

# 最新培训设备采购方案(实用5篇)

方案在解决问题、实现目标、提高组织协调性和执行力以及提高决策的科学性和可行性等方面都发挥着重要的作用。怎样写方案才更能起到其作用呢？方案应该怎么制定呢？以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。

## 培训设备采购方案篇一

材料设备采购效能监察实施方案

xxx项目部 xxxxxxxxxx项目经理部 2015年9月30日

材料设备采购效能监察实施方案

为进一步规范材料设备采购管理，加强对项目部材料设备采购工作的监管，提高效能监察工作水平，根据xxxxxxxxxxx公司《关于开展效能监察工作的通知》，决定对材料部2015年7月以来的材料设备采购情况开展专项效能监察。具体实施方案如下：

一、专项效能监察的目的针对项目部材料设备采购管理现状，开展全面效能监察，完善规章制度，提高材料设备采购管理水平，堵塞材料设备采购管理中的漏洞，促进材料设备采购管理的高效有序进行。

二、专项效能监察的范围

2015年7月份以来，项目部供应保障部门采购的各种原材料、材辅料、零配件、机械设备、钢材、劳保和办公用品以及其它材料等。

三、成立专项效能监察工作小组

项目部成立材料设备采购管理专项效能监察工作小组，组长由项目书记担任，其他相关业务职能部门、单位的负责人及有关人员为组员。组长□xxxxxxx□成

员□xxxx□xxxx□xxxxxxx□xxxxxxx□效能监察领导小组办公室主  
任□xxxx□材料设备采购管理效能监察工作小组及人员，主要通过查阅材料设备采购的计划、合同、协议、比价审价记录、会议记录以及验收、检验等相关资料，检查材料设备采购部门及人员的工作情况，分析、评估材料设备采购工作的现状，提出相关建议并监督整改。

5. 材料设备采购过程中是否严格按照比质比价、货比三家的原则和相关程序进行采购；

6. 是否建立了合格供应厂商名录，相关档案资料是否齐全；

7. 库存物资是否账物相符，是否存在有账无物或者有物无账现象；

8. 长期积压物资和废旧物资的处理是否履行了审批手续，并按照规定程序进行处理等。

## 五、材料设备采购专项效能监察的方法

严格按照国家、集团公司的有关规定和项目部相关规章制度，采取以重点检查为主，全面抽查为辅的方式进行。材料设备采购管理专项效能监察工作小组通过查看会议记录、材料设备采购计划、审批手续、库存台账，抽查材料设备采购合同和财务凭证，与采购部门、财务部门、质量检验部门和生产单位的有关人员谈话了解情况，实地检查库存物资情况等方式，对材料设备采购计划管理状况、执行材料设备采购审批制度和材料设备采购管理制度的科学性、合理性、可操作性等情况进行评价。

## 六、材料设备采购专项效能监察工作步骤及时间安排

2016年6月开始，2016年9月底结束，分为自查、检查（抽查）、整改总结三个阶段。

（一）自查阶段（6月25日-7月31日）。供应保障部门要依据检查内容，重点对2016年6月以来材料设备采购管理情况进行自查，发现问题，总结经验，研究制定整改措施，做到边自查、边总结、边整改、边提高。

（二）检查（抽查）阶段（8月1日-8月30日）。检查小组将到供应保障部门的现场对效能监察范围内的上述相关内容进行检查。期间，还将集团公司对项目部的材料设备采购管理情况进行抽查。

（三）整改总结阶段（9月1日-9月30日）。项目部对材料设备采购管理情况进行总结，形成书面监察报告，对材料设备采购制度的建立、执行中存在的问题进行全面梳理分析，制定整改方案、明确整改时限、落实整改责任、认真进行整改。必要时，可下达《效能监察建议书》并督促整改。效能监察中发现违法违纪行为或者案件线索的，应当移交相关检查部门查处。造成直接经济损失的，应按规定提出经济赔偿的建议。构成犯罪的，移交司法机关处理。

