

Q/WDJ

温州电力建设有限公司企业标准

Q/WDJ 2091—2009

物资采购控制程序

2009-08-06 发布

2009-08-12 实施

温州电力建设有限公司 发布

目 次

前言	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 物资采购职责	1
4 物资采购管理	1
5 供方的评价与选择	2
6 物资验收入库管理	3
7 物资的进货控制管理内容	3
8 记录	3
附录 A（资料性附录）采购计划表	4
附录 B（资料性附录）合格供方认定表	6
附录 C（资料性附录）进货送检单	9

前 言

本标准是根据温州电力建设有限公司标准化工作需要，为了积极建设一流电力建设企业，规范公司的物资采购行为，降低物资采购成本，确保公司各项物资供应，加强企业物资采购的监督管理，特制定本规定。

本标准由温州电力建设有限公司标准化委员会提出。

本标准由温州电力建设有限公司物资管理部归口。

本标准起草单位：温州电力建设有限公司物资管理部。

本标准主要起草人：金炎兴、祝利广。

本标准审核人：黄建峰。

本标准批准人：王锡勤。

本标准由温州电力建设有限公司负责解释。

物资采购控制程序

1 范围

1.1 本标准规定了公司物资管理部物资采购计划的编制，供方的评价与选择，物资的采购和验收，资料的核对、登记和移交；确保所采购的物资符合工程质量、环保及安全要求。

1.2 本标准适用于温州电力建设有限公司物资管理部。

2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，其随后所有的修改单（不包括勘误的内容）或修订版均不适用于本标准，然而，鼓励根据本标准达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

- GB/T19001—2008 质量管理体系 要求
- Q/WDJ 2052—2009 合同管理办法
- Q/WDJ 2092—2009 物资仓库管理办法
- Q/WDJ 2081.3—2009 消防安全管理办法

3 物资采购职责

3.1 公司经营副总经理是物资采购控制的主管领导。

3.2 物资管理部是产品采购的归口管理部门，负责合格供方的评价与选择，物资采购计划的制定，采购合同的签订，物资仓库的管理；按时、按质、按量地采购本公司所需各种物资；负责各项目经理部产品采购的指导、监督和检查。

3.3 计划经营部、工程建设部、安全保卫部、综合办公室负责物资采购技术资料的提供；包括经审批的图纸，并参与评价和选择工程合格供方。

3.4 各项目经理部负责实施在物资管理部确定的合格供方范围内的采购过程及验证工作。

3.5 各施工单位负责提供以施工图为准且经审批的施工材料需用计划，其中包括所需产品的名称、型号、规格、数量、技术要求、供货时间等有关产品信息。

4 物资采购管理

4.1 为节约采购成本，公司实行按月上报采购计划。各部门编制采购计划表，见附录表 A1《采购计划表》时，要从实际工作出发，避免盲目填报物资采购计划。

4.2 项目部编制采购计划表时，凭《物资需求单》见附录表 A2，《物资需求单》必须有工程项目部负责人、工程项目部公章、物资管理部负责人、公司领导签字后方为有效。

4.3 各部门物资采购计划要按程序进行上报。在每月的 25 日前向物资管理部上报下个月的采购计划，由部门人员编报，负责人签字，分管领导签署意见，物资采购部汇总后，经分管领导签署意见后，统一上报总经理批准实施。

4.4 计划外急需采购的物资，由基层单位填制《采购计划表》，加盖《急需物资》红印章，负责人签字，分管领导签署意见，总经理批准。

4.5 小批量（5 万元以内）的由物资管理部采取询价、比质、比价采购；大批量或固定资产采购必须由招标委员会进行招标，经总经理审批后，方可采购。

4.6 物资采购时必须严格按照采购原则、采购计划进行采购，保证做到不错订、不漏订，及时准确做好物资货源落实工作。签订物资采购合同时，要严格执行合同法和公司《合同管理办法》见 Q/WDJ 2052

—2009，合同中要明确数量、规格、型号、价格、质量标准、交货期、交货地点、结算方式、运杂费承担者、包装、运输、验收方式、经办人经济责任以及其它需要明确的事项，一般按照先验收后付款的原则进行，特殊情况先款后货的需经总经理批准，质量、数量有误的全部由采购人员承担。

