

# 陕西秦草生态环境科技有限公司内部业务便签

☐指示、☒通知、☐批复  
☐请示、☐报告、☐接洽

|                                |                                                                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 给 (TO) : 全体员工                  | 日期: (DATE) 2025 年 7 月 8 日                                                           |
| 由 (FROM) : 人力资源部               | <input type="checkbox"/> 请回复 (REPLY) <input checked="" type="checkbox"/> 请存档 (FILE) |
| 标题 (SUBJECT) : 关于规范基地采购审批流程的通知 |                                                                                     |
| 内容 (MESSAGE)                   |                                                                                     |

为进一步规范基地采购管理，优化审批流程，提高工作效率，防范采购风险，现对《公司采购管理制度》中的基地采购审批流程进行明确和细化，请严格遵照执行，现将相关事项通知如下：

**一、适用范围**

本流程适用于基地采购物资、服务及项目的采购（含日常用品、食材、设备、耗材、外包服务等），单次或单月累计采购金额的支出均需按本流程审批。

**二、审批权限及流程**

1、根据采购流程实行分级审批，具体如下：行政专员-总经办-执行总裁。其他采购流程不变。

2、特殊说明：

预算内采购：需附《物资申购表》、《采购实施记录表》、三方《报价单》、《验收单》；

预算外采购：需提交专项申请，经批准后追加预算；

紧急采购：需提前报备，事后 3 个工作日内补签流程。

**三、需提交材料**

1、《物资申购表》（注明采购内容、数量、使用位置等信息）；

- 2、《采购实施记录表》（注明采购询价过程）；
- 3、《报价单》（三家以上比价单并加盖公章）；
- 4、《验收单》（注明签收、验收情况）；
- 5、采购合同/协议（如有）。

四、其他要求

- 1、合规性：严禁拆分采购、规避审批；
- 2、时效性：审批流程需在采购发起后 3 个工作日内完成；
- 3、监督问责：审计部将定期抽查，违规行为纳入绩效考核。

五、执行时间

本通知自 2025 年 7 月 8 日起生效，原有流程与本通知冲突的，以本通知为准。

|         |     |     |   |                                  |     |
|---------|-----|-----|---|----------------------------------|-----|
| 起 草     | 李 婷 | 审 核 | / | 审 批                              | 张建军 |
| 抄报： 总经办 |     |     |   | 陕西秦草生态环境科技有限公司<br>2025 年 7 月 8 日 |     |
| 抄送： /   |     |     |   |                                  |     |