## 六、相关要求

1、效能监察工作结束后，检查小组要进行工作总结，对供应保障部门材料设备采购管理状况作出评价，指出存在的问题并分析原因，提出整改意见和建议，形成书面报告报送项目部领导。

2、效能监察工作总结结束后，工作小组应适时对整改建议的落实情况、以及《效能监察建议书》的落实情况进行跟踪检查，督促相关单位和人员，认真落实监察建议。

3、供应保障部门应对本次的专项效能监察工作予以重视，积极配合，认真查找在材料设备采购的各个环节是否存在问题，并针对所查找出的问题及时认真地进行整改，制定完善相关制度，杜塞管理漏洞。

4、供应保障部门及人员要建立内部监督制约机制，主动接受职能部门、需求部门、广大员工和供应商的监督，发现问题立即纠正。对材料设备采购过程中，确实存在违规违纪操作问题的人员，要主动向材料设备采购管理专项效能监察工作小组说明问题，接受项目部处理。

5、项目部欢迎各单位及广大员工有根据地向材料设备采购管理专项效能监察工作小组，反映和检举材料设备采购部门及人员在材料设备采购工作中发生的各类违规违纪问题，项目部将做好举报人的保密工作。对材料设备采购工作中的违规违纪行为，一经查实坚决严肃处理。

## 培训设备采购方案篇二

第一条 为了进一步提高政府采购工作效率，根据《xxx政府采购法》（以下简称《政府采购法》）和《河北省省级行政事业单位购置交通工具、办公自动化设备政府采购协议供货管理暂行办法》（以下简称《暂行办法》）的有关规定，结合我县实际，制定本办法。

第二条 县级国家机关、事业单位和团体组织（以下统称采购人）使用财政性资金采购纳入县级集中采购目录以内、采购限额标准以上的办公自动化设备（以下简称办公设备），适用本办法。

第三条 办公设备政府采购协议供货范围：

（二）其他产（商）品本次（年度）批量采购金额在5万元以下（含5万元）的家电设备类（包括空调、电视机、录像设备、摄像机、照相机、v c d、冰箱等）均属于政府采购协议供货范围。

第四条 协议供货除遵循《政府采购法》的有关规定外，还应遵循以下原则：

- （一）简化采购环节；
- （二）预先确定（厂家、经销商、商品型号、优惠率或优惠价格）原则；
- （三）保证质量、节约资金、诚信服务；
- （四）保护采购人、制造厂、经销商三方利益；
- （五）确定一定时限原则。

第五条 县级政府采购协议供货经销商由县级集中采购机构按照《政府采购法》规定的采购方式确定：

（二）协议供货期限。一般情况下办公设备协议供货商每半年一定。

第六条 政府采购协议供货经销商确定后，县采购办代表县级采购人与中标的办公设备协议供货经销商签订《魏县行政事业单位政府采购办公设备协议供货协议书》（格式略），经销商向县采购办出具统一格式的《魏县行政事业单位政府采购办公设备协议供货经销商承诺书》（见附件1）。第七条 县采购办将中标的协议供货经销商以及协议供货的产（商）品、价格等有关情况通知县级采购人和有关部门。

第八条 协议供货采购应遵循的程序。

（二）采购人填写《魏县行政事业单位政府采购项目明细表》（见附件3）；

（三）采购人在协议供货经销商（同一品牌）之间择优选择经销商。采购人在实施协议采购办公设备前，若发现协议经销商销售的同品牌、同配置、同质量、同售后服务的价格高于其了解的非协议经销商的价格时，在一定条件下享有以下

