

消防服装及工器具采购项目管理规章制度

目 录

第一节 采购管理制度.....	2
一、目的	2
二、原则	3
三、采购方式.....	3
四、请购与采购	4
五、采购及报账流程图	5
六、验收与入库	5
七、付款与核算	6
第二节 检验管理制度.....	7
一、目的	7
二、适用范围.....	8
三、定义	8
四、检验要求.....	8
五、检验依据.....	9
六、检验管理.....	9
七、检验时间节点.....	10
八、不合格产品的处理.....	11
第三节 车辆运输管理.....	11
一、安全运输责任制.....	11
二、安全运输操作规程.....	12
三、安全运输监督检查制度.....	13

四、消除安全运输事故隐患制度.....	14
五、交通事故应急预案.....	15
六、自然灾害、突发性事件应急预案.....	15
七、驾驶员安全管理制度.....	17
八、车辆安全管理制度.....	18
九、车辆技术管理制度.....	19
十、《安全驾驶保证书》.....	22
第四节 售后管理制度.....	23
一、售后服务基本原则.....	23
二、售后基本行为规范.....	24
三、出差补助及工资.....	26
四、奖罚制度.....	26
五、考核制度.....	27
第五节 投诉处理管理制度.....	29
一、采购方沟通.....	29
二、采购方投诉处理.....	29
第六节 质量保障制度.....	34
一、产品质量保证制度.....	34
二、产品质量保障承诺.....	37
三、质量保证措施.....	38

第一节 采购管理制度

一、目的

为了满足采购方对产品质量的需要，加强对项目货物采购与付款环节的内部控制，特制定本制度。

二、原则

采购业务内部控制制度的基本要求是采购与付款中的不相容职务应当分离，其中包括：

1.付款审批人员和付款执行人员不能同时办理寻求供应商和洽谈价格的业务；

2.采购合同的洽谈人员、订立人员和采购人员不能由一人同时担任；

3.货物的采购人员不能同时担任货物的验收和记账工作。

三、采购方式

一般情况，选择下列一种最有利的方式进行采购：

1.集中计划采购：凡具有共同性的材料，须以集中计划办理采购较为有利，采购前，先通知请购部门依计划提出请购，采购人集中办理采购。

2.长期报价采购：凡经常性使用，且使用量较大的材料，采购员应事先选定供应厂商，议定长期供应价格，批准后通知请购部门依需要提出请购。

3.未经公司主管领导同意，不得私自变更、替换现有供应商；如有更适合供应商而需要替换原供应商的，采购员必须提交书面变更供应商陈述材料，获得书面批准后方可变更。

4.询价、议价结束后，需公司主管领导书面同意方可定价，否则公司不予认可价格（特殊情况下，需征得总裁同意）；由此引起后果由责任人负全责。

5.采购合同签订由公司指定或授权委派专人负责，否则视为无效。

五、询价、比价、议价

1.采购员应对厂商的报价资料进行整理并经过深入调查分析后，以电话或其他联络方式向供应厂商议价。

2.凡是最低采购量超过请购量的，采购员在议价后，应在请购单中注明，经领导签字确认后上报。

3.采购员接到“采购申请单”后应依请购材料使用时间的缓急，并参考市场行情及过去采购记录或厂商提供的资料，需精选三家以上的供应商进行产品的书面比价，经分析后进行议价，议价结果书面上报主管领导。

