
WE-CP-BF/CG018-2024

采购合同管理办法

版本：K0

2024 年 06 月 13 日发布

2024 年 06 月 20 日实施

威胜能源 发布

目录

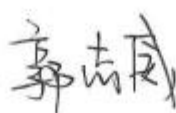
前 言	2
文件宣贯指引	3
文件修订记录	4
1 目的范围	5
2 规范性引用文件	5
3 术语和定义	5
3.1 长期采购协议	5
3.2 固定原材料采购合同	5
3.3 非固定原材料采购合同	5
3.4 资产费用类采购合同（含模具合同）	5
3.5 工程施工类采购合同	5
3.6 其他采购合同	5
4 职责	6
4.1 采购合同签订人	6
4.2 采购合同审批部门	6
4.3 采购合同章管理员	6
4.4 采购合同档案管理员	6
4.5 法务风控部门	6
4.6 总办	6
5 管理内容和办法	6
5.1 采购合同签订的前提	6
5.2 采购合同的签订要求	7
5.3 采购合同编码的规则及要求	7
5.3.2 签订主体及签订部门代码（参考《文件编制与宣贯管理办法》）：	7
5.4 采购合同审批流程及权限	9
5.5 采购合同的执行和监督	10
5.6 采购合同的变更与解除	10
6 采购合同归档、借阅及保管要求	10
6.1 采购合同归档范围	10
6.2 采购合同归档的整体要求	10
6.3 归档部门要求	11
6.4 采购合同借阅、保管要求（参考《档案管理办法》）	11
7 记录表式（参考《档案管理办法》）	12
8 附录	12

前 言

为维护公司的合法利益，规范公司采购合同的整理、归档、保管、借阅等流程，确保采购合同档案的完整、完全和有效利用。

本文件涉及主要部门为采购部及提交采购需求的相关部门。

本文件由左明悦编制，裴曼审核，邓超艳批准。

文件密级	☐ 绝密	☐ 机密	☐ 秘密	☒ 非密
批准人：				
相关部门会签：	  邓有源  			
审核人：	 裴曼		拟制人：	左明悦

文件宣贯指引

部 门	关联程度			宣贯对象			宣贯方式		
	掌握	熟悉	了解	经理	骨干	员工	OA 公告	面谈交流	会议
供应链管理部	√			√	√	√	√		
采购部	√			√	√	√	√		
仓储物流部门	√			√	√	√	√		
报价部门		√		√	√		√		
技术质量管理部			√	√	√		√		
法务风控部			√	√	√		√		
总办			√	√	√		√		

备注：“掌握”——重点关联部门，须精通并掌握本文件的操作流程；

“熟悉”——较关键关联部门，须熟悉本文件的操作流程；

“了解”——一般关联部门，须了解文本件的操作流程。

采购合同管理办法

1 目的范围

为维护公司的合法利益，规范公司采购合同的签订、执行、监督、保管、借阅等流程，确保采购合同档案的完整、完全和有效利用，避免不必要的经济损失，根据公司《合同管理办法》，结合公司实际情况，特制定本办法。

本办法适用于公司内的采购业务所涉及的采购合同管理，包括长期采购协议、固定原材料合同、非固定原材料合同、资产费用类合同、工程施工类合同、其他采购合同。

2 规范性引用文件

WE-BFXZ004-2022 档案管理办法

WE-BF/JS001-2022 文件编制与宣贯管理办法

WX-BFWL001-2020 采购合同管理办法 E0

3 术语和定义

3.1 长期采购协议

依据有关法律，签约双方对长期的采购业务协商达成一致的采购协议，并给予签字盖章的合同文本。

3.2 固定原材料采购合同

依据有关法律，签约双方对具体的采购物料及相关条款进行协商达成一致，采用我司固定模板并给予签字盖章的合同文本。

3.3 非固定原材料采购合同

依据有关法律，签约双方对具体的采购物料及相关条款进行协商达成一致，采用非我司固定模板并给予签字盖章的合同文本。

3.4 资产费用类采购合同（含模具合同）

依据有关法律，签约双方对具体的采购设备及相关条款进行协商达成一致，并给予签字盖章的合同文本。

3.5 工程施工类采购合同

签约双方对具体的工程施工及相关条款进行协商达成一致，并给予签字盖章的合同文本。

3.6 其他采购合同

包括技术服务合同、软件开发合同、物流合同、生产外包合同等。

4 职责

4.1 采购合同签订人

采购工程师作为采购合同的签订及原件合同管理的第一责任人，确认合同文件信息的真实性和完整性，确保采购合同的条款合法且不危害公司利益及有效执行。事业群/事业部/产品线、供应链管理部、采购部门、仓储物流部门、报价部门，各自负责本部门签订的采购合同的整理、归档；凡是经供应链管理部盖章的采购合同，须定期将采购合同原件交予供应链管理部归档。