选择权：

1、按照《政府采购法》的规定，在不指定品牌条件下采取公开招标方式采购；

2、可在办公设备协议供货商之外另行选择经销商，但应符合以下条件：

（2）该经销商必须有生产厂家销售该产品的授权；

（3）在县内有售后服务人员，且上门服务；

（4）其提供的单台产（商）品价格应比协议供货当日价格低5%；

（5）经销商同意向有关部门出具由法人代表签字、加盖公章的基本情况表、承诺书（包括商品名称、型号、配置、质量、售后服务承诺等）。

4、接近期公开招投标、竞争性谈判同品牌、同配置、同质量、同售后服务办公设备的价格随标，但须征得中标经销商的同意。

符合上述规定条件的，由采购人提出申请（附有效证明材料），县政府采购办公室审核批准后，可在办公设备协议经销商之外另行选择其他经销商。其余程序与纳入协议供货的相同。

（八）支付资金。采购项目属于纳入部门年度政府采购预算的，县财政集中支付中心凭采购人出具的《魏县行政事业单位政府采购财政直接支付申请书》、《魏县行政事业单位政府采购项目明细表》、《魏县行政事业单位办公设备协议供货通知书》、《魏县行政事业单位政府采购办公设备协议供货合同》《魏县行政事业单位政府采购办公设备协议供货

验收报告》、发货票，将货款直接支付给协议供货经销商；使用单位自筹资金或使用财政已拨入采购人银行账户资金的，由采购人按合同约定直接向协议供货经销商支付资金。

第九条 权益保护。为使采购当事人的合法权益受到保护，县采购办和采购当事人应做好以下工作：

（一）县采购办。县采购办负责县级政府采购办公设备协议供货的日常管理、监督和检查工作，包括：

### 培训设备采购方案篇三

而目前的状况是，中国印刷工业正在飞速发展，随着印刷包装市场需求的强劲增长，对于纸箱行业来说，原有的一些纸箱企业需要扩大规模或者淘汰旧的印刷机就都需要采购一批新设备。因此在这里想谈谈印刷机的采购问题，供广大纸箱企业参考。

作好市场定位

采购印刷设备投资不小，少则几十万、上百万，多则上千万，如果轻率购买，投资失误，往往会给一个企业造成巨大损失，一些规模小、实力弱的企业甚至可能陷于破产倒闭的不利境地。因此在购买机械前做深入细致的市场调查是非常必要的。市场调查的范围很广，但主要有以下方面：印刷包装市场究竟是什么情形，比如各领域包括软包装、出版、纸包装、折叠纸盒、纸箱预印刷、食品和医药包装印刷市场容量各是多少。

表2印刷设备国内产值和进出口值

单位：百万美元

年份

国内产值720747819

出口额40110150

进口额110012981610

从图1和表2中的数字可以看出：

n随着我国国民经济高速发展，对印刷品的需求不断增长，印刷设备工业持续保持快速发展。

n印刷设备的进出口总量增长较快，高档印刷设备仍需大量进口，印刷设备产品结构调整的任务十分艰巨。

市场需求有高中低档，印刷包装厂如果目标定位在中高档市场，就应采购国内外知名印包机械制造商的设备，如瑞士博斯特、意大利赛鲁迪、比罗尼、优泰克，德国的w&h和f&k□美国的pcmc□西班牙的comexi□中国的西安航天华阳，中山松德和陕西北人等公司，他们的设备质量可靠，印刷出来的产品品质也高，选择这些公司的机械比较合适。包装印刷厂商在采购设备时，有一句老话是很有用的，那就是“量体裁衣”。如果工厂规模小，以低端市场为目标，则应采购中低档设备。随着国民经济的迅速发展以及人民生活水平和欣赏水平的提高，国家的环保要求也将更严格，低端市场需求会逐渐萎缩。建议购买的设备档次不要太低，设备最好可以改造升级，以免设备过时淘汰太快，造成更大损失。国内印包机械制造商的实力和技术水平在改革开放二十多年来得到了迅速提高，各个档次的设备都有生产，质量也不错，作为国人，建议还是购买国产知名机械制造商的设备，这些设备与国际先进水平差距已经大大缩小，质量也相当过硬，而且价格便宜的多，售后服务支持也更及时快捷。

