺书，承诺如发生差错愿承担经济责任。

第二十条 付款手续办完之后要进行存档。

第二十一条 付款时凡是能开具发票的，必须开具发票，物资设备部要进行核对发票内容与采购合同是否一致，并且填写发票明细单进行存档备案。在合同谈判时要明确供应商是否能开具发票，如无法开具发票的，则在协商价格时应由供应商进行让利。

第二十二条 物资供货出现延期时，物资设备部要及时通知相关项目部。

---

第二十三条 当物资出现质量问题时，由项目部提出相关建议，并且整理成书面形式，告诉物资设备部。物资设备部接到意见之后，需要及时以书面形式发给供应商，并且与之达成处理协商意见。在问题解决之前应停止办理付款手续。

第二十四条 物资设备部与供应商如不能达成处理协商意见，而导致公司造成损失时，由相关项目部会同财务部进行损失审核，物资设备部则负责对此事进行详细的追索赔偿。在追索赔偿未解决之前，此时应停止办理付款手续，并不得再向该供应商进行任何物资采购。

## **第五章 审核监督**

第二十五条 物资设备部在采购过程中，由相关项目部进行监督，经营部进行审核。

第二十六条 在采购合同谈判、签订、执行、结算的过程中，经营部和财务部要全程参与，经营部和财务部的负责人还要负责采购物资价格的审核和审计工作，同时，物资设备部要自觉接受上述两部门的审核和监督。

第二十七条 本制度由公司人力资源部负责解释。

第二十八条 本制度自颁布之日起施行。

附表：

附表 1：物资采购计划表

附表 2：采购询价记录表

附表 3：物资采购登记台帐

---

附表 1

物资采购计划表

项目名称：

编号：

填写日期：

年 月 日

序号	物资名称	规格、型号	使用部位	质量要求	采购量	最后到货时间	注意事项
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

编制：

项目经理：

日期：：

附表 2

采购询价记录表

采购计划单编号		询价物资名称			
供应商	电话	供应商报价（单位：元）			备注
		出厂价	供应价	最终议定价格	
	平均价				

询价员：

询价日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

附表 3

## 物资采购登记台帐

物资类别：

编号：

填写日期： 年 月 日

序号	采购日期	供应商	物资名称	数量	单价（元）	金额（元）	到货日期	发票号	质量状况	采购员
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										

编制：

经理：

编报时间：