# 采购项目申请评审报告范文(推荐21篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-04-25

*采购项目申请评审报告范文1立项申请报告范文：xx市发展和改革委员会：我院自xx年2月省政府批准升格为高职学院以来，为建设合格加特色的高职学院，努力完善各项办学条件。据省教育厅安排，将于xx年内对我院进行“高职高专人才培养工作”评估，其结果将...*

**采购项目申请评审报告范文1**

立项申请报告范文：

xx市发展和改革委员会：

我院自xx年2月省政府批准升格为高职学院以来，为建设合格加特色的高职学院，努力完善各项办学条件。据省教育厅安排，将于xx年内对我院进行“高职高专人才培养工作”评估，其结果将作为核实我院招生计划、发展规模、专业设置等的主要依据，这势必对我院的生存和发展产生重要的影响。

长期以后，我院在省林业厅、xx市政府的关心、支持下，各项事业都取得较快发展，为我省林业事业和闽北区域经济发展培养了近二万名各类专业技术人才。但由于现有校园土地只有198亩(含后山林地)，严重制约了学院的发展，与国家教育部《普通高等学院基本办学条件的指标(试行)》的有关规定有较大差距。经我院申请，xx年4月6日xx市常务会议决定，在xx市江南新区职校园区内有偿划拨300亩土地，同时另再控制300亩土地作为我院的教学建设用地，用于建设学院的新校区。

综上所述，学院经过充分研究和论证，拟投资建设江南新校区。该建设项目总投资8833万元，其中-江南校区一期工程建设总投资 3883万元，-组织第二期工程建设，总投资4950万元，所需建设资金由学院向金融机构贷款及其他渠道融资和自筹解决。江南新校区一期工程建成后，全日制在校生规模可达1500-人。根据项目建设的相关规定，特向贵委申请立项。

以上请示妥否，请批复。

申请人：

申请日期：

延伸阅读：

立项申请报告需要的内容有什么?

第申报单位及项目概况

1.项目申报单位概况。主要包括项目申报单位的重点经营范围、资产负债情况、股东构成及股权结构比例、以往投资类似项目的简要情况等内容。

2.项目概况。主要包括项目建设地点、建设内容及规模、产品及技术方案、主要设备选型、投资规模、资金筹措方案等。

产业政策及行业准入

1.拟建项目与相关规划的关系。

2.拟建项目与相关产业政策的关系。

3.拟建项目与相关行业准入标准的关系。

项目选址及土地利用

1.项目选址及用地方案。主要包括项目用地选址、场址土地权属类别及占地面积、土地利用现状及相关规划情况、占用耕地概况、土地获取方式等。

2.土地利用合理性分析。主要分析是否符合土地利用总体规划、占地规模是否合理、耕地占用补充方案是否可行等。

3.地质灾害影响分析。对于在地质灾害易发区建设的项目和易诱发地质灾害的项目，应阐述项目选址所在地的地质灾害情况，分析拟建项目诱发地质灾害的可能性。

4.其他不利影响。分析拟建项目是否压覆矿床和文物，是否会对防洪和通航等产生不利影响。

资源开发及综合利用

1.资源开发方案。对于资源开发类项目，阐述资源储量和品质勘探情况，分析拟开发资源的可开发量、自然品质、赋存条件、开发价值等，评价是否符合资源总体开发、综合利用和可持续发展的要求。

2.资源利用方案。主要包括项目需要占用的重要资源品种、数量及来源情况，资源节约及综合利用方案，单位生产能力主要资源消耗量指标及与国内外相关资源利用效率的对比分析。

3.节能及节水措施评价。对项目建设方案的能耗及水耗指标进行分析，阐述工程建设方案是否符合节能及节水政策的有关要求，在提高能源及水资源利用效率、降低能耗和水耗等方面的对策。

征地拆迁及移民安置

1.城市居民搬迁方案。涉及城市征地拆迁的项目，应根据项目建设方案，进行征地拆迁影响的调查分析，提出拆迁补偿的原则、范围和方式，并以是否符合国家相关政策法规要求进行评价。

