

水产局工作职责(大全8篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

水产局工作职责篇一

为加强采购工作的管理，提高采购工作的效率，制定本制度。所有的采购人员及相关人员均应以本制度为依据开展工作。

采购部应该根据公司的采购请求、库存原材料的种类、数量，考虑物资材料供求形势、供应商的交货期和供货率、运输时间等因素，科学确定采购时间、采购批量、采购批次和报价，确保物资材料的及时供应，保证公司经营能够持续进行及采购的最佳经济效益。

二、目的作用

- 1、作为采购部开展工作的规范依据。
- 2、作为公司领导考核采购部工作业绩的衡量依据。
- 3、作为采购部人员工作中相互监督与协作配合的依据。

三、采购部岗位职责

- 1、廉洁奉公，不徇私舞弊，不违法乱纪，勤俭节约，讲究职业道德。
- 2、建立材料采购供应渠道，进行供应商的择优选择。建立牢固、可靠的供应基地，并不断进行新产品、新材料供应商的寻找、资料收集及开发工作，以保证材料供应的不间断性。

3、采购员在工作中要多跑、多对比、多总结，边学习边实践不断提高自己的采购业务水平。

4、负责物料订购及交期控制，积极追踪未完成采购料件，及时处理各种异常情况，确保采购计划能如期、如质、如量的完成。

5、加强与使用材料部门的联系，控制好各部门所需的各种材料确保生产及销售能顺利进行。

6、在购进材料时发生质量、数量异常情况下，应立即采取紧急措施，并与有关部门进行协商处理。

7、每年度对原有合格供方进行复审，淘汰不合格的供应商。

8、及时跟踪掌握原材料市场价格行情变化及品质情况，以提升产品品质及降低采购成本。

9、大宗材料采购必须要求供应商提供合格证明，严禁购进质量不合格材料，同时监控材料使用状况，控制不合理材料的采购与浪费的情况发生。

10、负责与供应商以及其他部门的协调工作，协助检验部做好进货以及检验事宜。

11、定期汇总所进的采购资料，协助财会进行成本核算。

12、积极参与紧急的、临时的采购工作。

13、完成领导交办的其他任务。

四、采购原则

1、询价比价原则

物品采购必须有三家以上供应商提供报价，在权衡质量、价格、交货时间、售后服务、资信、客户群等因素的基础上进行综合评估，并与供应商进一步议定最终价格，临时性应急购买的物品除外。

2、一致性原则

采购人员定购的物品必须与请购单所列要求、规格、型号、数量一致。在市场条件不能满足请购部门要求或成本过高的情况下，采购人员须及时反馈信息供申请部门更改请购单或作参与。如确因特定条件数量不能完全与请购单一致，经审核后，差值不得超过请购量的5—10%。

3、低价搜索原则

采购人员随时搜集市场价格信息，建立供应商信息档案库，了解市场最新动态及最低价格，实现最优化采购。

4、廉洁原则

(1) 自觉维护企业利益，努力提高采购物品质量，降低采购成本。

(2) 廉洁自律，不收礼，不受贿，不接受吃请，更不能向供应商伸手。

(3) 严格按采购制度和程序办事，自觉接受监督。

(4) 加强学习，广泛掌握与采购业务相关的新材料、新工艺、新设备及市场信息。

(5) 工作认真仔细，不出差错，不因自身工作失误给公司造成损失。

5、招标采购原则

凡大宗或经常使用的物品，都应通过询议价或招标的形式，由企管、财务等相关部门共同参与，定出一段时间内(一年或半年)的供应商、价格，签订供货协议，以简化采购程序，提高工作效率。对于价格随市场变化较快的物品，除缩短招标间隔时限外，还应随时掌握市场行情，调整采购价格。

6、审计监督原则

采购人员要自觉接受财务部或公司领导对采购活动的监督和质询。对采购人员在采购过程中发生的违纪违法的行为，公司有权对相关人员进行处罚直至追究其法律责任。

五、采购流程

(一)采购申请与审核

1、请购经办人员应根据生产或经营的实际需要，依存量管理基准、用料预算，参酌库存情况开立《请购单》，《请购单》要求注明名称、规格型号、数量、需求日期、参考价格、用途等；若涉及技术指标的，须注明相关参数、指标要求。采购量以满足每周使用为标准，个别情况除外，但一次不应超过每月采购量。

2、需求日期相同，属同一供应厂商供应的物资商品，请购部门应以请购单附清单，一单多品方式提出请购。

3、《请购单》由各部门领导审核经总经理签字批准后递交采购部门采购。各审核环节对采购申请提出议异者，应及时将意见反馈给采购申请部门。

4、紧急请购时，由请购部门填写《紧急请购单》并在“说明栏”注明原因，以急件递送；采购部门收到《紧急请购单》后应优先处理。

5、遇公司生产、生活急需的物资，可以电话或其他形式请示公司总经理口头审批，征得同意后提报采购部门，签字确认手续在后期按采购流程补齐。

6、无法按请购部门的需求日期到货的物资，采购经办须及时反馈给请购部门。

(二) 请购递交

1、请购经总经理批准后，由请购部门委派一名专业人员陪同采购，以防采购失误；请购部门的专业人员仅作采购物资检验，不得为采购经办人员指定供应商。

2、若请购部门无法委派专业人员陪同采购，则应在递交请购单时同负责采购人员详细沟通采购物资的规格、参数及其它技术指标，务必保证采购物资的准确性。

(三) 请购撤销

1、请购的撤销应立即由请购部门通知采购部门停止采购，同时于《请购单(采购)》联加盖红色“撤销”的戳记及注明撤销原因。

2、采购部门办妥撤销后，将原请购单退回请购部门。

3、原请购单未能撤销时，采购部门应及时通知原请购部门。

(四) 采购作业处理期限

采购部门应依采购地区及市场供需，分类制定商品采购作业处理期限，通知各有关部门以便参考，遇有变更时，应立即修正。

1、单次采购金额预算在1万元以下的零散采购项目，如无特殊物资，采购周期不超过5天。

2、单次采购金额预算在1万元以上20万元以下的项目由采购部进行比价采购，采购周期不应超过15天。

3、单次采购金额预算在20万元以上100万以下的项目采购部自行招标采购，采购周期不应超过40天。

4、单次采购金额预算在100万元以上的项目可委托招标公司代理招标，采购周期不应超过60天。

(五) 询价

1、采购经办人员接获《请购单》后应依请购案件的缓急，并参考市场行情及过去采购记录或厂商提供的资料，进行询价并填写《询价记录表》，按低价原则进行采购。

2、采购部门接到请购部门以电话联络的紧急采购案件，主管应立即指定经办人员先行询价、议价，待接到请购单后，按一般采购程序优先办理。

3、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。

4、所有采购项目必须向生产厂家或服务商直接询价，原则上不通过其代理或各种中介机构询价；除经核准得以电话询价之外，另需精选3家以上的供应商进行比价或经分析后议价。

5、若厂商报价的规格与请购材料规格略有不同或属代用品者，采购经办人员应检附资料并于《请购单》上予以注明，需经使用部门或请购部门审批后方可继续采购流程，并尽可能提供样品供使用部门确认。

6、样品提供和确认：

(1) 若须进行样品提供和确认的，须确定送样周期，由采购经

办人员负责追踪，收到样品后，须第一时间送交需求部门进行确认，必要时需会同财务部等部门相关人员予以确认。

(2)对于需要保存样品的，须作封样处理，以便日后作收货比较。

7、询价时对于相同规格和技术要求，应对不同品牌进行询价；至少对5家以上的供应商进行询价。

8、比价采购或招标采购应以详细的询价表或拟定完整的招标文件格式进行询价。

9、采购经办人员在询价时遇到特殊情况应及时报请上级领导批示。

(六) 比价、议价

1、收到供应商第一次报价或进行开标后应向公司领导汇报情况，设定议价目标或理想中标价格。

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、要弄清供应商报价是否含税，并确认供应商能否开具增值税专用发票，对能开具增值税专用发票的供应商应优先考虑；对厂商的供应能力，交货时间及产品或服务质量进行确认。

4、比价采购或招标采购所邀请的单位均应具备一定资质和实力，具有提供或完成我公司所需物资和项目的能力；重要项目应通过一定的方法对目标单位的实力、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、参考目标或理想中标价格与拟合作单位或拟中标单位进行价格及条件的进一步谈判。

6、除固定资产外，单次采购金额在1万元以下项目可自行采购；单次采购金额预算在1万元以上的所有项目都应邀请至少5家上的供应商参与比价或招标采购；单次采购金额预算在20万元以上100万元以下的项目应由采购部组织招标，公司相关领导参与监督；单次采购金额预算价格在100万元以上的项目由公司领导决定是否委托第三方机构代理招标。

(七) 比价、议价结果汇总

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《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。

(八)、选择供应商

(1) 具有合法经营主体；

(2) 具有相应资质的供应商；

(3) 具有良好的信誉；

(4) 具有良好的品质、交货期、价格、服务等条件。

(九) 签定合同

采购买卖条件一经协议后，即可由双方将协议细节、权利与义务在书面协议书上详细记载签订合同，以取得法律的保障。采购合同通常由主要条款、基本条款、附件三部分组成。

1、主要条款包含合同双方名称、地址，合同编号，法定代表人或代理人姓名，合同文本份数，有效期限，签订时间、签订地点及合同双方当事人的签名盖章。

2、基本条款注意事项

(6) 采购物资的验收标准按国家规定的计量方法执行，特殊情况可按合同规定计量方法执行。质量验收所采用的质量标准和检验方法，都必须在合同中明确规定，并写明检验的地点及提出异议的期限。

3、采购方在签订合同时的注意事项及规定

(1) 如涉及到技术问题及公司机密的，买卖双方都应注意保密责任；

(2) 拟定合同条款时一定要将各种风险降低到最低；

(6) 详细约定发票的类型及提供时间和要求；

(8) 与初次合作的单位合作时，应少付预付款或不付预付款；

(9) 供应商经送样审查合格后，由采购部门与选定的供应商签订合同。

(10) 比价、招标汇总表巡签完毕后方可进行合同的签订工作；

(13) 签订的所有合同应及时报送财务部门。

(14) 交易发生争执时，依据合同的核定条款进行处理。

(20) 合同应明确规定违约条款和违约金，违约责任一定要详细、具体；

(21) 合同须明确规定合同终止的赔偿责任。

(十) 下订购单

- 1、采购经办人员在接到审核确认的请购单后，在采购下订单前应确认采购需求，熟悉物料项目、确认价格、质量标准及物料需求量，制定订单说明书。
- 2、订单说明书应附有必要的图纸、技术规范、检验标准等。
- 3、完成订单的准备后方可按标准订单格式制作《材料订购单》，采购订单相关参数(物料名称代码、单位、数量、单价、总价等)及交易条件、交货期、运输方式、付款方式须明确。若属分批交货者，采购经办人员应在《材料订购单》上署名“分批交货”以供识别。
- 4、采购订单审批须注意合同与采购环境的物料描述是否相符，所选供应商是否为合格供应商，价格是否在允许价格之内，到货期是否符合订单计划要求。
- 5、采购订单签订后采购经办人员应及时跟进订单进度，必要时联合其它部门进行催单。
- 6、如因生产计划改变，对采购物料的需求量有更改的，应及时向供应商发出《订购更改通知单》，以使供应商及时更改生产计划。
- 7、紧急订单易造成品质降低、价格偏高等损失，平时采购部门应协同其它部门做好存货管理、生产计划，避免紧急订单的情况发生。

(十一) 采购进度控制

- 1、为确保准时交货，采购人员应提前采用电话、传真或亲自到供应商处跟催，以确保物品(物资)能适时供应，以《采购进度控制表》控制采购作业进度。

2、采购经办人员未能按既定进度完成作业时，应填制《进度异常反应单》并注明“异常原因”及“预定完成日期”，经呈主管核示后转送请购部门，依请购部门意见拟订对策处理。

3、若采购物品(物资)无法在预定时间内交货的，应主动与供应厂商联系催交，确定新的交货期，并开立“进度异常反应单”记明异常原因及处理对策，通知请购部门，并依请购部门意见处理。

(十二)报验入库

1、达到质检和报验条件的合同标的物应在第一时间报请质检部门进行质检、验收;验收标准参照公司质检部门的相关规定执行。

6、质检部门已经验收的产品仓库应及时的入库，并及时出具入库清单;

7、外协加工件应按照原材料入库;

8、质检合格后的固定资产及服务按照公司财务规定决定入库与否。

(十三)对帐付款

采购物品(物资)办理入库后，由采购经办人员凭《入库单》经采购主管、财务及总经理审批后，按合同或约定的付款方式办理付款手续。