

## 采购与财务人员管理制度

- 1、实验员（采购员）负责供方的选择，由实习工厂主管参与对供方进行评价，选择合格的供方。
- 2、实验员（采购员）根据生产主管提供的采购计划，结合库存情况，明确待采购货物的规格、型号、数量后，分批次向合格供方发送《订货单》。
- 3、实习工厂主管和实验员根据库房容量及时调取货物。
- 4、实验员拿到经主管领导审批后的和生产使用部门所出示的请购单后，明确其请购产品的规格、型号、数量后，及时购入。
- 5、仓库管理员与实习指导教师共同对新购的物料进行验收。合格则由采购员办理入库手续，仓库管理员与实习指导教师在上库单上和购货发票上签字。若不合格，则责令退货。
- 6、做好教学实习经费的预算、结算工作。
- 7、负责教学实习中各种物料消耗的成本核算，统计报表工作。
- 8、负责工厂有关财务帐目的管理、报账及其它相关工作。
- 9、为实习人员提供及时、优质服务，完成工厂主管交办的其他相关工作。