2.农村移民安置方案。涉及农村征地及移民安置的项目，应根据项目建设方案，进行项目征地影响的相关调查分析，提出移民生产开发、生活安置、征地补偿、收入恢复等方案，并进行可行性分析论证。

环境和生态影响分析

1.环境和生态现状。包括项目场址的自然环境条件、现有污染物情况、生态环境条件、特殊环境条件及环境容量状况等。

2.项目对生态环境的影响。包括污染物类型、排放量情况，对生态环境的影响因素及影响程度，是否符合环保法规要求，对流域和区域环境及生态系统的综合影响。

3.生态环境保护对策。按照国家有关环保法规要求，对环境影响治理方案的工程可行性进行分析，对可能造成的生态环境损害提出对策建议。

4.特殊环境影响。项目对历史文化遗产、自然遗产、风景名胜和自然景观等的影响及对策。

经济影响分析

1.国民经济评价。按合理配置资源的原则，从国民经济的角度考察投资项目所耗费的社会资源和对社会的贡献，评价投资项目的经济合理性。

2.区域经济影响分析。对于区域经济影响较大的项目，从区域经济发展、产业布局及结构调整、区域财政收支、收入分配及是否可能导致垄断等角度进行分析。

3.经济安全分析。对于涉及国家经济安全的项目，从产业技术安全、资源供应安全、资本控制安全、产业成长安全、市场环境安全等角度进行分析。

社会影响分析

1.系统调查和预测拟建项目的建设、运营对项目所在地区可能产生的社会影响与社会效益。

2.分析预测项目能否为当地的社会环境、人文条件所接纳，以及当地居民支持项目存在与发展的程度，考察项目与当地社会环境的相互适应关系。

3.分析项目所涉及的各种社会因素，进行社会风险分析，评价项目的社会可行性。

4.提出协调项目与当地社会的关系，规避社会风险，促进项目顺利实施，保持社会稳定的方案。

的方案。

**采购项目申请评审报告范文2**

买方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_（以下简称甲方）

卖方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_（以下简称乙方）

经甲、乙双方充分友好协商，就购买\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目特订立本合同，以便共同遵守。

一、设备的名称、规格型号、质量及数量

┌──┬──────┬──────┬──┬──┬──────┬──────┐

│序号│设备名称│规格型号│单位│数量│单价（元）│总价（元）│

├──┼──────┼──────┼──┼──┼──────┼──────┤

││││││││

├──┼──────┴──────┴──┴──┴──────┴──────┤

│总额│人民币大写：（小写：）│

└──┴─────────────────────────────────┘

二、合同价格

设备总价为人民币（大写）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

总价中包括设备金额、包装、运输保险费、装卸费、安装及相关材料费、调试费、软件费、检验费及培训所需费用及税金。

本合同总金额不得做任何变更与调整。

三、合同生效

本合同经双方签字后生效。

四、付款方式

货物验收合格，设备安装、调试运转正常，乙方为甲方培训结束、甲方无疑问后，甲方向乙方支付合同总价100％货款。

五、交货、包装与验收

1．交货地点：按甲方指定的地点。

2．交货时间：合同生效后\_\_\_\_\_\_\_\_\_日内。

3．乙方将货物一次运至交货地点。并于到货前24小时将到货名称、型号、数量、外形尺寸、单重及注意事项等，以书面形式通知甲方。

4．设备包装应符合国家标准，以保证设备在运输过程中不受损伤，由于包装不当造成设备在运输过程中有任何损坏或丢失，由乙方负责。

5．设备由乙方负责送到施工现场，由乙方负责运输、卸车。

6．设备到达现场，甲乙双方均须在场并确认包装的完好性后，由甲方验货。乙方应按甲方安排的时间派人到现场，对货物进行清点验收，并签字确认。若发现货物与装箱单不符，乙方负责补齐或收回。如乙方不能按时到达，甲方有权开箱检验，并对缺件，损坏做出记录，乙方应认可并负责解决。

7．乙方负责设备安装及调试，直至设备正常运行。最终验收在此之后进行。如设备不能通过验收，乙方应退货，退还甲方所有金额。

8．乙方应自带用以安装、调试过程中所需的各种工具、仪器仪表及易损件。

六、产品质量保证与售后服务

1．乙方应严格按照国家有关标准和规定进行制造和检验，材料及零部件均为全新未用过的，且符合本合同附件中规定。以确保产品质量。设备须经技术检验，符合国家相关标准才能出厂。

