

国内物资采购供应工作制度

为保证本公司工程、维护以及一切生产用物资的正常供应，特订如下制度：

(一)加强物资的计划管理。根据各部门上报的年度所需物资计划及仓存情况，每年第四季度统筹做好第二年的物资供应计划，力争按时准确上报公司年度材料计划。

(二)加强物资订购合同的管理。物资合同的签订是一种经济责任，必须由物资供应部统一对外签订，其它单位(部门)不得对外签订合同，否则财务部拒绝付款。在签订合同前应主动征求有关部门和生产单位的意见，尽量做到采购回来的物资符合质量要求，使用部门满意；同时要对购货合同进行登记，便于办理提货及时付款手续。每年第一季度要根据年度的计划，寻找供应商，签订全年的大宗工程，维护物资的供货合同，以保证大宗物资供应的稳定可靠性。

(三)签订合同的物资由供应室根据仓存和工程、维护用量情况实行分批进货。常用零星物资要根据要求部门的需求量和仓存情况进行分散进货，做到物资无积压，数量品种充足又齐全。

(四)物资进仓实行质检员、仓管员、采购员联合作业，对物资质量、数量进行严格检查，做到货板相符，把好物资进仓质量关。

(五)采购业务工作人员要严格履行自己的职责，在订货、采购工作中实行“货比三家”的原则，询价后报领导核准供应商，不得私自订购和盲目进货。在重质量、遵合同、守信用、售后服务好的前提下，选购低价物资，做到质优价廉。同时要实行跟踪办事负责到底的责任制，不得无故积压或拖延办理有关商务、帐务工作。

(六)为掌握瞬息万变的市场经济商品信息，如价格行情等，物供人员必须经常自觉学习业务知识，提高商务工作的能力，以保证及时、保质、保量地做好物资供应工作。

(七)物资供应工作必须始终贯彻执行有关政策法规，严格遵守本公司的各项规章制度，做到有令即行，有禁即止。全体物供人员必须牢固树立企业主人翁思想，尽职尽责，在商务工作中做到廉洁自律，秉公办事，不谋私利。