了解印刷机

选择高质量的机器，对购置设备后顺利进行生产，实现预期目的有重要意义。对广大纸箱企业而言，采购印刷设备有两种选择，一是纸箱预印凹版印刷机，二是卫星式柔版印刷机。

纸箱预印凹印机的质量可以从一些重要参数来参考，如适印材料、印刷流向、印刷色数、印刷材料宽度、机械测试速度、最高印刷速度、版辊直径、印版直径、放卷、收卷直径和纵横向自动套印精度等。选购纸箱预印凹印机时稳定性应该是首先要考虑的，其次再考虑速度。一台中速机能稳定生产，比一台高速但总是走走停停的机器产能效率要高出很多。而考虑机器和零部件升级的可能性，则对分阶段购机很重要。当然如果资金情况允许，还是一次到位为好，能免去日后升级耗费更大的人力物力。印刷机的主要结构为放卷装置、放料接料机构、进料牵引部、印刷部、干燥部、冷却部、机架及走料部、主传动部、出料牵引部、收料接料机构、收卷部、张力控制、自动套版系统、气路系统、照明系统、远程维护系统和表面防护系统等。

卫星式柔印机主要应用在瓦楞纸箱预印刷领域，具有独特的优势，比如高效率、清洁绿色生产、张力控制精度高、印品质量高等。一般来说，卫星式柔印机的组成部分包括：放卷和输入部分、印刷部分、干燥部分(色间干燥和最终干燥)、冷却部分、输出和收卷部分或连线加工部分以及主传动和控制部分等。

卫星式柔印机的技术水平可用以下性能体系较准确地表征：最大印刷色数及印刷排列方式、承印材料及印刷宽度、印刷图文重复长度范围、干燥方式、印刷速度、适应的印刷材料、油墨类型，但集中反映柔印机技术水平的还是其控制和自动化系统等。虽然柔印机采用的控制和自动化系统各种各样，但大致可分为半自动型和全自动型。例如，华阳公司于4月与意大利flexo公司签订合作协议，在国内合作生产hy-rmf系列卫星式柔版印刷机。是纸箱预印印刷的理想设备。其印刷采用水性油墨，具有高效绿色清洁生产的优势，符合环保要求。

印刷设备采购商购买印刷设备时一定要全面考察、综合考虑，以采购到自己满意的高质量机器，为日后顺利生产和实现预期收益打下坚实基础。

## 印刷机价格行情

每个企业都希望花最少的钱买到最好的机器，但这似乎只是一种愿望。因为设备有多个档次，每个档次的机器配置不一样，价格也就不一样。纸箱企业要根据自身的实际情况，根据自身需要来决定购买什么档次的机器。

国产凹印机中，低档设备比较多，速度在30~50米之间，中档设备印速在80~120米左右，200米以上的高档机少一些。国外凹印机档次则以中高档为主。凹印机价格也从数百万到数千万不等。印机档次越高自动化程度也就越高。

这里需要注意的是，不少凹印机买家盲目认为高速化和多色化就是高档凹印机，其实这只是部分特征。事实上高档印机追求的是整体性能的提高。高档凹印机更重要的特征是：产品设计理念上的短版化、人性化和环保化；产品结构上的个性化、模块化和智能化。如德鲁巴上凹印机展示基本上是单色组，通过智能化、模块化的色组来展示机器的特点和性能。

应该指出，卫星式柔印机的价格虽然目前还比较昂贵，但柔版印刷将会是印刷的大趋势。随着制约柔版印刷机发展的版材、制版、油墨、网纹辊、模切刀等技术上的突破，再加上环保绿色产品的优势，柔版印刷机对胶印、凹印的垄断地位是个冲击。即将出台的国家《“十一五”规划》关于印刷机械的发展政策中的中国印刷工业发展规划已明确提出，到力争将现在柔版印刷占印刷市场的7%扩大到30%，这给柔版印刷机的发展带来了广阔空间。选择并采购好适合自身发展的柔印设备尤其是卫星式柔印机应该会为企业带来可观的经济效益。

## 建立相对稳定的销售渠道

投资新设备要考虑所在市场及业务目标，以及可能得到的投资收益，

有什么样的设备，就可能有什么样的订单。纸箱企业应主动去开拓市场，找到充足的货源，不然就出现上了设备后由于没有足够的订单支持，企业无活可干的尴尬情况。凹版印刷和高速柔版印刷是适合批量生产、连续生产的。如停停开开，小批量生产，只能造成印刷质量不稳定，成品率不高，成本加大，浪费增加。