2．乙方负责免费为甲方培训操作及维修人员。包括：基本原理，操作使用和维修保养。

3．设备投入正常运行后，乙方应定期回访使用方。

4．乙方应在附件中明确售后服务内容、响应时间、范围、方式、收费标准等，并进行其他售后服务工作。

七、责任与义务

1．在设备安装调试时，如乙方提出，甲方应为乙方人员的饮食提供方便，其费用由乙方自理。

八、违约责任

1．乙方不能按期交货，除不可抗拒因素外，乙方应向甲方支付延期违约金，每日按合同总价的％金额计￥\_\_\_\_\_\_\_\_\_元计算。

2．甲方延期付款时（正当拒付除外）。应向乙方支付该此延付款数额的延期违约金，每日按该此延期付款额的％金额计算，支付款办理期为10个工作日。

3．双方必须严格执行《^v^合同法》的有关违约责任规定。

九、合同的解除和变更

1．当合同一方要求变更或解除合同时，在新协议未达成前，原合同仍然有效。要求变更的一方应及时通知对方，对方在接到通知15日内给与答复，逾期未答复则视为已同意。

2．如乙方要求变更或解除合同，所造成的损失由乙方负责。

十、合同纠纷的解决

1．甲乙双方若发生合同纠纷，应本着互谅互让、互相尊重、和平友好的原则协商解决。

**采购项目申请评审报告范文3**

>1)标题

有两种写法，一是直接写“物资采购申请书格式”，另一是在“物资采购申请书格式”前加上内容，如“电脑采购申请报告”等。

>2)称谓

顶格写明接受申请报告的单位、组织或有关领导。

>3)正文

正文部分是申请报告的主体，首先提出要求，其次说明理由。理由要写得客观、充分，事项要写得清楚、简洁。

>4)结尾

写明惯用语“特此申请”、“恳请领导帮助解决”、“希望领导研究批准”等，也可用“此致”“敬礼”礼貌用语。

>5)署名、日期

个人申请要写清申请者姓名，单位申请写明单位名称并加盖公章，注明日期。

**采购项目申请评审报告范文4**

设备采购工作

一、有关设备采购申请报告或请示

1、向集团公司行文，不要向集团某处室行文。

2、申请、请示应明确设备采购的必要性、目的、资金概算及来源。

3、技改项目申请报告应附技改方案、论证意见及论证人员签字；投资建设项目申请报告应附可研报告评审意见。

二、有关技改方案及论证报告

1、技改项目方案应包括：

①项目基本情况；

②技改必要性和可行性；

③技改目标；

④实施内容；

⑤建设条件；

⑥投资预算及资金来源；

⑦主要设备及材料；

⑧建设工期等。

2、单纯设备更新项目方案应包括：

①当前设备技术性能现状；

②技改必要性；

③更新设备性能及技术要求；

④投资预算及资金来源；

⑤进度要求。

3、技改项目方案论证报告应包括：

①论证会要素；

②论证意见；

③论证人员签字。

三、有关设备申购计划

1、申购计划应有系统性和前瞻性，系统考虑、统筹安排。

2、技改项目配套设备、更新的主要（或关键或价值较大）设备申购计划，列入年度生产经营计划的更新改造项目，同时编制、同时审批。

3、同一技改项目设备的申购，应用一个文件申请，采用分期采购的方式实施。同一时间申购的设备，用一个文件申请，列表说明有关内容。

4、临时特殊原因需要紧急采购的设备，通过应急采购通道，直接报供销公司组织实施。

四、有关设备选型

1、设备选型应坚持“技术先进、生产适用、经济合理，设备寿命周期费用最优”的原则。

2、应满足生产产能配套、工艺技术、工艺流程、产品加工质量等要求。

3、应满足安全、环保、职业卫生等政策要求。

4、符合《节能机电设备（产品）推荐目录》和《高能耗落后机电设备（产品）淘汰目录》的规定。

5、新建和改、扩建项目设备配置规划，必须经“固定资产投资项目节能评估”审查合格。

6、工艺技术人员为主，设备、电气自动化、安全环保有关人员共同参加选型和论证。

五、有关设备考察

1、设备制造厂家考察：调研其经济实力、设备制造技术实力、生产规模、经营业绩、相应资质、产品的适用行业特点和产品用户反馈意见等。非标设备或重要设备，应尽可能考察在我们同行业内用户的现场使用情况。考察人员应有工艺、设备、自动化或电气技术人员。

