

设备物资采购流程 办公设备采购方案(汇总5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

设备物资采购流程篇一

第1条 目的

为加强企业办公用品管理，控制费用开支，规范办公用品的采购与使用，特制定本制度。

第2条 本制度适用于对办公及日常消耗品、宣传品、设备耗材等的管理。

第3条 办公用品的采购采用集中采购、定量供应的办法。

(1) 集中采购由行政管理部负责并管理。

(2) 集中采购的办公用品包括复印纸、传真纸；计算机消耗的磁盘；打印机消耗的色带、硒鼓、墨盒；日记本、各类笔墨等。

(3) 实行定期计划批量采购供应。即：每月____日前各部室向行政管理部提报当月所需用品计划，由行政管理部统一采购。

(4) 特殊办公用品可以经行政管理部同意授权各部门自行采购。

(5) 各部门或班组若临时急需采购办公用品，由部门或班组专人填写《办公用品请购单》，并在备注栏内注明急需采购的原因，经班组负责人审定同意后，交行政管理部审批同意后，实施采购任务。

(6) 必需品、采购不易或耗用量大者应酌量库存。

(7) 结算办法。综合办公室根据各单位办公用品领用数量及单价，编制明细表经确认后报财务划转。

第4条 各部门领用办公用品需填写《办公用品领用单》，一式两份，一份用于分发办公用品，另一份用于分发办公用品的台账登记。

第5条 接到各部门的《办公用品领用单》（两份）之后，有关人员要进行核对，并做好登记。然后再填写一份《办公用品分发通知书》交发送室。

第6条 发送室进行核对后，把申请所要全部用品备齐，分发给各部门。

第7条 用品分发后应做好登记，写明分发日期、品名与数量等。一份申请书连同《办公用品分发通知书》转交办公用品管理室记账存档；另一份《办公用品分发通知书》连同分发物品一起返回各部门。

第8条 新进人员到职时由各部门提出办公用品申请，向行政管理部请领办公用品，并列入领用卡，人员离职时，应将剩余办公用品一并缴交办公室。

第9条 印刷品（如信纸、信封、表格等）除各部门特殊表单外，其印刷、保管均由办公室统一印刷、保管。

第10条 部门使用的办公用品由部门指定专人保管维护。

第11条对决定报废的办公用品，要做好登记，在《报废处理册》上填写用品名称、价格、数量及报废处理的其他有关事项，并报相关领导同意后，到相关人员处办理报废注销手续。

第12条办公用品（价格在____元以上的）正常使用发生的损坏时，要及时向行政管理部报告，由行政管理部安排修理，如不报告或擅自将损坏的办公用品丢弃，使用者个人按非正常使用损坏照价赔偿。

第13条企业对办公用品的使用情况，实行年内不定期检查、年末普查的检查制度，检查工作由行政管理部负责。

第14条 本制度由行政管理部制定、解释，报总经理批准后执行，修改时亦同。

设备物资采购流程篇二

尊敬的公司领导：

因国际业务部工作职责需要，电脑、打印机、电话是必备的重要办公用品，直接关系到国际部的工作效率。考虑到以上三台设备不能满足工作需要，特申请购置台式电脑一台、键盘两个、鼠标两个、打印机一台、电话一部。

理由简述如下：

1. 国际业务部现用办理证件的电脑还是大头机，配置低，运行缓慢，经常死机，完全不能适应工作要求，严重影响办证效率。

2. 电脑键盘和鼠标由于磨损严重，字迹磨平、键盘上面个别按键反应不灵敏，鼠标按键迟钝，影响办公效率。

1018打印机购置时间较为久远，存在严重卡纸现象和换墨不

久就出现打印字迹较浅和不均匀情况。

4. 国际业务部外线电话机话筒声音小，经常出现无声、无信号情况，报修多次仍未见好转，现在已影响到正常使用。

以上办公用品已经完全不能适应国际部日常的工作要求，请公司考虑购置新的台式电脑一台、键盘两个、鼠标两个、打印机一台、电话一部，以帮助国际部高效的完成公司下达的各项任务指标。

特此申请，请领导批示！

设备物资采购流程篇三

为有效保障我市广大人民群众身体健康和生命安全，确保人民群众过一个安定祥和的春节，根据我国肺炎疫情流行情况和研究进展，通辽市疾病预防控制中心采取多举措积极应对新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作。

