

退货制度管理方案(模板5篇)

方案可以帮助我们规划未来的发展方向，明确目标的具体内容和实现路径。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、风险的评估以及市场的需求等，以确保方案的可行性和成功实施。下面是小编为大家收集的方案策划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

退货制度管理方案篇一

物资采购管理工作计划一：

一、降低采购成本

1、20**年我们要协调好各供应商之间的关系，谈判延迟付款，缓解公司资金压力

2、20**年针对公司常用规格板材、原料物料辅料，要多家走访，市场询价，不单一采购，力争每次所采购的价格在市场上都比较有成本优势。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量”

二、确保产品质量

三、供货的及时性

四、供应商管理

5. 改进供应商的选择。在进行供应商数量的选择时既要避免单一货源，寻求多家供应，同时又要保证所选供应商承担的供应份额充足，以获取供应商的优惠政策，降低物资的价格和采购成本。这样既能保证采购物资供应的质量，又能有力的控制采购支出。

6. 公开公正透明，采购比价都在三家以上，有的多达十余家参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

五、协调好各部门之间的关系。

采购部做为一个服务性部门，将谨记自己的职责，将一切以公司为重，与销售、生产、技术、财务各部门之间搞好关系。要与各部门勤沟通、勤学习。积极主动工作，提高生产效率，为公司发展提供助力。

六、细化采购管理流程

公司管理最明显的体现在流程管理上，流程管理成熟度是衡量企业是否进入规范化的主要标志，公司从规范化进入精细化管理阶段最重要的前提是建立强大的流程管理体系。抓住公司推行流程管理的契机，细化采购管理流程，从而全面提高公司采购管理水平。

七、提高部门工作人员的业务素质和责任感

除公司应组织人员进行培训外，还注重在平时的每项具体工作和每个工作细节中不断的提高业务素质，同时反复强调采购人员的责任感，强调每个人对自己采购的材料设备负责到底，保证了对材料、设备有效的追踪。增强员工积极性，让员工充分发挥自己的特长。

八、采购信息反馈

以上是采购部门20**年工作计划，在以后的工作中，不管是困难重重还是多姿多彩，我部门全体成员都会与公司同事一起共进退，同担当。总之，采购部门在工作上还有很多不足之处，这都是在接下来的工作中需要完善的。同时，也会尽最大努力来学习和积累经验，更好的完成工作，不要骄傲，

继续努力，以便取得更好的成绩，为公司发展贡献力量！

物资采购管理工作计划二：

一、供应商的选择。

首先我们采购部做到多多开发物料资源，调查价格，做到货比三家，控制价格审核流程，让采购部的工作透明化，并且建立完整的采购部供应商档案及物料申购档案。做为公司合格供应商必需要能做到准时，保质，乐于沟通等几个方面。本人计划完成现有原材料供应商的评定工作，为公司后期的大批量生产做好准备。同时进一步发展新的供应商网络，用以获得最理想的采购价格和品质。

二、账务的清理。

采购是一份繁琐，复杂的工作。同时因为其工作性质关系，对公司产品的成本有直接影响。另外因为相关物资在采购工作的运作过程中不可避免的有退，换，修，废等情况发生，因此必须对每一批物资的采购以及合同执行情况进行台账记录，并且做好跟踪检查，定期盘点。这是本部门的日常工作，目前也一直都在执行着□xxx年本部门将进一步对本项工作进行完善。努力做到每笔定单的进行情况都可追溯，可查核。

三、品质保证。

本部门相关人员将经常前往车间了解相关物资的使用状况。对所采物资的使用状态进行跟踪，了解相关参数指标性能，收集数据进行同类产品的对比。每批物资至少做一次使用跟踪并做好相应的评估计录。

四、成本控制。

xxx年，本部门将在日常工作中进一步提高工作效率。除采购

价格等方面的控制外，还将其它方面的成本控制纳入管理优化的范围内，具体方面如办公物品的使用，电脑的使用管理，物资运输费的控制等方面。

五、采购效率。

xxx年，我部将进一步完善的供应商网络的建设以及采购模式的优化，尽可能的减少采购周期，提高采购的效率和及时性。并且对各种物资的采购周期进行统计记录，提供各请购单位制定请购计划时的参考。