2、考察报告应包括：考察目的、考察方法、考察人员、考察内容、考察时间及路线、考察意见、考察情况对比、考察人员签字确认等。

3、编制设备技术要求。

4、推荐四家以上参加招标的设备制造企业名单，明确企业倾向性意见。要求参加投标企业的实力基本相当。同时，综合考虑已使用同类设备质量、价位、可维修性、售后技术支持、备品配件供应等因素，统一同类设备的生产厂家，降低企业设备维护成本，提高维修效率。

六、有关设备技术要求

1、简述设备性能和构造

2、明确设备主要技术参数、产能、能耗、环保要求、有关原理图，主要部件、元件的品牌，相关元器件材质、质量要求等。

3、明确设备制造执行标准、供货范围。

4、明确设备运行工况和环境条件。对设备有耐温、耐腐蚀、耐磨、工作环境条件等特殊要求时，明确材质、工作温度和湿度、防护等级、噪声等要求。

**采购项目申请评审报告范文5**

20\_\_年上半年即将告一段落，在公司领导的指导下，在各领导及各同事的共同努力下，我们认真完成了公司的各项工作任务，并取得了一定的成绩，总结如下：

一、完成工作方面：

1、完善采购制度，降低成本：根据材料采购计划，按时、按需对公司主要产品及辅材进行申购。在请购材料的同时，并把材料的价格信息及时提供给相关技术部门，为产品设计选材提供图纸和成本估价。提高采购员的自身知识及业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买到材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。为降低成本，通过寻找多方供方，做到询价、比价、议价，从中选择物美价廉的供方

2、与各供应商建设立并保持良好的关系，下半年进一步加强对供应商的管理，对每家来访的供应商进行分析了解，确保每一个合适的供应商的资料不流失，同时也利于采购对供应商信息的掌握，从而进一步扩大市场信息空间。建立合格供应商名录，对供应商进行评价和分板，合格者才具备供商资格。

3、工作中团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持良好的沟通，充分发挥岗位职责，认真完成各项工作任务，协助相关部门的工作需要，能按照技术部的要求及时与各供应商进行沟通协调，尽努力按照我司的标准供应产品。

4、上半年的工程订单所需设备均可按时交货，未能及时到货设备也及时向上级反映，并做出相应的处理。供应商供货时也要求其提供必要的资料。

二、采购工作的几点体会：

1、公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节都主动按受财务及其他部门的监督，有问题将会在第一时间反馈给上级领导。

2、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面进行开展工作，采购员在充分了解市场信息的基础上进行询价、比价，注重沟通技巧和谈判策略。

3、加强对供应商的管理协调，合作过程中，采购员必须公正严明，最终为公司选择且具有战略伙伴的供应商。

4、逐步加强对设备及材料的价格信息管理，提高部门采购员的工责任感觉，下半年采购部将特别注重采购人员的工作分配，保证采购设备及材料信息的有效追踪。在专业知道得到提高的同时，业务素质及责任感非常重要，做一个有责任感的采购员，把好公司的进口关。

三、采购工作上的小要求：

对各部门的请购问题上，希望请购部门给采购部一定的采购时间，请购材料时做好请购计划，尽量避免当天请购要求当天要货，或是第二天马上要货。为此将打乱采购员的工作计划，急需的物料有可能会造成价格方面或运费偏高，不利于控制成本。请各部门做好请购物料的计划。

