# 行政采购流程

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2024-09-02

*第一篇：行政采购流程一、公司日常行政采购1、常规办公文具（笔、本、橡皮等）及清洁用品（洗洁精、抹布）/药品（公司小药箱常备应急药品）1）办公文具：由行政人事部前台文员根据公司库存情况不定期通知文具店送货，保证公司日常办公的需要。每月底行政...*

**第一篇：行政采购流程**

一、公司日常行政采购

1、常规办公文具（笔、本、橡皮等）及清洁用品（洗洁精、抹布）/药品（公司小药箱常备应急药品）

1）办公文具：由行政人事部前台文员根据公司库存情况不定期通知文具店送货，保证公司日常办公的需要。每月底行政人事部、财务部根据《送货清单》及《常规办公用品领用表》核查办公用品购买及领用情况，对于库存不足的物品提出补充意见；

2）清洁用品：由保洁员根据公司日常办公清洁卫生情况随用随买，可不设库存。每次购买前需请示行政人事部主管，并且做好相应记录；

3）应急药品：由保洁员分居公司应急药箱库存情况，请示行政人事部主管后补充相应药品。应急药品以应对公司员工突发疾病，限量领用。

二、各部门申请采购

1、专业用品由申请部门按照公司财务制度做好预算，报公司领导批准后自行采购（如工程器械、发电机组等）；

2、其他行政办公物品（如摄像机、照相机、批量办公家具、其他办公设备等），由申请部门于每月18日前报行政人事部做费用预算，单价在500元至1999元的其他行政办公物品需填写《非常规办公用品申请表》，公司领导签批后由行政人事部下月采购；单价在2024元以上的其他行政办公物品需单独写Memo，写清购买缘由、使用情况等，公司领导（或集团领导）批准后，行政人事部方可采购；

3、IT类物品

1）主要设备（如电脑、一体机、复印机、服务器、交换机等），申请部门于每月18日前报行政人事部（或资讯科技部）做费用预算，填写《购买电脑产品申请表》，经成都公司、香港公司IT部、集团领导签批后，由行政人事部或资讯科技部于下月按批示内容采购；

2）无形资产（各种软件等），申请部门于每月18日前报资讯科技部做费用预算，填写《购买电脑产品申请表》，经成都公司、香港公司IT部、集团领导签批后，由资讯科技部于下月按批示内容采购；

3）小型IT设备（如传真机、票据打印机、特殊电话机、小型打印机等），由申请部门于每月18日前报行政人事部做费用预算，填写《非常规办公用品申请表》，公司领导签批后由行政人事部下月采购；特殊情况必须当月采购且未做预算的，需写Memo报公司领导批准后，方可根据财务资金状况协调购买；

4）U盘、移动硬盘等移动存储设备，需遵照公司关于移动存储设备相关管理规定，填写《非常规办公用品申请表》报公司领导批准后，由行政人事部负责采购；

4、生活用品（如空调、冰箱、洗衣机、微波炉、电磁炉等），申请部门于每月18日前报行政人事部做费用预算，填写《非常规办公用品申请表》，公司领导签批后由行政人事部下月采购；特殊情况必须当月采购且未做预算的，需写Memo报公司领导批准后，方可根据财务资金状况协调购买；

5、各项目部、售楼部申请常规办公用品，按照每月18日将下月所需常规办公用品（办公文具、清洁用品等）填写在《××项目部/售楼部×月份办公用品申请表》中，报行政人事部主管审核后购买；

三、公司大型活动、聚会等所需物品

由行政人事部根据公司领导签批的活动方案负责采购。

**第二篇：招聘及入职、行政采购流程**

通知面试用语

“您好！请问是XXX先生/小姐吗？我是深圳市昌宇科技有限公司的人事，很荣幸在智联招聘/（照明人才网）上看到您投给我们公司/（在上面填写）的一份个人简历。现经初

步筛选，觉得您比较符合我公司对XX岗位的要求。想约您在X月X日——X月X日（三

天内）10:00——11:30，到我公司面试。如以上时间不方便，请回邮件说明，另外再约时间。我公司的地址是，公司地址：南山科技园科兴科学院1棟B1103室；

工厂地址：光明新区公明街道茨田埔社区第五工业区19栋；

我将在一个小时内将《面试通知单》和乘车路线发到您的邮箱，请您查收！如无收到，请给我电话，以便我补发。谢谢！”