4.2 采购合同审批部门

依照授权管理原则，各部门负责人对采购合同、采购协议进行审核，对采购合同管理工作进行指导，并定期督促和检查所管辖部门采购合同的执行及原件合同的归档。

4.3 采购合同章管理员

依照授权管理原则，凭相关部门负责人 OA 审批或纸质审批为依据盖章。

4.4 采购合同档案管理员

负责经供应链管理部盖章的采购合同档案工作管理，整理文件并指定存档位置归档，负责提供档案借阅，原则上每月上旬完成上月合同归档，确保采购合同资料及时归档；对合同签订部门的采购合同归档提出管理要求、审核。

4.5 法务风控部门

负责指导商务部门对合同法务条款的签订，审核格式合同模板，及对非格式合同模板的合同条款进行审核。

4.6 总办

负责经总办盖章的采购合同档案工作管理，整理文件并指定存档位置归档，负责提供档案借阅，每月完成合同归档及扫描件上传，确保采购合同资料及时归档；对合同签订部门的采购合同归档提出管理要求、审核。

5 管理内容和办法

5.1 采购合同签订的前提

5.1.1 长期采购协议签订的前提：合作厂家在进行供应商引进时，依据引进需求，采购工程师与供应商确认商务谈判、确认产品技术满足要求后，与供应商完成长期采购协议的签订。

5.1.2 原材料采购合同签订的前提：根据招标或议标结果，采购工程师与供应商确认商务条款及技术要求后签订。

5.1.3 资产费用性采购合同签订的前提：根据需求部门审批手续齐全的请购报告，根据招标、议标或货比三家后的结果，采购工程师与供应商确认商务条款及技术要求后签订。

5.1.4 工程施工类采购合同：根据工程部门的实际施工需求签订采购合同

5.1.5 其他采购合同

相关部门根据实际的技术服务、软件开发、物流、生产外包等业务需求，签订合同。

5.2 采购合同的签订要求

5.2.1 走固定采购合同模板审批流程时，采购合同须与公司的模板保持一致，付款方式、付款金额、货物数量、货物型号、数量、到货日期除外。

5.2.2 所有采购合同填写双方的公司名称、税号、地址、法人、电话、合同签订人、签订日期都须填写完整。

5.2.3 采购合同中公司 LOGO 需采用公司最新的 LOGO。

5.3 采购合同编码的规则及要求

5.3.1 合同编码内容：合同主体公司+签订部门+签订人名字首字母+签订年月日+流水码。

（案例：签订主体为威胜能源，由供应链管理郭志威于 2021 年 8 月 6 日签订的合同：WE-PTGYL-GZW-20210806-001）

5.3.2 签订主体及签订部门代码(参考《文件编制与宣贯管理办法》)：

签订主体/事业部/中心	签订主体/部门	部门代码	备注
威胜能源技术股份有限公司	威胜能源股份	WE	
湖南惟远科技有限公司	湖南惟远科技	WN	
湖南开关有限责任公司	湖南开关	HN	
威峰数字能源有限公司	威峰	WF	

事业群	事业部/中心	部门	部门代码	部门	部门代码
/	管理支撑平台	企管信息部	PTQGB	总办	PTZBX
		供应链管理部	PTGYL	采购部	PTCGB
		财务管理部	CWGLB	人力资源部	PTHRB
		商务管理部	SWGLB	法务风控部	PTFWB
		技术质量管理部	PTJSB	内审部	NSB
		资金部	ZJB		
智能配电产品及解决方案事业群	低压元件事业部	产品开发部	DYKFB	市场支持部	DYZCB
	集成装备事业部	产品开发部	JCKFB	市场支持部	JCZCB
	电力电子事业部	中试部	PEZSB	新能源接入产品	PENYKF