缉拿里相对程度的销售渠道非常重要，如果产品生产出来了，质量也符合要求，但产品不能销售出去，企业生产就的耗费了大量的人力物力，造成亏损，这样企业的生存就难以为继。一些知名的企业，引进的设备质量好，活源充足，生产任务饱满，产品质量、经济效益都比较好。他们在销售渠道方面就表现出色，如大连大诺印刷包装有限公司同具有竞争力的供货商建立了长期合作伙伴关系，从高水平柔版制版商到高品质油墨供应商(为配套大诺生产需要而成立的中德合资企业，均引进了德国最先进的技术)，种种因素得证了他们的供货不但及时而且质量一流，加上稳定畅通的销售渠道，使业绩不断提升。

## 加强技术人员的培养

印刷的技术、工艺、设备、器材四个方面是一个整体，相互之间有着密切关系。目前有一部分印刷企业存在设备运转不够正常，产品质量不够稳定，以及废品率高等问题。除有活源不足和配套不合理因素外，很重要一个原因是对印刷从设计、制版、印刷到印后加工的整个工艺、操作尚未掌握。而有些企业又恰恰忽视了这一问题也是造成企业生产不正常，效益不高的一个重要原因。因此，建议企业应特别重视企业人才培养工作。21世纪人才最宝贵，企业之间的竞争实质是

人才的竞争。企业应做好员工的岗前、在岗和经常性培训工  
作，做到企业的人才梯队源头活水不断涌流的局面。并做到  
人尽其才，才尽其用。企业和高等院校联合起来进行科研生  
产攻关是一条较好的途径，将会带来效益双赢局面。

## 印刷机价格行情

每个企业都希望花最少的钱买到最好的机器，但这似乎只是一  
种愿望。因为设备有多个档次，每个档次的机器配置不一  
样，价格也就不一样。纸箱企业要根据自身的实际情况，根  
据自身需要来决定购买什么档次的机器。

国产凹印机中，低档设备比较多，速度在30~50米之间，中档  
设备印速在80~120米左右，200米以上的高档机少一些。国外  
凹印机档次则以中高档为主。凹印机价格也从数百万到数千  
万不等。印机档次越高自动化程度也就越高。

这里需要注意的是，不少凹印机买家盲目认为高速化和多色  
化就是高档凹印机，其实这只是部分特征。事实上高档印机  
追求的是整体性能的提高。高档凹印机更重要的特征是：产  
品设计理念上的短版化、人性化和环保化；产品结构上的个  
性化、模块化和智能化。如2004德鲁巴上凹印机展示基本上  
是单色组，通过智能化、模块化的色组来展示机器的特点和  
性能。

应该指出，卫星式柔印机的价格虽然目前还比较昂贵，但柔  
版印刷将会是印刷的大趋势。随着制约柔版印刷机发展的版  
材、制版、油墨、网纹辊、模切刀等技术上的突破，再加上  
环保绿色产品的优势，柔版印刷机对胶印、凹印的垄断地位  
是个冲击。即将出台的国家《“十一五”规划》关于印刷机  
械的发展政策中的中国印刷工业发展规划已明确提出，到20  
力争将现在柔版印刷占印刷市场的7%扩大到30%，这给柔版  
印刷机的发展带来了广阔空间。选择并采购好适合自身发展的  
柔印设备尤其是卫星式柔印机应该会为企业带来可观的经济

效益。

纸箱企业应根据自身实际需要来选购凹印机及柔印机，机器功能和性能要相配，局部的配置高并不合适，要认识到最好的配置组装起来的机器性能并不一定最好。

## 建立相对稳定的销售渠道

投资新设备要考虑所在市场及业务目标，以及可能得到的投资收益。有什么样的设备，就可能有什么样的订单。纸箱企业应主动去开拓市场，找到充足的货源，不然就出现上了设备后由于没有足够的订单支持，企业无活可干的尴尬情况。凹版印刷和高速柔版印刷是适合批量生产、连续生产的。如停停开开，小批量生产，只能造成印刷质量不稳定，成品率不高，成本加大，浪费增加。