《面试通知单》

尊敬的XXX先生/小姐：

您好！我是深圳市昌宇科技有限公司的人事，很荣幸在智联招聘/（照明人才网）上看

到您投给我们公司/（在上面填写）的个人简历。现经初步筛选，觉得您比较符合我公司对

XX岗位的要求。想约您在X月X日——X月X日（三天内）10:00——11:30，到我公司面

试。如以上时间不方便，请回邮件说明，另外再约时间。来时请携带您的身份证、毕业证

及其他能证明您的资历和能力的证书。

我公司的地址是，公司地址：南山科技园科兴科学院1棟B1103室；

工厂地址：深圳市光明新区公明街道茨田埔社区第五工业区19栋

乘车路线：

南山科技园：209、233、236、334、334区间线、36、49、81、B606、B608、B682、B814、B839、E19、E9路公交车，到科苑北站下车即到。

公明工厂：301B线、629、635、668、M234、M284、M356、机场5线路公交车，到埃迪蒙托站下车即到。

欢迎您的光临！

深圳市昌宇科技有限公司人事行政部

通知入职用语

“您好！请问是XXX先生/小姐吗？我是深圳市昌宇科技有限公司的人事，您于X月X日来我公司面试了XX职位，经面谈我们觉得您基本较符合我公司对该岗位的要求。现荣幸地通知您于X月X日（三天内）9:00——10:00，到我公司入职，办理入职手续。如以上时间不方便，请回邮件说明，另外再约时间。

来时请携带您的身份证、毕业证及其他能证明您的资历和能力的证书。公司将验原件，留复印件。并请带您本人近期（三个月内）免冠照片两张，以制作工卡和留档；

我公司的地址是，公司地址：南山科技园科兴科学院1棟B1103室；

工厂地址：深圳市光明新区 公明街道茨田埔社区第五工业区19栋我将在一个小时内将《入职通知单》和乘车路线发到您的邮箱，请您查收！如无收到，请给我电话，以便我补发。谢谢！”

《入职通知单》

尊敬的XXX先生/小姐：

您好！我是深圳市昌宇科技有限公司的人事，很荣幸地通知您于X月X日——X月X日（三天内）9:00——10:00，到我公司入职，办理入职手续。如以上时间不方便，请回邮件说明，另外再约时间。

来时请携带您的身份证、毕业证及其他能证明您的资历和能力的证书。公司将验原件，留复印件。并请带您本人近期（三个月内）免冠照片两张，以制作工卡和留档；

我公司的地址是，公司地址：南山科技园科兴科学院1棟B1103室；

工厂地址：深圳市光明新区公明街道茨田埔社区第五工业区19栋 乘车路线：南山科技园：209、233、236、334、334区间线、36、49、81、B606、B608、B682、B814、B839、E19、E9路公交车，到科苑北站下车即到。

公明工厂：301B线、629、635、668、M234、M284、M356、机场5线路公交车，到埃迪蒙托站下车即到。

期待您的加入！

深圳市昌宇科技有限公司人事行政部

招聘作业流程

1、部门发现职位空缺；

2、提交《人员招聘需求表》；

3、人事部审核，如是原有岗位人员流失，进行岗位补充；如属于新增岗位，生产制造系统由副总审批；其他部门由沈总审批。

4、人事部发布招聘信息，筛选简历，通知应聘者面试；

5、初试，由人事部负责，审核应聘者资料是否真实？经历是否可信？考察应聘者的沟通能力、合作意识、价值观与公司、岗位是否匹配？

复试，由用人部门负责，专业知识是否真实？审核应聘者目前能力是否满足岗位要求？ 再次复试：生产系统由副总负责，其他部门由沈总负责，对应聘者进行总体评价，是否同意试用？

6、同意试用：人事部通知应聘者体检、入职日期、所带资料；

不同意试用：人事部以邮件方式感谢前来公司面试，但综合比较，觉得与公司目前岗位不匹配，暂时不考虑合作！以后有机会再联系！

7、入职手续办理。

8、试用。一般岗位2个月，特殊岗位另订。试用一个月，人事部与用人部门沟通，新员工试用情况，试用到期前一周，人事部与用人部门沟通，员工试用是否转正？试用合格，人事部向员工发出《转正通知书》，员工填写《转正申请表》，生产系统由副总批准，其他部门由沈总批准，转为正式员工，调整工资。试用不合格，人事部与员工面谈，延长试用期或者通知停止试用，终止劳动合同。办理离职手续。进行新的招聘。

