

国内采购办法

第一条 为求本公司的国内采购工作合理与统一起见，其事务处理除遵照国内采购流程图有关规定外，特定本办法。

第二条 各单位(以下简称请购单位)应根据“营业”、“工程”、“生产”计划及事务用品的预算表或库存不足部分开立请购单，必须将品名、规格、用途、数量、厂牌及交期等详填写，并依内购核决权限表的规定呈准后办理。

第三条 请购单由请购单位编列号码，并将第二联送财务部总务科(以下简称采购单位)，或径自行办理采购。

第四条 请购单位对于所请购材料，倘需要变更规格或数量时，必须立即函洽或电告采购单位，如因已订购，而于事后变更者，采购单位须即函复已订情形，并洽请购单位设法收受，或由请购单位负责会同采购单位与承售商协调解决，但尽可能避免之。

第五条 请购单位所请购材料，如系本公司各单位的制品或材料者，请购单位应径向各该单位购拨(其价格采中间价解决)。

第六条 采购单位于接到请购单时，立即办理询价、议价，并将询议价结果记录于请购单，然后将请购单第二联呈准，但必要时得事先送请购单位签注意见。

第七条 请购单呈核后送回采购单位向承售商办理订购，必要时应与承售商订定买卖合约书一式四份，第一份正本存采购单位，第二份正本存承售商，第三份副本存请购单位，第四份副本及暂付款申请书第二联送会计单位供整理定金用，如不需支付定金时，第四份副本免填。

第八条 采购单位订购手续办完后，应即填写订货收料单一式三联，并将第一、二联送请购单位登记及验收手续。

第九条 因缺货或不明供应处所，以致无法购得或逾期者，采购单位应即通知请购单位。

第十条 请购单位于厂商交货时，先将供应厂商的托运单据与请购单查封，并实际清点件数及重量，相符后签收，如发现不符时，即通知采购单位会同处理。

第十一条 请购单位于厂商交货时，即行通知使用单位(或品检单位)派员验收品质，验收合格后于订货收料单内验收栏加盖印章，并将第二联及供应厂商单据，发票等一并送采购单位整理付款。

第十二条 分批交货以分批方式收料时，必须以“分批收料单”(一式三联)办理收料，其手续与本办法第十一条规定相同。

第十三条 采购单位将已办妥收料的订货收料单第二联与发票单据等并在一起核章，然后送会计单位整理支付传票转出纳付款。

第十四条 承售商领款时，必须将托运单据签收联缴回出纳，经出纳人员核对无误后，再凭对供应厂商资料卡上公司章及领款人私章领款。

第十五条 本办法经呈准后公布实施，修改时亦同。