

國民 文獻 分類 編續

國家圖書館出版社

民國文獻類編續編

經濟
卷

534

民國時期文獻保護中心
中國社會科學院近代史研究所

編

民國文獻類編續編

經濟卷
534

民國時期文獻保護中心
中國社會科學院近代史研究所
編

國家圖書館出版社

中國紡織建設公司天津分公司秘書室 編

中國紡織建設公司天津
分公司規章彙覽（一二）

中國紡織建設公司天津分公司秘書室，民國間出版

第五三四冊目錄

中國紡織建設公司天津分公司規章彙覽(二) 中國紡織建設公司天津分公司秘書室編

中國紡織建設公司天津分公司秘書室,民國間出版……………一

中國紡織建設股份有限公司上海第五紡織廠概況 中國紡織建設股份有限公司上海

第五紡織廠編 中國紡織建設股份有限公司上海第五紡織廠,民國間出版……………一六三

六 材 料 類

中國紡織建設公司招標比價詢價辦法

第一章 通則

第一條 本公司及所屬各單位對於各項物資材料用品成品及建築工程等之買賣手續除政府另有規定者外悉依本辦法之規定辦理之

第二條 本公司之買賣行為以左列方式行之

一 招標

二 比價

三 詢價

第三條 依前條各項方式所成立之買賣以呈 總經理或 總經理所授權之主管人並核准後發生效力在未經核准以前一切契約不得視為完成

第四條 買賣方式之採取得由主管單位各就買賣標之物之性質數量金額及時機衡量擬定經稽核定審核後決定之

第二章 招標

第五條 招標應先將招標目的開標日期地點及投標細則擇要登報公告或通告之

六 材料類

一

六 材 料 類

二

第六條 招標標的物應於開標前先行看樣或作成詳細之說明

第七條 招標標的物之底價或預算各主管單位應預先妥擬送經稽核處審核其底價於必要時得公佈之

第八條 投標單由各主管單位事先備妥以供投標人索取投標人應將投標單加套密封投入本公司所指定之標箱

第九條 投標人之資格須於投標前經稽核處審定並於投標時連繳保證金或遵具合格之保證方為合格

第十條 開標時主管單位應先期通知稽核處暨有關單位派員到場監督

第十一條 開標應將標函當眾開啓分別記錄呈請 總經理核定之

第十二條 標購開標結果以最低價為取決標準但如該得標商之實力信譽以及其他有關得標之條件因情事變更已顯失第九條審定狀態時本公司得另行選擇較高價者為得標落選者不得異議

第三章 比價

第十三條 比價必須有五家以上之商號其收受比價單之截止日期並應事先確定之

第十四條 比價單由主管單位製備或由比價商自備統於截止期前投入本公司所指定之比價箱

第十五條 開啓比價箱時主管單位應事先通知稽核處暨有關單位派員監督

第十六條 參加比價商所報價格其有效期間自比價揭曉日起至少爲三日

第十七條 比價以前主管單位或比價商應備具標的物之樣品或詳細之說明以供檢視

第十八條 主管單位對於比價之標的物應先估計其底價送稽核處備查

第十九條 比價結果須經稽核處複核呈經 總經理核准後方得通知比價商

第四章 詢價

第二十條 市上奇缺及零星物品之購置或修繕各主管單位得以詢價方式辦理之

第二十一條 稽核處爲複核各主管單位所送比價及詢價之結果得向各該業其他商號詢價徵詢結果如較原購價爲低或較原售價爲高得改由應詢商號承受或依據詢價結果改正其原比價或原詢價