六、异常情况的处理。

因供应商生产能力的不足，或其它原因引发采购异常时，我部将第一时间知会相关领导并积极应对。同时将对异常情况的发生原因进行分析处理，记录在案；如有必要，将进行法律程序进行公司利益的维护工作。

七、部门之间的协调

独木不成林，采购部做为一个服务性部门，将谨记自己的职责，将一切以公司为重，与公司其它部门分工协作，提高生产效率，降低成本，使公司效益最大化，为公司发展提供助力。

物资采购管理工作计划三：

一、根据20xx年酒店年度总计划，酒店将在淡季对酒店内部进行装修，为此我们采购部针对装修前的各项善后工作做出以下计划：

- 1、根据仓库所出具的库存单，要求各部门及西湖春天、盛世开元两店据此进行物品、食品及调料的申购，处理库存积压，力争装修前做到零库存。

2、装修期间合理进行工作安排，确保即使性物品的及时采购，装修期间配合各部门车辆使用。

二、货品采购渠道问题

1、定点供货商

加强对定点供应商货品、价格、质量的监督，提高供货商所供货物品的品质，加强食品卫生、保质期等方面的检查，确保食品卫生安全。

2、零售店采购

所有零点采购食品均要求商家出具质量检疫证明，其他采购物品均索要保修卡和发票。积极配合财务部健全台帐、保证随时能通过工商防疫、动检等部门的检查。

3、主打羔羊肉产品采购

做好每年一次去内蒙采购羔羊肉工作，跟踪库存情况。及时反馈给总经办，制定周密、详细的采购计划，及时与内蒙羔羊肉供应商保持联系。掌握全国羔羊肉价格情况。保证采购的羔羊肉肉质优价廉，维持酒店的正常需求，保持我们酒店羔羊肉品质在南阳餐饮行业的龙头地位。

三、关于新品的发现和采购计划

主要是通过每日一次的市场调查对当日市场上出现新菜品经过询价后少量采购，通知一、二楼厨师长进行新品研制，每周一由两位厨师长到市场进行调查，通过调查，对采购工作进行监督并多提宝贵意见。

四、对采购员的管理制度

1、对驻郑采购员加强货品质量、价格的监督管理；对驻郑州

发的海鲜类货品要尽量提高存活率，对郑州多发的调料类及冻品要提高质量确保无变质、无过期现象并提高驻郑采购员的工作效率。

2、对店内所需要物品的采购、合理安排采购时间段，确否工作有条不紊，对需要及时采购的物品要在第一时间购回。

3、配合财务、仓库掌握库存货品数量，对不必要物品不予采购，做到零存确保酒店现金流通顺畅。

五、采购车辆的管理

1、不断强调采购员行车安全意识，宁停三分，不抢一秒，严格遵守交通规章制度。要求采购员外出执行任务时着装干净、整洁，言谈举止文明大方，注重礼节礼貌，使用礼貌用语，树立良好的企业形象。

2、对采购员行车专业知识进行培训和督导，规范驾车操作程序，避免因操作不当造成的车辆损坏。要求采购员熟练掌握路貌路况，少行弯路，节约采购成本。

3、在本职工作完成的基础上，密切配合其他部门的工作，随叫随到，不扯皮、找理由，提高整体工作效率。坚决杜绝公车私用现象，常督导、常检查，抓典型、重处理！

六、物价控制和节约

1、所有采购物品均详细掌握其市场行情，耐心讨价还价，坚决买到最低价，从一点一滴进行节约。

2、所有供应商送货价和每日零星采购价每日填入“采购部每日价格对比表”，每日对照，探寻规律，要求供应商及时根据市场行情调整供货价，一经发现调价不及时，则按最底供货价倒推一个月进行货款清算。

3、每日准时准点带领采购员到市场采购，对当天所有货品价位认真咨询、掌握，以便对供应商供货价进行核对并采购质最优、价最低的货品。及时将新品购回交于厨房进行新品研发。对当日沽清的货品尽最大努力组织货源，力争不影响当日销售，确实断货的商品及时通知厨房。

4、接受厨师长每周一时常调查监督，不定期对驻郑采购的工作情况进行抽查，确保各项采购工作顺利开展！

5、对采购部外线电话的使用进行严格管理，建立供应商及酒店内部人员通讯录，除通讯录上的电话外，其他电话一律禁打，特殊情况需将电话号码及联系人进行存档，以便月底调出话费清单进行核准，以次达到话费节约的目的！