缉拿里相对程度的销售渠道非常重要，如果产品生产出来了，质量也符合要求，但产品不能销售出去，企业生产就的耗费了大量的人力物力，造成亏损，这样企业的生存就难以为继。一些知名的企业，引进的设备质量好，活源充足，生产任务饱满，产品质量、经济效益都比较好。他们在销售渠道方面就表现出色，如大连大诺印刷包装有限公司同具有竞争力的供货商建立了长期合作伙伴关系，从高水平柔版制版商到高品质油墨供应商(为配套大诺生产需要而成立的中德合资企业，均引进了德国最先进的技术)，种种因素得证了他们的供货不但及时而且质量一流，加上稳定畅通的销售渠道，使业绩不断提升。

## 加强技术人员的培养

印刷的技术、工艺、设备、器材四个方面是一个整体，相互之间有着密切关系。目前有一部分印刷企业存在设备运转不够正常，产品质量不够稳定，以及废品率高等问题。除有活源不足和配套不合理因素外，很重要一个原因是对印刷从设

计、制版、印刷到印后加工的整个工艺、操作尚未掌握。而有些企业又恰恰忽视了这一问题也是造成企业生产不正常，效益不高的一个重要原因。因此，建议企业应特别重视企业人才培养工作。21世纪人才最宝贵，企业之间的竞争实质是人才的竞争。企业应做好员工的岗前、在岗和经常性培训工作，做到企业的人才梯队源头活水不断涌流的局面。并做到人尽其才，才尽其用。企业和高等院校联合起来进行科研生产攻关是一条较好的途径，将会带来效益双赢局面。

## 与供应商建立和谐关系

印刷设备结构复杂，零件众多，使用中难免出现零部件的更换及维修问题，因此能容易找到印机重要耗材及关键零部件配套生产厂家并和他们建立良好的合作关系对保证生产顺利进行是很重要的。经过二十多年的发展，我国凹印和柔印设备、材料、制版和后加工均已实现了国产化，成本下降很大，质量稳步提高。所以采购印刷机选择国内有实力的专业厂家是很实惠的。比如，美国芝加哥附近一家不干胶印刷企业weber公司，拥有麦安迪公司27台各种规格的柔印机，库存各种规格的网线辊数根，各种尺寸规格版滚筒数套。同时和版滚筒租赁公司有良好业务关系，租赁价格以天计算，公司可方便使用，租赁公司也可创收。圆压圆模切辊企业有各种库存供随时使用。模切辊制造厂大概有2/3时间来为用户维修模切辊，而1/3时间给用户制作新的模切刀，这样这家企业就形成一种良性循环。的的提醒的是，企业在购买设备时要考虑到设备购置后辅助件的投入资金，大概是设备款的1/3。

应该说，印刷机的使用中，总会碰上维修、更换零部件，甚至突如其来的停机情况。这些都考验着凹印机供应商的反应能力。能够在最短时间内找出故障，尽快修复并恢复正常生产，牵扯到凹印机制造商的经验、零部件出货速度和抵达时间控制等问题。未来产品销售将转变为实现服务和销售一体化，服务将成为至少与质量、价格同等重要的因素。

据官方统计，全球印刷工业总产值约为5000亿美元，这是一个巨大的市场，蕴藏着无限商机。不过，纸箱企业在采购印刷设备时候一定要慎重、务实、量力而行，最昂贵的不一定是最好的。要根据自身实际选择最适合自己的，适合自己的才是最好的。选择购买的时机，实现在市场需求旺季投产，对实现预期收益也是重要的。高品质生产印刷和预算规划之间也存在微妙关系。只有各方面因素综合权衡评估，才能选到满意的印刷机。