第五章 附則

第二十二條 本辦法經本公司 總經理核定後通知施行修改時亦同

六材料類

四

中國紡織建設公司天津分公司材料課當地購料程序

(一)登記 凡與本課往來之商號均須先行登記然後往來

(a)填具往來商號登記表 此表由本課付給由商號逐項填具繳回俾作登記依據

(b)送驗營業執照 商號於繳回商號登記表時並須繳驗營業執照經本課查驗核對後發還

(c)填具商號登記卡片 此卡片由本課依據商號登記表逐項填註以利查閱

(二)招標 本課採購物料以公開招標為原則其程序如下

(a)詢價 依據各廠繳來之申請書或本課供應股所填之購料申請書逐日填寫招標單放置本課櫃台上用備投標商之隨時查閱

(b)報價 各商號須用本課價售之報價單報價在本課所規定日期內將報價單投入本課所特設之各類標箱內

(c)開標 報價期限通常為三天第四天公開開標開標時依價值之高低及品質之優劣互作比較以貨高價廉者為得標之標準

(d)調查行市 凡不明行市之貨色須先行調查行市然後再行招標

(e)檢樣 凡貨物之無一定牌號者均須先檢驗貨樣比較優劣以物美價廉為合格如係機器上專

六 材料類

五

六 材料類

六

門之用料或應由用料廠選擇方能合用者並應將各商貨樣標明價格送由用料廠決定之

(三)定貨 開標得標或貨樣經本課或廠中看妥時即繕立訂單呈經 經副理核准會計課審核後應由售購雙方簽章為憑如係定期貨得取具舖保酌付定金

(四)送貨 憑本課之購到物料通知單送貨經廠庫验收後應於回單上簽蓋主管人驗收人名章再將回單持交本課以憑付款

(五)付款 憑送貨回單及該商號之發票收據經本課轉知會計課直接付款

(六)記賬 各項物料自招標起至付款止均須分別記入進料賬及購料付款賬以便查考

(七)造表 各項標購物料得標後應即公佈並造表呈核於廠庫收貨付款後仍應造表呈報

中國紡織建設公司天津分公司所屬各紡織廠材料管理暫行辦法

(一)材料之購進

一 廠中所需各項材料應統由分公司負責購買但倘遇機器發生障礙急需購某種材料或平時因計劃不週臨時發覺必需急速購進某種材料否則立將影響生產時得隨時一面填製自行購料預報表報告分公司一面由廠中急購備用購到後並須填製自行購到材料報告表報告分公司備核

二 材料庫每日接到各部份送來之申請購料單或經本庫計劃有應行購備之材料時應即時填製購料呈核書送陳廠長核准蓋章後再辦購料手續

三 廠中需用市面上有現貨之材料時應於需用十日前填製購料申請書送請分公司購買如必須需要某廠出品或某種牌號之貨時應在該申請書上附註欄內填寫清楚以便照購

四 廠中需用市面上不存現貨之材料或定製或訂購時必須斟酌定製或訂購所需要之時間預先填製購料申請書送請分公司核辦如必須指定向某廠商購製時應在該申請書上附註欄內填寫清楚倘有附具圖樣或實樣之必要務須附送以期適用

五 廠中申請購料應與分公司主管購料人員隨時取得密切聯繫以期合用而免延誤

(二)材料之驗收

六 材料類

六 材 料 類

八

- 一 分公司購妥之材料於到達廠中時應由廠中主管材料人員指定專人驗收如係機件等專門用料並應會同使用部份負責驗收於驗收後在回單上加蓋廠章持交分公司備付貨款
- 二 各項材料如有不合用者應於回單上詳細註明退貨理由加蓋廠章拒絕收用

(三) 材料之保管

- 一 廠中所有材料應由主管材料人員負總保管之責任存料各倉庫應由主管材料人員商請廠長分別指派專人負責保管每種材料必須附有卡片隨時記明收入付出結餘各數量以便隨時可與實存數量及賬簿相互核對