最后，祝大家兔年工作顺利，心想事成！让我们携起手来，为我们美好、灿烂的明天努力奋斗吧！

物资采购管理工作计划四

步入三立已三月有余，在各位领导及同事的关心与互助下，逐步对公司有了新的认识，让我在新的环境中开始了新的起点。

这几个月以来，慢慢的从最初的一无所知到渐渐了解公司一些作业流程、规章制度，慢慢融入了三立这个大家庭。一直喜欢用家来形容公司，或许有家的感觉是比较温暖，而个人又容易对家产生依恋和赋予责任感。突然想引用一句话“三立是我家，成功靠大家”。公司是一个团队，只有依靠大家的力量，公司的各项制度才能得以实施，从而走向更高的境界。

在这三个月所接触的`工作中，发现了很多弊端，如：

一、iso的推行过于形式化

很多人把iso当做一种应付，认为只要拿到一纸证书便万事大吉。而事实，这是一种极端的想法□iso是一个持续改进质量管理体系的有效性，以满足顾客需求。先前公司形成书面之质量手册、程序文件、作业指导书亦不少，但是大多徒于形式，并未真正执行。且大部份文件并不适宜公司目前状况，尚没有有效利用。而导致在产品追溯时无依据可查，对后续所发生之异常状况亦无相应之应急措施，造成恶性循环。针对这些现象，只有从根本上解决，才能真正实施iso□发挥iso之有效功能。首先让公司全员明白iso的精神，使公司各项作业有所依据，并能真正执行。

二、20xx年度管理层未制定有效、可量测之品质目标

工作和人生一样，在执行的时候都会朝着一个方向，而最终达到一定的目标。就像管理的目标是人，管理的目的是事。在过去的一年里，每个部门针对自己部门的业绩不明确，是否达到公司所要求之境界无从查证，更谈不上改善措施。后续每一个部门所负责的工作，都应该制定一个较为合理，有效之目标，并定期以数据统计，是否达到目标，甚至超过目标，并针对未达成部份提出原因分析、处理对策及预防再措施。

三、计划执行度不力，造成等待浪费

由于生产原料供应中断、作业不平衡和生产计划安排不当等原因造成的无事可做的等待，被称为等待的浪费。生产线上不同品种之间的切换，事先准备工作不够充分，势必造成等待的浪费；每天的工作量变动幅度过大，有时很忙，有时造成人员、设备闲置不用；上游的工序出现问题，导致下游工序无事可做。此外，生产线劳逸不均等现象的存在，也是造成等待浪费的重要原因。

四、物料未能得到有效管理

原材料未能得到良好的控制，经常性的无单领料、补料或未经办理入库便直接领用，导

致库存帐物卡不符，物料确认不准确，该申购的材料未申购，不该用的材料申购一大堆，恶性循环。造成库存积压，生产断线。严重影响生产进度，增加太多呆滞产品，给库存管理带来极大的困扰。但在近一两个月内，已严格要求所有领料、补料必须凭领(补)料单方可发料，且遵循《产品交付管理程序》办理。并严格按照陈总所要求之以销定产执行材料申购、生产排产。以上改善，十一月份在销售状况未减少的情况下，采购金额已明显降低100万人民币。由此可见，控制库存材料对公司资金的流动起着决定性的作用。

五、制造过多

制造过多，过早，提前用掉了生产费用，失去了持续改善的机会。因五金部门间断性空闲，为了不浪费生产能力而不中断生产，增加了在制品，使得制品周期变短、空间变大，还增加了搬运、堆积的浪费，带来庞大的库存量。

六、管理不当

常常问题发生以后，管理人员才采取相应的对策来进行补救而产生的额外浪费。这些问题由于事先管理不到位而造，科学的管理应该是具有相当的预见性，有合理的规划，并在事情的推进过程中加强管理、控制和反馈，这样就可以在很大程度上减少管理浪费现象的发生。

七、内外沟通有待加强

每一个办公区，应该是充满温馨、和谐的气氛，随之才会有一份好的工作心情。可是，公司部份人员却常常火气冲天，出言不逊。造成对同事、员工、供应商的不尊重。工作面前，人人平等，何不是建立在一种平等、互助之基础上。

