# 毛领采购合同范本(合集24篇)

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2024-02-17

*毛领采购合同范本11、学校采购工作在学校党委、行政的领导下，由总务处负责实施，努力完成学校下达的各类日常办公用品及其它物品采购任务，保证学校教育教学需求。2、大宗物品采购，由总务处提供相关资料，经校长同意后，报送区政府招标办，按程序招标采购...*

**毛领采购合同范本1**

1、学校采购工作在学校党委、行政的领导下，由总务处负责实施，努力完成学校下达的各类日常办公用品及其它物品采购任务，保证学校教育教学需求。

2、大宗物品采购，由总务处提供相关资料，经校长同意后，报送区政府招标办，按程序招标采购。

3、应急物品采购需提前填写《物品购置申请表》，送交总务处汇总，具体流程为：处室填写“物品购置申请单”→处室主任审批→总务主任审批→分管副校长审批→常务副校长审批→校长审批（不能在区教育局装备中心记帐购买的，1000元以下由常务副校长审批，1000元以上由校长审批）。

4、总务处负责人及时组织相关人员，严格按计划要求进行物品采购。

1、各类物品原则上由总务处统一组织采购，需入库登记后方可领发。

2、专业性较强的食品设备及材料，一般情况下由总务处协同相关处室专业人员进行采购；特殊情况下，还应请求上级有关部门派专业人员监督指导采购。

3、财务室、固定资产管理室严格按照程序办理采购报帐及资产登记手续，做到帐、物、卡相符。

1、采购前应对多家供应商的.物品质量、价格进行综合评定，采取校内招标方式，选择供应商。

2、所有采购均需二人或二人以上进行。

3、负责采购人员必须廉洁自律，敬畏有关财经制度和纪律的规定要求，确保所购物品货比三家，物美价廉，严禁收受卖家馈赠或宴请。

4、建立采购物品入库、出库登记制度。

1、采购物品在1000元以下，可以现金支付。

2、采购物品在1000元以上，实行转账支付。

五、说明：不符合上述制度的采购行为，学校不予承认，不予报销，后果由经办者个人负责；情节严重的，追究当事人的责任。

**毛领采购合同范本2**

很多人穿了红色的羽绒服，就觉得肯定不能够再搭配红色了，其实这种想法是非常错误的。因为红色围巾的颜色跟羽绒服的颜色还是有所差别的，而且要是你搭配上红色的围巾的话，反而会增添你整个人的气色。

因为围巾非常接近我们的脸部，所以当你的围巾是红色的时候，也能够映衬着脸色更加的红润。而且红色加红色并不冲突，反而会映衬得更加的好，能够让整个人身上的红色都衬托得更加的明显。

很多人都觉得蓝色跟红色搭配会很奇怪，但是在一些比较时尚的角度来看，蓝色跟红色搭配才会更加的特别。因为我们\*时穿衣服讲究的是时尚，要是你想要搭配的时尚的\'话，就要勇于尝试一些不寻常的颜色搭配。因此大家要是选择了红色的羽绒服，那么就建议大家可以围上蓝色的围巾，这样的话整个人的时尚感都会明显的提升。

同时要是你觉得蓝色跟红色实在是非常充足的话，那也可以将蓝色的我已经隐藏在红色羽绒服之下，这样的话只露出一点点蓝色，那么就不会太明显了。而且也会给人一种很新颖的感觉，让人家一看见就吸引住人家的眼球，这样的话你走在街上回头率都会非常的高。

所以要是大家想要在街上也展示出自己的时尚感的话，那么就建议大家可以选择蓝色的围巾。而且蓝色也有很多种，大家可以选择浅蓝色，要是想要更加的刺激的话，那么就可以选择深蓝色。

黄色是一种非常温暖的颜色，像太阳一样。所以要是大家在冬天围上黄色的围巾，那么就会感觉非常的温暖。而且黄色跟红色的搭配也是非常的和谐的。所以在冬天这么寒冷的日子，也是大家穿上了红色的羽绒服，那么就不妨在搭配上一条黄色的围巾，这样的话给人的感觉也会更加的阳光温暖。

——黑色羽绒服配什么颜色帽子 (菁选2篇)

**毛领采购合同范本3**

为更有效的制止铺张、浪费现象，切实管理好办公经费，依据相关法规、政策，结合我单位实际情况，制定本采购管理制度，具体内容如下：

一、要由民主推荐，成立采购管理小组，至少三人以上。

二、对常规性及较大宗的单位办公用品的采购，年初要有具体详细的计划，并报单位领导办公会审批。

三、对单笔购置5000元

，批量购置10000元的固定资产，要上报局机关审批。

五、办公室对所采购的办公用品及其他物品应进行入库清点、造册登记，对价值在200元以上的大宗办公用品及其他物品应建立相应台账，对其领用人、保管人、使用人都一一登记。领取时要经办公室负责人审批通过，履行必要的领借手续，一旦丢失或人为损坏应照价赔偿。

六、采购小组在外出采购时，不得一人独自行动，须3人以上集体行动。

七、采购小组在外出采购时，对所购物品需经市场调查，做到心中有数。严把质量关，力争使所购物品物美价廉。

八、采购小组在采购后，对采购发票要严格按照财务制度把关，发票内容要实事求是，所购物品品名、规格、数量、单价、价款、经办人等内容应齐全。

九、未尽事宜按照国家相关规定执行。

**毛领采购合同范本4**

为加强对单位采购活动的内部控制和管理，防范采购过程中的差错和舞弊，结合单位实际，特制定本制度。

1、办公室采购人员负责按照采购预算实施采购活动，包括确定采购方式、询价议价、拟定采购合同、完善采购文件。

2、办公室仓库保管人员负责所购货物的验收与入库，并完善相关记录。

3、单位聘请法律顾问负责对采购合同协议的审核。

4、单位聘请项目监管部门负责对货物、工程验收的审核。

5、分管副主任负责审核采购价格、验收入库和监督完善采购文件。

6、主任负责对采购合同、付款的审批。

7、财务科负责审核确定采购方式、发票真伪、支付货款。

1、各科室根据实际所需填写“申购单”，经科室负责人审批同意后，定期报办公室。

2、办公室将各科室申购单汇总后，每月统一提出申购计划，先报分管领导审核，然后经主要领导审批同意后交由采购人员实施采购。大宗物品须经主任办公会研究同意后实施采购。

3、单项2千元（含）以上或批量2万元（含）以上的大宗物品、1万元（含）以上的维修工程，必须通过政府采购途径购买；单项2千元以下或批量2万元以下的小额零星物品、 1万元以下的维修工程，可以自行购买，并索要正式、合格发票。

对小额零星采购，按照“比质比价、货比三家”的询价原则，确保公开透明，降低采购成本。

4、对大宗物品，办公室负责与供货单位拟订采购合同，然后由法律顾问审核，报主任审批后存档备案。

5、对到货物品，由办公室仓库保管人员进行验收入库，出具验收证明。对重大采购项目或维修工程要成立验收小组。对验收不合格的物品要及时上报处理。

6、办公室采购人员将应付款项目报财务科审核，并经逐级审批同意后由财务科执行付款结算。

1、单位应当确保办理采购业务的不相容岗位相互分离、制约和监督，并根据具体情况对办理采购业务的人员定期进行岗位轮换，防范采购人员利用职权和工作便利收受商业贿赂、损害单位利益。

2、加强采购业务的记录控制。由档案室负责妥善保管采购业务的相关文件，包括：采购预算与计划、各类批复文件、招标文件、投标文件、评标文件、合同文本、验收证明、投诉处理决定等，完整记录和反映采购业务的全过程。

3、对于大宗设备、物资或重大服务采购业务需求，由单位领导班子集体研究决定，并成立由单位内部资产、财会、审计、纪检监察等部门人员组成的采购工作小组，形成各部门相互协调、相互制约的机制，加强对采购业务各个环节的控制。