入职手续办理作业流程

1、面试通过，同意试用；

2、人事部电话联系应聘者，同时以邮件形式发出《入职通知书》；

3、确认应聘者查收，应聘者同意入职，确认入职日期，准备电脑、电话及其他办公用品；

4、办理入职手续，员工资料复印、扫描、照片收集、指纹录取、办公用品发放、劳动合同签订，特殊岗位担保书的签订等；

5、人事部领新入职员工熟悉公司环境、各部门、用餐、住宿等；

6、人事部领新入职员工到工作部门，介绍同事；

7、人事部领新入职员工到工作位置，开通邮箱，测试电脑、电话正常使用，加入公司QQ群；

8、人事部做《新员工入职培训》；

9、用人部门岗位培训；

10、员工上岗。

行政采购流程

1、常规、公用行政物品，由人事行政部负责，按月申请；由合作文具机构按规定时间送入公司；低值易耗品进行领用登记；

2、临时采购，由各部门提交《行政采购申请单》，生产系统由副总审批，其他部门由覃小姐

审批。

3、人事行政部安排人员三个工作日内进行采购，如采购不成功，及时反馈相关部门和人员；采购完成，采购人员办理入库手续，通知申购部门办理领域手续。

4、人事行政部进行固定资产登记；

**第三篇：采购流程**

第二章 采購及付款循環 第一節

一、請購物品分類(一)、生產性物品

1.原物料:供生產產品所需之材料.2.委外加工:由本公司提供原物料,委託供應商提供勞務,制造出本公司指定規格產品之加工作業,分為原物料加工及成品加工兩種.3.商品:可直接銷售,不需再經加工之產品.(二)、非生產性物品

1.一般消耗性物品:(1).制造部門使用之消耗性物品(2).研發部門之研發用料.(3).辦公使用之文具,印刷品等一般非生產性用品,.2.自制設備之材料零件采購及零組件制作外包.3.設備維修.4.零星採購:符合零用金支付限額之一般消耗性物品請購項目

二、生產性物品之請購:(一)、原物料請購:

生管物控人員依據業務部門之每月Forecast需求明細,扣除現有成品庫存量及已生產之在途量,得出當月成品需求量,依BOM展算成品所需原物料之毛需求量,再扣除原物料之現有庫存量及已請購之在途量,得出原物料之凈需求量,參考最少訂

「材料備料總表」「計劃備料金額表」購量及最小包裝量予以調整請購量后,編制及,請購作業

呈總經理核準后,據以開立原物料「請購單」,並參考請購當時業務需求變化分批請購呈部門主管審核后,交采購單位采購,實際訂單之原物料需求量超出上述計劃備料計劃量時,生管物控人員依超出量開立「請購單」,依核決權限呈權責主管簽核后,交採購單位采購.(二)、原物料加工:

生管物控人員依採購回復之原物料交期安排原物料加工作業,經採購搜尋合格委外加工廠商及議定加工單價后,由生管物控人員開立原物料「委外加工單」委外生產,並跟催加工進度.(三)、成品加工:

生管單位依照生產計劃安排成品委外加工生產時,經採購單位搜尋合格委外加工廠商及議定加工單價后,由生管人員依據核準之制造命令單開立成品「委外加工單」委外生產,並跟催加工進度.(四)、商品請購:

採購人員依據業務實際商品訂單需求,扣除現有庫存及已請購之在途量,開立「訂購單」呈權責主管簽核后交採購單位採購.當商品兼有自制時,由生管人員依實際訂單需求,扣除現有庫存量,已請購之在途量及生產在途量,衡量自行安排生產或外購,如決定商品外購時,由生管人員開立「請購單」呈權責主管審核后,交采購單位開立「訂購單」采購.三、非生產性物品之請購:

(一)、一般消耗性物品:

需求單位填寫「請購驗收單」之請購欄,載明品名,規格,需求日期,數量,預估單價,用途,參考廠商相關資料,依照核決權限呈核后,轉采購單位進行採購;統一請購或全廠共用物品之請購,得由采購單位依相關來源單據或估計之實際需求填請購驗收單,簽核后進行採購作業.(二)、設備維修:

維修承辦單位依據核準之「修護申請單」,填寫「請購驗收單」轉采購單位辦理.(三)、零星採購:

金額3,000以下,直接由需求單位主管核定購買后填「請款單」辦理請款,不須經請購,訂購,驗收等程序,但請其他單位代購時仍應填寫「請購驗收單」辦理請購.符合零星採購限額之統一請購或全廠共用物品之請購,得比照本項規定由採購單位主管直接核定辦理.(四)、請購驗收單單據編號原則:

由采購單位比照固定資產請購驗收「事先連續編號控制方法」.「非/固定資產連續編號清單」應按固定資產與非固定資產類分開管理,固定資產由採購課,管理課及資訊部統籌管理;非固定資產則由各部門自行建檔管理.(五)、請購金額3,000以上(含)一律需填請購驗收單.(六)、凡屬於工作申請單之請購事項,不論金額大小,一律皆需填寫請購驗收單.(七)、固定資產請購驗收單事先連續編號控制方法: 1.編號原則: X X XXXX 第一碼:

部門別

采購課S

管理課A

資訊部K 第二

三碼

別

中華民國 第四 五 六 七碼:

流水號

例如:S880001 880002

880003 ………889999 2.採購單位需影印一份請購驗收單歸檔備查,並按序號由小至大歸檔.四、控制重點

(一)、請購單必須詳細注明參考廠商,規格型式及需用日期等內容,如申請物品需采用特別運送及保存方式者,應加注意事項.(二)、請購必須先作庫存審核,核准時應遵照核決權限辦理.(三)、緊急采購不應經常發生,事后應補開請購單,追究原因是否為不可抗力,有無改善計劃.(四)、應定期檢討請購單有無延遲採購情形,請購數量應符合經濟采購量要求.第二節

採購作業

一、採購單位:(一)、採購課:生產物品,制造部門使用之消耗性物品,研發部門之研發用料,自制設備之材料零件採購及零組件制作外包,機器設備之維修.(二)、管理課:辦公使用之文具,印刷品等一般非生產性用品,廠房,辦公設備及其他設備之維修.(三)、資訊部:電腦設備之維修

二、採購程序

(一)、生產性物品之採購程序: 1.請購文件之審核:

採購人員於收到採購申請文件時,須審核請購資料是否完備,若不完備須通知請購單位補齊資料或退件,採購申請文件之請購資料須有品名,料號,單位,數量,交期,品質要求等資料,若為外購商品應審核有否外購商品成品圖.緊急採購事後應補齊請購單,且不應經常發生,發生時應追究原因,如非不可抗力,應請請購單位提出改善計劃或對策.2.合格廠商之搜尋:

(1).當採購申請文件之產品為初次採購時,採購人員可向既有之合格廠商詢問,若所詢問之廠商無該產品時,則進行廠商搜尋,調查及評鑑等事宜.(2).凡初次採購之產品或初次往來之廠商,皆須送樣承認,必要時可與合格廠商簽訂合約,並將合格廠商登錄於合格廠商名錄.3.詢價,比價,議價:採購人員隨時不定期向廠商詢價並與廠商議價,其結果及時維護並記錄在合格廠商名錄.(1).詢價

A:採購金額低於NT$30,000得不需取得供應商之書面報價資料.B:新材料或產品之詢價以現有供應商為優先考慮對象.(2).比價

A:原物料及商品請購:生管人員依用料或業務需求量開立請購單,電腦系統即依據請購料號自合格廠商名錄中依序列出三家單價較低之廠商資料,採購人員則依成本,品質,交期因素選取適當廠商,如選取之廠商非最低價者,採購人員必須加註原因說明,呈採購主管簽核后執行訂購作業.B:委外加工:生管人員依生產計劃開立「委外加工單」安排原物料及成品委外加工前,採購單位應先搜尋合格委外加工廠商及議定加工單價后,編制委外加工比價表供生管單位選取適當廠商,新增或修改廠商資料時採購單位須即時更新委外加工比價表轉生管備查.生管人員選取委外加工廠商非最低價者,應於委外加工比價表注明原因,每月存檔備查.C:若非特殊規格者,需有二家以上之供應商比價.D:若產品僅有獨家供應,擬於產品規格無法替換則可以免比價,.E:向長期供應商合約採購或策略性專案採購者得免逐筆比價程序.(3).議價:採購人員經詢價后有下列情形者,應再與供應商議價

A:報價高於前批采購價格者

B:請購量較前批量大者.C:已知市價有下趨勢者.4.開立訂購單及訂購單之更改取消

(1).採購單位考量請購單位之需求期限及採購作業前置時間及供應商交期,依核定價格條件向選定供應商開立「訂購單」自存備查並以傳真或郵寄通知供應商.供應商須於訂購單確認欄內簽字確認訂購單內容,並以郵寄,傳真或電話方式確認,如以電話確認,採購人員須記載確認時間及確認無誤之字樣並簽字.(2).若採購之供應商為國外廠商,則依據「進口作業程序」辦理之.(3).當請購單位需求「訂購變更通知單」通知採購人員,採購人員與廠商協商后回復請購單位,當未有進料驗收時,在電腦系統作修改或取消訂購單;如已有進料記錄,尚有未交貨數量時,則在電腦系統以結案方式修改訂購單並知會供應商.(4).當單價,付款條件異動時,採購單位承辦人員填寫「單價異動通知單」檢附供應商報價單,依核決權限呈主管簽核后,將異動后之資料輸入電腦系統,屬原物料,委外加工品則影印1份轉交財務部,商品則影印2份分別轉交市場部及財務部.5.訂購之跟催:(1).采購人員須將訂購單上廠商回復之交期輸入電腦,並依據電腦進貨明細表檔案跟催交貨.(2).以call off方式交貨之訂購單跟催:

由生管課提供「每周交貨通知單」通知採購課下週進貨明細,採購課先行確認內容之后,再以傳真或電話聯絡方式通知供應商,經供應商確認交期及數量后,採購人員在每周交貨通知單確認交期及數量,若交期及數量有修改時應於修改處簽名后,回復生管物控人員,並將交期,數量輸入電腦更新.(3).供應商因故交貨延遲影響生產計劃或出貨時,如為原物料時,採購人員須開立「採購延遲入庫單」通知生管單位,如為商品時須開立「延遲出貨單」通知業務單位,並得依合約或訂購單之延遲扣款規定辦理扣款.(二)、非生產性物品之採購程序: 1.請購文件之審核: 比照生產性物品採購程序之原則辦理.2.合格廠商之搜尋: 查詢過去詢價及采購記錄,若無舊記錄,則另尋找新供應商,進行詢價,比價,議價之作業.3.詢價,比價,議價: 比照生產性物品之詢,比,議價之規定辦理.議價完成后,採購單位承辦人員應整理各供應商之報價,並填寫於「請購驗收單」之詢比價欄內,作成選定供應商建議,實際採購金額低於或等於原請購金額時,由原請購核決之低一階主管核準后進行訂購作業;若高於原請購單核準的金額,則比照請購單的核決權限簽核后進行採購作業.4.開言訂購單:(1).依簽準之后請購驗收單,採購單位考量請購單位之需注日期及採購作業前置時間及供應商交期,依核定價格條件開立「訂購單」由採購單位課級主管簽署后,以傳真或影本郵寄通知供應商后,存檔備查.訂購金額低於NT$10,000時,得不開立「訂購單」.(2).若採購之供應商為國外供應商,則依據「國外進口作業程序」辦理之.(3).若供應商因故導致交貨延遲,必要時可依照合約或訂購單之延遲扣款辦法處理之.(4).訂購金額超出NT$10,000(含),須另簽訂采購合約書,由採購單位理級主管及原申請單位與供應商辦理簽約.(5).合約簽訂內容須含價格,付款方式,完成時間,驗收方式,延期扣款罰則,解約條件等事項.重要採購合約簽訂前須委請法律專家審查表示意見.三、控制重點:(一)、詢價資料平日應注意收集,須詳實完備,保持最新時效,供應商資料亦應隨時更新,保持正確記錄.(二)、請購單必須經主管核準后,方得辦理採購.(三)、辦理比價,議價,招標等作業應符合公司規定,外購進度亦依預定採購程序控制追蹤.(四)、大量採購之主料,副料,包裝材料,以合約採購為原則,並應保持二家同時供料,以免受到供貨品質之限制,影響生產作業.(五)、重要採購合約簽訂前須洽法律專家表示意見.(六)、遇到市場上各項原材料之供應將大幅變化時,須通知有關部門,以便事先連擊;報告呈核后,立即採取應變措施.(七)、國外購置應利用避險方法,使成本固定,或將匯率變動損失降到最低.

**第四篇：采购流程**

物资采购控制程序 目的

为了加强物资采购的管理,确保采购符合规定要求，根据有关物资采购的法律、法规和相关文件，特制定本程序。2 范围

本程序适用于局（公司）采购活动全过程的管理和控制。3 5.1 职责

机关服务中心

负责办公设备（电话、传真等通讯设备，打印、复印等文印设备，扫描、碎纸等其他设备，摄像、录音、照相等设备，办公桌椅、各类文件柜，沙发茶几衣柜等，文件档案管理类，桌面用品，办公本薄，财务用品，辅助用品，打印、装订、纸张等办公耗材，电子电器用品，电视、冰箱、空调等电器，生活日杂用品，厨房用品，）、燃料（燃煤）、劳务服务（汽车保险、物业管理）、交通及运输工具（物流配送车辆除外）、劳保用品、招待用品等内容的采购。5.2 信息中心

负责一般性计算机设备（台式、便携式计算机，IT设备零配件，固定和移动存储设备，移动数据传输设备，服务器类，投影机，网络设备，音视频会议设备）、商业化软件（指直接从市场可以购买的标准软件等非定制开发的商业软件）、信息化服务（软件运维服务、硬件运维服务）以及与信息化建设相关的咨询服务等内容相关的采购。5.3 安全保卫科

负责安防消防设备设施（安防设施，消防设施）以及与安防消防相关的咨询服务等相关内容的采购。5.4 办公室

负责投资、采购项目招标代理单位等相关咨询服务内容采购。5.5 机关工会（政工科）

负责文体用品（体育用品，工作服、运动装，出版印刷）以及与企业文化建设相关的资产、咨询服务等内容的采购。5.6 物流中心

负责交通运输（物流配送用车辆，卷烟配送服务）、物流用品（包装物，笼车，托盘，周转箱，设备设施，设备配件）、物流劳务外包以及与卷烟分拣、配送相关的咨询服务等内容的采购。5.7 综合计划科