建议改善措施：

一、确实推行iso体系，已成立iso专案小组，督促各项工作依流程办理，完善公司制度。

二、在十一月份的管审会议中，针对xx年度各部门品质目标做出相应之讨论，并由董事长制定了较为合理，有效之可量测性质量目标。希望各部门能严格执行，依要求做出相应对统计，对策并持续改善，提升公司效益，降低产品成本。

三、事先策划是每个部门不可缺少的一部份，如在生产排产前，事先确定人、机、料、法、环是否足够，能否满足生产所需。有事前周密的策划，必能减少相应之停工待料、生产线劳逸不均等现象的存在。

四、有了一个良好的策划，严格依照计划执行，并协调所发生之异常状况，依循p-d-c-a过程方法，对每一项工作的改善起着决定性的作用。

五、建立合理的常规材料安全存量，尽量避免人为的制造过多不适宜之材料，造成公司成本的浪费。

六、iso中有八大管理原则，若灵活运用，对事前预防应该是有非常重要的作用。每一项工作必是团队的参与，则需要有效利用以下原则：

a)以顾客为中心的组织：满足顾客需求并争取超过顾客的期望。

b)领导作用：领导层的目的是保证整个体系的目标能够完全得以实现，使员工充分参与实现所制订的目标。

c)全员参与：整个体系的实施成功十分依赖公司所有员工，只有大家充分参与才能使全员的才干为公司带来收益。

d)管理的系统方法：为实现目标，有利于提高各部门的有效性和效率。

e)过程方法：这是一个循环模式，任何一项工作，经需要经过适宜的策划方案，然后再严格执行，以确认最终实施的效果是否达到预期所想，从而做出相应之修正。

f)持续改进：目前公司所从事的每一项工作中，都需要经过努力，持续不断的纠正之前不适宜之方法，以寻求更有效之方法使工作业绩再上一台阶。

退货制度管理方案篇二

企业物资采购流程混乱是企业经营管理中最突出的问题之一。

一般来说，企业会设立专门的物资采购部门，由其全面负责物资采购工作。

然而事实上，很多企业并没有设立专业的采购部门，而是将采购权直接下放到各个部门中，由各个部门自行采购。

这使得企业内部的采购工作过于分散，难以被统一管理。

虽然这种模式下，企业所需要的物资能够被快速采购，但难以形成批量采购。

企业的各个部门无法有效沟通，管理者难以全面掌控各个部门的采购工作，使得企业的采购成本难以降低。

12采购人员的素质不高

很多企业管理者对于采购工作的认识不深，只是将采购简单理解为“商品的买卖”与“购销行为”。

在这种思想认识下，其所招聘到的采购工作人员也良莠不齐。

这些采购人员很难准确把握物资的价格与质量。

加之，企业所需物资种类非常多，采购人员难以面面俱到，熟悉每一种物资。

企业物资采购的过程非常复杂，对于采购人员提出非常高的要求，其必须具备一定的技术能力与专业知识。

采购人员应具备良好的道德，能够严格按照企业要求来把握物资质量。

然而在现实社会中，企业采购人员“里应外合”的情况非常严重，违法乱纪的行为时有发生，给企业带来了巨大经济损失。

13 监督机制不到位

采购环节不规范是当前很多企业的通病，物资需求部门和采购执行部门是同一部门，采购人员“吃回扣”的现象非常普遍。

与生产环节不同，采购环节更容易出现违法乱纪行为。

很多采购人员没有抵抗诱惑，利用手中职权，谋取个人私利。

这也是导致很多企业经济效益不佳的重要原因。

这些问题产生的根本原因在于企业缺乏有效的监督机制。

虽然很多企业已经构建了内外监管的体系，但是外在监督制度往往流于形式，难以发挥实效。

2 应对上述问题的措施

21加强采购制度的监督

近些年来，我国为了规范企业的采购管理，先后出台了一系列的法规与政策。

但在经济社会下，企业的经营行为具有多样化的特点，政府部门的相关规定难以与企业的实际工作需求完全吻合。

对此，企业应从自身的经营状况出发，明确自身的不足，不断完善采购管理。

除此之外，还应该加大企业采购贪腐现象的惩处力度。

22制定科学的运作程序