4、加强涉密采购项目安全保密管理。涉密采购项目，应当在政工科的监督指导下，严格履行安全保密审查程序，并与相关供应商或采购中介机构签订保密协议或者在合同中设定保密条款。

**毛领采购合同范本5**

一、食堂物质采购由采购人员负责，采购员必须履行职责，保证物资供应。

二、食堂物质采购须公开、透明。采购物品必须价廉物美，数量合适，厉行节约。采购物资的价格必须低于市场价。

三、严禁采购腐烂变质物品。

四、采购大宗物资，必须签订合同，确定长期供货的单位或货主，必须有主管校长和食堂负责人到场，供货单位和货主要提交押金，否则不得确定长期供货关系。

五、大宗物资采购签订合同后，要根据市场价格进行调价。一般一月一次，特殊情况及时调整，不履行合同的确定长期供货的供货商，要及时终止合同。

六、采购人员在采购中，以职谋私，采购低质物资，甚至变质物资，造成食物中毒的，要追究采购人员的经济刑事责任。

七、大宗物品采购价格，一月一公布，（米、肉等）。

八、采购人员在采购物品时，严禁公私混杂，给自己亲戚、朋友顺带搭拖购物，一经发现，一次罚款50元。

九、大宗物品采购，由货主送货到校，当次不付现金，第二次送货到校后，才能付第一次货款。

十、采购员采购物品，要做到定点采购，要尽量向货主索证，要做到所有采购回食堂的物品都有合格证。采购点的确定要坚持三个标准，一是有工商、税务登记证，二是有营业执照，三是有一定的经济实力，讲职业道德。

**毛领采购合同范本6**

超级宽松版型设计的黑色羽绒服，两个大口袋可以装下不少的小物品，不仅穿上很舒适还超实用的，同样是中长版型的设计，在冬天穿上才能拥有足够的温暖感，整件衣服的版型都是超宽松的版型，搭配蓝色牛仔裤所以无论怎么穿上都不会出错的，穿上十分的有个性。

冬季最流行时髦的一件外套，绝对会有这件毛领款设计的棉衣，它可以完美御寒，还可以修饰你的脸型，会有显脸小的效果，这个寒冬又怎能缺少这样的外套呢，还是百搭的黑色调，怎么穿搭都是那么的好看，但是想要视觉上显瘦？里面搭配同色系的针织裙，是最美的穿搭方式。

黑色羽绒服那么受欢迎，其实对微婑的女生来说最适合穿上了，显高又显瘦，这款是中长款设计的黑色羽绒服，大毛领的设计，时尚又保暖，穿上就很显高挑，加上黑色打底裤还很显瘦，所以最近好多女生都是这么穿搭的，太美了。

同样也是中长款黑色羽绒服，比较适合小个子穿搭的版型，长度刚好是超过臀围，又没有超过膝盖处的设计，这么看起来超级的时髦显个性，并且谁穿都很友好的，领子的大毛领是很厚实的材质，配上两个小口袋，萌萌哒太美了，搭配针织半裙，无论怎么穿都不会出错的，这么穿时髦好显瘦啊！

短款设计的羽绒服，是专门为小个子女生挑选的一款羽绒服，采用了轻薄的材质，有着别致的面料，可以看见填充物非常的实在，舒适还保暖，内搭一条卫衣裙，裙子的长度刚好在大腿的位置，今年冬季这样穿会更美！看起来实在是太高级了，还显瘦~

——橙色外套搭配什么裤子好看

**毛领采购合同范本7**

1、目的确保合同的执行力。

2、企管部在供应部提交市场调研报告之日起一周内，组织设备部、生产部、质检部、技术中心、财务部、供应部的有关人员对供应部提交的市场调研报告进行评审。

3、与会人员根据供应部提供生产商(供应商)的信息对生产商(供应商)进行客观的评价，按无记名方式对生产商(供应商)按百分之五十的比例入选投票，得票超过与会人数的一半以上者确定为入选生产商(供应商)。

4、供应部对入选生产商(供应商)在确定之日起二天内以电子邮方式寄出标书，要求生产商(供应商)在发出标书之日起一周内寄出标书(以当地邮擢为准)，超期按弃权处理。

5、供应部要对生产商(供应商)提交的标书保密性负责，严禁在开标会前私启生产商(供应商)提交的标书。

6、企管部按时组织设备部、生产部、质检部、技术中心、财务部、供应部进行现场评标。评标程序为：1、检查标书的`完整性；2、开启标书；3、宣读标书；4、汇总计算平值；5、按低于平值总标数的百分之五十计算定位数；6、按低于平值第一开始往低值向下推移到定位数，确定中标标的。7、填写中标书，与会人员签名确认。

**毛领采购合同范本8**

为进一步提高项目部的管理水平，在保证施工安全、进度、质量和降低成本的前提下，提高项目部盈利水平，加强对物资采购、使用过程的监督管理，根据国家有关的法律法规的相关规定结合公司对物资工作的管理要求，特制定本制度。

材料采购员（以下简称采购员）是工程材料设备采购管理的第一责任人，具体工作由采购员、项目部主管副经理会同项目财务人员共同完成

材料采购管理及流程相关程序如下：

1.项目部在施工前填写项目材料采购计划表。

2.由项目部依据建设施工图和施工进度以及材料消耗定额提出材料需用计划及采购要求。

3.材料需用计划必须说明材料的名称、规格、型号、需用数量、需用时间等。必要时，应提出使用要求及验收标准和质量保证要求。

4.急件优先办理。

1.详细说明采购材料的品名、规格、质量要求、数量、交货期、交货地点、付款方式。

2.同规格产品应询价与不少于三个供应商，应提供同规格，不同品牌做比较。

3.是否有其他较有利的代用品。

4.是否有办理售后服务和保固年限的必要。

5.新供应商产品需经检验试用。

6.合格材料设备供应商制度

项目部对材料、设备采购实行统一管理，以保证质优价廉。建立材料供应商考察、评审制度，建立项目部合格供应商名册。

对首次接触的新供应商应进行资格预审，采购员应合同主管项目副经理应对供应商进行考察，形成供应商评估报告，经项目部主要管理人员认可后纳入合格供应商目录。

涉及技术、质量等方面有特殊要求的材料、设备，需有相关专业技术人员参加评审。对供应商实行分级制度，年度审核优胜劣汰，一般情况下优先采购优质供应商的材料。

1.合格材料生产厂家的条件：能提供采购物资质量方面的合格文件;具有良好的市场信誉，价格合理；提供合格的物资，并保证物资质量的持续稳定性；满足进度和服务要求。

2.合格供应商名册中有同类材料供应经历的供应商，优先询价及相关服务咨询。

3.价格上涨下跌有何因素。

4.单价一万元以上、总价5万元以上大宗材料、大型设备的购进按照招标采购流程进行。

招标在入围的合格供应商中进行，参加投标的供应商数量不少于3家。

按规定时间开标，由项目部、采购部、财务部、商务部、法律部、技术部共同评标，按合理低价的原则，确定中标单位。经领导审批后，对中标单位发出中标通知书。

**毛领采购合同范本9**

羽绒服的清洗方法不同，也会影响晾晒后羽绒服的蓬松程度。

羽绒服不太脏的情况下，我们就局部清洗尽量减少清洗次数。

用毛巾点蘸羽绒服专用干洗剂，轻轻擦拭领口、袖口、口袋等容易脏的位置，清除污渍后晾晒即可。

在水洗羽绒服的时候加小勺食用醋，可使衣服变得柔软。

拧干时注意不要 过分用力，应两手对着压出水分，然后放在通风的地方悬挂或\*铺是晾晒。

1、将羽绒服用衣架正挂起来，然后用衣架轻轻拍打就可以让羽绒服变得蓬松。

2、将羽绒服放在电热毯上面烘一会也可以让羽绒服变得蓬松。

3、用吹风机的热风吹羽绒服的表面与内里，也可让羽绒服变得蓬松起来。

1、拿出皱巴巴的毛领，放到桌子上。

2、准备一把梳子，然后按住毛领根部，然后一点点的梳开。

3、将梳过的毛领抖一抖就好了。

冬季过去后，将羽绒服收纳好。

用透气的物品（如整理袋）包好，放入一粒樟脑球以防虫蛀，然后存放于通风干燥的衣柜内即可，注意上面不要受重压。

夏秋季节雨水多，雨季过后，最好把羽绒服拿出来晾一晾，防止霉变；

如果发现有霉点，可用棉球沾酒精擦拭，再用干净的湿毛巾擦洗干净，晾透后再妥善收藏。

但注意不能放在阳光下曝晒，否则新装就有可能褪色成旧衣裳了。

——羽绒服瘪了怎么办 (菁选2篇)