四、工作上的缺点和不足：

1、关于凤岗深联设备新装\_\_\_\_临时变压器工程，由于采购及施工过程中没有及时发现并提供相关的证书和报告，导致在工程验收通电时，出现了低压计量柜不符合标准的问题，给公司造成了极坏的影响，和很大的损失。此类低级错误是完全可以避免的，但是由于采购部的疏忽，给公司带来不必要的影响与麻烦，公司作出任何的处罚都愿意承担。通过这次的教训，今后的采购部工作要求更加完善，在设备进厂前，各种相关资料必须全部到位，后续并要求供应商设备如有任何的变更必须把资料补全。并了解市场的变化，要求各采购对设备要充分了解，避免此类问题再次发生。

2、供应商体系没有完善，对重要的材料/设备没有建立健全的资料库。工作的计划性不强，没有充分了解市场的行情，有关于东莞市变压器方面的变化情况没有掌握到位。部门与部门之间的沟通也未能达到理想的效果。

以上都是采购部现所存在的问题，自身所清楚的问题，我们会一一的克服，有什么做得不对或不到位的，也希望领导及各部门同事多提出你们宝贵的意见和建议，你们都是我们身边的良师益友，有你们支持，我们才可以进步得更快。

>最新采购员半年工作总结笔记篇10

\_\_年上半年已悄然过去，回首这半年的紧张忙碌工作，伴随着大成集团各新建项目的破土，金宝特公司的顺利创产，我本人也通过实际工作中的锻炼，和在各位领导的帮助下，取得了一定程度业务水平的提高，但同时更暴露出很多新的不足。

一、应对市场变化、保证供应稳定。

\_\_年受国际原油价格上涨、煤炭资源紧缺、电力供应不足等多方因素影响，化工市场发生了较大变化，随着奥运临近，国家环保部门加强了各地监管力度，部分不达标企业因多种原因处于停产或限产阶段，造成多种基础化工供应紧缺、价格出现较大涨幅，面对供应市场环境突变，采购中心在焦经理的带领下，积极应对提前准备、提前预防，落实奥运期间各类生产物资保障预案，采购中心生产四组截至7月份已将硝酸、珍珠岩助滤剂、水处理剂、纯碱、片碱等受影响物资落实到位，保证生产原料供应，上半年共签订采购合同20份、确认书310份、开发新供应商13家、淘汰供应商3家，共计采购金额19881272元，收到采购任务单207份、采购项目577项，除部分采购项目取消或自采外，100%完成上半年采购任务。

二、持续加强企业文化和业务知识的学习

采购中心组织部门全员不断加强对企业文化、集团的各项文件的学习，会后每名采购员都要结合实际工作认真总结，谈谈思想体会相互提高，紧随集团的领导方针，“主动接球、热情为各业主公司服务”。积极参加集团组织的各项学习，通过对企业文化和《公司兴亡我的责任》一书的学习，让我的思想观念的到了很大的提高，使得工作角度有了新的认识，增加了企业与员工之间的纽带，加强责任意识提高执行力，是一名优秀的员工必备的条件。通过集团人才中心组织的业务学习，直接在业务能力提高方面给予我很大帮助，也是我获得了业务能力提高的又一个途径。

通过采购物资轮换，让我有机会接触更多的采购品种，在市场考察时与不同的供应厂家的洽谈中学到了很多谈判技巧，丰富了采购专业知识，提高了综合业务水平，也让我有机会重新认识了自己的不足，有效的业务沟通、良好的语言表达能力、果断的审事夺度、自信心的欠缺等等很多的不足还有待我继续提高，的收获是让我懂得了如何才能提高，性格并不是工作能力的决定性因素，工作方法、沟通能力、思维方式的改变，才是提高业务能力的根本出发点，“知识是学来的，能力是练出来的，品德是修出来的”。

我相信只要立足全心全意为大成集团服务，摆正是在为自己能力提高而工作的态度，奉行大成集团“争先实干奉献为民”企业精神，一定可以克服困难，从普通到优秀，最终成为一名卓越的采购员，为大成集团的发展添一份力。

