 广州市洲艺安格刺绣工艺加工厂			文件编号：	洲艺物控 [2008]003
			修改状态	第0次修改
			版本	第1版
			页数	共4页
文件名称	申购程序及核准权限规定		生效日期	
编制	谭立武	审核	批准	

1、总则

1.1 制定目的

为落实总务用品、物料、外协物料采购作业管理，确保采购工作顺畅，特制定本规章。

1.2 适用范围

本公司生产物料、生产工具与配件、总公务用品、外协物料之申购、采购作业。

1.3 权责单位

- (1) 物控部负责本规定制定、起草、修改工作。
- (2) 厂长办公室负责本规定制定、修改、废止之核准。

2. 请购规定

2.1 请购的提出

- (1) 申购部门的请购人员依计划需求、用料预算、库存数量、存量管理基准、采购周期等要求，开立请购单(避免超量.无需求采购)。
- (2) 申购单应注明物料编码、名称、规格、数量、用途、需求日期及注意事项，经权责主管审核，并依请购核准权限送呈相关人员批准。
- (3) 申购单一式两联，一联送交采购部，一联自存。
- (4) 请购物料属于同一供应商供应的物料，请购部门应以一单多款方式，提出请购。
- (5) 紧急请购时，申购部门应于备注栏注明，并注明紧急情况。

2.2 请购权限与核准权限

2.2.1 生产物料申购与核准权限

- (1) 所有生产用料由采购专员按生产计划制定需求计划，物控主管审批，厂长核准。
- (2) 生产辅助工具由需求部门提出申请（须申购部门主管签名确认），采购专员制定计划，物控主管审批，厂长核准。

2.2.2 总公务用品的申购与核准权限

- (1) 总公务用品定义：办公用品、车间设备维修配件与工具维修配件、后勤用品。
- (2) 请购金额预估金额在 **2000RMB** 以下，由申购部门主管审批，行政部主管核准，行政部负责采购。
- (3) 请购金额预估金额在 **2000RMB** 以上，**5000RMB** 以下由申购部门主

管审批，厂长核准，行政部负责采购。

- (4) 请购金额预估金额在 **5000RMB** 以上，由厂长审批，曹经理核准。行政部负责采购

2.2.2 新产品试制，首次物料的申购与核准权限

(1) 新产品试制，首次物料的申购由生控部工艺专员提出申请，采购专员审核，物控主管核准。

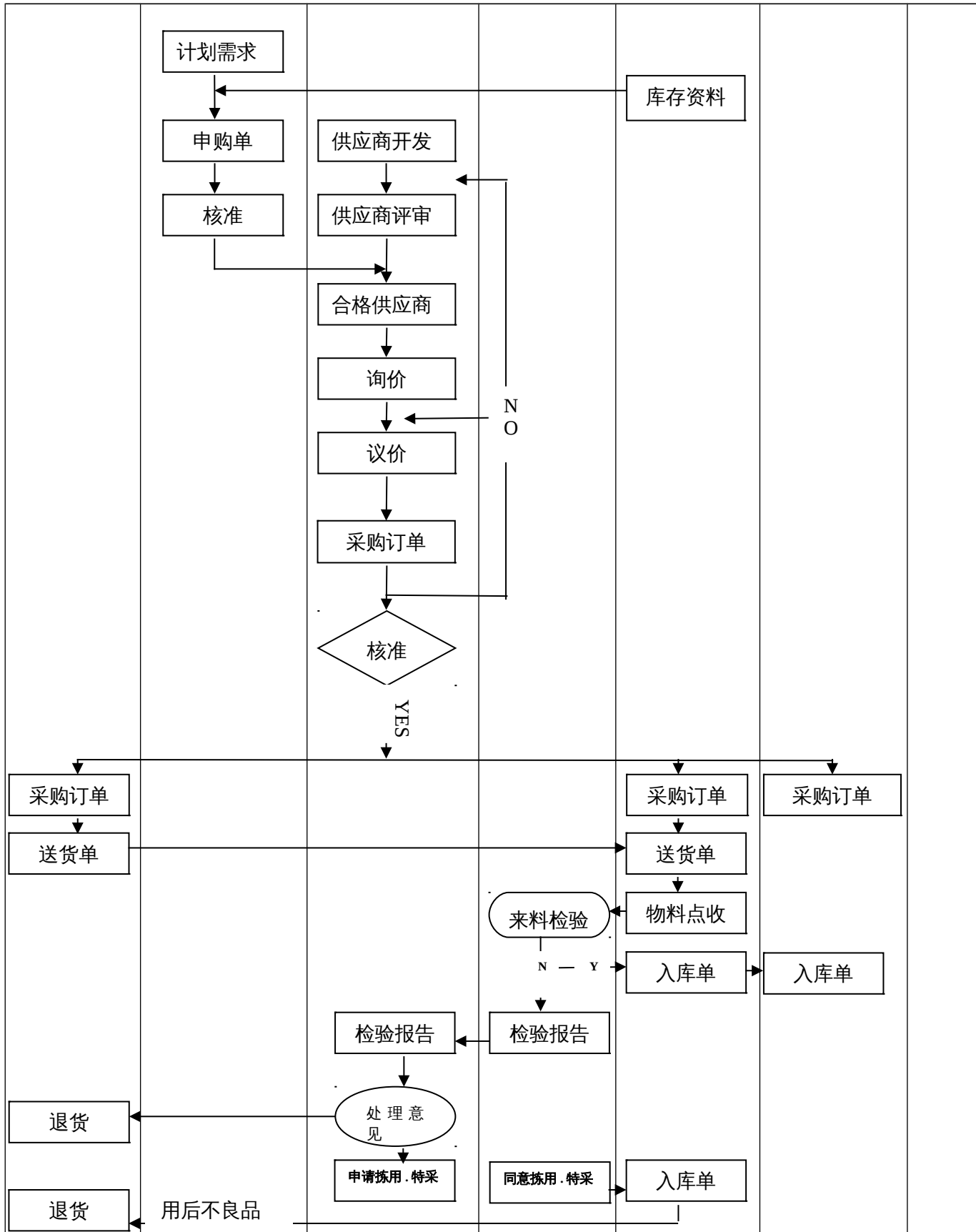
2.2.3 销售与设计部外协物料申购与核准权限

(1) 销售与设计部门外协物料的申购由需求部门自行申购（申购部门负责人签名确认），交由采购专员统计，物控主管审核，厂长核准。

2.3 请购单的撤消

- (1) 已开具请购单，并经核准后因各种原因需撤消请购时，由请购部门以书面方式呈原核准人，并转采购部撤消，必要时应先口头知会采购部。
- (2) 请购部门凭撤消核准意见到采购组撤消对应项，并签名备查。
- (3) 采购部门接获通知后，立即停止一切采购动作。
- (4) 未能及时停止采购时，采购部应通知原请购部门并协商善后工作。

供应商	申购部门	采购部门	品质部	仓库	财务
-----	------	------	-----	----	----



采购流程图

申 购 单

申购部门：

年 月 日

材料编号	材 料 名 称	规 格	单 位	参考数据		需求数量	需求日期	备 注 (用途)
				库存量	在途量			

核准：

审核：

申请人：

申 购 单

申购部门：

年 月 日

材料编号	材 料 名 称	规 格	单 位	参考数据		需求数量	需求日期	备 注 (用途)
				库存量	在途量			

核准：

审核：

申请人：