## 培训设备采购方案篇四

### 1 投标内容

#### 项目实施方案

本系统安装的主要机电设备及材料包括变压器、开关柜、铁塔和光缆等，种类繁多，而且会出现交叉作业。

#### 2 设备材料采购

严格按工程技术规范书和设备材料清单进行采购，对业主指定厂家的设备严格在指定厂家采购。所有设备材料保证满足：

- 1) 所采购的主要设备仪器是国内外先进技术水平的全新设备；
- 2) 设备的技术性能指标符合设计图纸、相应的规范和监理人的要求；
- 3) 设备仪器制造质量优良、性能可靠；
- 4) 设备、仪表、器材是国内或国际大型企业生产的产品。
- 5) 设备材料符合相关国家及行业标准，满足技术规范书的要求。

### 3 设备材料供应

1)严格按照工程进度要求，保证设备材料按时到达项目制定位置，避免设备材料晚到

造成窝工；

2)所有设备材料到达施工现场后，接受业主方和监理人共同对其采购的设备材料进行现

3)对到达施工现场的所有设备材料，由投标方指派专人进行看管并进行必要的防护，对主要的零部件采取专门措施防护，确保到场物资的安全。

专业资料整理

### 4 设备材料安装

1)做好配合安装准备工作，安装工作开始前，向监理人提供主要设备资料复印件，供监理工程师审批或确认，资料复印件包括：设备总图、部件总图、重要的零件图等施工安装图纸及安装技术说明书；设备出厂合格证和技术说明书；制造验收资料和质量证书；安装用控制点位置图；安装使用的基准线，应能控制设备的安装尺寸和安装精度，设置安装基准线用的基准点应牢固、可靠、便于使用，并应保留到安装验收合格后方可拆除；安装检测选用框式水平仪和经纬仪作为检测工具；安装前，按设备需要起吊的最大重量配备吊装设备、相应的钢丝绳、卸扣和运输车辆。

2)变压器投入运行前的检查和试验，检查分组件的安装是否符合要求；检查气

体继电器两端和冷却器上下联管、油箱管接头处开是否处于开启位置；分接开关指示位置

是否正确，三相是否一致，转动是否灵活。变压器主体和铁芯接地套管等是否可靠接地；储油柜、高压套管中的油面是否合适；二次接线是否正确，信号动作是否准确；各分接位置变比是否正确，操作机构指示位置是否正确；测量各分接位置直流电阻并与厂家比较；检查各绕组的绝缘电阻、吸收比、介质损耗率，并与标准值比较；检查变压器的极性、变比、介损、直流耐压试验、油质试验均应符合规程要求。所有试验均合格后方可投入运行。

专业资料整理

## 5 现场安全防护

1) 运输人员要求，汽车驾驶员及车辆应取得公安机关核发的合格有效证件。所有

车辆装备齐全的安全装置，驾驶员出车前必须对所驾车辆进行检查并做安全记录。在确认各安全装置齐全、有效状态良好后才能进行作业。加强对机械设备和操作人员的管理。严禁违章作业，挖装和运输作业信号联络要统一规范。为保证交通运输安全，在施工区相应道路设置醒目的警示标志。