**采购项目申请评审报告范文6**

报告用途

根据国家发改委规定，项目申请报告是针对企业固定资产投资核准制而规定的一个文体，凡是申请核准的固定资产投资项目必须编写项目申请报告 。

项目申请报告是基于国家宏观政策规划、国家和地方中长期规划、产业政策，分析项目设立的政策背景，根据主要工艺和装置的技术资料拟定项目技术方案，根据项目涉及资源情况拟定资源利用方案，根据项目所在地环境现状及国家、地方环保法规拟定环保方案，根据国家和地方社会、经济发展现状作出社会、经济影响评价意见，是专门针对某个项目编制的专业申报文件，该报告的核心价值是：

——作为项目主审机构批复项目执行的依据;

——作为项目后期开展编制其他论证文件的依据;

——作为企业执行项目后期工作的依据。

编制要点

立项申请报告应重点阐述项目的外部性、公共性等事项，包括维护经济安全、合理开发利用资源、保护生态环境、优化重大布局、保障公众利益、防止出现垄断等内容。编写项目申请报告时，应根据政府公共管理的要求，对拟建项目从规划布局、资源利用、征地移民、生态环境、经济和社会影响等方面进行综合论证，为有关部门对企业投资项目进行核准提供依据。至于项目的市场前景、经济效益、资金来源、产品技术方案等内容，不必在项目申请报告中进行详细分析和论证。

建设类项目该如何撰写

因为建设项目立项在商业或地产中也是比较常见的，其竞争肯定是比较大的，所以建设项目立项申请一定要真实而具有说服力才能更好的被审批。

(1)立项范围

凡投资1万元(含)以上的项目，都应当竞争立项、其中包括:新建实验室、改建、扩建、仪器设备、应用软件等;

(2)立项原则

建设项目立项申请实事求是、真实准确、学院财力，采用设定条件，竞争方式立项;

(3)立项条件

新建实验室的设置条件，应符合《高等学校实验室工作规程》的规定、与评估关系密切的基础课或主干课程必须的(优先考虑配套软件或仪器);使用率高(周课时/年课时量统计)，专业建设迫切需要;可行性研究资料和方案真实可靠;本单位实验管理良好，以往实验室建设完成较好，工作落实;

(4)建设项目立项申请

1)提交《实验室建设项目立项申请书》及《实验室建设项目可行性论证报告》;

2)组织评审委员会对申报项目进行评审。

(5)项目评审

1)评审委员会

2)现场考察

对有关单位进行现场考察，主要考察原有实验室的管理、使用效率等情况;

3)组织论证会

①建设项目立项申请单位陈述项目的情况并对评委提出的有关问题进行答辩;

②评委对申报项目进行筛选;

③评委对申报的项目进行评审(打分或投票)，提出评审意见，评出建设项目;

4)评审结果送XX办公会审核(涉及重大投资要送党委批准)、批准后，予以立项公示，建设;

(6)中期管理

1)授权项目负责人作为法人委托人签订合同、建设项目实行项目负责人制，对项目建设的进度、质量以及经费的按合同合理使用等进行全面监督管理，确保建设项目按时保质保量完成;

2)在项目执行过程中，设备科应当定期或不定期地检查督促项目执行情况及工作完成进度，发现问题，及时解决;

3)建设项目中的部分仪器设备需要调整时，须由申报单位提交报告，由评委审议后报院领导审批;

4)跨年度分期建设的项目，应当在每自然年末向设备科作出建设情况书面小结。

(7)建设项目立项申请验收

相关部门的人员及有关专家组织验收、审计、派代表参加、验收依据是项目申请书、可行性报告和合同。

其实不仅仅是中小城市，首都北京的建设项目立项申请也是比较多的，面对日益上涨的地产，项目申请报告一定要再三斟酌，毕竟只有好的规划，才能有好的收益。如果没有好的撰写经验，最好找专业的咨询公司为你撰写，这样既能省心，还能保证项目的成功审核!!!

