

부서 알람 게시판



메인 / 부서 알람 게시판 /



상세보기

번호	1
작성자	생산부서 김길동
제목	생산부서 생산 요청 완료
작성일	2024-07-20
본문 내용	

수정내용

FileEditViewInsertFormatToolsTableHelp










Paragraph ▾

Helvetica ▾

12pt ▾

B *I* U 

 ▾ ▾ ▾

 Upgrade

팀 정감 三



황희정 사원 ▾

① 구매품의서의 작성 - 구매품의서 구매품의서는 수요부서에서 작성하여 외계부서의 예산담당자를 거쳐 우, 부서장의 결재를 받아 구매담당부서에 제출한다. 예정가격이 일정금액을 초과할 경우, 수요부서에서 결재 받은 품의서 사본을 첨부해야 한다. 수요부서는 구매품의서 작성 시 품명, 규격, 수량, 단가 등을 기재해야 하며, 구매담당부서에서 요구 시 용도, 입출고 및 재고상황 등을 제시해야 한다. 견적서, 사양서, 카탈로그, 참고사항 등을 첨부해야 한다. 구매 품의부서는 구매신청서를 작성하여 구매부서에 신청해야 한다. - 구매요령 일정금액을 초과하는 품목의 구매는 수요부서에서 구매담당부서로 구매품의서를 제출해야 하며, 구매담당부서에서는 구매절차에 따라 물품을 구매, 조달해야 한다. 구매담당 부서장은 능률적인 구매와 조달을 위해 공급업자를 선정하여 주요품목에 대하여 단가계약을 할 수 있으며, 이 경우 구매담당 부서장은 일정기간을 정하여 정기적으로 또는 수시로 단가액을 조정해야 하고, 업자의 선정 및 단가의 확정, 조정사항은 사장의 최종 승인을 받아야 한다. - 구매품의서의 수리 구매담당부서는 구매품의서의 기재내용을 검토 후 적정하다고 인정하는 것을 수리한다. 구매품의서의 사양과 동일한 물품의 구매가 곤란한 경우는 구매부서와 협의하여 구매품의서의 내용을 정정 또는 변경할 수 있다. 물품구입 예정가격이 일정금액 이하인 경우에는 전결로 집행한다. ② 구매목적 구매의 필요성과 이유를 간략하게 기재한다. 이 때 내용이 많고 상세설명이 필요한 경우에는 별지로 작성하도록 한다. 구매의 목적이 명확하게 기재되어 있지 않으면 승인을 받지 못할 수 있으므로 주의해야 한다. ③ 납품일 구매는 회사의 제조·서비스·판매활동 등에 필요한 자재, 원료, 물품, 상품 등을 구입하는 것이므로 업무 진행에 차질이 없도록 정해진 납품기일을 준수해야 한다.

p

Press Alt+0 for help 202 words Build with tinyMCE

완료

삭제

조회

© Copyright **NiceAdmin**. All Rights ReservedDesigned by [BootstrapMade](#)