

采购工作复盘

- 本次河南新乡救援物资捐赠项目中，刘雅南、徐曼、黄文倩、张珍岚共同承担了救援物资采购及物流安排工作。时间紧，难免有疏漏和不规范之处，这里做个梳理总结，希望能整理成SOP，供以后类似项目执行参考。

- 项目工作步骤分解

- 明确采购需求

这次项目特别棒的一点是我们有同学在现场参与救援，并联系上了救援物资最终使用者—蓝天救援队，做为捐赠对象。所以我们得以第一时间了解他们最需要什么，以及需要物料的具体要求。比如冲锋舟需要3.8米，4米或4.3米。船机需要30匹二冲程短轴。救生衣需要150TN以上的。这些细节没有直接沟通过不会了解。了解清楚，才能保证捐过去的东西用得上。

- 网上搜集供应商信息

1. 淘宝、京东都是很好渠道。

2. 我们需要搜集物料图片，网店链接，价格，详细型号说明，发货时间，发货地点，现有库存数量。

3. Tips：考虑救灾捐赠时间要求，我们应该会自己组织物流，这样可以跟店家协商更优惠价格。

4. Tips：为方便物流，尽量选同一家店铺采购，尽量选离目的地近一些以及交通方便的。

- 拟采购的物品信息跟拟捐赠对象沟通确认

1. 水灾牵动人心，很多团体都在考虑采购物品和捐赠，所以商家库存变化比较厉害，需要及时沟通。如因库存原因导致采购型号变化，需要及时沟通。

2. 另外，因为资金来源是募捐总额，所以具体采购数量一开始定不下来，那最后做个预估，跟店家沟通时，尽量多做一点预留。

- 签订简单合同

我们本次采购因为时间紧急，且考虑到我们没有法人实体，所以没有签订正式合同。回顾总结时想到，以后我们可以考虑跟店家先安排签个简单合同，哪怕用个人名义。沟通合同过程是很好的诚意表达，能一定程度帮助锁定货源，降低风险。

- 付款

要求供应商提供收款账户信息，尽量用银行对公账户转账方式。截图保存好付款证明。

- 发货和物流对接

再次确认之前搜集的发货地址和联系人信息，提供给物流公司。约定好交货时间。

可以提前设计准备好捐赠宣传页，请店家帮忙打印粘贴。

- 发票开具

和供应商沟通好开什么类型的发票，增值税专用发票，或是普票，或是正式收据。

(我们这次开的普票和收据，还没完成，等发票抬头确认)

- 收货和清点

和接收方联系人确认地址，及时沟通预计到达时间。

提前准备好捐赠物品清单，方便签收。

现场安排好拍照和摄影。

- 拍照和摄影备忘

1. 装车前物资，装车后车厢内照片。

2. 接收地点的地标，环境，车辆照片，卸货后货品照片，和接收人合影，清点录影，签收拍照录影。

3. 加油口号录影（如需要）
4. 请接收人领用使用时也可提供一些照片资料等。
5. 所有拍摄注意宣传标识露出。

- **接收函开具**

目前我们是有现场接收签字的文件。后续还会要联系蓝天救援队或慈善总会办理正式接收函。