2) 建立现场管理总平面及文明施工责任制，划分责任区。严格按现场平面图堆放

物品，严禁随意堆放。现场材料堆放要成垛成方，明确分类，不得占用道路和作业区。

3) 坚持文明施工。有关质量安全及其它标准、标牌齐全，悬挂位置醒目。坚持文

明执勤，节约用电、节约用水，每月对现场进行检查评比。对噪音大的机械，尽量避免夜间使用，以免影响生活区周围居民的休息。

## 6 售后服务

1) 我公司如果中标将向甲方提供合同项目有关的流程审批、设备安装、调试、验收、性

2) 在施工及运行后的保质期内，甲方要求乙方派员到现场服务的要求时，我方将选派

有实践经验、可胜任此项工作的人员及时到达、妥善解决；

3) 在保质期以外对于甲方有派员到现场服务的要求时，我方将以同样的服务标准满足甲

方需要的服务。

专业资料整理

## 培训设备采购方案篇五

为控制费用开支，加强我公司办公用品管理，规范我公司办公用品的采购与使用，本着勤俭节约和有利于工作的原则，根据我公司实际状况，特制定本规定。

### 办公用品购买细则

#### 第一条：原则

为了控制用品规格以及节约经费开支，统一限量，所有办公用品的购买，都应由行政部统一负责。

#### 第二条：办公物品的申购

根据办公用品库存量状况以及消耗水平，向行政经理通报，确定申购数量。如果办公印刷制品需要调整格式，或者未来

某种办公用品的需要量将发生变化，也一并向行政经理提出。

### 第三条：采购规定

在办公用品库存不多或者有关部门提出特殊需求的状况下，按照成本最小原则，选取直接去商店采购或者订购的方式。

办公用品的采购要本着节约、合理、适用的原则。采购复印纸、大中型设备器具、批量办公用品等，务必有两至三人参加洽谈，货比三家，务求价廉质优。经办人在业务交往中严禁收受回扣、红包及高额贵重馈赠；不得受贿，不得索取钱物。

订购单：在各部门申请的办公用品中如果包内含需要订购的办公用品，则申请部门还务必另填一份订购单，经行政部门确认后，直接向有关商店订购。

行政部门务必依据订购单，填写“订购进度控制卡”，卡中应写明订购日期、订购数量、单价以及向哪个商店订购等等。

### 第四条：验货

所购买办公用品送到后，按购货清单进行验收，核对品种、规格、数量与质量，确保没有问题。

### 第五条：各部门申请办公用品

办公用品原则上由公司行政部统一采购、分发给各个部门。如有特殊状况，允许各部门在提出“购买办公用品申请表”的前提下进行采购。在这种状况下，行政部门有权进行审核，并且把审核结果连同申请书一齐保存，以作为日后使用状况报告书的审核与检查依据。

### 第六条：办公用品分为消耗品、管理消耗品及管理品三种。

1、消耗品：铅笔、刀、胶水、胶带、大头针、图钉、复写纸、

标签、便签、橡皮、夹子等。

2、管理品:剪刀、钉书器、直尺、笔筒、计算机、文件夹、档案盒、档案袋、票夹、印台等。

3、管理消耗品:签字笔、圆珠笔、修正液、笔记本、信封、白板笔、固体胶等。

第七条：管理和发放：

1、办公用品由人事行政部门统一保管，并指定保管人，按公司核定的费用标准向使用人发放。

2、采购人员应将所采购的物品交保管人办理登记入库手续，保管人根据采购价格核定物品单价，计入领用部门(人)费用，并在每月终填报《办公用品使用状况汇总表》。

3、各部门办公用品费用核定及有关规定：

(1)、办公用品领用务必认真履行手续，应填写《办公用品领用单》后领用和发放，严禁先借后领的行为。

(2)、各部门及各使用人的办公用品使用标准:每人每月最多领用支签字笔，如果保管不好丢失自行负责购买。每周三统一领用办公用品，其他时间严禁领用办公用品。

(3)、核定的费用实行增人增费减人减费，各部门增人或减人，其费用由人事行政部门根据人员变动情景进行调整。

(4)、各部门要控制和合理使用办公用品，杜绝浪费现象。笔记本签字笔芯圆珠笔芯胶水涂改液计算器等办公用品重新领用时应以旧换新。

(5)、办公用品使用实行月统计年结算，截止时间为每月终和年终月日。由人事行政部门出具报表，财务部审核。费用超

支在超支人年终奖金中扣除，节俭费用计入下年度使用。

(6)、公司各部门应按公司核定的办公用品费用定额标准严格把好申购和领用关。保管人不得超标发放办公用品，确因工作需要超标领用的，应经行政经理同意。

(7)、各部门因特殊情景需增加费用的，应以书面形式报批，经分管领导审核后，由总经理特批增加该项费用。

(8)、凡调出或离职人员在办理离职或交接手续时，应将所领用的办公用品(一次性消耗品除外)如数归还。有缺失的应照价赔偿，否则不予办理有关手续。

## 第八条：报废处理

对决定报废的办公用品，要作好登记，在报废处理册上写清用品名称、价格、数量及报废处理的其他有关事项。