

中通快递集团《绿色采购制度》（节选）

第一章 总则

- 第一条 为了促进公司合理环境保护和资源节约的理念，兼顾经济效益和环境效益同时满足生产经营需要，规范绿色采购行为，特制定本绿色采购制度。
- 第二条 本管理制度适用于总部及所有直营公司、控股公司、转运中心物资设备及服务的采购管理，是公司采购过程中应遵循的原则与制度。
- 第三条 本制度所称绿色采购，是指充分考虑环境保护、资源节约、安全健康、循环低碳和回收促进，以采购订单或合同方式优先采购和使用节能、节水、节材等有利于环境保护的原材料、产品和服务的行为。
- 第四条 绿色采购必须坚持“经济效益、环境效益”的原则，并综合考虑“质量、价格”的竞争，择优选取。

第二章 采购范围与类别

- 第一条 由总部采购管理部统一负责总部及所有直营公司、控股公司、转运中心的采购范围及类别包括：

类别1：物料，是指物料系统销售的品类，包括面单、信封、防水袋、工作服；

1. 面单：推进面单信息化、减量化，统一化使用一联电子面单
2. 防水袋：采购选取生物降解快递袋（无毒无异味，对人体无害，使用后，在堆肥状态下可降解为二氧化碳、水和有机肥料）

（在采购包装物料时，优先采购采用水性印刷工艺生产的包装物料，或者由具有绿色认证资质的企业生产的包装物料且印刷面积不超过表面总面积50%。）

类别2：包装材料，包括纸箱、胶带、自动分拣袋、缠绕膜；

1. 胶带：采购宽度不大于45mm的瘦身胶带
2. 自动分拣袋：现已推出绿色循环袋，经久耐用且环保性强

类别3：电子产品：电脑、笔记本电脑、服务器、打印机、复印机、相

机、投影仪等

其中打印机、复印机自动设置双面打印，杜绝无限制打印，减少纸张的浪费

类别4：机器设备及其他生产设备，包括安检仪、地磅、道闸、伸缩门、污水处理器等；同等条件下，优先选择节能环保、绿色低碳类；

类别5：办公家具家电，包括办公桌、文件柜、沙发、办公椅、空调、电视；

1. 办公家具：建立稳定的绿色供应商管理名录，协议采购自然材料制成，益于使用者健康，且在生产过程和回收再利用方面符合环境保护要求

2. 办公家电：选购绿色变频节能环保类

类别6：汽运类，是指主干线货车的车体、车厢、行政车、尿素、轮胎、机油及部分汽车配件；

1. 加大采购高运力甩挂车，提升车辆运输效率，降低能耗排放；

2. 优先采购新能源汽车，有效减少石油资源的消耗以及尾气排放。

类别7：流水线设备，包括流水线线体、单机（伸缩机、抽屉机、爬坡机等）、电机、电动滚筒、皮带等；同等条件下，优先选择节能环保、绿色低碳类；

类别8：基建工程部分相关配套设置，包括电缆、窗帘、空气能、电梯、瓷砖等；同等条件下，优先选择节能环保和可回收利用、可循环再生类；

类别9：办公用品，包括笔记本、笔、打印纸、文件夹、文件框、订书机、回形针等基础性办公设备；

1. 打印纸：充分利用OA内部办公系统，推行无纸化办公，减少纸张浪费；

2. 根据部门人员数量合理配置办公用品。

类别10：劳保物品，包括劳保鞋、保安服、反光马夹；

类别11：清洁物品，包括扫把、拖把、畚箕、垃圾桶、垃圾袋、手套、钢丝球；

类别12：维修物品，包括灯管、镇流器、开关、螺丝、螺栓、螺丝刀、断路器、扳手、水龙头、生料带。其中灯管选用LED灯等节能灯

具；

类别13：服务，是指除物料、物资、流水线设备、汽运类和基建工程以外的其他采购对象，包括软件续保、软件许可证、终端等虚拟产品；

类别14：印刷品，包括不干胶、期刊、报销单、入库单；

类别15：其他物品。

第二条 部分物品，直营公司、控股公司、转运中心报批总部采购管理部，由采购管理部审批通过之后，依据审批意见处理。

第三章 职责分工

第一条 采购管理部：

1. 负责拟定绿色采购管理及供应商选择评估办法及相关文件；
2. 负责绿色采购项目的实施；
3. 负责绿色采购供应商的寻找、准入评估及合格供应商档案管理；
4. 负责绿色供应商的选择评估，包括询价、招标及谈判等；
5. 负责绿色环保合同的拟制及签署，合同执行的跟踪；
6. 负责开展绿色供应商绩效评估，收集评估结果；
7. 负责绿色供应商合作过程中问题的解决、质量改进等；
8. 实施维护各项固定资产采购统计表及定期与财务对账。