负责全市行业50万元以下的房屋修缮、装修以及相关咨询服务内容的采购。5.8 政策法规与体制改革科

负责与法律服务相关的咨询服务内容采购。5.9 审计科

负责与财审服务（工程监理，会计事务所，审计事务所）相关的咨询服务内容采购。5.10 其他

与咨询服务相关的各类咨询服务由市局（公司）三项工作管理委员会（以下简称“三项委”）研究临时制定归口负责部门。4.1 4.1.1 工作程序 项目审批

十万元以下（不含十万元）的项目的采购项目，执行《河北省烟草公司秦皇岛市公司小额项目管理办法》。4.1.2 十万元以上的采购项目，执行《河北省烟草公司秦皇岛市公司工程投资物资采购和宣传促销工作管理委员会工作规则（暂行）》、《河北省烟草公司秦皇岛市公司采购项目管理办法》、《河北省烟草公司秦皇岛市公司招标比价采购管理实施细则》。4.1.3 需求部门根据预算编制情况提出需求申请报主管领导、主要领导、市公司预算管理委员会办公室（一下简称预算办）审批，审批通过后转交三项工作管理委员会采购工作管理办公室（以下简称采购办）。4.1.4 项目估算金额在二万元以下（不含二万元）的采购项目，由需求部门根据预算编制情况提出项目申请，经主管领导、主要领导、预算办审批通过后转交采购部门，由采购部门采取比价原则进行采购。4.1.5 项目估算金额在十万元以下（不含十万元）、二万元以上的项目，由需求部门根据小额项目计划编制情况提出需求申请，经主管领导、主要领导审批通过后将请示文件复印件以及《河北省烟草公司秦皇岛市公司小额项目备案表》报送至市公司采购办备案，备案通过后由采购部门对项目内容与计划（预算）安排的一致性进行审核，并根据比价原则进行采购。4.1.6 采购数额在十万元以上的项目，由需求部门根据采购项目计划编制情况提出需求申请，经市公司主管领导、主要领导、预算办签署意见后，报送至市公司采购办，由采购办组织项目归口审核部门对项目进行初审，审

议通过后转交市公司三项工作管理委员会办公室（以下简称“三项办”），由三项办组织三项工作管理委员会（以下简称三项委）召开会议讨论，讨论通过后由招标比价采购管理办公室（以下简称“招标办”）组织项目采购。4.2 4.2.1 招标采购

确定进行招标的，实施部门组织制作并发布有关招标公告，收集投标单位资料，并进行资格审查，发布招标通知，招标办组织召开招投标会议，监督部门进行监督，确定中标单位，并印发中标通知书。4.2.2 4.2.3 实施部门及时通知中标单位，与供应商草拟合同。

草拟的合同需经法规科、招标办、审计科、财务科审查后，采购部门与供应商签订合同。4.2.4 4.2.5 4.2.6 实施部门组织实施采购和验收，财务科根据采购凭证结算。比价采购

确定进行比价采购的，实施部门组织前期的市场调查，选取三家以上的商家，监督部门进行监督，并提交市场考察报告。4.2.7 招标比价采购管理委员会审核同意项目实施部门提交书面市场考察报告后，并组织会议对入围商家进行评议，监督部门进行监督，确定中选商家。4.2.8 4.2.9 实施部门及时通知中选商家，与供应商草拟合同。草拟的合同经法规科审查后，与供应商签订合同。

4.2.10 组织实施采购和验收，财务科根据采购凭证结算。5 相关文件

5.1 《河北省烟草公司秦皇岛市公司工程投资物资采购和宣传促销工作管理委员会工作规则（暂行）》 秦烟[2024]62号 5.2 《河北省烟草公司秦皇岛市公司采购项目管理办法》 秦烟[2024]72号 5.3 《河北省烟草公司秦皇岛市公司招标比价采购管理实施细则》 秦烟[2024]60号 6 6.1 附录 流程附录

采购流程图及节点说明 6.2 6.2.1 表格附录

《河北省烟草公司秦皇岛市公司投资（采购）项目立项请示》

QY-JL-JH-03 B/1 6.2.2 《河北省烟草公司秦皇岛市公司投资（采购）项目审批表》

QY-JL-JH-06 B/1 6.2.3 《河北省烟草公司秦皇岛市公司小额投资（采购）项目备案表》

QY-JL-JH-04 6.2.4 《河北省烟草公司秦皇岛市公司采购项目验收报告》

QY-JL-JH-05 A流程附录 物资采购项目流程

投资采购控制流程省局公司党组采购/投资委员会综合计划科各职能部门（A）（B）（C）（D）（E）制定下年1否否否度采购/投资计划2汇总各部门的采购/投资计划通过后主管领导审批形成公司总的3审批公司总采购/投资计划通过审议公司总采购/投资计划采购/投资计划通过单项采购/投资4是金额是否大于否100万财务部将采购/投5批复是资所需金额纳入来年的预算中6投资采购实施流程7单项采购/投资是金额是否大于否30万8省局进行备案归档