	业部			线产品开发部	
		新能源接入产品线市场支持部	PENYZC	工业自动化产品线产品开发部	PEGYKF
		工业自动化产品线市场支持部	PEGYZC		
	生产运营中心	生产计划部	PDJHB	工艺设备部	PDGYB
		生产部	PDSCB	仓储物流部	PDCCB
	质量中心	质检部	ZLZJB	质量管理部	ZLGLB
	中压配网事业部	市场支持部	ZYZCB	一次产品开发部	ZYKFB
		二次产品开发部	PWKFB	中试部	ZYZSB
	高低压成套事业部	市场支持部	CTZCB	产品技术部	CTJSB
		售后服务部	CTSHB		
	电网营销中心	商务支持部	YXSWB	技术支持部	YXJSB
		电力业务拓展部	YXYWB	销售管理部	YXDWXS
	非电营销中心	销售管理部	YXFDXS	湖开综合管理部	YXHKB
智慧能源服务事业部	新能源事业部	方案设计部	NYSJB	工程管理部	NYGCB
		质量安全部	NYZAB	项目管理部	NYXMB
	储能事业部	研发设计部	CNYFB	项目管理部	CNXMB
		运维服务部	CNYWB	技术支持部	CNJSB
		软件开发部	CNKFB	大客户销售部	CHDXSB
		采购仓储部	CNCGB	生产部	CNSCB
		工艺设备部	CNGYB	质量管理部	CNZLB
		计划部	CNJHB		
	电动及电源事业部	综合管理部	EPGLB	产品方案部	EPCPB
		售后服务部	EPSHB		
	新能源市场营销中心	渠道销售部	NYXSB		
	/	经营管理部	NYGLB		
/	海外事业部	市场部	HWSCB	销售部	HWXSB
		综合管理部	HWGLB	技术支持部	HWZCB

5.4 采购合同审批流程及权限

适用部门	合同类型	合同模板类型	审批流程及权限				备注 (盖章及归档)
			审核 1	审核 2	审批 3	审批 4	
全公司	原材料类	长期采购协议	部门经理	供应链经理			供应链管理 部
		固定采购合同模板	部门经理	供应链经理			供应链管理 部 / 采购部
		非固定采购合同模板	部门经理	法务风控部/财务管理部	事业部/中心/ 产品线总经理	分管 BG 总裁 /平台总监	供应链管理 部 / 采购部
全公司	资产费用类	固定采购合同模板	部门经理	供应链经理			供应链管理 部
		非固定采购合同模板	部门经理	法务风控部/ 财务管理部	事业部/中心/ 产品线总经理	分管 BG 总裁 /平台总监	供应链管理 部
新能源 工程管理 (包 括但不 限于此 部门)	工程施 工类	工程施工 类采购合 同	部门 经理	新能源事业 部质量安全部/ 法务风控部/ 财务管理部 (财务沟通给 供应链)	事业部/中心/ 产品线总经理	分管 BG 总裁 /平台总监	总办
全公司	其他 (技术服 务/软件 开发 / 物 流合 同、生 产外 包)	常规合同	部门 经理	法务风控部/ 财务管理部	事业部/中心/ 产品线总经理	分管 BG 总裁 /平台总监	总办

5.5 采购合同的执行和监督

- 5.5.1 采购合同签订人根据采购合同条款中拟定的交货期跟催物料及时到货，与供应商、技术部门、需求部门及时沟通合同执行进度。
- 5.5.2 采购合同签订人会同质量部、技术部门、需求部门对采购物品验收合格入库，指定采购的由需求指定部门负责验收。
- 5.5.3 采购合同签订人根据售后服务需求和合同条款约定，联系供应商提供售后服务。
- 5.5.4 对已签署的合同必须严格执行，采购合同审批人不定期检查合同执行情况，并定期接受公司法务部门和内审部的监督、检查。
- 5.5.5 在采购合同履行过程中，如发生未按约定履行或争议、纠纷、变更内容的情况，采购部门应及时分析查明原因，收集相关证据，在维护公司合法权益的基础上及时与对方协商解决，签订补充协议。
- 5.5.6 若协商解决不成或者我方接到对方的索赔函或诉状，必须第一时间向公司法务部门上报情况，并附相关材料。公司法务部门应在规定的实效期间内及时申请仲裁、提起诉讼或反诉。

5.6 采购合同的变更与解除

- 5.6.1 采购合同签订后受法律约束，不得擅自变更或解除。若确需变更或解除时，由采购合同履行单位说明原因提出意见、部门经理审核，法务部门审核法务风险后，经副总裁同意后，再同对方协商，达成一致意见，并依法签署变更或解除合同的书面协议，妥善处理合同变更或解除的善后问题。
- 5.6.2 公司依据法律法规或合同约定需单方面终止（中止）或解除合同的，按合同审批程序审批至法务部门签署专业法律意见后，应以书面通知合同对方，以特快专递的形式寄发或由对方签收，其凭证作为合同组成部分按 6.6 条规定归档。