企业的各项采购工作应由专门的采购部门来负责。

企业可以根据自身的管理经验与实际经营情况，赋予采购部门物资采购权。

整个企业的物资采购工作应实现统一化，实现物资采购的集中化。

在实际工作中，采购部门应及时根据企业物资供需状况，制订采购计划，由上级主管部门批示后，由专人负责招标工作。

在评标过程中，应公开透明，从企业的角度，选择最佳的供应商，提高物资质量水平与降低企业采购成本。

23建立专业化的采购队伍

针对当前企业采购人员素质水平过于低下，企业应从多个方面组建一支专业化的采购队伍，提高其采购管理水平。

企业物资采购人员应具备如下素质：

一是法制观念强。

其不仅热爱采购工作，还应该熟悉并执行各项法规政策，不会滥用权力；二是具备非常丰富的采购专业知识，特别是熟练运用多种采购工具，掌握大量的采购技巧；三是具有非常强的沟通能力，能够冷静应对各种状况；四是具有学习精神，及时通过培训与进修等多种途径来提高自我水平；五是具有过硬的思想道德水平，能够抵御各种诱惑。

针对采购人员，企业可以施行岗位淘汰制，对于那些表现不佳的采购人员，应加以辞退。

为了进一步提升物资采购人员的业务水平，企业还应该开展各项培训工作，选拔优秀的采购人员外派学习，并及时与企业内相关工作人员交流心得。

24 选择合理的采购方式与路径

一是选择合理的采购路径。

当前我国物资采购市场还不够完善，难以完全依赖市场自我调节，相关部门还需要及时介入。

针对此，企业应严格按照各项政策要求，构建相对稳定与完善的采购路径；二是重视资质。

企业应重视供应商，充分掌握供应商的资料，对不符合资质要求的供应商，取缔其竞标资格。

企业还应对供应商所供物资仔细进行质量检查，不符合质量要求的物资应及时退货，并取缔供应商的资格。

三是改良进货方式。

企业应积极构建网络物资采购系统，实现物资采购的网络化。

25对物资采购进行全程跟踪

在对物资采购进行全程跟踪的过程中，企业应做到如下方面：

一是对各个流程加强检查与监督。

根据既定的流程，对各个环节逐一检查，及时发现问题，并采取有效的应对措施。

其中物资采购预算的制定、价格的咨询、签订合同及结算为重点检查内容，企业应高度重视。

针对采购计划展开监督工作，能够确保之后的采购工作更具合理性；价格方面的监督，可以实现多方比价，使得企业能够选择最佳的供应商；合同方面的监督能够有效保护企业自身的利益；结算方面的监督能够保护企业资金的安全。

二是实行公开与透明化，全面推行公告制度。

三是在监督方面应整合多个部门的力量，共同推进。

监督工作不能依靠单一的部门进行，企业应鼓励全员参与到监督工作中来。

26构建科学的管理制度

在开展招标工作之前，很多企业都是以合同的形式来开展管理工作的，这种形式有如下不足：

一是采购工作受采购人员的主观影响，采购人员若没有获知最新价格，其采购行为一般不会实现最大效率。

更有个别采购人员，从个人喜好或情感出发选择供应商，这极大地损害了企业的利益。

二是贪腐现象非常严重，企业大量资金外流。

退货制度管理方案篇三

第一条为了加强内部管理和控制，规范采购行为，保障生产经营活动的正常进行，以最大限度地降低采购成本，特制定本办法。

第二条本办法对本公司所有材料物资的采购均适用，公司控股子公司参照执行。

第三条采购流程及职责分工

一、采购流程：

1、生产部根据设备状况滚动编制月度、季度、年度生产计划包括主要材料(玻璃、铝框、接线盒、背板等)月度、季度消耗总量、单位产品材料消耗量及原辅材料安全库存量，经分管副总经理、总经理批准后实施。

2、采购部门根据生产计划、单位消耗量、安全库存量、实时库存量、采购周期及供求状况定期编制原辅材料采购计划，经分管生产的副总经理审核、总经理审批、董事长核准后进行询价；办公用品由需求部门申请，综合管理部门负责统一采购，其余物资采购包括修理用备件、机器设备及工具、办公设备、家具、低值易耗品等由需求部门申请，采购部门负责采购。