记录控制流程节点说明

B记录表格附录

编号：QY-JL-JH-03 B/1 河北省烟草公司 投资（采购）项目立项 秦 皇 岛 市 公 司 请 示 时 间 申请部门 年 月 日 承 办 人 申请金额 万元 申请事项（包括项目内容、申请金额、实施计划等）： 预算委意见： 领导批示： 备 注： 7

编号：QY-JL-JH-06 B/1 河北省烟草公司秦皇岛市公司 投资（采购）项目审批表 时间 年 月 日 编号 投 号 项目名称 项目概况 投资（采购）委员 会议 意见 三项委 意见 备 注 8

河北烟草所属市公司自主决策投资项目备案表 申报单位(盖章)：河北省烟草公司 市公司 联系人： 项目名称 项目建设单位 项目批文及文号 建设地址 项目总投资（万元）总建筑面积（M）2电话： 项目类型 建设期（天）企业法人 项目负责人 资金来源 生产能力 主要建设内容 项目建设的必要性 规划、土地和环保 部门对项目的意见

1、项目报告书（电子文档）；

2、市公司投资委会议纪要、党组会议纪要（电子扫描文件）；

3、地方人民政府有关职能部门出具的意见（电子扫描文件）。附 件 审核意见 说明：

1、备案项目是指由市公司自主决策，总投资额在100万元以下、30万元（含）以上的投资项目。

2、项目类型分为固定资产、信息化、多元化、境外投资、利用外资和其他。

3、具体项目填写时，可根据项目的情况和特点对表格进行适当调整。9

河北省烟草公司秦皇岛市公司采购项目验收报告表格编号：合同编号：合同名称：接收单位：项目地点：序号1项目编号：交付方式及交付日期：接收单位联系人：联系电话：交付物品清单交付设备名称标识/编号（规格型号）S/N（产品序列号）数量验收结果说明23交付问题说明：备注：接收负责人/日期：交付负责人/日期：验收组成员/日期：监督组成员/日期：1． “验收结果”一档由验收小组填写，“是”或“否”，有问题在说明中注明，也可使用附页说明。2． 此表不足记录结果时，可以有附页，附页格式与此页相同。

**第五篇：采购流程**

企业采购管理基本流程

来源：原创 添加时间：2024-03-31 查看次数：1246

本文关键字：采购管理

【摘要】不同的企业，采购的物品种类，注意事项有所不同，相同种类的企业由于经营大小的不同，采购环节的管理也有所不同，但是无论是哪种需要采购管理的企业都需要包括以下流程。

货运有风险？保运通为您提供专业的货运保障！

1、填写请购单

①各需求部门根据使用情况的需求提出采购申请，由专人负责填写《请购单》，列出需采购物品清单，包括名称、规格、数量、估计金额、物品来源、需求时间，供采购人员参考之用。为确保采购周期，采购申请部门可提早将采购要求告知采购人员。

②车间每日所需原材料，由车间各需求负责人填写《请购单》，直接报总经理审批。

2、请购申请的审批

①车间负责人的审批：申请人将采购申请递交给部门负责人审批。车间负责人有责任评价该申请是否为必须的业务活动，有责任控制本部门的费用及业务活动的相关成本。

②库管审核：库管人员在收到请购单后，核对库存、采购周期及其他情况，对请购进行确认。如果认为没必要采购(仓库有存货)或采购项目存在不合理之处，要求申请部门进行相应变更。

③财务的审批：审核采购申请的预算情况，从财务管理的角度审核采购的必要性及合理性。

④总经理审批：对采购申请进行最终审批。

⑤最后将采购单交采购，采购物品。

3、请购物品的采购

采购人员获得通过审批的请购单后，负责向2家以上供应商询价，除非是独家垄断产品。采购时应优先选择合格供应商，充分考虑质量、价格、售前售后服务质量等相关因素，并逐步建立起合格供应商档案。

4、采购变更

请购部门若对采购计划发生更改，应重新填写请购单，按采购流程执行。如因采购物品缺货而发生采购变化，由采购人员及时告知申请部门，协商后要更改采购内容，则重新填写请购单，然后按采购流程执行。

5、采购验收

采购的物品是否到货由采购人员负责跟踪，对于供应商交付到公司及采购人员自行采购的物品，采购人员会同仓库管理员根据对应请购单或采购合同进行点收，核对物品的名称、规格型号、数量，经请购部门相关人员验收后入库同时需附经核准的请购单。入库单一式三联，其中记账联需每天提供给财务部；

