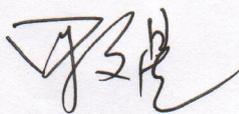
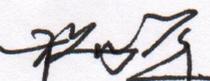


No. NBCG- CGGLZD-001-02

# 宁波中车轨道交通装备有限公司 物资采购管理办法

编 制：项目管理部

审 核：

批 准：

发布日期：2018年3月26日

## 宁波中车轨道交通装备有限公司 物资采购管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范公司的物资采购行为，保障公司物资供应，降低公司采购成本，提高采购效率，根据中车株洲电力机车有限公司关于物资采购的相关规定，结合公司的实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用以下物资采购的需求申请、采购计划、采购合同订立、到货接收、结算等全过程管理：

（一）原材料、产品零部件（不包括从母公司采购的物料）、辅助材料。

（二）办公用品、工装工具、安环用品、维修备件、后勤物资（不包括食堂食材）。

（三）机器设备、新产业项目。

### **第三条** 关键词说明

（一）物资采购

物资采购是公司从外部购买所需物资或服务的活动，是公司获得生产资料、配套设备的过程，一般包括准备、决策、商务运作、进货四个阶段。

（二）辅助材料

指生产经营活动中需消耗的相关材料、特种用品，其中特种用品指国家行业部门有特殊规定要求的物资（如焊接气体、用于清洗的油）。

（三）办公用品

指生产经营活动中单位为从业人员配备的办公家具、办公文具、清洁卫生用品、办公低值易耗品等。

（四）安环用品

指生产经营单位为安全生产、环境保护等需要，配备的安全、环境保护措施。包括为从业人员配备的，使其在生产过程中免遭或减轻事故伤害及职业危害的防护装备，包含劳保物资、防暑降温物资、安全生产标识等。

（五）机器设备

指公司年度投资规划明确采购的成套机器设备，包括办公用电脑、打印机，生产操作、转运、能源传输用机器设备。不包含工程基建类。

#### （六）新产业项目

指根据新产业营销类项目需要，进行采购的机电设备。

## 第二章 职责划分

**第四条 部门职责。**公司物资采购制度实行物资归口管理部门预算、申请、验收，采购组实施、结算的管理制度。

部门	职责
采购组（项目管理部）	<ul style="list-style-type: none"> <li>负责依据各部门的采购申请、工艺BOM等采购输入编制采购计划，输入EAS系统采购订单；</li> <li>负责采购合同的签订与执行；</li> <li>负责采购物资价格的制订；</li> <li>负责组织采购物资到货验收，提交结算流程；</li> <li>负责实施供应商考核。</li> </ul>
物流组（项目管理部）	<ul style="list-style-type: none"> <li>负责根据工艺定额、库存数据、生产计划提出原材料、辅助材料采购申请，到货验收、入库审核工作。</li> </ul>
装备工程组（项目管理部）	<ul style="list-style-type: none"> <li>负责提出安环用品、维修备件的采购申请、订货技术条件，及潜在供应商推荐清单；</li> <li>负责提报年度固定资产类机器设备投资预算，完成采购申请审批。</li> <li>负责劳保用品、维修备件的到货接收、入库审核工作；</li> <li>负责组织固定资产机器设备验收。</li> </ul>

部门	职责
综合管理部	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 负责审核办公用品、后勤物资采购申请，核实采购技术条件；</li> <li>• 负责办公用品、后勤物资到货接收、入库审核工作；</li> <li>• 负责对采购物资价格的审计，并对物资采购合同的订立、履行、变更、终止及合同管理进行监督与评价；</li> <li>• 负责采购物资合同涉及的资金业务工作。</li> </ul>
工程技术中心	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 负责提出原材料、产品零部件（不包括从母公司采购的物料）、辅助材料的订货技术文件，并及时提供新产品的采购信息；</li> <li>• 负责编制工艺流程、工艺定额，及时发布和维护EAS系统工艺BOM(不包括从母公司采购的物料)；</li> <li>• 负责提出工装工具采购申请、订货技术文件；</li> <li>• 负责工装工具到货接收、入库审核工作；</li> </ul>
新产业事业部	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 负责在EAS系统输入销售订单；</li> </ul>
公司各部门	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 负责及时反馈本部门管理的物资库存、积压、超储、到期等信息。</li> </ul>