3、采购审批权限：公司原辅材料采购计划，由分管生产的副总经理审核、总经理审批、董事长核准；其余物品采购计划或采购申请由需求部门申请，经财务总监审核、总经理审批、董事长核准后执行；大宗机器设备等巨额采购还需呈报公司董事会决议通过后执行。

4、采购人员进行询价、议价、比较分析报审，原辅材料、修理用备件、机器设备及工具、办公设备、家具、低值易耗品等定价须经公司物资价格监查组审议通过后执行采购。

5、成立物资采购监查组。物资监查组的工作职责：参与公司供应商的选择；负责公司采购物资价格的审定等，监查组由董事长任组长，总经理、副总经理、财务总监为成员的四人监查组。供应商评价采用现场考察和资质审查相结合，但参与现场考察人员和参与其资质审查人员不得重复；供应商评审采用比较记名投票方式，董事长一人两票制，其余人员一人一票制，全数为五票，少数服从多数。经监查组审查通过的采购价格才能执行。

6、定期或即时签订购销合同，日常由采购人员联系发货时间、发货数量及交货地点等事项。

7、仓库收货、品管人员现场验货。

二、职责分工：

1、销售部门负责公司月度、季度、年度销售计划的制定和修正；

2、生产部门负责公司月度、季度、年度生产计划的制定和修正；

4、品管部门负责采购货物的质量参数以及进仓货物的品质检验；

5、财务部负责采购流程及购销合同、单据的审核，同时负责相关资金的落实安排；

6、仓库负责货物的数量验收、发放及实时库存数量反馈等；

8、董事长负责机器设备、不动产购置、无形资产受让等非经常性物资采购的接洽、合同签批等。

第四条一般材料物资、备品的存量最高不得超过3个月的用量。

第五条 供应商评定控制程序

1、主要材料的含义

主要材料是指构成产品的主体、产品之间可以分隔但不影响产品性能材料，主要包括玻

璃、铝框、接线盒、eva等，辅助材料就是主要材料以外的材料；

2、对供应商的评价

2.1、采购部根据同类材料的无差异控制要求，结合物资的质量、价格、供货期等比较，选择合格的供应商，填写《供应商选择评定记录表》。在无差异或差异可控的基础上，对同类材料供应，应尽量选择几家合格的供应商。经采购部、检查组等相关机构审查通过后，录入《合格供应商名单》中材料物资采购管理办法材料物资采购管理办法。

2.2、评价供应商时一般可考虑以下因素：

a 供应商的供货质量、价格及付款条件、售后服务、历史业绩等；

b 质量保证能力，即质量控制体系；

c 业内评价、第三方认证等；

d 满足法规的要求，采购产品涉及强制性认证的，应具有相

关认证的证书和质量证明等

2.3、对第一次供应材料的供应商，除提供充分的背景证明材料外，还需经样品测试及小

批量试用，经测试合格后才能供货：

a□新供应商根据相关要求提供少量材料；

b□交生产车间试用，并填写《供应商评定记录表》中相关栏目，结果反馈给采购部；

c□小批量进货验证或试用不合格则取消其供货资格。小批量试用合格的，必要时再经试用，均合格的，经总经理批准后，列入《合格供应商名录》。

3、供应商的日常管理

3.1、采购部应对供应商的供货业绩进行跟踪，及时与品管部进行沟通。供应商产品如出现严重质量问题，采购部应及时向供应商发出《限期整改通知单》限期整改，如两次发出“通知单”但质量仍没有明显改进的，应取消其供货资格。

3.2、采购部每年对合格供应商至少进行两次跟踪复评，填写《供应商业绩评定表》，评价时按百分制，质量评分占50%，交货期评分占10%，价格及售后服务占40%。评定标准为：一年中平均质量合格率达到98%以上的给予满分，每降一个百分点扣5分，但质量评分不能低于35分；交货期都准时交货的给满分，经常送货不及时的，给5分以下；在同等质量的基础上价格在业内最低的，给35分以上。总评分不能低于80分，若低于80分或质量评分低于35分，应取消其合格供应商资格；如因特殊情况留用，应报总经理批准，但应加强对其的检验或验证工作。