4.7 对短缺物资，采购员要征求使用部门意见，在使用部门同意后方能采购使用方愿意接受的代用品，否则，出现后果由采购员负直接责任。

4.8 采购人员必须按采购作业期限运作，对不按计划要求及质量要求采购，造成的超储积压，损失均由采购人员承担经济责任。

4.9 对采购员未能及时完成采购任务时，应及早报告部门主管说明异常原因，提出相应意见方案，采购部应及时与请购部门沟通，拟定补救办法和处理对策，特别重大事项，应汇报总经理。

5 供方的评价与选择

5.1 评价原则

5.1.1 对构成工程实体，直接影响最终产品使用性能的物资供方，对可能造成环境影响的物资供方，均应进行评审，见表 B1《合格供方资信、评价选择认定表》。

5.1.2 物资管理部在选择合格供方时，必须到不少于两家的合格供方进行询价，通过比质、比价、比售后服务，选择采购优质、价谦的物资，以降低成本。

5.1.3 供方所提供的产品应满足国家标准并通过质量认证。

5.1.4 提供的产品年不合格次数一年二次以上的或一年内无供货关系的供方应进行重新评价。

5.2 评价方式:采用下列一种或多种方式。

5.2.1 承认质量、环境、职业健康安全管理体系认证的结果。

5.2.2 承认同行业评审结果。

5.2.3 质量保证能力的调查与考核，或第三方审核。

5.2.4 评价多年供货情况已经证实的能力、业绩及记录。

5.2.5 进行样品检验、鉴定评价。

5.3 评价内容

5.3.1 供方营业执照、税务登记证。

5.3.2 产品经营、生产许可证。

5.3.3 供方资质、安全许可证、产品对公司环境管理的影响程度。

5.3.4 供方信誉、服务支持能力及体系审核。

5.3.5 评定历次提供产品的记录。

5.4 评价的实施

5.4.1 根据采购产品对工程质量影响的程度和供方满足合同要求的能力及其它条件，供方评价由物资管理部组织，公司领导及计划经营部、工程建设部、安全保卫部、综合办公室和财务部领导参加的评价小组进行评审，评审出合格物资供方，形成《合格供方名录》见表 B2。

5.4.2 物资管理部负责建立合格供方档案，对所有供方进行定期评价，包括对分承包方的调查、评估和结论材料、历次合作的质量记录、不合格项目报告等；评价结果和措施要记录。

5.4.3 《合格供方名录》经过经营副总经理批准后，公司以文件形式每年公布一次。

5.4.4 物资采购须在“合格供方名录”内选择，同时保留与供方有关的资料。

5.4.5 到非认定供方采购主材时，由项目经理部采购部门填写《采购计划表》，加盖《非认定供方》红印章，公司经营副总经理审批后由项目经理部实施采购。此种情况只适用于一般产品的一次性采购或工地就近采购以减少工程成本为原则，但必须取得与产品有关的合格证书。

5.5 对合格供方的管理

5.5.1 建立合格供方业绩考核记录。A类产品每半年进行一次考核；B类产品每年度考核一次。发现质量问题及产品对公司环境、职业健康安全造成重大影响通知供方，连续两次出现业绩不合格暂停合格供方资格。

- 5.5.2 在合格供方采购必须核查产品质量、安全证件，必要时进行复检和试验。
- 5.5.3 建立产品质量验证记录和跟踪记录。
- 5.5.4 公司通过施加影响，以保证使用的产品中所涉及的重要环境、安全因素得到有效控制。
- 5.5.5 应确保供方明确公司环境、职业健康安全要求，并将有关管理要求通报给供方。

6 物资验收入库管理

- 6.1 物资入库时，保管员要与交货人、质检员办理验收手续，核对清点物资名称、规格、质量、数量是否与计划合同及购货凭证相符，检查包装封印是否完好，计量物资按净重验收，计件物资按清点验收，保管员、质检员、采购员应按验收单上的要求签字，以履行其职责。
- 6.2 在验收中发现的问题，要及时通知质量管理部门和物资管理部，并同时做出记录备案，分清责任，责任不清时严禁验收入库。
- 6.3 验收中的不合格物资，严禁接收，如出现工作失误或故意验收，保管员负全部经济责任。
- 6.4 对托收单到而货未到，或货到发票未到，应及时通知经办人，尽快查实情况。