### 第三章 管理内容

#### 第五条 采购输入管理

物资归口管理部门在提出采购需求时，应提前调研，预估物资单价、供货周期、潜在供应商等信息，并保证相关采购需求符合年度费用预算。

##### （一）采购申请

1、综合管理部根据需求预测，提出办公用品、后勤物资（不含食材）采购申请。

2、工程技术中心根据生产需求，提出工装、工具采购申请。

3、项目管理部根据库存量及需求量，提出原材料、辅助材料、安环用

品、维修备件、机器设备采购申请。

4、新产业事业部根据新产业项目需求，在EAS输入销售订单。

5、物资归口管理部门应做好需求预测，按每月或季度集中提报物资采购申请，预留合理的采购周期，并考虑最小起订量要求。确有临时、紧急需求，可及时提出采购申请，但应尽量减少。

6、物资归口管理部门将批准后的《物资需求计划申请表》（附件1）提交至采购组，采购组依据采购流程组织实施物资采购。

7、物资归口管理部门向采购组提供采购技术文件。对于办公用品、劳保用品、后勤物资可提供品牌、规格型号，或相应的国际、国家或行业标准；对于原材料、产品零部件（不包括从母公司采购的物料）、辅助材料、工装工具、新型设备由工程技术中心出具订货技术文件。

8、为保证物资采购的高效性、准确性，对于新型、特殊物资，物资归口管理在提交采购申请时应推荐前期调研的潜在供应商。

### （三）采购输入变更

1、各部门须以会议纪要、项目计划、正式发布的排产计划或需求计划等书面形式进行进程变更。

2、针对订货技术规范和技术条件、标准、图纸的变更，输出部门须提供正式业联。

## 第六条 采购计划管理

采购组根据采购需求计划，确定所需物资批次、批量，按物资采购金额大小，通过招标采购或询比价、直接确定供应商等方式，对采购物资进行资源分配。

采购供应商应在公司注册供应商中选取，对于新增供应商应按照《供应商管理办法》实施资质审核。

### （一）招标确定供应商

对于符合招标条件的采购物资，采购组按照《招标管理办法》组织进行招标。

### （二）直接确定供应商

1. 直接确定供应商的采购物资包括：一是公司营销类合同中明确指定供应商的物资；二是独家供应物资；三是其他不具备招标条件的物资。

2. 对于符合上述条款的物资，按照《公司招标管理办法》可采用竞争性谈判、单一来源采购、询比价采购、竞价采购、协议采购、跟标采购、中国中车认定的其他采购方式进行采购。采购组获取各供应商报价后，编写《物资采购价格审批表》（附件 2）

3、《物资采购价格审批表》需详细阐述物资采购定价过程，详细记录有关二次议价、多轮竞价、资源分配等。价格审批表确定后，经部门负责人审核，报分管副总经理批准，交财务审计组进行价格审计。

4. 采购组根据物资价格审计结果，确定最终采购价格及资源分配结果。

5. 对于同种规格型号物资采购，可参照一年内签订的采购合同，在不超过原单价、原采购数量的前提下进行补充采购。

#### **第七条 物资采购监察管理**

1. 对于组织招标采购的物资，招议标过程中所涉及的程序资料（招标活动记录、采购计划、招标文件、评标标准、评标报告等）必须规范齐全，满足物资采购监察审计要求。

2. 对于独家采购、代理采购物资，应按监察要求进行准入审批程序，完成《独家/代理采购审批表》方可进行采购合同签订。（附件 3）

3. 办公用品、安环用品等低值易耗品在采购过程中，应尽可能选择原厂家、一级代理商或大型综合卖场进行集中、批量采购。

4. 工装工具、机器设备、维修备件等物资在采购申请时，物资归口管理部分应充分调研，提供多个型号或品牌作可选采购，避免独家采购。在采购询价过程中，采购组应多家调研，多向设备厂商或全国性代理商发出报价邀请，减少代理采购。