**毛领采购合同范本10**

招标过程中所有的文字资料（含电子资料）、视频资料都是档案资料的组成部分，在项目完成后都必须整理归档。公司设立档案室和档案管理员，公司所有项目（含分公司项目）都必须统一归档，分公司项目除未中标人投标文件在分公司就地保管外，其余档案必须由总公司统一归档管理。分公司撤销时，未到期的未中标投标文件必须统一交到总公司档案室，才能办理撤销手续。各分公司应对自行保管的档案参照总公司的要求妥善保管，总公司将不定期的\'对各分公司保管的档案进行抽查。

总公司项目，在项目分成前必须完成档案资料的归档。分公司项目在签发中标通知书前必须完成除中标通知书外的所有档案资料的归档，在下个项目资料归档前将该项目的中标通知书归档。有总公司外派人员的分公司，该外派人员兼任分公司档案管理员，分公司档案管理员应督促分公司及时将应由总公司统一管理的档案包括电子资料及时交回总公司。

监管机构资料备案时间：

1、电子资料

2、除未中标人投标文件外的所有档案资料，资料整理时应注意按过程顺序整理，特别是招标过程比较复杂的项目。

档案盒：除未中标人投标文件外的所有档案资料必须装入专用档案盒，档案盒盒脊上贴上相应的标签，保存期限为15年。

湖南省政府采购项目档案资料档案盒内应设盒内目录不装订，单独装订成册的资料首页设册目录，标注册内编码（用号码机编码），档案盒内资料一般包括如下资料：

盒内目录

备案资料

招标文件

投标文件正本

中标通知书

资料移交登记表

客户反馈意见表

其它资料

成册的资料要求胶装（中标通知书、资料移交登记表、客户反馈意见表不装订）。

公开招标采购归档盒内目录：

邀请招标采购归档盒内目录：

项目负责人： ｘｘ

日期：ｘｘ年ｘｘ月ｘｘ日

**毛领采购合同范本11**

加强采购部档案的收集和管理，提高工作效率，全面规范采购管理体系，制订本制度。

适用于采购部对内部文件及档案的控制。

采购档案管人员：负责采购部所有文件的整理及归档。

采购经理：负责采购档案文件调阅、销毁等事项的审批。

归档内容分类：

采购内部文件的`归档。

采购部工作中需存档的文件，采购订单、应付账款对账单、工作计划、采购计划、入库单、退货单及采购部门相关管理文件资料。

公司其他部门提供的文件归档。

公司其他部门提供的图纸、采购申请单、原材料质量返馈单等相关资料。

外来或外放文件的归档。

供应商资料、采购合同、报价单、对账单联络函或其他与供应商有联系的文件资料。

存储在电脑或其它介质上的资料。

采购部的台账、电子档的文件记录。

档案保存期限：

公司内部往来文件需保存3年。

公司外部往来文件需保存5年。

归档要求：

归档文件材料应齐全完整，按照文件的自然形成规律保持文件之间的历史联系及真实性。

所有文档均要编号，并建立目录，逐项填写清楚，书写工整。

所有存档文件格式统一，而且有相关部门领导签字或盖章，是有效文件。

采购部档案要有专人、专位的保管。

采购部档案要分类保管并划分档案保管期限。

档案调阅：

需查阅或借阅采购部文件时，需向采购部领导汇报，得到批准后借阅，查阅保密文件时，需履行审批手续，得到采购领导签字批准。

查阅档案人员要求严格执行安全和保密制度，不得泄露。

查阅档案应当日归还；摘抄和复制档案资料需经采购经理批准，档案原件不得借出公司外部，如特殊情况借出，必须经理采购经理审批签字。

采购档案管理人员，要及时收取借阅的档案，避免遗失。

档案销毁

采购档案保管期限已满或已失效，需要销毁时由采购部档案管理人员提出销毁意见，编制销毁清单，该清单永久保存。

办理销毁手续，必须经由采购经理批准备，方能销毁。

采购档案保管期已满，但其中未了结的债权债务和合同文件，应单独抽出，另行建立档案，由档案管理人员保管到结清债权债务和合同改造完毕为止。

**毛领采购合同范本12**

1、负责按本单位的要求组织对供方进行评价，编制《合格供方名录》，并对供方的供货业绩定期进行评价，建立供方档案。

2、负责制定采购计划，执行采购作业。

3、负责编制《采购物资分类明细表》。

4、负责对采购物资的进货验证

5、编制《供方评定记录表》

采购物资分为三类：

1、重要物资：构成最终产品的主要部分或关键部分，直接影响最终产品使用或安全性能，可能导致顾客严惩投诉的物资。（一级）

2、一般物资：构成最终产品非关键部分的物资，它一般不影响最终产品的质量或即使略有影响，但可采取措施予以纠正的物资。（二级）

3、辅助物资，非直接用于产品本身的起辅助作用的物资，如一般包装材料等。（三级）

三、对供方的评价

1、业务部根据采购生产需要，通过对物资的质量价格、供货日期等进行比较，对同类的重要物资和一般物资，应同时选择几家合格的供方。业务部负责建立并保存合格供方的质量记录，根据《采购物资分类明细表》规定的产品类别，明确对供方的控制方式和程度。

2、对有多年业务往来的重要物资的供方，应提供充分的质量证明文件，适当时包括以下内容，以证实其质量保证能力：

a、供方产品质量状况或来自有关方面的信息（如供方其他用户对其产品质量的反馈）；

b、供方质量管理体系对按要求如期提供稳定质量产品的保证能力；

c、供方顾客满意程度；

d、产品交付后由供方提供相关的服务和技术支持能力（如堆栈件供应，维修服务等）；

e、其他方面，如履约能力有关的财务状况，价格和交付情况等

3、对第一次供应重要物资的供方，除提供上述的书面证明材料外，还需经样品测试及批量试用，测试合格才能供货。

4、对于一般物资供方，除应提供必要的质量证明文件外，

还需要经过样品验证和小批试用合格，业务部提供评价意见，厂长批准，可列入《合格供方名录》。

5、对于批量供应辅助物资的供方，也应提供质量证明文件，业务部相关人员在进货时对其进行验证，并保存验证记录，合格者由厂长批准后即可列入《合格供方名录》。对零星采购的辅助物资，其进货验证记录即为对此供方的评价。

6、供方产品如出现严重质量问题，各部门(单位)应向供方发出《纠正和预防措施处理单》。如两次发出处理单而质量没有明显改进的，应取消其供货资格。

7、业务部每年对合格供方进行一次跟踪复评，填写《供方年度业绩评定表》，评价时按百分制，质量评分占60%，交货期评分占20%，其他（如价格、售后服务等）占20%。评定总分低于60(或质量评分低于48)，应取消其合格供方资格；如因特殊情况留用，应报厂长批准，但应加强其供应物资的进货验证，并执行上述条款。连续第二次评分仍不及格，应取消其供货资格。

