

# 设备引进管理规定

## 原则

1. 为了保证我公司设备引进工作的顺利进行，使引进工作正常化、规范化，特制定本规定。
2. 引进设备是一项重要、严肃的工作，各级人员必须高度重视，以严肃的态度进行此项工作。
3. 引进设备必须遵循上级主管单位及本公司的有关规定。
4. 引进工作必须坚持原则，秉公办事，维护公司的利益。坚持综合考虑“质量、价格、交货期、售后服务”四个方面，要竞争，择优选取。
5. 引进工作必须根据公司制定的发展规划和技术发展趋势，结合公司实际，有计划地进行。

规定主要适用于引进较大的项目，其他小项目的引进购置，可参照本规定执行。

## 机构

1. 设备引进工作在公司总经理的统一领导下进行。由总工程师主持项目的招标和谈判工作，公司设立设备引进小组。由总工程师任组长，总工程师办公室(称“总工办”)、工程部、物资部、维护部派代表参加。
2. 总工办是引进工作的职能部门，其职责是根据需要提出各专业引进项目，报总经理批准立项后，由引进小组搞好引进项目的技术谈判和招投标商务谈判。
3. 不同专业的设备引进项目，可根据实际需要，临时吸收相关部门的有关技术人员参与项目的招标和谈判。

## 方法和程序

1. 设备引进项目由总工办提出，然后交引进小组审定，报公司总经理批准后，由引进小组组织总工办及有关技术人员进行项目的招标和谈判。
2. 需要招标或询价的项目，必须通过讨论确定招标、询价的对象。总工办制定和发放招标书，并妥善保管外商的投标资料。
3. 引进小组组织项目的开标和议标，并确定谈判对象及有关事项。
4. 引进小组负责通知供应商谈判。谈判时引进小组成员一般不少于总人数的四分之三。
5. 开标、议标和谈判必须指定专人记录。记录资料必须妥善保存。
6. 物资部负责编制合同书并完成其他商务事项。

## 纪律注意事项

1. 引进项目的招标、询价和谈判，必须严格按照有关规定和程序进行。
2. 引进工作人员必须严格遵守公司的有关情报和机密。任何人不得单独与供应商接触谈及引进项目的实质性问题，更不能向对方泄露公司拟定的标底和谈判策略，任何人不得将我方的重要信息以任何方式告知对方。
3. 在引进工作过程中，除正当的业务或礼节需要接受少量价值不高的纪念品外，不准单独接受超额馈赠礼品，确实难以拒绝的应交公司处理。
4. 对于违反上述规定者，视情节轻重，给予相应的纪律处分；触犯刑律的，交司法机关追究其刑事责任。

## 其他

技术培训、验收的名单由总工办与相关主管领导研究确定报总经理批准，根据工作关系和需要与相关主管领导研究确定。