在点收货物时，应注意检查物品随带的说明书、手册、软件光盘等相关技术资料，仓库管理员应保管好供应商提供的保修单，以便需要维修或技术支持时，可及时与供应商联系。

6、采购付款

固定供应商每月5-10日到财务部核对账务结款，所需凭据：正规发票、入库单及入库单汇总表。

采购人员负责对其他非固定供应商采购物品的付款及报销。

六、采购申请流程：

①需求部门 ——采购部——财务部——总经理采购部（实施采购）

填写请购单 审批

②车间每日需求物料——总经理——采购部（实施采购）

保运通提示：小型企业的采购流程基本上就是以上流程，大型企业的采购管理流程在以上流程上更为细化，正确的采购管理促进了企业的发展，为企业带来更多的利益。

一）对物资采购实行归口管理，除规定的具有对外采购职能的物资管理部门及委托代理人（以下简称采购员）外，其他各部门及人员原则上不得对外采购物资。

（二）采购部计划人员根据当期生产、维修计划及材料消耗计划编制当期物资采购计划，报请分管公司领导审核后并呈董事长批准，交物资采购人员按计划采购物资。

（三）物资采购（10000元下的零星采购除外）应按照公司《价格管理办法》进行采购价格审核，按照公司《合同管理办法》的要求，签订物资购销合同。

第五条购入物资的采购成本组成

（一）买价；

（二）运杂费（包括运输费、装卸费、保险费、包装费、仓储费等，不包括按规定根据运输费的一定比例计算的可抵扣的增值税额）；

（三）运输途中的合理损耗；

（四）入库前的挑选整理费用（包括挑选整理中发生的工、费支出和必要的损耗，并减去回收的下脚废料价值）；

（五）购入物资负担的税金（如关税等）和其他费用。

以上第（一）项应当直接计入各种物资的采购成本，第（二）

（三）（四）

（五）项，凡能分清的，可以直接计入各种物资的采购成本；不能分清的，应按物资的重量或买价等比例，分摊计入各种物资的采购成本。

第六条 采购借款挂账及报销

（一）采购人员在物资入库验收后，根据采购供货合同、供货单位开具的增值税专用发票及“物资验收单”，填写“采购报销单”（借款单须填写供货单位名称、账号、开户行、所购物资规格型号、数量、单价、金额）经财务部审核合格后报董事长批准后予以挂账。

二）采购部库房于每月月底前将当月“物资验收单”汇总填写“材料收发登记表”送交财务部，由财务部会计人员将库房“物资验收单”与采购人员已挂账的“采购借款单”进行配单、报销，并作账务处理。

（三）购进的各种材料、物资严格按照公司制定的付款政策进行付款，严格控制预付款。对确需预付的材料款由物资采购部门提出特殊付款申请报告，财务部严格审定供货合同和有关凭证后，经财务主管审核，报请公司总经理批准后，安排资金支付。

（四）采购的各类物资必须取得国家规定的增值税专用发票，对小规模纳税人开具的发票（不实行增值税的行为除外），财务人员一般不得办理挂账手续。如属生产临时急需，需先征得财务部主管领导同意后方可购买，并在税务机关开具增值税发票，财务人员才能挂账付款。

（五）采购的各类物资取得的防伪税控系统开具的增值税专用发票，会计人员必须自该专用发票开具之日起90日内到税务机关认证，认证通过的增值税专用发票，应在认证通过的当月挂账并按增值税有关规定核算当期进项税并申报抵扣。

第七条 材料物资的管理

（一）材料物资采购入库后，库房要保持材料、物资的完整性，收入、发出要有凭据，做到日清月结；并按财务部要求，在每月初前三日前报出库存物资收、发、存增减汇总表，定期进行盘点清查，做到财务账、实物账、实物三相符，如有盈亏应随时报告。

（二）财务部根据采购部库房上报物资台账严格稽核各种原始单据，在确定无差错后进行材料的收入、发出账务处理；每月末将财务部账务系统中的材料余额与采购部库房台账中月末余额数相核对，确保账实相符。

（三）对材料物资发生盘盈、盘亏、毁损（报废）等情况，应采取相应的处理方式。对盘盈、盘亏物资采购部库房应提出书面情况说明报财务部；对毁损、报废物资应由采购部牵头，组织质量部、技术部进行技术鉴定，并出具书面鉴定及处理意见，交财务部审核，财务部审核汇总后向公司领导报批，然后根据核准数作账务处理。

第八条 材料成本差异的计算

财务部对材料成本差异的计算要遵循配比原则。应严格以当月发生的材料成本差异为计算依据，其差异率的计算公式为：

材料成本差异率=（期初结存差异余额+本期发生差异额）÷（期初库存材料余额+本期材料入库数）×100%

财务部应按月编制材料成本差异计算表并进行账务处理，且材料成本差异因受成本结算期影响，每半年或全年应对材料成本差异进行汇总清算。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找