

设备采购报告(大全5篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

设备采购报告篇一

上级称谓：

按照市委工作部署，今年4月底前我县要需要完成20个村的实地测绘，工作量非常巨大，但我局目前所用设备均为前购进，非常落后，已远无法适应工作需要，根据工作要求，现需购买br-8新型测绘仪器6台□gf9型绘图仪1台，大型打印、复印机1台，特此报告，请领导批示拨付所需资金12万元。

更多相关优秀文章推荐：

1. 医疗设备采购申请报告
2. 教学设备采购申请报告
3. 机电设备采购申请报告
4. 图书馆设备采购申请报告
5. 医院设备采购申请报告模板

设备采购报告篇二

尊敬的领导：

随着办公自动化的迅速普及，我单位内部办公条件基本实现

电脑操作，台式电脑基本能够满足日常办公需求。

但是，单位老师因公需要随身文件和数据；各部门公务出差人员逐渐增多；单位接待外部业务需要演示样品和介绍；单位在会议室内进行电教片播放等等，都对笔记本的需求在逐步增多。为了满足以上需求，便以工作顺利进行，特向领导申请购置笔记本1台。

请批示！

此致

敬礼！

申请人：

20**年**月**日

设备采购报告篇三

我是采购部经理，在20xx年3月15日，董事会开过采购部专题会议后，采购部正式成立，6月11日董事会正式任命我为采购部经理，主持采购部日常工作，隶属于董事会财务部，直接领导是耿总监，直接下属是采购部两名采购。我的工作职责是：全面负责酒店各类物资的采购及部门内部管理，提高物资采购质量，降低采购成本。具体职责如下：

- 1、组织制定采购管理规章制度，上报领导后组织实施；
- 2、负责制定采购管理 workflows 与标准，并督导执行；
- 3、根据制度的执行情况及时修订，完善各项规章制度及工作程序。

- 1、参与供应商的谈判与合同的签订；
- 2、指导市场调查工作，进行合格供应商的审批审核；
- 3、抽查供应商档案的建立和完善工作；
- 4、参与酒店批量与重要物资采购的业务谈判工作。

- 1、处理本部门内部日常行政事务；
- 2、负责本部门所属员工的业务指导、绩效考核工作；
- 3、负责本部门人员培训、调配和工作安排等；
- 4、负责协调本部门与其它部门间关系，解决争议；
- 5、主持部门内部会议的召开和重大事务的处理工作。

根据董事会和酒店的要求，制定了采购部各岗位的工作制度、采购部工作程序、采购流程、食品采购工作程序及制度、外地采购工作程序。建立了采购信息库，对所有的来访供应商进行登记，选择重点。可能会发展为供应商的单位或个人进行整理，作为候补力量。建立了切实有效的询价机制，每月6、16、26日是我们对餐饮部的原材料询价的时间，以采购、采购、库房、各厨房组成的询价队伍，不论烈日当头还是寒风刺骨，我们这支队伍始终尽职尽责，活动在乌市的各大市场，客观事实的记录了各种原材料的价格，为我们的定价奠定了坚实的基础。建立供应商诚信档案，收货时采购员对所供原材料的质量、数量合格情况进行登记，做出总体评价，直接约束供应商，在这一点上虽然时间不长，但是效果很明显，原材料品质有了明显提高。对采购流程不完善的地方进行了修改，制定了小件物品采购流程和急购物品的采购流程，大大提高了采购效率和服务质量。

与部门成员一起参与物资采购、询价、议价，通过对制度、流程的学习与应用，对部门人员进行了工作分工，各司其职。从一年的工作情况来看，流程和制度已经相应落实，逐步走向制度化、规范化，采购工作步入了正常运行的状态，改变了以前没有章法、盲目工作、计划统筹性不强的工作状态。

在市场采购的同时，对诚信经营，有实力的商户或公司进行记录，作为候补蓄备力量，在物价涨幅，季节交替的时候，组织人员进行市场调查，对于供应商的张家同志，我们都会认真对待，以我们调价情况为依据，部门商议决定后，上报财务部。经常关注市场变化，合理安排使用资金。

在xx年8月份和10月份，茅台酒两次大幅提价时，通过关系渠道和市场调查，及时请示领导，在涨价前批量补进，抢占有利时机，为酒店节省了一笔不小的开支。

临时采购方面也做出了相应要求，制定了流程、制度、就要求各部门按照程序、流程走，有制度就要落实，在这方面很大程度上节约了人力、物力、财力资源，效果明显。

处理部门的日常事务、合理的安排当天的采购工作，在工作过程中，对发现的问题及时指出，已经发生的问题一起商议解决措施，因为采购工作的特殊原因，我们不能再办公室开展学习培训工作，但我们并没有放弃学习，利用酒店组织的大小培训课程学习，在车上交流，在实际工作中实践，这一点做到了学以致用。日常工作中也经常给他们灌输责任意识和服务意识，引导大家从内心深处树立起酒店是我家的.主人翁意识，不畏严寒酷暑的奉献精神，严格自律的道德准则，公正、公平的做事原则，廉洁奉公的工作状况。经常到一线部门了解物品使用情况，听他们的反馈意见，有难度的事情也可以一起商量解决措施。

去年全年，在董事会和酒店的支持下，在各部门的通力配合下，我部全员协调下，圆满完成了全年的采购任务，采购金

额总计2200余万元。

虽然在过去的一年中，较好地完成了各项工作，但这都是大家努力的结果，在工作中，我离领导和同事们的希望还有一定距离，主要表现在：流程制度，落实不够严格，有流程没走完就提前采购的现象；管理措施不够细致，对采购工作中的一些新问题思考不够。

设备采购报告篇四

xx市(县)财政局领导：：

xx市立医院是我市一家以优抚医疗、保健、精神康复、教学科研为一体的大专科小综合性医院，担负着xxx万人口医疗服务。建院近xx年来，经过不断发展，现已逐渐建立和完善了，开设病床xxx张。近年来该院始终坚持“以病人为中心”的指导思想，加强医德医风建设，强化优质服务，为城镇职工医疗保险定点医院。由于该医院医疗设备落后，在当前医疗市场竞争较为激烈的情况下已失去了许多优势，目前该院仅有的普通型医疗设备，已经超期服役，故障频繁，远不能满足临床要求。

根据国家卫生部医疗设备的配置要求，为积极参与市场竞争，努力提高该院的医疗水平，不断增加社会效益和经济效益，该院拟引进西门子全身螺旋ct机、西门子 800毫安x光机、核磁共振、彩色经颅多普勒等大型设备。该项目总投资人民币xxxx万元。资金来源：利用“北欧投资银行”贷款xxx万美元(折合人民币 xxxx万元)，其余由该院自筹资金解决。项目完成后，该院年收入可达 xxxx万元，年创利xxxx多万元，年新增效益xxx万元，可还清全部贷款。

申请人：

申请日期:

设备采购报告篇五

7.4除非有其他约定，本合同设备的质量保证期为甲方签署合同设备验收合格证明后(12)个月，如在该期间内因乙方原因更换了相关设备或部件，则该设备或部件的质保期重新计算，相应的质量保证金待该设备或部件的重新计算的质量保证期满后支付。

7.5虽然有7.4之规定，如合同设备存在潜在缺陷，则乙方对合同设备的义务不受本合同质量保证期的约束，乙方对潜在缺陷承担义务的期限为质量保证期满后(12)个月。潜在缺陷是指设备的隐患在正常情况下不能在制造、安装的过程中被发现。