5. 营销部门在向业主方进行新产业机电项目商务、技术推荐沟通时，应推荐多家品牌型号，减少独家采购倾向。

6. 对于独家、代理采购金额达到 10 万元及以上需由总经理监察审批，10 万元以下金额由分管副总经理监察审批。

## 第八条 合同订立管理

物资采购合同的订立、履行、变更和解除、纠纷处理、编号、保存、监督检查工作，严格按照公司《合同管理办法》办理。

## 第九条 采购物资的到货管理

(一) 采购人员严格按照订单和合同要求对物资到货进行跟踪监控。

(二) 因各种原因造成物资无法及时到库的，采购人员应及时反馈信息，积极寻求解决方案。

(三) 因产品设计更改需改变物资品种、规格、材质时，物资需求部门应提前与采购组沟通，并提出对原有库存物资的处理意见。

## 第十条 采购物资的接收

为保障公司生产进度，采购物资到货后，若资料、技证齐全，一般情况下，物资归口管理部门在 4 小时内办理接收手续，并组织最终使用部门检验，48 小时内在 EAS 审核入库。对于实物数量与清单数量不符等来料异常，物资归口管理部门应在签收货物后 2 个工作日内反馈至采购组。

## 第十一条 结算管理

(一) 已办理入库手续的物资，采购人员必须督促供应商及时开具发票办理结算手续。

(二) 收到供应商开具的发票后，采购人员须认真核对合同、数量、单价、规格型号及其他项目，如有不符，应及时退给供应商并做好记录。

(三) 采购人员在核对发票后，应在 EAS 系统做好应付单，并核对是否有预付款等信息，提交全部结算资料至财务组，由财务组根据合同规定办理付款手续。

## 第十二条 文件、资料管理

(一) 技术资料（包括协议、订货技术条件、图纸、业联等）、文件资料（包括供应商档案、业联、定价单、信息反馈、信息回复、合同、会议纪要、制造计划、上级文件等）都是开展物资采购工作的重要依据，必须按规定做好文件资料的接收、发放、传阅、保管。

(二) 由设计更改导致的采购变更信息须及时传递给供应商，并做好

记录。

#### 第四章 附 则

**第十三条** 本办法由项目管理部负责起草和解释。

**第十四条** 本办法发布之日起施行，原（NBCG-CGGLZD-001-01）《非固定资产物资采购细则》同时废止。

附件 1:

### 物资需求计划采购审批表

需求部门		采购分类		日期				
物资采购原因								
序号	名称	规格型号	单位	数量	预估单价(元)	预估总价(元)	需求到货日期	备注
1								
2								
3								
4								
10								
11								
12								
经办人:					预估金额合计(元)			
部门负责人意见								
分管副总经理意见								
总经理批准意见								

注：物质采购金额在 1000 元以下副总经理签字即可，1000 元以上须由总经理审批。



附件 3:

### 独家/代理采购监察审批表

<b>一、物资采购基本情况</b>			
采购事由			
拟定供应商名称		采购合同金额	
采购方式	<input type="checkbox"/> 独家采购 <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> 代理采购</span>		
<b>二、采购方式选择原因</b>			
采购组调研物资供应情况： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;">经办人：</div>			
物资需求部门意见： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;">日期：</div>			
采购部门负责人意见： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;">日期：</div>			
分管副总经理意见： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;">日期：</div>			
总经理审批意见： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;">日期：</div>			

备注：对于独家、代理采购金额达到 10 万元及以上需由总经理监察审批。