1、采购计划

业务部主管根据本单位的《月生产计划》及库存情况编制《月采购计划》及库存情况编制《月采购计划》，经厂长批准后实施采购。

2、采购的实施

a、业务部根据批准的《月采购计划》、《采购单》，按照采购物资技术标准在《合格供方名录》中选择供方并进行采购；

b、第一次向合格供方采购重要和一般物资时，应签定《采购合同》，明确品名规格、数量、质量要求、技术标准、验收条件、违约责任及供货期限等。

1、如采购物资发生质量问题应采取隔离、标识、通知供方、退货、更换等方法。

2、具体的采购作业，由采购员以“采购单”的形式执行。

**毛领采购合同范本13**

羽绒服和帽子之间的搭配在颜色方面选择是非常重要的，而一款白色的羽绒服，搭配白色的帽子，这样搭配很百搭，也很小公主feel呢，在下雪的时候这样搭，真的跟白雪公主一样的美腻，同时穿得还很暖和。

绿色羽绒服是比较难搭的颜色，适合肤色白的妹子穿，会更显气质呢，这种深色系的颜色可以选择亮色的帽子来搭配，会有提亮的效果，选择这种尖头的针织帽子，显脸瘦的效果很好哦。

粉粉嫩嫩的羽绒服，给冬天带来一抹亮色，穿上不仅仅是时髦和温暖，还显气质呢，搭配灰色的这种帽子，这样搭配很百搭显脸小，再搭配一副复古眼镜，就更有feel了。

中长款蓝色羽绒服，这款是属于修身款的，穿上不会臃肿的，适合高挑妹子，搭配黑色的帽子凹造型就很好看，还显脸小呢，冬天可以参考一下这种搭配法。

新年快到了，觉得穿得红红火火会很low？不如在配饰上做工作，也可以让你穿得有新年的气氛，白色的羽绒服搭配红色的帽子，就很时髦了，还超级显脸小的呢。

羽绒服搭配以上5款帽子，款款都属于百搭和时尚款，还有显脸小的效果哦，冬天出街这样凹造型准没错！

**毛领采购合同范本14**

为了提高公司采购效率、明确岗位职责、有效降低采购成本，满足公司对优质资源的需求，进一步规范物资采购流程，加强与各部门间的配合，特制定本制度。

1.申购的定义申购是指某人或者某部门根据需要确定一种或几种物料，并按照规定的格式填写一份要求获得的物料的单子的整个过程。

2.申购单的要素（完整的申购单应包括以下要素）：

⑴申购的部门；

⑵申购的日期；

⑶申购物品的需求日期；

⑷申购的办公用品名称；

⑸申购的物品数量；

⑹申购的物品规格；

⑺申购如有特殊需要备注；

⑻申购单填写人签字；

⑼申购分支机构负责人签字；（注：所有申购必须经分支机构负责人确认签字方可递交集团行政人资部）；

⑽集团行政人资部确认签字；

3.申购单提报规定：

⑴申购单应按照要素填写完整、清晰，由公司领导审核批准后报行政人资部；

⑵申购单的更改和补充应以书面形式由公司领导签字后报行政人资部。

1.申购的接收要点

⑴采购部在接收申购单时应检查申购单的填写是否按照规定填写完整、清晰，检查申购单是否经过公司领导审批；

⑵通知物料管理人员核查申购物资是否有库存；

⑶接收申购单时应遵循无计划不采购，名称规格等不完整清晰不采购，库存已超储积压的物资不采购的原则；

⑷对于不符合规定和撤销的申购物料应及时通知申购部门。

2.申购单的分发规定

⑴对于申购单采购部应按照人员分工和岗位职责进行分工处理；

⑵对于紧急申购项目应优先处理；

⑶无法于申购部门需求日期办妥的应通知申购部门。

3.采购周期的规定

⑴每月12——15号各部门提交申购单；

⑵采购周期不应超过每月17号；

⑶采购部如未能按时完成采购任务时应向领导说明原因；

⑷遇到紧急采购应汇报公司领导采取快速优先采购的策略。

1.询价前应认真审阅申购单的品名、规格、数量、名称，遇到问题应及时的与申购部门沟通；

2.属于相同类型或属性近似的产品应整理、归类集中打包采购；

3.对于紧急申购项目应优先处理；

4.所有采购项目上必须向生产厂家或服务商直接询价，原则能不通过其代理或各种中介结构询价；

5.对于申购部门需求的物资如有成本较低的替代品可以推荐采购替代品；

6.询价时对于相同规格和技术要求应对不同品牌进行询价；

1.经成本分析后，研拟底价，设定议价目标

2.决定采购条件（向厂家详细说明名称、数量、规格、品质要求、交货期、地点等）

3.其他厂商价格是否较低

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.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。

1.合同：是当事人或当事双方之间设立、变更、终止民事关系的协议。依法成立的合同，受法律保护。广义合同指所有法律部门中确定权利、义务关系的协议。

2.合同正文应包含的要素

1)合同名称、编号、签订时间、签订地点；

2)采购物品/项目的名称、规格、数量、单价、总价及合同总额，清单、技术文件与确认图纸是不可分割的部分；

3)包装要求；

4)合同总额应含税，特殊情况应注明；

5)付款方式；

6)质量保证期；

7)质量要求及规范；

8)违约责任和解决纠纷的办法；

9)双方的公司信息；

10)其他约定。

1.合同执行

⑴已签订合同由采购部负责跟进、进行监督，如出现问题，采购部应及时提出建议或补救措施，并及时通知申购部门及公司领导；

⑵已签订的合同在执行期间，应及时掌握合作单位对于合同义务和责任的履行情况，跟踪并督促其保质保量，按时履约；

⑶合同在履行期间应按照上方约定严格执行合同，遇未尽事宜应及时协商并签订补充合同。

2.付款规定

⑴按照合同约定达到付款条件的合同在付款时应填写付款审批单巡签后提交财务部付款；

⑵财务部门在接到付款审批单后应在3天内付款，以免影响合同的执行和供货周期，遇特殊情况延期付款的应及时通知采购部并汇报公司领导。

⑴公司所有的物料入库前均应通过行政人资部门的检验或验收；

⑵已经验收的物料应及时的入库，并及时出具入库清单；

**毛领采购合同范本15**

为使酒店的采购工作走上制度化、规范化，合理控制成本，强调责任指标到人及提高工作效率，特制定本制度及操作流程。

1、所有授权范围的物品采购时，均需比较至少三家供货商的价格及品质，月结类物品每月每一类至少要有三家供货商提供的报价单；

2、采购人员对自己采购的物品价格及品质负责；

4、所有供货商名片、报价单、合同等资料及样板必须登记归档并妥善管理，如有人员变动时按酒店管理公司移交手续进行移交资料；

5、驻店采购禁止采购任何未经正常有效审批人审批后申购单上的物品，保证手工经审批后的采购单与电脑下单一致，否则财务部将不予报销处理；

6、禁止使用部门自行采购物品或私自与供货商洽谈采购事宜；

7、驻店采购负责跟进各供货商的货款及时签批支付事宜，对到期的应付帐款，酒店财务部应及时支付，以建立酒店的良好形象。

1、所授权的物品，分为两类：A、供货商月结；B、直接到市场采购，授权生效时酒店必须成立《供货商评定小组》（由酒店总办、酒店采购、使用部门、酒店财务部组成），每月对各类物品进行分析（包括但不限于物品的用量、价格、品质等），将物品进行分类（制定供货商月结还是进行直接市场采购，最终要形成文件，由评定小组汇签确认，酒店财务部存档备查，并抄送一份酒店管理公司），部分物品可以先定直接市场采购，待条件成熟时转为供货商月结；