自武汉发生肺炎疫情以来，疾控中心高度重视新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作，成立了专项应对肺炎疫情防控工作领导小组，分工明确、职责清晰、落实到人。明确了专家组、流调组、检验检测组、消杀组、后勤保障组的成员及责任。

及时订购了确诊新型冠状病毒感染的肺炎多重核酸检测试剂。针对火车站、机场客流量大的公共场所订购了红外人体表面温度快速筛检仪，能有效监测到体温异常的流动人员，为及时发现可疑患者提供了有效的保障。对储备的应急物资进行认真的梳理，储备口罩、消毒液等物资，保障疫情处置的需要。

疾控中心按照国家、自治区的要求，采取更严格的措施，强化疫情监测应对，密切关注疫情上报信息，做到早发现、早

报告、早处置。时时保持备战状态，随时迎战。

1月21日，开展了新型冠状病毒感染的肺炎防控工作和新型冠状病毒感染的肺炎实验室生物安全培训。对新型冠状病毒感染的肺炎防控方案、个案调查表、实验室检测方案、消毒技术方案、实验室生物安全知识等内容开展培训，进一步细化工作流程，确保各项防控措施有效落地。

加强宣传工作，将有关新型冠状病毒感染的肺炎防控知识通过多途径向社会公布和讲解，强调正确引导，宣传科学防控，不信谣、不传谣。讲清疫情特点、防治要点，让群众安心。市疾控中心专家队伍，春节期间在岗值守，时刻准备着打赢这场没有硝烟战争。

在疫情防控期间，市疾控中心的医护人员们冲在前，做表率，切实发挥了先锋模范作用。

设备物资采购流程篇四

新型冠状病毒疫情以来，总务处在学校领导的'大力支持下多措并举，全力做好学校防疫物资储备，为早日打赢疫情防控阻击战迎接开学奠定坚实基础。具体举措如下：

一、建立并落实疫情防控物资储备工作责任体系强化责任，明确分工，抓好落实，切实做到“守土有责、守土担责、守土尽责”。

二、动态掌握疫情防控物资储备情况

建立学校防疫物资储备情况日报告制度，及时盘点疫情防控物资库存，建立台账，动态管控，科学使用，合理测算，坚决杜绝物资浪费。

三、扎实做好防疫物资采购工作

疫情虽然没有波及苏州地区，防患于未来，总务处积极疫情防控物资采购。力争学校所需防疫物资储备到位，为开学做好充分准备，确保开学后各项工作有序有效推进、迅速步入正轨。

四、储备措施

1、目前防疫物资储备充足，学校计划在学校前再配备一定数量的口罩及消毒洗手液为师生备用。

2、现在主要的防疫物资是一次性医用口罩、消毒液、洗手液等，我们已经联系好供应商，随时供给。为全校开学做好充足的物资准备。

设备物资采购流程篇五

为确保设备正常运行和延长使用寿命，各车间必须合理使用、安全操作、维护保养、正确维修。

一、 使用设备的操作人员要了解设备的性能、原理、结构、生产能力和最高允许使用负荷。

二、 操作工要严格遵守操作规程，掌握操作技术，并能处理紧急停机故障，会排除一般性机械故障，严禁违章操作。

三、 每台设备都要指定专人负责操作和日常的维护保养，确保设备处于良好的状态。

四、 当班的机修工、电工要巡回检查所负责的电器，设备的运行情况，发现问题及时处理 并做好相应的维修记录。

五、 对设备发生的临时故障，操作工要配合维修工进行抢修，尽力减少停机时间，尽快恢复生产。

六、设备发生重大事故时要及时上报，由主管经理写出报告，落实责任，采取措施，总结经验教训。

七、设备维修计划由设备负责人编制，正确制定维修计划，保证设备按计划，有步骤的检修。

八、确定各项修理项目，工作时间，材料消耗的费用及其它预算，报请批准后实施。

九、设备修理后，需经有关人员验收，验收不合格的设备不得使用。

十、设备的保养维修应尽量避免避开正常操作时间，设备上及周围不得有食品原辅料、半成品或成品；维修完毕后应彻底清洁消毒。