4.采购员接到请购部门以电话联络的紧急采购情况，应立即请示主管领导，得到同意后可先行询价、议价，待接到请购单后，按一般采购程序优先办理。

四、请购与采购

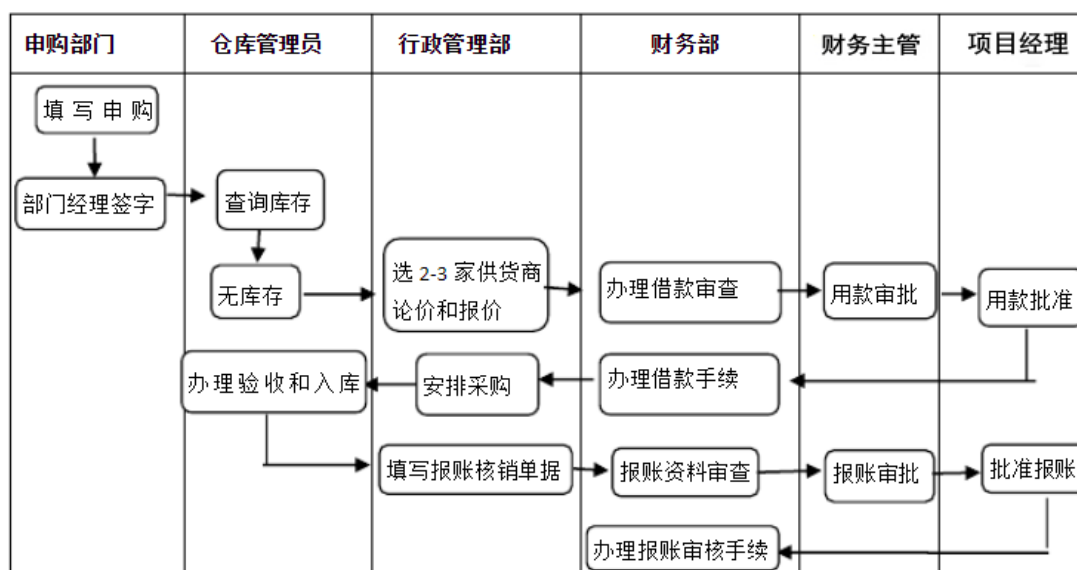
1.项目部相关部门根据实际货物

需求情况，填写请购单（即请购单第一联），明确采购物资的名称、规格、质量执行标准、数量、价格、使用日期等，交给采购员审核。请购单应有项目经理签字。

2.采购员接到经批准的“采购申请单”（即采购单第二联）后，应货比三家，选择出合适的供应商后，并以电话或传真确定交货（到货）日期。

3.采购单一式三份，第一联即相关部门提交的请购单，第二联即采购经办人使用的采购申请单，第三联交给财务（采购员核销时）存档。

五、采购及报账流程图



六、验收与入库

1.

采购物资到货后，采购员要及时组织质监人员、仓库管理员进行入库前的清点验收，验收过程中应首先比较所收物资与请购单、发票账单上的品名、规格、数量、单价是否相符，然后检查物资有无损坏、使用性能优劣。验收合格后，验收部门的人员应对已收物资编制一式两联、事先编号的验收单进行签字，作为验收和检验物资的依据，第一联本部门留存，第二联交给仓库管理员。

2.仓库管理员根据进货检验报告结果（主要是验收单）对合格货品进行入库，入库单必须通过采购员、仓管员签字。不合格品由相关采购员办理退货事宜。入库单一式三份，第一联本部门留存，第二联交给财务，第三联交给采购员。

七、付款与核算

1.预付款采购

（1）按合同约定需要预付购货款的，由采购员提供采购申请单、合同复印件、付款通知书（注明付款事由、付款金额、对方单位名称、开户银行及账号），办理付款批准手续后（付款通知书须由副总经理签字），交公司财务部门办理预付货款业务。

（2）货物及发票已到，验收合格并与购货合同、发票及清单核对无误后，采购员粘贴好报销票据（采购申请单、入库单、购货发票、购货合同），财务部审核后，由项目经理签字，财务做账。

2.现款采购

采购员必须凭有项目

经理签字的借款单向财务部借款，采购回来后，采购员持购货发票到仓库办理入库手续，由质监人、仓库保管员验收，并开出入库单（入库单必须注名：供货方名称，货物的名称，数量、单价、金额、用途签字）。入库单必须通过采购员、保管员签字。采购员粘贴好报销票据（采购申请单、入库单、购货发票、购货合同），财务部审核后，由行政副总签字（价价值五百元以上的产品需总经理签字），然后办理报销手续。

3.后付款采购

采购员粘贴好报销票据（采购申请单、入库单、购货发票、购货合同），财务部审核后由行政副总签字。供应商需要结款时，由财务将款项汇出。

4.货物已到发票未到，验收合格并与购货合同核对无误后，如供货方要求并经总经理签字批准，可凭付款通知书支付不超过货物总价值 80%的货款，待发票到后再付清余款；发票已到货物未到，不准支付购货款。采购业务完毕后，财务部门要催促采购员及时结清购货结余款，不留“尾巴”。

5.物资采购必须取得发票方可报销，如无特殊情况，发票应是增值税专用发票。

第二节 检验管理制度

一、目的

为规范我公司产品检验管理，确保所采购物资符合采购方要求，为采购方提供良好的产品支持，特制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于本项目管理单位采购物资到货检验管理。

