# 备案采购合同编号的意义 采购合同备案制度(六篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2025-05-25

*备案采购合同编号的意义 采购合同备案制度一第二条、采购部作为一个职能部门，在生产订单的具体实施中担负了不可推卸的重要责任，采购工作的好与坏，会直接影响到生产订单的质量、工期与成本;第三条、建立高效、实用与完善的采购工作流程是提高采购效率与较...*

**备案采购合同编号的意义 采购合同备案制度一**

第二条、采购部作为一个职能部门，在生产订单的具体实施中担负了不可推卸的重要责任，采购工作的好与坏，会直接影响到生产订单的质量、工期与成本;

第三条、建立高效、实用与完善的采购工作流程是提高采购效率与较低成本最有效的方法。

第四条、在生产订单实施的过程中，采购部需要生产、财务、仓储、质检等各个部门的大力支持才能顺利的完成采购工作，每个部门之间的联系都需要一个标准的规划，来提升工作效率，减少工作失误，为生产订单的大货顺利实施做出各自的责任。

第五条、所有负责物资采购的人员必须充分掌握市场信息，及时预测市场供应变化，确保质量过关，价格低廉，供货及时;

第六条、推行合同管理制度，大宗物资采购原则上要与供货方签订合同，详细注明供货品种、规格、质量、价格、交货时间、货款支付方式与违约责任等，否则，造成的损失由采购人员负责;

第七条、实行采购质量制度，采购人员对所采购物品的质量负有全面责任，如因失职而采购伪劣产品，应该由采购人员无条件退换采购物资，禁止采购人员收受回扣，如有收受回扣，一经查证，除全额追缴回扣款项外，将视情节轻重进行严肃处理;

第八条、实行比价采购制度，物资采购要货比三家，确保所采购物资价格低廉，质量上乘，大宗物资采购建议实行招投标制度;

第九条、及时协助财务部对照欠款数额或者合同要求安排对供应商进行付款;

第十条、 所有采购人员，在采购完成后需做好材料采购的技术档案，档案的内容包括供应商电话、材料产地、品名、规格、档次、单价、颜色、数量、质量、供应能力、是否需定做加工、可供选择的供应商名单等等，特别是技术部采购的材料，档案必须清晰完整无误，以备批量采购时不延误生产。

第十一条、主要是公司日常生产经营所需的设备、原料、材料、辅助用料、包装物、低值易耗品、办公用品、机械零配件与后勤物品等都属于公司采购制度管理的范畴内。具体可分为四大类：生产部物资、技术部采样、修理用备件、办公设备与后勤物资。

第十二条、在生产订单的初始运作阶段，采购部应根据仓储部门书面《材料申购单》的具体内容和要求，大宗物资采购须进行投标报价，并将详细的一份《材料订购合同》报经公司总经理签批后，再开始实施采购工作;

第十三条、生产订单正式运作后，仓储部门应该在第一时间开始进行所需材料的采购准备工作;

第十四条、仓储部门依据订单合同和对比库存后的实际需求，对采购部下达《材料申购单》，此单由仓储部门主管申请填写，然后须交内控部经理签字，填写时应注明申购物资的型号、颜色、材质与要求等具体的技术参数和数量，应用库存材料的同时应注明是否配合存仓物资的使用和存仓材料的生产厂家等信息，也包括打样，仓储部门主管、内控部经理与生产副总签字后生效，一式三份，一份由仓储部门申请主管留存，一份发往采购部并附样品，一份公司财务部总监处;

第十五条、采购部接到《材料申购单》后，根据所需材料的规格，质量要求，数量，生产地址等实际情况，向合格供应商中的三家以上单位发出材料询价信息;

第十六条、供应商根据要求确认后，要及时将报价信息反馈到我司的采购部门;

第十七条、采购部根据几家供应商的对比研究后确定其中的一家或者几家进行供货。向其发出《材料订购合同》，同时向收货的仓储部门发送通知其准备收货的指令;

第十八条、供应商根据《材料订购合同》安排生产运输，各项具体要求以与我司签订的供货合同为准，如有需要各种合格证和材质证明书的，供应商必须随货携带;

第十九条、仓储部门在所需材料到场后，应由内控部专人负责进行材料质量检查，仓管员与质检员在检查中，必须将供应商的《材料送货单》与我司的《材料申购单》相对照，质检员负质量责任，仓管员负数量责任，在质量和数量都准确无误后才能进行收货入库，供应商结账应凭本公司《材料入库单》为准;

第二十条、仓储部门在为供应商填写《材料入库单》时，此《材料入库单》必须是一式四份，分别有存根联〈仓储部〉、回单联〈供应商〉、采购联〈采购部〉与财务联〈财务部〉，其《材料入库单》上必须要有仓管员、质检员或采购员共同签字。

第二十一条、公司所有月结的原材料所使用的《材料入库单》增至四联：分别为存根联、回单联、财务联和采购联;

第二十二条、订购的月结原材料送到仓库入库后，由仓库开具《材料入库单》并签收，回单交给供应商带回作为月结凭证;财务联、采购联于次日上午集中至仓储主管处，由专人分别移交到财务部和采购主管处;存根联留仓库备查;

第二十三条、各月结原材料的结算日期截止到每月的二十五日，财务部在每月二十六日至二十七日对各月结供应商的原材料账目进行汇总，并打印“月结材料结算清单”于每月二十八日移交给采购部主管。采购部主管收到“月结材料结算清单”后即与采购联进行核对;

第二十四条、供应商到月底结算时直接与采购部主管对账。对账相符后，由采购部主管在“月结材料结算清单”上签字，再由采购部填写统一的《付款申请单》，同时向财务部递交此批次材料的《材料订购合同》附件，经财务总监审核签字后，由采购部主管根据各供应商的具体情况再交给财务部支付货款;

第二十五条、供应商应于付款前开具出相符的增值税发票或者普通发票，财务部在收到发票后即向供应商付款，汇款以后，财务部应该及时将汇款单据反馈给采购部负责人;

第二六章：订购的非月结原材料送到仓库入库后，也同样必须要有本公司仓管人员、质检人员与采购人员的签字，方可为效，否则不予结账。

第二十七条、采购部门在接到仓储部门的《材料申购单》后，要认真实地进行核实考查，为防止多报多采或有少报少采的现象，仓储部门负责人与采购部门负责人都必须严格遵守公司的《物料使用损耗标准》，严禁任何人利用职务之便徇私舞弊或坑害公司的利益，严禁有超标报料和采购之行为;

第二十八条、本公司无论哪个部门需求材料的，都必须先行到仓储部领取，若仓库里确实没有的，且必须需要申购的，也应由仓储部门负责人来申购，所缺物品需要采购的，必须由本公司采购部门实施专门采购，其它任何部门任何人采购之，均无效，本公司不予报销，但总经理特批者除外;

第二十九条、本公司关于物料采购程序中所涉及到的各种签批单据，签批人必须严格到场执行，特殊情况因外出而不能到场及时办理签批手续的，签批人应采取事前授权的方式去进行办理，不得拖延、耽误单据的畅通运作，本公司严禁单据在签批时有漏签、不签、补签或超期签批之不良现象;

第三十条、本公司对非生产性物料价格，原则上属于五百元以下零星采购的资金由财务总监核准签批，在五百元以上大额采购的资金，在财务总监审批后报总经理核准签批。

第三十一条、本部门考核权归于公司的财务部总监处，以每批次生产订单为一基准，考核重点是在生产订单量与采购实物量的吻合性，其中兼顾公司的《物料使用损耗标准》，对在考核和监督中所暴露出来的各项问题或涉及到其它与此相关部门的人员，公司将照章严惩不怠。

**备案采购合同编号的意义 采购合同备案制度二**

这篇软件著作合同范文是我们精心挑选的，但愿对你有参考作用。

甲方（转让方）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方（受让方）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

为了共同为国家软件事业贡献力量，依照《^v^著作权法》和《计算机软件保护条例》的相关规定，甲乙双方经过平等协商，自愿订立计算机软件著作权转让合同，共同遵照执行。

第一条 作品的名称

甲方将其享有著作权的\_\_\_\_\_\_\_\_\_软件\_\_\_\_\_\_\_\_\_版本之全部著作权利转让给乙方；

第二条 转让的权利种类、地域范围；

甲方向乙方转让全部地域范围内的全部著作权。

第三条 转让价金、交付转让价金的日期和方式；

乙方为此向甲方支付软件著作权转让费用\_\_\_\_\_\_\_\_\_元，以\_\_\_\_\_\_\_\_\_形式支付，支付日期\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_日；

第四条 违约责任

如任何一方违反本合同约定给对方造成损失，守约方均可以要求对方承担违约责任；

第五条 甲方保证此转让行为不侵犯任何第三方的合法权益；

第六条 本合同于双方签字盖章后生效，未经双方同意，任何一方均无权修改或变更本合同约定；

第七条 任何因本合同的.履行而产生的争议，均应当友好协商解决，如无法协商解决，双方同意交由\_\_\_\_\_\_\_\_\_仲裁委员会按照该会现时有效的仲裁规则予以仲裁；

第八条 本合同一式三份，双方各执一份，备案一份；

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

授权代表：\_\_\_\_\_\_\_\_\_（签章） 授权代表：\_\_\_\_\_\_\_\_\_（签章）

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 \_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

希望你能喜欢这篇软件著作合同范文。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

经甲乙双方协商一致，就《\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_》之软件著作权转让事宜达成本协议。

1．软件概况

软件的名称及版本号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

软件全称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

软件简称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

软件版本：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2．甲方的权利和责任

自签订本协议之日起，甲方不再拥有该软件的著作权；

甲方必须向乙方提供该软件的全部源代码及其他相关文档；

甲方有义务向乙方提供该软件相关的技术支持；

甲方不得以任何方式向第三方透露与该软件相关的技术细节。

3．乙方的权利和责任

自签订本协议之日起，乙方拥有该软件的著作权；

乙方有义务在该软件上投入人力和物力，不断完善、升级该产品。

4．共同条款

甲方同意将该软件的著作权的各项权利无偿并且无地域限制地转让给乙方；

违反本协议第二条第3款、第4款之约定，甲方必须向乙方赔偿乙方在该软件上的所有投入，且乙方有权解除本协议；

违反本协议第三条第2款之约定，甲方有权解除本协议，并向乙方无偿索回该软件的著作权。

5．其他

本合同以甲乙双方全部签字之日为开始生效之日期；

未尽事宜，双方应协商解决。不愿协商或协商不成的，按司法程序解决。

本协议共壹页；壹式肆份，双方各执两份。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

软件著作合同怎么写？以下是我们给你的范文格式参考。

甲方：

乙方：

经甲乙双方协商一致，就《\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 》之软件著作权转让事宜达成本协议。

一、软件的名称及版本号：

软件全称：

软件简称：

软件版本：

二、甲方的权利和责任：

1．自签订本协议之日起，甲方不再拥有该软件的著作权；

2．甲方必须向乙方提供该软件的全部源代码及其他相关文档；

3．甲方有义务向乙方提供该软件相关的技术支持；

4．甲方不得以任何方式向第三方透露与该软件相关的技术细节。

三、乙方的权利和责任：

1．自签订本协议之日起，乙方拥有该软件的著作权；

2．乙方有义务在该软件上投入人力和物力，不断完善、升级该产品。

四、共同条款：

1．甲方同意将该软件的著作权的各项权利无偿并且无地域限制地转让给乙方；

2．违反本协议第二条第3款、第4款之约定，甲方必须向乙方赔偿乙方在该软件上的所有投入，且乙方有权解除本协议；

3．违反本协议第三条第2款之约定，甲方有权解除本协议，并向乙方无偿索回该软件的著作权。

五、其他：

1．本合同以甲乙双方全部签字之日为开始生效之日期；

2．未尽事宜，双方应协商解决。不愿协商或协商不成的，按司法程序解决。

3．本协议共壹页；壹式肆份，双方各执两份。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方：

代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 代表人：

签订日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_签订日期：

**备案采购合同编号的意义 采购合同备案制度三**

品牌产品采购合同

甲方（供货方）：

乙方（需货方）：

为共同推广“ ”品牌产品，使其在市场上得以长期稳定发展，使双方共创“双赢”，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下：

第一条 采购货物明细： 单位：元

产品零售价

合计金额（含税）

合同金额为（大写）： 元整（￥）。

第二条货款结算

1、货款结算方式：款到发货。

本合同款项应支付甲方收款帐户，付款日期以款项到达甲方账号为准。

2、收款帐号：

账户名称：

开户银行名称：

银行账号：

第三条运输、验收

1、甲方收到全款后2个工作日内，将产品打包好在广州交付给货运公司或快递公司或自提，发货至乙方指定收货人.乙方自行承担运费。

2、乙方收到货物后，应对货物的名称、品种、规格、数量、包装等情况进行验收，如有异议，应在收到货物后三日以书面或电话形式通知甲方。逾期没有通知甲方，应视为乙方对货物的名称、品种、规格、数量、包装等没有异议，甲方已经依合同履行了交付义务。

第四条双方有责任对协议内容保密，如有未尽事宜或产生争议，双方协商解决，协商不成，则提请甲方所在地法院裁决。

以上合约一式两份，甲乙双方各执一份，双方签字盖章生效。

（以下无正文，为签字盖章页）

甲方：乙方：

联系人：联系人：

时间： 20\_年5月13日时间：

**备案采购合同编号的意义 采购合同备案制度四**

甲方(买方)：\_\_有限公司

乙方(卖方)：有限公司

根据《^v^合同法》等相关法律法规的规定，甲乙双方在平等自愿、互利互惠的基础上，为明确双方权利义务，经双方协商一致，特签订以下合同条款。

一、合同标的物

1、志灯由甲方向乙方购买。

2、本合同标的物描述及价款如下表：

3、乙方提供的货物应当符合以下标准：

(1)国家规定的标准(既消防验收标准)

(2)符合设计规范及相关标准，无任何次劣产品。

4、乙方向甲方提供的货物应是国家规定有相应生产资质企业所生产。

本合同签订时，乙方须提供产品生产厂家营业执照复印件(盖章)及产品质量合格证，以便甲方备案之用。

二、合同期限

本合同期限为：20\_\_年9月28日至20\_\_年9月28日

三、供货及验收

1、甲方向乙方购买货物，由乙方送货至\_\_\_，送货方式为\_\_\_

2、甲方需乙方送货应于送货前间准备货物，保证按时到货。货到时，甲方负责提供放置货物的场地。

3、乙方将货物送至合同约定地点后，甲方负责提供放置货物的场地。

4、乙方将货物送至合同约定地点后，甲方检验后收货，具体步骤如下：

(1)货到后，乙方提供货物清单，甲方(项目部)指定管理员在当天时间内组织检验。检验人员负责检验货物数量、质量、损耗等方面。

(2)甲方(项目部)验收货物时乙方应有相关人员在场，并在货物清单上签字。

(3)检验合格后甲方(项目部)正式收货物，并在货物清单上签字确认，乙方依此作为送货凭证及甲方支付凭证，否则甲方不予付款。

(4)货物验收不合格(包括货物质量不合约定、型号不符等)，甲方向乙方在场人员说明情况后，不予确认，并有权要求乙方调换货物、退货，因此造成乙方损失的，由乙方自行负担。

四、货款支付货款支付采取以下方式：

1、认，乙方以此为凭证，报请甲方领导签字后，甲方付货款的60%;余额待竣工验收合格后15日内付至95%，其他5%待一年合同期满后付清。

2、贷款的支付采取支票、转账等非现金方式进行。

3、乙方在收款时应采取相应金额的合法发票。

五、双方权利义务及违约责任

1、乙方未按甲方要求的时间地点送达货物，应承担此次送货数额的违约金。造成甲方工程上损失，甲方保留要求乙方赔偿的权利。

2、乙方送达之货物经甲方经验收不合格，甲方有权拒绝或要求乙方退货、补货。乙方应承担此次送货数额款项50%的违约金。造成甲方工程损失的，甲方保留要求乙方赔偿的权利。

3、乙方不能按合同约定数量交货，应在约定交货时间提前方。甲方可根据乙方状况进行评估，如果甲方根据评估认定乙方不能继续履约，可解除本合同，并与三天前通知乙方，乙方不得有异议。甲方根据甲方(项目部)认定供货数量进行结算。由此造成甲方损失的乙方应应承担赔偿责任。

4、乙方无正当理由停止供货的，应承担未履行部分货款总值金，造成甲方工程施工无法进行、耽误工期或其他损失的，甲方有权要求乙方赔偿实际损失。

5、乙方所提供的货物质量不符合合同约定、货物总数量短缺或其他应当归责于乙方的原因，造成甲方工程施工无法进行、耽误工期或其损失的，乙方向甲方支付本合同总价款20%的违约金，甲方并有权保留要求乙方赔偿实际损失的`权利。

6、甲方未能按约定付款的，应承担未付款的违约金。如因乙方伪造数据、改变合同约定的货物单价等，而制作付款申请书请求甲方付款的，甲方有权决绝付款，并不承担违约责任

六、保修期限及责任

产品由甲方负责成套设备的安装。乙方负责调试、纠正及验收手续的办理。产品送检合格其费用由甲方提供;如送检不合格一切损失皆由乙方负责，保修期内应主动配合甲方进行维修、调试，保修期内如因产品质量问题，造成甲方无法使用的，应有乙方及时无偿更换。产品最终质量以有专业检测资质的检测单位出具的复试报告为准。

七、不可抗力

1、本合同履行过程中出现不可抗力是指合同签订时不能预见、不能避免、不能克服的自然客观条件。

2、合同履行过程中出现不可抗力的情形，致使一方或双方不能履行合同约定条款时，不能履行方应在不可抗力情形发生之日起日内向对方书面通知，在取得合法机关有效证明后，根据不可抗力对合同履行的影响程度，经一方同意后履行方可拖延期履行、部分履行或不履行合同义务，并可根据部分或全部免除履行方责任。

3、合同迟延履行所发生的不可抗力，履行方不免除责任，并必须承担迟延履行的违约责任。

八、其他

1、双方应在本合同签订时提交给对方相应资料备案：

(1)乙方是法人、个体工商户或其它经济组织的，应提交《企业法人营业执照》或《个体工商户营业执照》副本复印件并加盖公章;

(2)乙方属个人的，应提交合法的身份证明文件;

(3)乙方以代理人身份签订本合同的，应当提交被代理人出具的《授权委托书》，《授权委托书》中应明确载明代理人授权范围;

(4)乙方提交生产厂家名称、生产质量合格证书及相关说明，以便甲方备案使用;

2、本合同签订时需甲方公司盖章及项目经理签字认可，否则本合同不产生法律效力。

3、本合同的签订，除甲方(项目经理)签字或者盖章认可的，甲方的其他工作人员不能代表甲方处理因本合同引起的债权债务，擅自处理债权债务行为包括但不限于出具欠款证明、对账单据等等，因此而产生的债权债务甲方不予认可，且对甲方不产生法律效力。

九、争议的解决

凡因本合同履行产生的一切争议，甲乙双方本着互利互惠的态度，通过友好协商解决争议。如协商不能达成一致，双方中任何一方可向有管辖权的人民法院提起诉讼。

十、合同效力及其他

1、本合同自甲乙双方签字盖章之日起生效。

2、本合同一式四份，甲、乙双方各执两份，同具法律效力。

3、本合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议于本合同同时使用，补充合同与本合同矛盾的，以补充合同为准。

4、本合同的附件包括双方的资格资料、送货收货清单、来往账单、支付证明等，与本合同同时使用，同具法律效力。

甲方(盖章)乙方(签字或盖章)

项目经理：签约负责人：

年月日年月日

**备案采购合同编号的意义 采购合同备案制度五**

1. 请购的定义

请购是指某人或者某部门根据生产需要确定一种或几种物料，并按照规定的格式填写一份要求获得这些物料的单子的整个过程。

2. 请购单的要素

完整的请购单应包括以下要素：

请购的部门; 请购物品所属项目; 请购的用途; 请购的物品名; 请购的物品数量;

请购的物品规格; 请购物品的样品、图纸或技术资料等; 请购的物品的要求时间;

请购如有特殊需要请备注; 请购单填写人; 请购部门主管; 请购单审核人; 采购副总审核;

财务审核人; 公司总经理。

3. 请购单及其提报规定

⑴ 请购单应按照要素填写完整、清晰，由公司领导审核批准后报采购部门;

⑵ 固定资产申购按照附表一(固定资产购置申请表)的格式进行填写提报;

⑶ 其他材料设备及工程项目申购按照附表二(物资采购申请表)的格式填写提报;

⑷ 日常零星采购按照公司印制的按照附表三(物资采购审批单)的格式填写提报;

⑸ 请购部门在提报请购单是应要求采购部签字接收人请购部门备份;

⑹ 涉及到请购数量过多时可以附件清单的形式进行提交，为提高效率该清单的单子文档也需一并提交;

⑺ 遇公司生产、生活急需的物资，公司领导不在的情况，可以电话或其他形式请示，征得同意后提报采购部门，签字确认手续后补。

⑻ 如果是单一来源采购或指定采购厂家及品牌的产品，请购部门必须作出书面说明。

⑼请购单的更改和补充应以书面形式由公司领导签字后报采购部。

4. 公司物资请购单的提报部门

⑴ 公司经营生产的物资、劳务、固定资产、工程及其他项目由生产部门提报;

⑵ 公司生活及办公的物资、固定资产、服务或其他生活及办公项目由办公室提报; ⑶ 公司各部门专用的物资由各部门自行提报。

1. 请购的接收要点

⑴ 采购部在接收请购单时应检查请购单的填写是否按照规定填写完整、清晰，检查请

购单是否经过公司领导审批;