7 物资的进货控制管理内容

7.1 仓库负责入库产品的送检和标识，对入库产品的检验主要通过对产品的外观质量、数量、证件、产品标识等方面的检查来判定产品是否合格。

7.2 检验状态的标识

标识应清楚地表明物资的质量特性和检验状态，检验状态的形式有：

- 待检；
- 已检合格；
- 已检不合格；
- 已检待判定状态。

7.3 物资的质量追踪

- 7.4.1 对检验不合格的物资，由检验人员出具“物资检验不合格报告”，通知物资部门相关责任人。
- 7.4.2 对未经检验，而紧急放行的物资，应醒目标识，以便一旦发现质量不合格，可以及时追回。
- 7.4.3 对检验合格的产品，应妥善标识，并能追溯到供方。
- 7.5.4 质量记录，由物资管理部保存，保存期为三年，重要产品的质量检验记录为八年。

8 记录

序号	编号	名称	收集人	存放部门	保存期
1	Q/WDJ 2091-1	采购计划表	物资管理员	物资管理部	3年
2	Q/WDJ 2091-2	物资需求单	物资管理员	物资管理部	3年
3	Q/WDJ 2091-3	合格供方资信、评价选择认定表	物资管理员	物资管理部	3年
4	Q/WDJ 2091-4	合格供方名录	物资管理员	物资管理部	3年
5	Q/WDJ 2091-5	合格供方业绩考核表	物资管理员	物资管理部	3年
6	Q/WDJ 2091-6	进货送检单	物资管理员	物资管理部	3年

表 A.2 温州电力建设有限公司
物资需求单

年 月 日

№

工程名称					物资属性	甲供设备 <input type="checkbox"/>	乙自供设备 <input type="checkbox"/>
项目性质	基建 <input type="checkbox"/> 技改 <input type="checkbox"/> 大修 <input type="checkbox"/> 生产 <input type="checkbox"/> 科技 <input type="checkbox"/> 用户 <input type="checkbox"/>						
填表日期				需求日期			
序号	物资名称	型号规格	单位	数量	推荐厂家	备注	
情况说明：							
申请部门（盖章）			联系人		联系方式		
			工程负责人		联系方式		
物资管理部							年 月 日
公司领导审批							年 月 日

本表一式二份，申请部门和公司各执一份。

Q/WDJ 2091-2

附录 B

(资料性附录)

表 B.1 温州电力建设有限公司
合格供方资信、评价选择认定表

No

供方名称					企业性质	
地 址					电 话	
营业执照	执照编号				邮 编	
	经营范围				法人代表	
税务登记	登记证号				生产许可证	
	发证机关				质量体系情况	
委托代理	代 理 人		职 务		市 场 信 誉	
	代理范围					
物资名称				型号规格		
质量承诺 和售后服务						
评价意见						
评价会签	物资管理部:	计划经营部:	工程建设部:	安全保卫部:	综合办公室:	财务部:
最终评价 结果	主管领导:				年	月 日

管理员:

年 月 日

表 B.3 温州电力建设有限公司
合格供方业绩考核表

№

供方名称				联系人	
地 址				电 话	
物资名称规格					
考核时段		年 月至 月	年 月至 月	年 月至 月	
供 货 质 量	供货（批）				
	合格（批）				
	拒收（批）				
	合格率（%）				
业 绩 表 现	服务态度				
	交货及时				
	价格合理				
	其他				
考核人员		年 月至 月	年 月至 月	年 月至 月	
主管领导		年 月至 月	年 月至 月	年 月至 月	

附录 C

(资料性附录)

表 C.1 温州电力建设有限公司

进货送检单

№

日期: 年 月 日

序号	名称	型号或图号	数量	供货单位	工程名称	备注
注:急需产品检验,在备注栏注明交付时间						

制单:

签收:

Q/WDJ 2091-6

第一联: 存根联 (白纸黑字)

第二联: 检验部门 (白纸红字)