2、月结的供货商选定，采购对已经确定供货商月结的物品，应邀请至少三家供应商报价，由供货商评定小组进行价格及品质的比较和讨论，对各类月结物品选定供货商，各部门可分头组织进行市场调查，根据市场调查的价格，定期与供货商确认固定期间的供应价格，在此确认期间（时限长短根据当地市场情况，由评定小组决定），供货商将按此固定价格提供酒店所需材料（形成会议纪要，评定小组部门负责人进行汇签抄送酒店管理公司）；

3、酒店财务部制定仓存物品的采购线（即最高库存量及最低库存量，补仓不能超过最高库存量，储存不能低于最低库存量），由仓库人员编制，酒店财务成本会计根据以往该物品的使用量及经营情况进行合理分析，审定出各物品的采购线，财务负责人签名确认后，呈酒店总经理审批实施，审批后的文件由仓库及成本会计存档备查，并按实际情况定期进行更新，财务部对每次部门申购数量进行认真审核监督，避免因物品积压造成浪费；

**毛领采购合同范本16**

第

1．生产原材料采购：由采购部门负责办理。

2．日常办公用品采购：由办公室或办公室指定的部门或专人负责办理。

3．对于重要材料的采购，必要时由总经理指派专人或指定部门办理采购作业。

一般情况，采购部门依材料使用及采购特性，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，采购部门集中办理采购。

2．长期报价采购：凡经常性使用，且使用量较大的\'材料，采购部门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.未经公司主管领导书面同意，不得私自变更、替换现有面辅材料供应商；如有更适合供应商而需要替换原供应商的，采购部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；由此引起后果由责任人负全责。

5.采购作业合同签订由公司指定或授权委派专人负责，否则视为无效。

6.毛领、毛条、面料等大额材料合同签订由分管采购副总经理以上级别人员办理。

第三条采购作业处理期限

采购部门应依采购地区、材料特性及市场供需，分类制定材料采购作业处理期限，通知有关部门以便参考，如果有变更时，应立即修正。

采购作业处理

(一)经办人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。

(二)凡是最低采购量超过请购量的，采购经办人员在议价后，应在请购单中注明，经主管签字确认后上报。

(三)采购经办人员接到“材料采购单”后应依采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。

(四)采购部门接到请购部门（生产部、总经理办）以电话联络的紧急采购情况，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。

附注：凡是列入固定资产管理的采购项目应该以“财产支出”批准权限进行上报。

(一)采购经办人员接到经批准的“材料采购单”后，应以“订购单”向厂商订购，并以电话或传真确定交货(到货)日期，同时要求供应商在“送货单”上注明“请购单编号”及“包装方式”，材料需按款号标明分包包装。

(二)若属分批交货者，采购经办人员应在“材料采购单”上署名“分批交货”以供识别。

(三)采购经办人员使用暂借款采购时，应在“材料采购单”上署名“暂借款采购”，以供识别。

1．面辅材料仓库应按照已办妥收料的入库单单，经与供应商送货核对无误后，于第二日将原始单送会计部门。

2．缺交应补足者，请购部门应依照实收数量，进行整理付款。

3．超交应经主管批准后，才能依照实收数量进行整理付款，否则仅依订货数付款。

价格及质量的复核

1．采购部门应调查主要材料的市场与行情，并建立厂商资料，作为采购及价格审核的参考。

**毛领采购合同范本17**

为规范公司及各项目部物资的采购工作，为规范采购部的部门管理行为，管理依据,管理标准,做到“非人管人，制度管人，流程做事”的管理方式，提高工作效率，降低采购成本，特制定本制度。

本制度适用于公司所有物资采购工作。

（1）采购部负责本制度的执行监督。

（2）采购部有权根据本制度对违反制度的人员进行处罚和提出处理意见。

（3）项目部及公司各相关部门具体执行此制度的要求。

1、材料上报：公司及项目部的所需材料均需按照标准版本上报至公司采购群，由总经理审阅批示。在无特殊批示后视为同意采购。其他形式均不认可，视为无效计划。材料上报日期按规定日期上报,不按时间节点上报材料（领导特殊批示的除外），视为无效计划。在材料相关标准不确定就上报，视为无效计划。为统一采购以节省最大成本，现将材料上报做如下规定：

2、计划类别

（1）材料总计划。

（2）月度材料计划。

（3）周材料计划。

（4）急需材料采购计划。

（5）特殊材料计划。

3、具体计划及时间节点说明

（1）材料总计划：指项目部接到工程后，项目部制作出该工程所需材料名称，数量，规格，标准，要求，做出计划，动工前10天上交采购部，采购部接到总计划后，进行材料的比对，做出市场分析，制定出材料内部计划.做出材料价格资金预算。提前寻找供应合作商，出成本表。采购部经理合理分配采购人员的对接工作。

（2）月度材料计划：每个月25号到30号，项目部根据倒排工期的情况，根据时间节点，上报次月材料需求计划给采购部，采购部根据此计划，联系供应商，制定出材料价格，同时对大型材料做到提前考察价格，核算加工周期。做出月度资金使用计划，每月1号到5号上交财务，做到有计划支付。如果项目工期短，能够在当月完成的，只需上报材料总计划，不需要上报月度计划。

（3）周材料计划：指以四天为一个周期，每个周期项目部上报近期的材料,材料上报时需按预算编制的科目编制上报需求计划。周六提交周采购计划，周日、周一完成询价并提交询价表；周二前一般材料进场,大宗材料,加工类材料,甲定类材料,附样品类材料,不明确类材料完成定价、采样和确定进场日期。周二提交周采购计划，周三、周四完成询价并提交询价表；周五前一般材料进场,大宗材料,加工类材料,甲定类材料,附样品类材料,不明确类材料完成定价、采样和确定进场日期。

（4）急需材料采购计划;指项目部施工中遇到特殊情况，需要购买的材料。项目部电话说明急需类材料的购买的具体原因，通知采购部经理、总经理，经批准以后，采购部方可进行采购,及时补报材料计划。

（5）特殊材料计划.有总经理签字特别批示的材料，按需求日期优先购进。

1、材料询价

针对材料计划，对应负责的采购员在拿到材料采购计划后，首先明确相关材料的具体型号数量和具体要求。仓库有的材料优先应用到项目中,没有的材料在与项目部确认好最终的相关要求后开始询价。本着“货比三家，物美价廉”的原则，对询价供应商数量要求至少三家以上。具体规定和要求如下：

（1）采购员在询价时，原则上可以找任何满足条件的供应商询价，但针对询价中供应商随意找人代替或者顶包，对相关责任人每次500元处罚，并承担相应责任。

（2）在询价单中，对供应商所报的价格随意增大或更改来锁定某个供应商或者谋取个人利益，对相关责任人做开除处理，并承担相关法律责任。

（3）所有采购人员不得向供应商泄露公司信息或机密，不得将物资的底价或竞争方的信息透露，一经发现，对责任人处以1000元的处罚。

（4）针对材料价值一万元以下，五千元以上或者单项过千的出具询价单由采购部经理审批同意后购买；一万元以上（含一万元）的材料出具询价单后由预算部领导核实,总经理审批同意后方可购买，询价单必须货真价实，发现弄虚作假，对责任人处以1000元罚款，采购部经理对其负责抽查落实，公司抽查。

（5）询价单针对材料，不针对个人或项目，可共享使用。针对询价单的时效性，一个月之内，在价格无变动的情况下同一种材料无需再出具询价单；

（6）针对签订合同的长期供货商，在询价时优先考虑；针对开具专票的供应商，在询价时优先考虑；针对厂家源头类供货商，询价时优先考虑。

2、材料对比

（1）材料价格确定后，数量较大的材料与预算清单材料价格对比，发现材料价格差异大或高于预算价格时，有询价单的在询价单上注明,签字时进一步说明，没询价单的要首先上报领导。