三、定义

采购计划：经供应公司审核、平衡利库后批准执行的物资需求计划。

检验组织单位：根据检验性质特指供货商检验组、使用单位（或采购计划提出单位）、办公室。

四、检验要求

（一）检验部门负责制定各类物资验收规范。

（二）检验组组织到货物资检验，负责对物资的数量、质量、规格型号、品牌、材质、技术参数及物资随附文件（产品合格证一份、产品使用维护保养说明书一份、送货清单一份、其他随机资料一份）的符合性进行检验，签署检验结论。进口材料或成套设备中配置的进口零配件，严格依照合同及技术协议约定验收（包括资料），所有物资资料验收以合同及技术协议约定的资料清单为准。

（三）产品到货随机备品备件，由检验组按照合同清单验收，验收合格由供应公司统一保管，库管员建立单独台账，产品随机备品备件出入库按项目部正常出入库程序单独登

记台账进行收发存管理。

（四）库管员依照检验单对物资外观、数量和规格型号进行清点收货。

（五）检验组、使用单位、产品管理部门因检验把关不严，造成物资误接收分别承担相应管理责任。

五、检验依据

（一）我公司与供应商签订的采购合同（包括随附的技术协议），没有采购合同按采购计划验收；

（二）紧急采购物资由使用单位现场确认检验；

（三）采购合同没有涉及到的物资标准，按国家、行业对相关产品的标准执行。

六、检验管理

（一）物资到货后，采购单位须向检验组提供商务合同及技术协议，由供应商负责提供加盖公章的送货清单，送货清单上必须签署供货日期，收货单位、送货驾驶员在送货清单上签署到货日期。

（二）所有到货物资必须填写《综合物资采购到货验收单》或《行政物资采购到货验收单》，验收人员在验收单上必须明确验收意见，不合格的必须注明原因。

（三）无采购计划的到货物资（不含紧急采购物资），检验组不得验收，库管员不得办理入库。

（四）计件物资在验收过程中，数量超过计划采购数量的部分予以退回（赠品除外）。以计重或长度计算的物资，超出计划 5%以内予以接收；批量物资验收必须抽检在 40%以上。

（五）没有检验、检验不合格的物资不得入库，暂存待验区，检验不合格的物资由检验组通知采购单位进行处理。

（六）紧急采购物资到货由验收部门现场检验，检验合格直接领用，在次日补办计划及领料单。

（七）大型成套设备（单笔合同在XX万元以上）或单台价值XX万元以上产品的验收，参加人员必须是项目的负责人或相关专业工程师。

（八）产品分批次到货的检验，检验程序不变，分批次按照《分批次检验单》参与检验人员在到货明细表上小签，分批次检验，检验合格后分批次办理暂估入库，全部到货后由采购单位出具最终到货检验单，《分批次检验单》原件作为最终到货检验单的附件，供应公司验收主管、负责人在最终到货检验单上签字确认。

七、检验时间节点

到货数量在 XX 项/台/套以内的产品，须当天（在 1 个工作日内）检验完毕并办理入库手续；专用备品备件在 2 个工作日内检验完毕并办理入库，产品在 3 个工作日内检验完毕并办理入库。到货数量超过 XX 项/台/套以上的物资，通用物资须在 2 日内检验完毕并办理入库手续，专用备品备件

在 3 个工作日内检验完毕并办理入库，供应公司仓储管理部于次日上午 10

点钟将随货清单、检验单、入库单匹配送本单位。

八、不合格产品的处理

1.在检验过程中，发现不合格物资，由我公司负责与供应商退换货。

2.在检验过程中，由于书面材料不全（如合格证等）无法验收，检验小组将具体情况通知采购部，由采购部负责协调提供相关材料，该物资放入待验区，待资料提供齐全重新组织检验。

3.在物资领用中发现物资质量不合格，我公司有权不领用或退货并书面向检验组反馈，并由检验组负责处理后续相关事宜；如有异议，检验组可邀请专家或第三方进行鉴定。经鉴定，如是制造质量问题，属于检验把关不严造成的对检验部门予以考核，同时责成采购部门处理；不属于制造质量问题的由我公司承担经济损失及鉴定费用。

4.在产品使用过程中发现物资质量不合格，由采购方直接对接我公司，如有异议，可邀请专家或第三方进行鉴定，如是制造质量问题，我公司将联系供应商处理。

第三节 车辆运输管理

一、安全运输责任制

（一）认真贯彻执行“安全第一、预防为主”的方针，遵守国家法律法规和安全生产操作规程，守法经营，落实各级交通主管部门的安全生产管理规定，组织学习安全生产知识，最大限度地控制和减少道路交通事故的发生。