第二条 需求部门：

1. 提交准确需求；
2. 对于专业性较强的特殊物品，例如服务器、IT服务、汽运类、中转设备类等，需求部门可参与供应商的寻找，并参与准入评估；
3. 对于专业性较强的特殊物品，例如服务器、IT服务、汽运类、中转设备类等，在招投标或是询比价过程中，需求部门需给予技术支持；
4. 必要时，参与验收。技术及专业性较强的特殊物品，例如IT部、汽运部、中转部等要参加验收。

第四章 采购作业流程

第一节 供应商管理

第一条 采购管理部负责维护合格供应商清单。

第二条 如需新增供应商，具体流程如下：

1. 采购管理部根据需求搜寻新供应商资源，或是需求部门提供推荐供应商信息，按照供应商准入操作手册准入到采购系统里，系统里需要体现相关资质文件，如三证合一、开户许可证、财务报表等，专业部门会进行相关审核。
2. 根据各总部业务归口管理部门的管理范围，供应商分为IT类供应商、物资类供应商、工程类供应商、承运商、人力类供应商、通用供应商、物业类供应商、投资类供应商、资产处置供应商。
3. 采购管理部需及时完成供应商清单及台账的数据维护及更新。

第三条 每年末，由采购管理部组织各部门对当年合作的供应商进行考评，考评指标会关注供应商的环境管理体系认证、环保违规情况、应对气候变化、节能环保和循环再生措施与成效等方面，采购管理部汇总供应商考评。采购管理部根据考评结果，将考评不合格的供应商移除出合格供应商清单。

第四条 对于承包商，公司承诺由相关职能部门对其实施安全绩效和风险预筛选机制，并提供安全管理培训，保障承包商免受任何职业危害及健康和安全风险。

第二节 采购申请

第一条 需求部门提出明确的采购需求。

第二条 原则上，需求部门明确采购需求后，制作“需求单”，“需求单”获得批准后，采购管理部方可实施供应商选择以及下采购订单或者签署合同。

第三条 采购管理部只能从“合格供应商清单”中选择供应商。

第四条 采购管理部根据市场情况、业务需求及采购计划合理选择采购方式，包含招标、询价、单一来源采购、零星采购。

第五条 单一来源采购，在采购申请环节，需备注详细说明原因。无论采购金额大小，均须分管副总裁审批同意。

第三节 采购订单、合同谈判与签署

第一条 根据供应商选择结果，由采购管理部负责组织相关部门同供应商进行下采购订单或合同条款谈判。

第二条 合同条款原则上需使用我司合同模板。

第三条 采购订单发放或合同签署前需经过相应审批。

第四条 采购合同归档：采购合同，采购管理部应存档一份。

第四节 采购跟踪与验收

第一条 采购员需对供应商的质量、交期、配合度或服务进行跟踪，提前确认交货期；无法按期交货者应加紧催交。采购员需对供应商的交货期进行记录，作为日后合作的依据。

第二条 供应商送货，必须提供送货清单，且标明：品名、规格型号、单价、数量等。

第三条 订单到货后，资产管理部仓管须对订单所列物品之品名、规格、质量、数量进行校验，并将校验情况记入“入库单”。含有不合格产品的需联系采购管理部，由相关的采购员和供应商联系进行对接并做处理。

第五节 付款

第一条 采购文员核对各种手续是否完备：

- 核对需求单是否审批、采购合同是否签署；
- 核对发票内容是否正确，如开票抬头、内容、金额、单价；
- 核对付款方式、付款额度、付款顺序是否正确。

第二条 报销单审批流程具体参见“付款权限审批表”。

第三条 报销要素：报销单、发票、需求单、入库单/收货确认单/验收单、采购清单（用于多项物资类别时），进行报销。

第四条 常用物品采购的定点供应商其货款结算方式，原则上皆为月结。

第五章 采购信息与数据统计

第一条 采购管理部需在采购实施过程中及时输出相关记录文档。

第二条 采购管理部需及时完成供应商清单及台账的数据维护及更新。

第六章 附则

第一条 本项管理制度编制规范由采购管理部负责解释。

第二条 本项管理制度编制规范自颁布之日起施行，修改时亦同。