（2）材料数量较大的材料，累计数量超过预算量时，协助项目查清原因并上报领导。

3、材料采购工作

（1）样品确认。由采购员联系供应商提供多家相应样品，由项目部或者甲方确认。在样品确认后，项目部更改或取消，造成损失的由项目部负责并向总经理汇报,采购部协助退货或退至仓库。

（2）甲方指定材料。指定材料由采购部和项目部一起向总经理汇报，包括价格和付款方式等问题。在总经理批复后按相应采购流程购买。

（3）采购员在供应商样品确认后上报询价单批复，由采购员与之签订合同（公司统一版本）。合同要求保密，在合同中必须注明单价、材料型号及发票的类型和开具发票的时间，资料完善,合同的其他具体要求按公司制度执行。

（4）针对材料采购，采购员需在4天的采购周期内完成一般材料采购，未进场的，首先由采购部经理询问延迟进场的原因，并催促尽快进场，对进一步未进场的材料，每项对采购员处100元罚款，并随时间的延长进行累计。若因其他部门的原因导致采购计划落后而延误交期的，采购部门不以受到处罚；若因其他部门申报清单出错，并没有及时变更导致采购错误的，采购部不以受到处罚；若因生产中，材料清单发生临时变更未及时给予通知导致采购错误的，采购部不以受到处罚。

（5）针对大宗材料,加工类材料,甲定类材料,附样品类材料,采购员需在4天的采购周期内完成材料采样,询价,结合项目部材料使用情况制定出进货时间,结点.未能按时供货的给与100元处罚,对于项目上剩余材料过多,或由于变更造成材料剩余,由项目部负责,采购部协助办理退货或退仓库手续.

（6）采购材料的价格。针对采购的`材料，采购员需对材料价格负责。在审批过程中或在以后查核中明显高于现市场价20％的，一次性罚款500元；高于现市场价30％的，一次性罚款1000元；累计3次以上或此项累计罚款金额在1000元以上的对工作安排作调整。在采购过程中对价格下降做出巨大贡献的奖励100-1000元.若因生产进行中出现的突发采购计划，采购部应尽力保证以‘为公司节约成本的理念’进行采购，若在急需的采购中价格略高于市场价的，公司采购部应以实际情况考虑，不对采购人员进行惩罚。

（7）采购材料的数量。采购员需根据项目上所报计划来确定采购数量，原则上不得大于项目上所报材料的数量标准（砂石料或者砖等地材因凑车增加数量的经项目部确认同意后的除外）。在项目材料验收入库时发现数量弄虚作假，查明原因后如是采购员弄虚作假，每次处200元经济处罚，并追究相关责任；如是供应商弄虚作假，采购员首先要通知供应商本批次货物按实际到货数量结算，并根据实际情况作出部分经济处罚。

（8）采购材料的质量。采购员需根据项目要求的质量标准来确定采购质量，在项目材料验收入库时发现质量弄虚作假，以次充好，查明原因后如是采购员弄虚作假，每次处200元经济处罚，并追究相关责任；如是供应商弄虚作假，采购员首先要通知供应商退货或更换，并根据实际情况作出部分经济处罚。

（9）材料进度跟催。由供应商送货材料，加工类材料等有送货周期的材料，采购员需及时跟进，掌握送货进度，保证工地正常施工。

（1）每个项目部由公司指定具体的材料收料员，每一项材料入库必须由收料员本人验收，及时开具相应的材料入库单；收料员不在场时，由他指定相应人员临时验收入库，后期本人核实无误后开具相应的材料入库单。不能滞后采购部的单据手续工作。

（2）相关资料务必货到资料到,资料要真实有效,,对随货带去的材料相关资料（包括但不限于合格证、检验报告等）统一随材料交付材料员保管，资料不全的由收料员向采购员通知补全，后期项目部丢失的，采购部不在负责，由项目部自行解决。相关的资料一定是厂家盖章或者供应商盖章，否则视为无效资料，需重新提供。

（3）项目部对验收后的材料数量和初步的材料质量负责。收料员接到材料到货通知后,对应清单数量进行清点,发现问题做出记录,需要测量的进行测量,同时对材料表面质量进行初步检测,需要通知技术员的有技术员检测,无异议,在清单上签字或开证明,材料清单或收据上必须有章或供货商签字,否则视为无效票据,再办理入库手续,有异议的由采购员协调退货或其它方式处理,原则上后期发现材料数量不对或者损坏的情况由项目部负责，采购部协助解决。内在质量问题有采购员，项目部，供应商共同分析，协商解决。

（4）收料员根据实际收货数量和质量开具入库单，采购员根据实际验收的材料数量和质量与相关供应商结算。

（5）采购部单据按预算编制材料分类初步统计与预算量对比,做出预警,给项目及领导提供参考依据.

1、材料预付款及定金

（1）针对部分材料需要预付款的情况，采购员尽量采用预付款方式,预付款时手续要齐全(手续见财务制度),减少个人借款,却有需要通过借款的方式，在公司统一版本的借条上面需要写明钱数，借款项目部和用途（如能写清楚单价数量也要写明）。部门经理签字，财务经理签字，总经理签字。如借款金额大于或者等于十万还需要董事长签字。签字完成后交到财务部。

（2）借款需要在财务规定的时间内及时冲减，具体要求见财务部规章制度。

2、对账支付

（1）每项购买的材料应和预算编制对应由采购员详细的记录购买时间、材料数量、型号、价格、供应商名称、付款方式、是否开具发票及发票类型；采购部统计人员对相关材料对应计划按实际货单做出详细统计，做后期对账核帐使用。

（2）相关签字手续

（3）个人报销

针对由采购员个人报销的材料单据，采购员应提供相应的支付凭证，包括小票，微信截图等。其他要求需按财务部和公司相关的规章制度执行。

（4）供应商转账

针对由财务部直接转账的材料单据，采购员应根据其开具的发票准确的提供相应的收款帐号，因帐号提供错误而延迟支付的，针对情况，由供应商或者采购员承担相关责任。严禁将供应商的款项报销个人等挪用公司款项的情况出现，一经发现，每次处100元的罚款，并追究相关法律责任。其他要求需按财务部和公司相关的规章制度执行。

（5）供应商挂账

针对挂账支付的材料单据，采购员填写单据时应写明挂账单位（与开具发票单位一致，其他特殊情况需提前向财务部说明）和详细的工程名称。与公司长期合作的供应商在工地出现退货的情况时，退货单同样需附上挂账单并写明为退货，挂账金额为负数，挂账联为挂账单第3联。采购员每月与合作供应商核对账目一次，确保无漏帐，重帐，错账。其他要求需按财务部和公司相关的规章制度执行。

（6）供应商挂账付款

在挂账的供应商满足付款条件后，由供应商开具相应的收款收据，采购员在收款收据后粘贴对应的挂账单第二联，执行付款手续。付款采用少付勤付,有采购人员,或财务人员主动通知供应商方式,提高公司信用度,增加挂账额.减少不必要的手续.其他要求需按财务部和公司相关的规章制度执行。

（1）项目部出现的剩余材料,数量大的由项目部向领导做出回报,同时由材料员提出退货申请,由采购人员联系供应商退货,并开具退货单,由项目部签字认可,以付.账的由供应商将货款打回财务帐户或以现金退款,具体方法按财务要求办理手续.挂账的,退货单需附上挂账单并写明为退货，挂账金额为负数，挂账联为挂账单第3联。

（2）项目部出现的剩余材料,数量较小的(能退则退),不能退货的材料,由材料员办理退库手续,与采购员一同将材料退至仓库内,按进货价的50%-70%价退出项目成本.

（3）多次能利用的材料,由材料员办理退库手续,与采购员一同将材料退至仓库内,办理入库手续.