（二）道路运输经营者负责经营许可范围内的安全生产工作，是安全生产第一责任人，对安全生产工作负总责。

（三）聘请符合道路运输经营条件的驾驶人员，并与驾驶员签订安全生产责任书，将责任书内容分解到每个工作环节和工作岗位，职责明确，责任分清，层层落实安全生产责任制。

（四）积极参与各项安全生产活动，设立安全生产专项经费，保证安全生产工作的开展。

（五）落实事故处理“四不放过”的原则，即：事故原因不查清不放过；事故责任者没处理不放过；整改措施不落实不放过；教训不吸取不放过。

（六）建立营运车辆维护、检修工作制度，督促车辆按时做好综合性能检测及二级维护，确保车辆技术状况良好。

二、安全运输操作规程

（一）严格遵守安全生产法律法规及工作规范，严肃安全生产操作规程，落实各项安全生产工作制度，组织开展安全生产活动和安全知识学习，提高全员安全生产意识。

（二）对道路运输驾驶人员要求做到“八不”。即：“不超载超限、不超速行车、不强行超车、不开带病车、不开情绪车、不开急躁车、不开冒险车、不酒后开车”。保证精力充沛，谨慎驾驶，严格遵守道路交规和交通运输法规。

（三）做好危险路段记录并积极采取应对措施，特别是山区道路行车安全，要做到“一慢、二看、三通过”。

（四）不运输法律、行政法规禁止运输的货物，法律、行政法规规定必须办理有关手续后方可运输的货物，应当按规定查验有关手续，符合要求的方可承运。

（五）保持车辆良好技术状况，不擅自改装营运车辆。

（六）做到反三违：不违反劳动纪律，不违章指挥，不违反操作规程。

（七）发生事故时，应立即停车、保护现场、及时报警、抢救伤员和车辆财产，协助事故调查。

（八）采取必要措施，防止车辆脱落、扬撒等。

（九）不违章作业，驾驶人员连续驾驶时间不超过4小时。

三、安全运输监督检查制度

（一）每月至少进行一次全面安全检查，重点检查安全生产责任制、规章制度的建立完善、安全隐患整改、应急预案、有关法律法规及会议精神的学习贯彻落实情况，并做好记录。

（二）做好出车前、停车后的准备、检查工作，确保行车安全，发现隐患要及时修复后方可出车。

（三）装货时严查超载和擅自装载危险品。

（四）不定期检查车辆的安全装置、灯光信号、证件。

（五）检查驾驶员是否带病或疲劳开车，是否违反安全生产操作规程。

（六）检查消防设施是否安全有效。

（七）建立安全生产奖惩制度，依制度进行奖惩。

四、消除安全运输事故隐患制度

为落实安全生产责任制，加强道路运输安全生产监督管理，遏制交通事故发生，须做到：

（一）对交通主管部门检查发现的安全生产隐患整改事项，按时逐项予以整改、落实。

（二）每月至少开展一次全面安全检查，发现存在安全隐患立即通知整改，并立即抓好落实，及时消除。

（三）驾驶员要定期做健康体检及心理的职业适应性检查。

（四）每趟次出车前，要对车辆的安全性能进行全方位检查，发现问题及时排除，不消除隐患不得出车。

（五）装载车辆时，须检查超载及危险品等情况，确认无误后方可出车。

（六）要不定时检查驾驶员及车辆是否符合安全管理规定。

（七）车辆经检测、二级维护，查出的隐患要及时整改，整改不到位不得出车。

（八）定期对车辆和办公场所的消防器材、电路、车辆机件等进行自查自纠。

（九）对安全隐患不及时整改的责任者给予从严追究。

（十）建立健全安全生产事故隐患档案，吸取经验教训，举一反三，组织研究和探讨新技术应用。

五、交通事故应急预案

为把交通事故的损失降到最低程度，须做到：

（一）发生交通事故，当事人应立即进行自救，并报警。电话：122（交警）、119（消防）、120（急救），应简明讲清事故地点、伤亡、损失等情况，以及事故对周围环境的危害程度，保护现场，抢救伤员，保护车辆财产并通报运输经营者与保险公司。

