

进口物资采购供应工作制度

(一)根据各部门上报的年度工程、维护所需要的进口物资计划，结合仓库现有物资库存情况，拟定年度进口物资采购计划，上报公司领导审批下达进口物资的采购任务。

(二)加强进口物资采购工作的管理，切实做好公司引进小组确定的各项进口设备、物资的招标、询价、合同起草、批文的申请、物资报关、到货处理和货款结算等各项工作。(三)认真执行公司部门拟定的合同、单证审批会签手续，增加进口物资在采购过程中的透明度。对进口物资的合同签订、货款预付、到货后的检查验收以及货款支付各个环节的工作，做到认真负责，万无一失。

(四)执行对大宗进口物资实行招标，小宗进口物资进行多家报价的询价原则，选择供货时间短，产品质量优良，价格条件合理的供应商，购买物美价廉的进口物资，保障工程和维护生产的需要。

(五)严格执行国家发布的关于进口物资管理规定，申报进口物资批文规定以及进口物资报关管理制度等。遵守公司的各项规章制度，做到有令即行，有禁即止。全体进口物资采购员、办事员、业务员必须牢固树立企业主人翁的思想，尽职尽责，在商务工作和对外业务工作中做到廉洁自律，秉公办事，不谋私利。