1、材料售后质保

在相关的材料在购买时，如灯具，机械等需在单据上注明保修期限。在保修期内由采购人员联系供应商进行维修保养；在保修期外由项目部和采购部协商解决。

2、发展定点供应商

（1）发展优质供应商，签订联营协议。

（2）尽力做到供应商直接供货到施工现场，由项目部直接验收、入库。

（3）发展联营供应商的数量和质量，坚持每月每个采购员增加一名长期合作挂账供应商,也作为采购部月度考核的重要内容。

3、合同

采购部的材料合同均采用公司同一版本，采购员在签订合同时应该注意以下几点：

（1）合同一定要注明开具发票的类型和开具发票对应的时间节点。

（2）合同对相关的进场时间，进场质量作出明确的要求，针对要求要有相关的制约措施。

（3）合同相关附件一起准备齐全后申请盖章，附件主要包括但不限于供应商的营业执照，开户许可证，法人或者代理人的身份证复印件，代理人的委托书等，附件上面一定要有供应商的公章认可。

**毛领采购合同范本18**

帽子的种类与款式很多，不同的帽子所给人的风格是不同的，并且戴帽子还需要看脸型是否合适哦！在冬季许多朋友都喜欢穿羽绒服，当然我们除了要为身体保暖以外，还要给头部保暖哦！穿羽绒服可以配上画家帽，这种帽子特别文艺时尚，搭配羽绒服看起来很个性又显得很复古。

鸭舌帽是最经典最受欢迎的帽子了，一年四季都能看到。鸭舌帽是所有帽子中最百搭的款式，无论是搭配运动服，裙装还是小西装外套或大衣风衣外套都很合适。所以，鸭舌帽搭配羽绒服也是非常好看的，反而显得更休闲有范儿呢！但是，鸭舌帽很挑脸型，只有小脸的女生才适合！

这种圆顶小帽檐的渔夫帽在这两年特别受欢迎，戴起来显得简约又大方，更重要的是不那么挑人，哪怕是脸大的女生也可以尝试哦。圆顶小帽檐的`渔夫帽非常好搭配衣服，搭配羽绒服看起来也特别简单时尚，给人一种街头文艺风赶脚。无论是小脸还是大脸的女生，都适合这种圆顶小帽檐渔夫帽哦。

这种针织毛线帽在前几年就已经很火了，到如今依然很受欢迎，就像鸭舌帽那样经典不过时哦。针织毛线帽一般都是圆口，看起来有点像雪糕筒那样，这种款式的帽子戴起来减龄又可爱。冬季穿羽绒服搭配针织毛线帽不仅时尚，并且还特别保暖舒适呢！针织毛线帽也是一种很百搭的帽子，除了羽绒服以外，还可以搭配运动装，大衣风衣以及裙装套装！

贝雷帽是近年流行起来的单品，戴起来特别甜美时尚，有着韩系的文艺清新以及英伦的复古风。当然，贝雷帽也是比较百搭的，搭配羽绒服看起来居然那么美，能减弱羽绒服的厚重与笨拙感。

——30岁女人穿什么颜色的羽绒服60篇

**毛领采购合同范本19**

统一由办公室负责采购，其他任何部门不得擅自采购。自行采购办公用品的不予报销其采购资金。

本制度所规定的办公用品分为一般办公用品和特殊办公用品两类。一般办公用品指单位价格100元以下的日常办公消耗性用品，如笔、本、纸、碳粉等；特殊办公用品指单位价格在100元以上但不超过500元的一次性办公用品以及单位价格在500元以上的非消耗性用品。

1、一般办公用品的采购在每月月末由办公室依据库存及办公用量情况提出采购计划，报办公室主任批准后，集中购置；特殊办公用品的采购，由所需部门填制《办公用品申购单》（需部门经理签字），报办公室主任批准后，由办公室统一购买。

2、采购人员必须严格按照采购审批计划进行采买，不得随意增加采购品种和数量，凡未列入采购计划或未经领导审批的物品，任何人不得擅自购买。否则，财务不予报销。办公用品采购要严把采购物品质量，做到秉公办事，货比三家，择优选买，不从中谋取私利，并做一《办公用品报价对比分析表》报总经理审批。

3、认真办理出入库登记手续，未办理入库手续的用品，不准直接使用。

1、一般办公用品可根据工作需要，由使用部门工作人员直接到办公室文秘室签字领取。

2、特殊办公用品需由使用部门填写《办公用品请领单》，经本部门经理签字转办公室主任批准后，至办公室文秘室办理领用手续。

1、要认真做好新购物品入库前的检查、验收工作，要建立办公用品管理台帐，做到入库有手续、发放有登记。

2、各表单至办公室文秘室领取。

1、报销时，发票必须附有申购单，否则不予报销；

2、未经办公室确认，自行采购办公用品的不予报销其采购资金；

3、所有报销单必须由办公室主任签字方可，否则，财务不予报销。

4、经办人办公室主任复核会计审核财务经理审批董事长出纳

本制度最终解释权归公司办公室，自董事长签字之日起实施。请各部门及员工严格遵守并执行，谢谢工作支持与合作！

**毛领采购合同范本20**

冬天黑色羽绒服是出镜率最高的单品，不仅是百搭帅气，更是耐脏，冬天的外套可不能每天洗。那么黑色羽绒内搭灰色连衣裙，永远不会出错，无论是在室外街头，还是室内都能兼顾到你的时髦。

长款羽绒服搭配长款连衣裙打造丰富的层次感，而短款的羽绒服搭配连衣裙就多了更多俏皮的感觉。

红色短裤羽绒服内搭碎花连衣裙，有着复古的优雅气质，不仅拍照美美哒，约会也有好心情哦。

粉红色毛衣搭配灰色毛衣裙，甜美小女人。外搭蓝色羽绒服和黑色长靴，去室外也能保持温度，搭配上黑色打底裤更实穿。

羽绒服内搭上衣加上半身裙，让整身造型更丰富。因为羽绒服的廓形都比较蓬松，所以在选择半身裙的款式时，尽量选择包臀或者直筒裙款式，上宽下窄的廓形才不会显得过于臃肿，显瘦的同时也比较优雅。

**毛领采购合同范本21**

粉色配蓝色一直是百看不厌的色彩搭配，会给人一种清新亮眼的感觉，并且不会出现沉闷感，反而可以凹现少女感，再加上一个丸子头，你就会成为冬日里的一抹清新的色彩，整体搭配也会很加分。

粉色羽绒服，少女感十足，颜色比较温暖，搭配上白色毛衣，因为白色简约时尚，这种颜色的服饰是不会过时的，而且白色与粉色都是很淡的颜色，搭配在一起会让人觉得很舒适，很时尚，让少女魅力自然显现出来。中规中矩的搭配，既不会特别亮眼也不会特别沉闷，粉白的搭配是浅色系的代表，这两种的搭配往往在配饰上花点小心思就可以完美解决不够亮眼的问题，整体有八十分，最大的缺点就在于十分容易脏，而且无论是毛衣还是羽绒服都不是很好清洗，选择的妹子们要慎重。

粉色搭配紫色也是一个非常不错的选择，不过粉色的羽绒服在外穿的\'时候较为浅，于是就不能用深紫色的毛衣去搭配，会造成喧宾夺主的现象，所以建议大家选择浅紫色搭配会更加的好，也会有比较协调的视觉感受。

