

标准采购作业程序

采购作业内容是从收到“请购案件”开始进行分发采购案件，由采购经办人员先核对请购内容，查阅“厂商资料”、“采购记录”及其他有关资料后，开始办理询价，于报价后，整理报价资料，拟订议价方式及各种有利条件，进行议价，办妥后，依核决权限，呈核订购。详细作业程序及要点如：

采购作业程序及要点

表 12. 2. 1

程 序	要 点
接 件 分 发	<ol style="list-style-type: none"> 1. 请购单各栏填写是否清楚 2. 按分配原则分派请购案件 3. 急件优先分派办理 4. 无法于需用日期办妥者利用“交货期联络单”通知请购部门 5. 撤销请购单应先送办理
询 价	<ol style="list-style-type: none"> 1. 交货期无法配合需用日期时联络请购部门 2. 充分了解请购材料的品名、规格 3. 急件或需用日期接近者应优先办理 4. 向厂商详细说明品名、规格、质量要求、数量、扣款规定、交货期、地点、付款办法 5. 同规格产品有几家供应宜均询价 6. 有否其他较有利的代用品或对抗品 7. 应提供同规格，不同厂牌做比较 8. 有否必要办理售后服务及保固年限 9. 新厂商产品，是否需经检验试用
比 价、议 价	<ol style="list-style-type: none"> 1. 厂商的供应能力是否能按期交货、质量确认 2. 是否殷实可靠的生产厂或直接进口商 3. 其他经销商价格是否较低 4. 经成本分析后，设定议价目标 5. 是否必要向厂商索取型号比较 6. 价格上涨下跌有何因素

	<ul style="list-style-type: none"> 7. 是否必要开发其它厂商或转外购 8. 规定几万元以上的案件呈副经理议价或设定议价目标
呈核	<ul style="list-style-type: none"> 1. 请购单上应详细注明与厂商议定的买价条件 2. 买卖惯例需超交者应注明 3. 现场选用较贵材料时，联络请购部门述明原因 4. 按核决权限呈核
订购	<ul style="list-style-type: none"> 1. 需预付定金，内外销价需办退税、或规定多少金额以上或有附带条件等应制定买卖合同 2. 再向厂商确认价格交货期质量条件 3. 分批交货者在请购单上盖分批交货单 4. 订购单(采用联络函式传真机)寄交厂商，无法按需用日期交货的案件联络请购部门
催交	<ul style="list-style-type: none"> 1. 约交日期前应再确认交货期 2. 无法于约交日期前交货时联络请购部门并列入交货期异常控制表内催办 3. 已逾约交货日期尚未到货者加紧催交
整理付款	<ul style="list-style-type: none"> 1. 发票抬头及内容是否相符 2. 发票金额与请购单价格是否相符 3. 有否预付款或暂借款，应处理 4. 是否需要扣款 5. 需要办退税的请购单转告退税部门 6. 以内销价采购供外销用材料，应允收齐退税同意书始得办理付款

程 序	要 点
收件、分发、核对	<ul style="list-style-type: none"> 1. 收件 2. 按分配原则指派经办人 3. 核对品名 4. 核对规格 5. 核对数量 6. 核对需要日期
询价	<ul style="list-style-type: none"> 1. 选择询价对象及地区 2. 询价 3. 整理报价资料

	<ol style="list-style-type: none"> 4. 确认请讲内容 5. 寻找对抗品 6. 选择开发对象 7. 询价索样 8. 整理对抗品资料及样品送样 9. 整理检验结果
议价、比价、呈核	<ol style="list-style-type: none"> 1. 调查市场行情 2. 核对资金预算 3. 选择议价对象 4. 研拟底价 5. 研讨采购条件 6. 议价(或公开比价) 7. 填写上次报价记录 8. 估算海(空)运费 9. 估算保险费 10. 核对付款条件 11. 比较交货期限 12. 检查卸货条件 13. 估算关税 14. 按核决权限呈核

程 序	要 点
进口、签证、结汇	<ol style="list-style-type: none"> 1. 缮打输入许可证申请书 2. 缮写用途说明书 3. 备妥签证必要文件 4. 提案申请签证 5. 签证专案申请作业 缮造申请书及附件(度量衡器、无线电器材) 整理必要文件 提案申请 6. 申请结汇 7. 整理结汇文件 8. 核对签证结汇文件

	9. 修改输入许可证或信用状作业
投保、船务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 洽订保率 2. 投保缴交保险费 3. 洽订特约船公司及运费 4. 指定船舶公司 5. 交涉货柜使用期限 6. 核算运费 7. 缴交运费 8. 处理大宗材料船务
装运	<ol style="list-style-type: none"> 1. 督促预定装船期 2. 申请“工业用”证明 3. 申请分期缴税 4. 申请预保风险及动产抵押 5. 督促装运文件 6. 确认船期 7. 整理装运文件 8. 申请管理品放行证 9. 联络及安排卸货 10. 确认船代理 11. 确认公证处(所) 12. 联络交货期异常修改 I/L, L / C

程 序	要 占
报 关 、 提 货	<ol style="list-style-type: none"> 1. 银行背书 2. 办理担保提货 3. 整理文件报关 4. 缴税提货 5. 收料
索 赔	<ol style="list-style-type: none"> 1. 核对材料检验报告 2. 填写索赔记录单 3. 向保险公司、船公司索赔 4. 向供料厂商索赔 5. 办理退货掉换作业

跟催	<ol style="list-style-type: none">1. 督促收料单2. 控制长期合同的交货3. 控制外购资金4. 整理采购案件5. 计算卸货延滞费及奖金6. 办理退汇
----	---