（二）当事人应立即切断车辆电源开关，使用消防器材，布置好安全警戒线，应果断处置，不要惊慌出错，避免造成更大的灾害。

（三）对伤者的外伤应立即进行包扎止血处理，发生骨折者应就地取材进行骨折定位，并移至安全地带，对死亡人员也应移至安全地带妥善安置。积极协助120救护人员救死扶伤，避免事故扩大化，把伤害减至最低程度。

（四）保护好自身的安全，积极配合交警、消防等部门进行救护并做好各项善后工作。

（五）发生一次死亡3人以上的运输事故，应在6小时内报告当地交通主管部门。

六、自然灾害、突发性事件应急预案

（一）做好应急运输保障工作，在发生自然灾害、突发性事件时，要服从县级以上人民政府或者交通主管部门的统一调度、指挥。

（二）报告：遇有自然灾害、突发性事件发生，应立即在最短时间内逐级向交通主管部门报告（在异地遇有自然灾害、突发性事件的应同时向当地人民政府和交通主管部门报告）。

（三）车辆：投入应急运输车辆使用年限不超过5年，并经检测合格的在用车；车辆运行单程在500公里以上必须配备2名驾驶员，每位驾驶员连续驾驶时间不得超过3小时。

（四）人员：参运人员年龄在20至50岁之间，符合道路运输经营条件的驾驶人员，且技术过硬、作风正派、身体健康。

（五）接受应急运输任务后，运输车辆、人员必须整合待命，在规定时间内到达指定地点集合，且必须由道路运输经营者亲自带队。

（六）执行应急运输任务时，运输车辆及参运驾驶人员要遵守应急预案的有关规定，服从交通主管部门的统一调度、指挥，遇事主动请示、汇报，协调解决好各项工作事务。

（七）完成应急运输任务后，必须向各有关部门汇报任务完成情况，及时做好车辆维护、保修，总结经验，提高应急应变能力和处置能力。

（八）根据应急运输保障工作的需要，做好相关应急车辆的储备，完成交通主管部门交给的其他运输任务。

七、驾驶员安全管理制度

（一）公司驾驶员必须遵守《中华人民共和国道路交通安全法》、《中华人民共和国道路运输条例》及有关交通安全管理的规章规则，安全驾车。并应遵守本公司其他相关的规章制度。

（二）驾驶员须与公司签订聘书，聘用条件为：

- 1.须持有合法的驾驶执照；
- 2.年龄不超过 XX 周岁；
- 3.取得道路运输管理部门颁发的从业资格证；
- 4.经公司组织对其进行面试、理论和机械常识考核、道路驾驶技术测试合格。

（三）驾驶员的管理、宣传、教育

1.本公司聘用的驾驶员应当树立良好的职业道德和敬业精神，为旅客、货主提供安全、及时、便捷、舒适的运输服务。

2.驾驶员应爱惜公司车辆，平时要注意车辆的保养，经常检查车辆的主要机件。每月至少用半天时间对自己所开车辆进行检修，确保车辆，以保持车辆的清洁（包括车内、车外和引擎的清洁）。驾驶员发现车辆有故障时要立即检修。不会检修的，应立即报告管理人员，并提出具体的维修意见（包括维修项目和大致需要的经费等）。未经批准，不许私

自将车辆送厂维修。

3.驾驶员对自己所开车辆的各种证件的有效性应经常检查，出车时一定保证证件齐全。行车里程超过四小时的，须配两名驾驶员，驾驶员连续驾驶不得超过四小时。

4.公司将不定时、经常性的对驾驶员进行安全教育、职业道德教育、业务知识和操作规程培训和考试，考试不合格的，不得上车。

（四）凡我公司聘用的驾驶员，须遵守《安全行车十一条禁令》禁令，违反者一律解聘。

八、车辆安全管理制度

（一）车辆的年度检验、上户、转籍、技术检测、维护保养由公司负责组织实施。

（二）凡我公司的货营运车辆均应参加保险，投保险种包括：车辆损失险、第三者责任险、承运人责任险、驾驶员人身意外险。

（三）车辆必须具有良好的技术善方可参加营运，为保证车辆的安全运行，必须按规定进行二、好级维护，关配备各种有效的安全装置和车辆，如灭火器、防滑链、防扩网、铁锹等。

（四）车辆必生故障必须及时修复，特别是危及行车安全的重大隐患，如制动、转向、车辆、灯光装置等。严禁车辆带病出场、出站。

（五）严禁超员、超载行驶，严禁客货混装，严禁超速行驶。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/207050004025006060>