**毛领采购合同范本22**

为了规范公司行政办公用品采购，加强对采购行为的监督管理，提高资金的利用效益，促使采购在公开、公平、公正的前提下，依据质量第一、价格优先的原则进行，特制定本规定。

本制度适用于公司日常办公用品、办公设施设备、办公家具等实物资产，以及公司活动用品等零星物品的采购。

行政采购专员负责行政办公用品的物资采购

（一）申购审批流程

1、各部门耗材专员按标准配置领用日常办公用品和设备，日常办公用品由行政采购专员定期集中采购，存于公司库房。

2、员工若因工作需要增加标准配置外的其他用品，应逐级申报审批。

3、单价金额100元以上500元以下的物资申购，由使用人或使用部门内勤填写《请购单》，经本部门负责人、行政负责人批准后，由行政采购专员购买。

4、单价金额500元以上的物资申购，由使用人或使用部门填写申请，逐级审核并报公司省总或省副总批准后，由行政购买。

5、涉及金额较大的特殊采购，除按上述程序审批外，还应交总公司审核。

（二）常规物资采购方式

1、常规物资指常用办公用品、办公设施设备等物资。

2、行政负责寻找、甄别、建立常规物资的长期供货方，签长期合作合同。

3、每年至少一次对公司长期供货商进行评价，评价内容主要包括服务、质量、产品质量、价格、售后服务等情况，不能满足公司需求的应及时更换。

4、采购工作应在收到《申购单》、《请示签》后两天之内完成。

（三）非常规物资采购方式

1、非常规物资指除开发项目设计、工程、预算、市场推广专业采购外公司所需物资，如公司活动用品等。

2、根据需采购物资性质、金额大小、交货时间要求等因素，主要采取

三种方式进行采购：公开招标、邀请招标、询价采购，由行政外勤具体实 施。

3、采购工作应及时完成，不得影响工作的正常推进。

（四）其它

1、日常用品完成采购后，应及时到行政内勤处办理登记入库手续；其他类采购应在使用人处办理验收手续。凭入库或验收签字到财管中心办理财务手续。

2、及时准确地提供所采购物资的维护保养人名单、地址和电话，积极联系维护人员上门保养，完善售后服务。

3、及时完善财务借款手续，做到一事一清，在取得票据的一周内在财务销账。

4、按公司财务管理和合同管理规定，金额在(单项)伍仟元以上的采购应签订采购合同，并严格按合同条款执行。

5、主动征求员工对办公用品的意见，及时调整和改善品质，以满足办公需求。

6、各公司行政每年至少安排一次对所购办公用品的市场询价工作，由非行政外勤人员执行，以监督行政采购工作。

集团有限公司 20XX年X月X日

**毛领采购合同范本23**

为规范学校财务行为，加强和完善财务管理，根据国家有关法律法规和上级文件精神，结合我校实际，制定本制度。

1、严格遵守和执行国家有关法律、法规和财务规章制度；

2、开源节流，提高效益，服务教育教学，服务广大师生；

3、落实岗位职责，确保财务和资金安全。

4、科学编制预算，及时进行决算；

5、依法筹措教育经费，确保国拨经费、事业性收费及专项资金及时、足额地到帐入库；

6、做好学校各项支出的审核把关，及时办理结算、报批、付款等；

7、做好教职工的人事管理和工资管理，确保教职工工资和校内津贴及时足额发放；

8、做好学生代收费项目管理和学生食堂帐目管理；

9、加强学校固定资产管理，防止国有资产流失；

10、加强会计核算，定期进行财务分析，如实反映学校财务状况；

11、建立健全财务档案，各类会计资料完整、规范、准确，记帐及时，日清月结；

12、依法做好财务公开。

13、严格按照国家有关政策规定依法组织收入，各项收费严格执行国家规定的收费项目和标准；

14、收费使用省财政厅统一印制的财政票据，全额上缴市财政专户，实行“收支两条线”管理，防止和杜绝“小金库”问题的发生；

15、及时组织进行各项收费，认真填写《学生收费记录卡》，对于学生缴费中的拖缴、欠缴现象，必须摸清底数，如实上报，限期缴足；

16、学校取得的专项资金，应按要求专款专用。

17、严格执行国家有关财务制度规定的开支范围及开支标准；

18、各项支出应按实际发生数列支，严禁虚列虚报，严禁以白条及其他不规范票据作为报销凭证；

19、各种支出实行严格的审批制度，要有经办人签字，知情人初审，主管副校长核实，最后校长审批签字后后方可报销；

20、纳入政府采购范围的.，必须实行政府集中采购，并按规定的程序和方式办理；

21、会议费、招待费、公用通讯费、交通差旅费的支出，按规定的标准由财务人员严格审核，各种附票、附件必须齐全，经校长批准后报销；

22、各类支出业务发生后，应及时办理报帐手续，一般当月结清，无故延期不予报销，由经办人自行负责。

23、学校确定专人负责资产日常管理，并设立固定资产明细分类账和台账；

24、建立健全实物资产购置、保管、使用、发放、交接、维修等管理制度，及时清理债权，定期（每学期末）组织清查盘点各类资产；

25、国有资产的出租、出售、对外捐赠、报废、报损等，必须经过学校领导集体研究，有三人以上小组负责并签字登记，按国有资产处置管理的有关规定，及时记帐。

26、食堂的财务核算和管理，按有关规定独立建帐，专款专用，由膳食处和财务处互相配合，共同负责；

27、建立完善的内部控制制度，按照非营利原则，及时核算盈亏。

28、建立健全开支报批和民主理财制度，3000元以内的开支由主管副校长和校长研究批准，3000元以上的开支由校长办公会集体决定，3000元以上的购置或基建由三人以上小组集体负责，5000元以上的项目经校务会或教职工代表大会讨论通过；

29、大力推行财务公开制度，及时如实地进行财务公开和公示；

30、定期编制财务报告，并按要求及时上报教育、财税、审计等有关部门，自觉接受监督。

31、财务人员要自觉贯彻执行国家财经法规制度和行业管理制度，加强自身学习和提高，努力提高理财能力和水平；

32、财务室是学校进行财务管理的职能部门，财会人员要在财务政策、财务管理、收支把关等方面为校长当好参谋和助手，及时发现问题并提出改进意见和建议；

33、财务人员必须坚持原则，正直无私，廉洁奉公，认真贯彻国家财务政策，严格落实本制度的各项规定。

34、校内各种购物、购书、维修、制作等，要按规定先行申请审批，再按规定的办法和程序操作，未经报批或不按制度办理的项目，学校不予承认，不予报销；

35、任何人不得以任何理由私自签字消费，否则不予报销；

36、学校公款一律不得借予个人私用，也不得以任何理由为个人垫付。

**毛领采购合同范本24**

20\_年最火的紫色羽绒服

1、这一件可盐可甜的紫色羽绒服，20\_年真的超火的，羽绒服的版型比较修身，穿着完全不会有臃肿感。淡粉色的连帽设计可以像围巾那样扣在前面，有着极好的御寒挡风效果，冬季只要穿上可是又暖又美的。

2、如果你担心前面这一件紫色的羽绒服颜色过深了些，那么不妨尝试下这种同样很流行的香芋紫羽绒服，真的太好看了。这个颜色不仅百搭还显肤白，颜色上Lily可是超爱的，长短款可以自由切换，高矮个子都可以穿得美美了。

3、20\_年真的太火这种紫色了，羽绒服的面料可是很厚实的，拿在手上沉甸甸的，特别有分量，外面的面料是灯芯绒的，摸起来也甚是舒服暖和。大毛领的质感相当不错，看起来不会很low啦，总之是一句话，喜欢极了！

4、淡淡的马卡龙淡紫色羽绒服，寒冷的冬日里想要温暖和时髦就穿上它！真心是怎么搭配都好看哟~短款的设计，宽松的版型，矮个子搭配高筒靴穿起来，立马就有1米八的既视感，大长腿轻松拥有！

5、20\_年最火的紫色羽绒服，Lily很喜欢这种颜色，感觉不是高贵又大气，羽绒服穿上不仅舒适还保暖。百搭的款式，内搭纯色毛衣就可以，下身选择一条米白色毛呢哈伦裤，再穿上一双白色系带短靴，哈哈哈，这样子看着就觉得又暖又美了

——30岁女人穿什么颜色的羽绒服60篇

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn