# 工程材料申报审批流程

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2024-08-15

*深圳公司工程项目及日常维保工程材料申报审批流程一、工程项目建设材料申报（5000元以上／批）目的：规范公司工程项目所需材料购买申报程序，对采购所需的材料进行品质、价格的监督、控制，严格控制公司费用预算和支出。一、职责：（一）、工程部（或片区...*

深圳公司

工程项目及日常维保工程材料

申报审批流程

一、工程项目建设材料申报（5000元以上／批）

目的：规范公司工程项目所需材料购买申报程序，对采购所需的材料进行品质、价格的监督、控制，严格控制公司费用预算和支出。

一、职责：

（一）、工程部（或片区负责人）根据工程项目建设需要提出材料、设备的需求计划，并根据实际情况进行采购申报。

（二）、采购部门（行政助理）负责汇总材料设备的各种需求，根据采购需求实施开展采购活动。

（三）、临时项目审核小组负责对申报项目内容进行会审，并提出会审意见和决议。

二、流程：

（一）公司各片区所涉及新建、改造等各种工程项目所需5000元（含）以上材料申报，适合此流程。

（二）工程部对所涉及片区项目材料发起申报，申报材料内容需写明：品名、规格、型号、单位、数量，所需求的时间。

通过公司申报钉钉系统或纸质材料报送办公室行政助理处。

（三）办公室行政助理，收到申报请求后，对其申报立项进行审查，后报送总经办主任，由总经办主任牵头组成“临时项目采购审核小组”。

“临时项目采购审核小组”成员：总经办主任、财务经理（或审计员）、片区主任、行政助理、工程主管相关人员。

（四）、临时项目采购审核小组主要职责：

对采购申请内容进行立项审定和核算，并安排临时小组成员进行材料价格进行市场调查和“货比三家”，3天内作出会审意见后，报送分管工程副总经理审核，分管副总审核后，呈送总经理审定，董事长审批。

（五）、办公室行政助理在报送和相关领导审核过程中，应全程跟进，待全流程审核完成后，立即安排相关人员配合进行采购。

审批流程图

工程部发起购买

（5000元以上／批）

提出所需村料品名、规格、数量等申报

工程负责人

设定限额

立项审查

董事长审批

总经理审定

分管副总

市场调查和“货比三家”

总经办主任

行政助理

成立专项小组：总经办主任、财务经理（或审计员）、片区主任、行政助理、工程主管。3天内提出会审意见

二、片区日常维保工程材料购买申报（5000元以下／批）

目的：规范公司各片区日常维保所需工程材料购买申报程序，对采购所需的材料进行品质、价格的监督、控制，严格控制公司费用预算和支出。

一、职责

各片区负责人根据所在区域设施设备运行情况，以月为单位进行合理的，有计划性地提出日常维保所需的工程材料申报计划。

二、流程

（一）、片区对所涉及片区项目材料发起申报，申报材料内容需写明：品名、规格、型号、单位、数量等。

通过公司钉钉系统申报或纸质材料报送办公室行政助理处。

（二）、办公室行政助理收到申请后，对其申报内容进行审查，并作出意见后报送工程部提出意见。

（三）工程部相关负责人审核后，报分管副总审核，总经理审批。

（三）片区申报人在申报流程完成后，进行采购。

各片区发起购买日常维保工程材料流程

（5000元以下／批）

工程部提出意见

行政助理

分管副总

总经理审批

提出所需村料品名、规格、数量等申报

片区负责人

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！