6 采购合同归档、借阅及保管要求

6.1 采购合同归档范围

原材料采购合同/长期采购协议、工程施工合同、技术服务合同、软件开发合同、模具合同、研发索样合同、其他市购零星合同等。

6.2 采购合同归档的整体要求

- 6.2.1 所有采购合同原则上在签订合同原件后才执行采购。对于特殊情况可凭扫描件，先行执行。（合同签订形式建议以长期采购协议+采购订单的形式。）
- 6.2.2 归档保存的合同，须是双方签字盖红章的合同原件。
- 6.2.3 凡是经供应链管理部盖章的采购合同/协议，当月 20 日之前，完成截止当月 15 日之前的合同归档，归档至供应链管理部，同时合同签订部门亦须各自建台账，并归档保存。
- 6.2.4 凡是采购业务合同/协议，未经供应链管理部盖章的，各合同签订部门须各自建

台账，并将合同原件纸质归档保存。

6.2.5 凡是经供应链管理部盖章的采购合同，且是我司先盖章的，供应链管理部只从流程中打印合同，盖章。

6.2.6 合同签订部门需指派专人负责采购合同归档工作，作为档案交接的接口。

6.2.7 盖章合同保持观面整洁，产品规格型号处不许留有空白。

6.3 归档部门要求

6.3.1 使用公司固定采购合同模板审批流程申请盖章时，须对合同的一致性进行审核。如有不一致的，须将流程退回合同签订人，并通报。

6.3.2 使用常规合同/协议审批流程申请盖章时，须审查采购合同签订人是否对各部门意见进行修订。按意见进行合理修改的，方可盖章，否则将流程退回合同签订人处理。

6.3.3 凡是供应商先盖章的合同，合同章管理员盖章时，须与审批流程中合同条款核对一致性，一致方可盖章，否则不予盖章。

6.3.4 根据采购合同协议归档平台的数据，各部门应于当月 20 日之前，完成截止当月 15 日之前的合同原件归档，并将本部门合同扫描上传至采购合同协议归档平台。

6.3.5 合同原件归档情况供应链管理部需 OA 定期汇报，长期未归档的部门，可申请考核。

6.4 采购合同借阅、保管要求（参考《档案管理办法》）

6.4.1 采购合同的借阅

6.4.1.1 采购合同为绝密文件，原则上不外借，不复制，特殊用途需要索用时，填写《借阅档案登记表》经部门经理、分管 BG 总裁签字，方可索取，外借档案不得超过十天；

6.4.1.2 借阅的采购合同应妥善保管，借阅者必须负责资料的保密性和完好性，不得遗失、损坏、抽换、涂改、污染，不得转借他人或单位。

6.4.1.3 借阅承办部门应保证经办文件的系统完整（公文上的各种附件一律不准抽存）。办理完后及时交档案管理人员归档。工作变动或因故离职时应将经办的文件材料向接办人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

6.4.1.4 必须严格保密，不准泄露档案材料内容，如发现遗失必须及时汇报，追究责任。

6.4.1.5 必须爱护档案，保持整洁，不准在档案材料中写字、划线或作记号等。

6.4.2 采购合同的保管、销毁。

6.4.2.1 采购合同保管需永久保管，保管期限从归档日算起。

6.4.2.2 采购合同不得销毁。

6.4.3 采购合同统计及管理

6.4.3.1 建立健全的各种采购当合同台账。

6.4.3.2 统计数据要以原始记录为依据，做到准确、可靠。

6.4.3.3 档案管理人员将收集的文件材料及时整理登记、编号、入库。

6.4.3.4 各档案归档部门按季度组织对本部门管理的档案进行盘点，并定期输出档案盘点表至相关部门。总办负责定期组织各部门档案管理员对各类归档档案进行盘查。

6.4.4 档案室维护

6.4.4.1 档案室备有防火、防盗、防潮、防虫、防霉、防鼠等安全措施。

6.4.4.2 档案室内严禁吸烟。

6.4.4.3 档案室做到清洁、卫生。

6.4.4.4 下班要关好门窗、关闭电源。

7 记录表式（参考《档案管理办法》）

WE-CP-BF/CG018-2024-001 借阅档案申请表

WE-CP-BF/CG018-2024-002 档案移交登记表

8 附录

表 1 借阅档案申请表

表 2 档案移交登记表