⑵ 接收请购单时应遵循无计划不采购，名称规格等不完整清晰不采购，图纸及技术资料不全不采购，库存已超储积压的物资不采购的原则;

⑶ 通知仓库管理人员核查请购物资是否有库存;

⑷ 对于不符合规定和撤销的请购物资应及时通知请购部门。

2. 请购单的分发规定

⑴ 对于请购单采购部应按照人员分工和岗位职责进行分工处理;

⑵ 对于紧急请购项目应优先处理;

⑶ 无法于请购部门需求日期办妥的应通知请购部门;

⑷ 重要的项目采购前应征求公司相关领导的建议。

3. 采购周期的规定

⑴ 单次采购金额预算在1万元以下的零星采购项目或预算在1万元以下可市区采购的物资及产品的采购周期不应超过5天;

⑵ 单次采购金额预算在1万元以上的项目比价采购，采购周期不应超过15天;

⑶ 请购部门应按照以上规定的时间提前提报请购单采购部如未能按时完成采购任务

时应向领导说明原因;

⑷ 遇到紧急采购应汇报公司领导采取快速优先采购的策略。

1. 询价前应认真审阅请购单的品名、规格、数量、名称，了解图纸及其技术要求，遇到问题应及时的与请购部门沟通;

2. 属于相同类型或属性近似的产品应整理、归类集中打包采购;

3. 对于紧急请购项目应优先处理;

4. 所有采购项目上必须向生产厂家或服务商直接询价，原则能不通过其代理或各种中介结构询价;

5. 对于请购部门需求的物资或设备如有成本较低的替代品可以推荐采购替代品;

6. 询价时对于相同规格和技术要求应对不同品牌进行询价;

7. 在询价时遇到特殊情况应书面报请公司领导批示。

1. 对厂商的供应能力，交货时间及产品或服务质量进行确认;

2. 对于合格供应商的价格水平进行市场分析，是否其他厂商的价格最低，所报价格的综合条件更加突出;

3. 收到供应单位第一次报价后应向公司领导汇报情况，设定议价目标或理想中标价格。

4. 重要项目应通过一定的方法对于目标单位的实力，资质进行验证和审查，如通过进行实地考察了解供应商的各方面的实力等;

5. 参考目标价格与拟合作单位进行价格及条件的进一步谈判。

1. 比价、议价汇总前应汇报公司相关领导，征得同意后方可汇总;

2. 比价、议价结果汇总应按照附表六(比价/招标汇总表)的格式完整列出报价、工期、付款方式及其他价格条件、列出拟选用单位及选用理由，按照一定顺序逐一审核;

3. 如比价、议价结果未通过公司领导审核应进行修改或重新处理。

**备案采购合同编号的意义 采购合同备案制度六**

公司为进一步规范销售合同文档和管理工作，提高管理水平，逐步实现销售合同管理工作的规范化、制度化、科学化，特制定本制度。

所指的合同档案是公司在业务经营中形成的各种来往合同、协议、订单、确认书、价格变动函等（包括巨盛、中能、舒尔茨、内贸、外贸）。

1、公司经营产品的采购、销售均须订立合同。

2、业务合同归档、保管、建立档案，由销售部管理，以确保档案的完整、完全和有效利用。

3、销售部指定专人负责统筹、协调、组织、整理、保管公司所有销售业务合同文档。

1、公司统一发放合同章，属销售业务使用的合同章发放到销售部。

2、业务合同章除因工作需要留一枚由驻马钢办事处保管外，其余均由指定人员保管。

3、各业务部门、业务人员用章时应填写用章登记表，并附上用章的文本原件或复印件，交由销售部经理签字后方可使用。若因工作需要带合同章外出时，须办借用手续，使用完毕后即行交回。

1、合同文档管理可以按“公司合同管理”中“合同编号”规定进行分类编号。

2、保存的合同文档每半年清理核对一次，如有遗失、损毁，要查明原因，及时处理并追究相关人员责任。

3、合同管理人员要加强对合同档案的登计、监督工作，要以原始记录为依据，编制合同统计清单。

4、合同档案管理人员应根据实际需要编制合同检索工具，以便有效地开展合同文档的查询、利用工作。

5、各业务员可查阅合同文档，确因工作需要须借出查阅，须经部门领导签字同意后方可办理借阅手续，合同原件无特殊情况不得外借。

1、本制度自审批通过之日起实施。

2、本制度由销售部负责解释。

《合同档案登记表》

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找