- 二 各項材料應分別種類性質妥為儲存笨重者宜存放低處輕便者宜存置高處倘有畏光畏熱畏凍畏火畏潮或易為鼠咬蟲蛀之料應分別另行存放妥為防護以免損壞及危險

- 三 各項材料應分門別類編列號數以資識別而利稽查

- 四 存料倉庫應編列號數倉庫内存料櫥櫃木架木箱等應排列整齊編列排次及號數材料經指定存儲地位後即不宜任意移動以利存取而免混亂

- 五 經手或協助收發材料人員除職員應有妥實鋪保不計外其他庫丁雜工等亦應覓妥實鋪保並應嚴加監視以防發生弊端

(四) 材料之發出

一 紗布絲麻毛染廠每日經常使用之材料應依所開機器之多寡由廠長核定其每月使用定量用量一經核定則不得再任意多領倘必需逾額領用應於領料傳票上提出理由送請廠長核准後再行領用材料庫應備定量材料發付賬隨時記錄

二 材料之發出除經由廠長核准之有每月定量者得憑各部份技師工程師之簽章領料傳票發給外其他各料必須開具領料傳票經由技師工程師課長廠長簽章後始得發給

三 發料經手人於材料發出時必須在領料傳票上加蓋圖章以明責任

四 領料傳票應複寫三份一份由領料部份自行存查二份送交材料課由材料課加填種類實發數量單價（以賬面均價為憑）總價經主管人蓋章後一份留底記賬一份送交會計課記賬

五 上項領料傳票材料庫應於即晚下班前按照種類名稱及使用部份整理清楚加具材料付出結數單然後再依上述第四項分別查填存送

六 材料庫除按照廠中規定之發料時間開庫如各部份有緊急用料仍應隨時開庫辦畢再行關鎖

七 各廠應訂定材料以舊換新以廢換新實施辦法以資節省用料

（五）材料之記賬

一 材料購進時應填製甲種進料憑單兩份一份留底記賬一份附具單據送交會計課

二 材料購進時應將購運該料所需用之一切運費稅捐雜費等切實攤算與其本來價格合製進料憑單

六 材料類

九

六 材料類

一〇

三 每日發出材料應依上述(第四條)處理

四 倘遇所購某種材料一時未能全部收進(如分批交貨之定貨)或所購某種材料業已全數收進而單據尚未轉到時應隨時估價填製乙種進料憑單兩份於憑單上加蓋「估價」二字戳記除仍以一份留存記賬一份送交會計課記賬外應另立估價進料暫記賬暫行記入俟貨已全到單據收齊後應再填製丙種進料憑單兩份將該項材料前次估價進料時之乙種進料憑單之日期號數售主種類名稱分別填入並將數量及其實際單價總價應攤花費及已估過之款額及花費註入摘要欄內而將應增或應減之款額(即估價與應付款額(包括花費)相差之數)記入「差額」欄內加蓋「冲正估價」四字戳記以一份留底記賬以一份附加單據送交會計課記賬並在估價進料暫記賬內詳為記載以作了結

五 材料庫應備材料分戶賬以每種材料為一細目更依其種類及編號分訂為若干本逐日依據進料憑單及領料傳票詳細記載

六 材料庫應每日填製庫存日報及材料付出日報各三份一份留底其餘二份分送本廠會計課及分公司備查

七 自購急用之料或申請分公司所購之料應隨時登入採購材料賬內已辦妥者再將單價總價購買處所收到日期續填賬內以備稽查

(六)材料之稽核

- 一 庫存材料應詳定逐日輪流盤存辦法實施盤存每到月底必須整個盤存完畢填製庫存材料月報表經主管人員廠長蓋章後送交分公司一份以便稽核
- 二 進料發料及各項表報等所列數字應詳細覆核再分別存送以免錯誤
- 三 各部份重要材料之消耗應以簡明數字製成比較圖表表明其每月用量之增減以備參考
- 四 盤存材料時倘發現有傷耗虧短情事應立即詳查原因如係因整收零發或天氣乾濕或日久蒸發所致應報請廠長核辦倘係大量短少或個數短少應報請廠長轉陳分公司核辦

(七)

- 一 本辦法自 經副理核准之日施行
- 二 本辦法如有未盡事宜得隨時呈請 經副理修改之