3.3、采购人员保持与供应商及时沟通，当供应商的供货变化会影响获证产品一致性时，采购部应采取相关措施，以确保该变化符合认证规定的要求。

第六条 供应商的选择所有物品采购供应商采购部门必须建立其背景资料档案库，同类

第七条 价格确认

第八条 询价、比价、竞价

3、物资采购监查组审议价格的过程严肃认真，审议的方法是评定计分制，审议的地点必须是公司注册地，审议的依据是供应商提交的投标书或报价单等。

第九条 执行采购

1、采购人员接到经核准的“请购单”后，应与供应厂商进一步接触，进行正式的质量、价格和后续服务谈判。对金额较大的或批量采购，应到供方生产工厂进行实际考察，以充分了解供方的资信程度、供货能力和现货品质等，向对方明确订货意向。

2、在采购作业所需的全部条款与供应商达成一致后，采购人员应准备相应买卖合同四份，经授权签字盖章后生效，供方留存两份，需方留存两份，其中一份采购部、一份财务部，合同需要列明至少下列条款：

2.1、供应商资料：包括名称、地址、联系人、联系方式；

2.3、订单所采购的数量/重量：单位包装数量/重量；包装件数；

2.4、价格：单价，合计价、合同总额，定金或预付款

2.5、交货日期：分批交付时应明确每批的交付时间和交付数量。

2.6、付款方式

2.7、所需的质量证明资料(检验单、质保单、出厂证明单、化验报告等)。

2.8、质量保证条款：发生质量问题时进行退换或其他处理方法。

2.9、运输方式和销售发票的要求。

采购人员应跟踪控制材料物料交货，及时向供应商跟催交货进度。

4、发货前要求供应商在其“送货单”上注明“订购单编号”及“包装方式”，以便验收确认。5、采购部门接到生产部门紧急采购案件，应立即进行询价、议价，按采购程序指明专人迅速办理。

6、阶段控制及沟通

6.1、采购过程分为请购、询价、订购、交货四个阶段，采购部应协调控制采购作业每个阶段的进度。

6.2、采购人员未能按既定进度完成作业时，应将异常情况反馈给主管上级，说明异常原因及预定完成日期，以便拟订对策处理。

7、采购作业方式除一般采购作业方式外，采购部门可依据材料物资使用情况和采购特性，选择下列一种最有利的方式进行采购：

7.1、集中计划采购：凡具有共同性的材料物资，可以集中采

购计划交货的，可核定材料项目，通知生产等部门依计划提出请购，采购部门定期集中办理采购。

7.2、长期报价采购：凡经常性使用，且使用量较大的大宗材料物资，应事先选定厂商，议定长期供货价格，报批准后通知各部门依需要提出请购计划。

8、退货

经检验不合格的材料物资需要退货时，仓库应出具红字“材料入库单”或拒绝入库，同时书面通知采购人员并附有关“材料检验报告”，采购应及时同供应商沟通进行后续处理。

第十条货物验收及付款

1、供应商交货时采购部应通知仓库，对实物清点件数或称重，随货同行的有关证件进行核对，实物与请购单或采购合同内容核对相符后签收，仓库出具入库单，库管员签字确认，如发现不符时，即通知采购部会同处理。

2、对有质量参数要求的材料物资，品管部派员验收，经验收合格后仓库出具入库单，同时品管人员和库管员必须签字确认。

第十一条付款结算

1、采购款项必须按采购合同所约定的时间和方式由财务部统一安排支付。

2、付款申请由采购人员提交，提交的内容包括：送货单、入库单、对方开具的发票、检验报告等，申请付款应严格按照相关合同要求进行，分清轻重缓急材料物资采购管理办法采购管理。申请付款单上应注明交货日、开票日、预付款、已

付款、余款等。按审批权限经相关负责人签字后，方可办理付款手续。

3、只有在出现以下情况时才可由采购人员借款或垫款进行直接支付：

3.1、紧急采购且不能及时办理财务付款手续；

3.2、外埠采购且供应商要求立即付款时；

3.3、现场调试期间临时急需材料采购；

3.4、1000元以下的零星采购

第十二条 进度控制及异常反馈

1、采购部应注重合同或协议的到货时间要求，掌握到货进度。

2、采购人员发现供货方交货日期有延误时，应主动与供货厂商联系催货，对异常原因及处理对策，通知生产部协调处理。

第十三条 质量评价

就公司所耗用的材料物资质量予以关注，根据使用效果分别材料、分别供应商作出质量评价，以利于供应商的优选。

第十四条 参与采购过程的各相关部门，明确分工、明确责任、互相配合，发挥互相督促的作用，确保公司利益不受损害。

第十五条 参加采购的人员要严格自律，加强法制观念，自觉抵制不正之风，任何人不得私下收受回扣或佣金，虚心接受群众监督。

第二十六条 本办法自公布日起执行。

退货制度管理方案篇四

一、退货物资范围

1、集团公司集中采购物资，因使用单位提报需用计划不周等需方原因，造成无法在本单位使用的采购物资，且符合下列条件之一者：

- (1) 集团公司内部能够调剂使用的物资；
- (2) 社会市场能够通用并落实到买受人的物资；
- (3) 经与供货厂方协商可以退回原生产厂的物资。

2、因产品质量、交货期等供方原因造成无法在原使用单位使用的采购物资。

二、退货程序

退货单位须经其供应部门及经营负责人签字后向物资采购部门提交退货申请，物资采购部门落实后，符合退货条件的按照规定的物资验收入库程序办理退货。退货单位应保证所退物资相应的附件、质量标识、证件及实物的'完整。

三、退货物资价格计算

1、因退货单位计划原因要求退货并且退货物资可以内部调剂使用的，自到货之日起，三个月内由物资采购部门与退货单位按照采购价的80%退货结算，每延期一个月再按降低10个百分点结算，超过六个月不予退货。

2、内部不能调剂需要通过市场销售或与供货方协商可以退货的，自到货之日起，三个月内其退货结算价格按照市场实际销售价或与供货厂方协商退货价的80%计算，每延期一个月再

按降低10个百分点结算，超过六个月不予退货。

3、因物资产品质量或交货期原因造成退货的，按照物资采购部门与领用单位结算的金额退款，物资采购部门与供应商按合同约定处理。

4、退货结算价与原采购价格或协商退货价的差额部分冲减物资采购部门管理经费。

四、其他

1、非集团公司集中采购的物资退货参照此办法执行。

2、原有规定与本办法相抵触的，一律以本办法为准。

3、此办法从下发之日起执行。

退货制度管理方案篇五

为加强采购物资管理，降低储备资金占用额，提高企业经济效益，根据某矿司[xx]152号文《某矿务集团物资集中供应管理办法》，特制定本办法。

一、退货物资范围

1、集团公司集中采购物资，因使用单位提报需用计划不周等需方原因，造成无法在本单位使用的采购物资，且符合下列条件之一者：

(1) 集团公司内部能够调剂使用的物资；

(2) 社会某场能够通用并落实到买受人的物资；

(3) 经与供货厂方协商可以退回原生产厂的物资。

2、因产品质量、交货期等供方原因造成无法在原使用单位使用的采购物资。

二、退货程序

退货单位须经其供应部门及经营负责人签字后向物资采购部门提交退货申请，物资采购部门落实后，符合退货条件的按照规定的物资验收入库程序办理退货。退货单位应保证所退物资相应的附件、质量标识、证件及实物的完整。

三、退货物资价格计算

1、因退货单位计划原因要求退货并且退货物资可以内部调剂使用的，自到货之日起，三个月内由物资采购部门与退货单位按照采购价的80%退货结算，每延期一个月再按降低10个百分点结算，超过六个月不予退货。

2、内部不能调剂需要通过某场销售或与供货方协商可以退货的，自到货之日起，三个月内其退货结算价格按照某场实际销售价或与供货厂方协商退货价的80%计算，每延期一个月再按降低10个百分点结算，超过六个月不予退货。

3、因物资产品质量或交货期原因造成退货的，按照物资采购部门与领用单位结算的金额退款，物资采购部门与供应商按合同约定处理。

4、退货结算价与原采购价格或协商退货价的差额部分冲减物资采购部门管理经费。

四、其他

1、非集团公司集中采购的物资退货参照此办法执行。

2、原有规定与本办法相抵触的，一律以本办法为准。

3、此办法从下发之日起执行。