

# 公司海外作业采办管理制度

## 第一章 目的及适用范围

### 1. 目的

1.1 本程序规定了公司海外作业采办工作必须遵循的原则、程序及权限范围，旨在严格控制并规范公司的海外作业物资采办工作，明确各部门/单位的职责，提高海外作业采办工作的效率和准确性，在保证公司正常安全生产作业的同时，节约资金，降低成本。

### 2. 适用范围

2.1 本制度适用于公司海外作业所需物资采办工作。

## 第二章 定义

3. 海外作业采办——指作业地点和物资使用消耗地点在中国境外的物资采办。  
海外作业采办包括海外采办和国内采办两种实施办法。
4. 海外采办——指分供方和第一交货地点都在中国境外的采办行为。
5. 国内采办——指除海外采办外的其他海外作业采办行为。

## 第三章 原则

6. 必要性：进行海外采办审批部门在对海外采办申请进行审批时，应严格遵循必要性的原则，确认确有必要进行采办
7. 计划性：海外作业物资需求的计划性应加强，以减少海外作业部门采办的数量

8. 执行严格的控制制度：物资装备部、海外办事处应对事业部和事业部海外作业机构的海外采办行为进行严格监控
9. 谨慎性：公司各海外作业采办实施主体在具体实施海外作业采办行为时，应本着谨慎的原则，尽量从公司推荐分供方名录中选择与公司有着长期合作关系、能力强、信誉好、服务佳的分供方，以降低风险和采办成本。

#### 第四章 部门职责和权限

##### 10. 采办主体

###### 10.1 国内采办

10.1.1 物供中心：负责年度采办协议所覆盖的海外作业采办物资的采办工作。

10.1.2 事业部：负责事业部权限和额度内、年度采办协议外的海外作业采办物资的采办工作。

10.1.3 物资装备部：负责事业部权限和额度外、年度采办协议外的海外作业采办物资的采办工作。

###### 10.2 海外采办

10.2.1 事业部海外作业单位：负责事业部权限和额度内海外作业采办物资的海外采办行为。

10.2.2 物资装备部：负责事业部权限和额度外海外作业采办物资的海外采办行为。

10.3 采办权限：各采办主体的采办权限详见《中海油田服务股份有限公司物资、装备管理规定（试行）》

11. 海外办事处：当采办主体为事业部海外作业单位时，海外办事处具有合同和付款的终签权。

海外办事处负责监督、指导、检查海外作业单位的采办行为。

## 第五章 工作流程

### 12. 海外作业采办工作流程

#### 12.1 采办需求确认

##### 12.1.1 计划内采办需求确认

12.1.1.1 海外作业单位提出物资需求，并平库。如需采办，且为计划内采办，则提出采办申请，并进行内部审核。报事业部本部批准。

12.1.1.2 事业部本部对海外作业单位提出的物资采办申请进行审批，如果采办额度在事业部权限以外，需报物资装备部审批。

12.1.1.3 计划内物资采办需求经批准后，进入物资采办流程。

##### 12.1.2 计划外采办需求确认

12.1.2.1 海外作业单位提出物资需求，并平库。如需采办，且为计划外采办，则提出采办申请，并进行内部审核。

12.1.2.2 内部审核后，海外作业单位提出的计划外采办需求必须严格按照公司物资装备部下发的计划外采办审批程序逐级审批，直至具有终签权的部门/领导。

12.1.2.3 计划外物资采办需求经批准后，进入物资采办流程。

#### 12.2 采办流程

12.2.1 如采办物资为公司年度采办协议范围内的物资，则进入年度协议采办流程，由物供中心负责物资的采办，并办理入库检验和运输等事宜。

12.2.2 如采办物资非公司年度采办协议范围内的物资，且在事业部采办的额度和限额内，则采办主体为事业部。

12.2.2.1 国内采办的主体为事业部本部，海外采办在经物资装备部批准后，确定采办主体为事业部海外作业单位。

12.2.2.2 采办行为包括分供方的选择，询价、比价、技术澄清、订货以及合同洽谈、货物验收等，但不包括合同和付款的终签权。采办主体为事业部时的合同和付款的终签权为物资装备部，采办主体为事业部海外作业单位时的合同和付款的终签权为海外办事处。

12.2.2.3 采办程序按照公司《物资采办管理程序》中规定的采办基本流程执行。

12.2.2.4 采办主体负责办理入库和运输等事宜。

12.2.3 如采办物资非公司年度采办协议范围内的物资，且在事业部采办的额度和限额外，则采办主体为物资装备部。物资装备部在执行海外采办程序之前需报公司主管执行副总裁批准。采办主体负责办理入库检验和运输等事宜。

12.2.4 海外作业单位负责接收由各采办主体或分供方运送的物资，并办理检验和入库手续。

12.2.5 各采办主体负责准备付款文件，并按照资金支付审批手续逐级

进行审批。

12.2.6 国内分供方的付款手续统一由公司财务部负责办理，海外分供方的付款手续统一由海外办事处负责办理。

12.2.7 海外办事处负责监督、指导、检查海外作业单位的采办行为。

本管理制度由物资装备部制定，为公司《物资管理程序》的补充规定，物资装备部负责对本管理制度进行解释和修订。

本管理制度自发布之日起执行。