报告内容

民营企业立项申请报告需要包括以下内容 ：

第申报单位及项目概况

1.项目申报单位概况。主要包括项目申报单位的重点经营范围、资产负债情况、股东构成及股权结构比例、以往投资类似项目的简要情况等内容。

2.项目概况。主要包括项目建设地点、建设内容及规模、产品及技术方案、主要设备选型、投资规模、资金筹措方案等。

产业政策及行业准入

1.拟建项目与相关规划的关系。

2.拟建项目与相关产业政策的关系。

3.拟建项目与相关行业准入标准的关系。

项目选址及土地利用

1.项目选址及用地方案。主要包括项目用地选址、场址土地权属类别及占地面积、土地利用现状及相关规划情况、占用耕地概况、土地获取方式等。

2.土地利用合理性分析。主要分析是否符合土地利用总体规划、占地规模是否合理、耕地占用补充方案是否可行等。

3.地质灾害影响分析。对于在地质灾害易发区建设的项目和易诱发地质灾害的项目，应阐述项目选址所在地的地质灾害情况，分析拟建项目诱发地质灾害的可能性。

4.其他不利影响。分析拟建项目是否压覆矿床和文物，是否会对防洪和通航等产生不利影响。

资源开发及综合利用

1.资源开发方案。对于资源开发类项目，阐述资源储量和品质勘探情况，分析拟开发资源的可开发量、自然品质、赋存条件、开发价值等，评价是否符合资源总体开发、综合利用和可持续发展的要求。

2.资源利用方案。主要包括项目需要占用的重要资源品种、数量及来源情况，资源节约及综合利用方案，单位生产能力主要资源消耗量指标及与国内外相关资源利用效率的对比分析。

3.节能及节水措施评价。对项目建设方案的能耗及水耗指标进行分析，阐述工程建设方案是否符合节能及节水政策的有关要求，在提高能源及水资源利用效率、降低能耗和水耗等方面的对策。

征地拆迁及移民安置

1.城市居民搬迁方案。涉及城市征地拆迁的项目，应根据项目建设方案，进行征地拆迁影响的调查分析，提出拆迁补偿的原则、范围和方式，并以是否符合国家相关政策法规要求进行评价。

2.农村移民安置方案。涉及农村征地及移民安置的项目，应根据项目建设方案，进行项目征地影响的相关调查分析，提出移民生产开发、生活安置、征地补偿、收入恢复等方案，并进行可行性分析论证。

环境和生态影响分析

1.环境和生态现状。包括项目场址的自然环境条件、现有污染物情况、生态环境条件、特殊环境条件及环境容量状况等。

2.项目对生态环境的影响。包括污染物类型、排放量情况，对生态环境的影响因素及影响程度，是否符合环保法规要求，对流域和区域环境及生态系统的综合影响。

3.生态环境保护对策。按照国家有关环保法规要求，对环境影响治理方案的工程可行性进行分析，对可能造成的生态环境损害提出对策建议。

4.特殊环境影响。项目对历史文化遗产、自然遗产、风景名胜和自然景观等的影响及对策。

经济影响分析

1.国民经济评价。按合理配置资源的原则，从国民经济的角度考察投资项目所耗费的社会资源和对社会的贡献，评价投资项目的经济合理性。

2.区域经济影响分析。对于区域经济影响较大的项目，从区域经济发展、产业布局及结构调整、区域财政收支、收入分配及是否可能导致垄断等角度进行分析。

3.经济安全分析。对于涉及国家经济安全的项目，从产业技术安全、资源供应安全、资本控制安全、产业成长安全、市场环境安全等角度进行分析。

社会影响分析

1.系统调查和预测拟建项目的建设、运营对项目所在地区可能产生的社会影响与社会效益。

2.分析预测项目能否为当地的社会环境、人文条件所接纳，以及当地居民支持项目存在与发展的程度，考察项目与当地社会环境的相互适应关系。

3.分析项目所涉及的各种社会因素，进行社会风险分析，评价项目的社会可行性。

4.提出协调项目与当地社会的关系，规避社会风险，促进项目顺利实施，保持社会稳定的方案。

报告范本

打包机项目申请报告

目 录

第一章打包机项目申报单位及项目概况

1、打包机 项目申报单位概况

2、项目概况

第二章打包机项目发展规划、产业政策和行业准入分析

1、发展规划分析

2、产业政策分析

3、行业准入分析

第三章打包机项目资源开发及综合利用分析

1、资源开发方案

2、资源利用方案

3、资源节约措施

第四章打包机项目节能方案分析

1、用能标准和节能规范

2、能耗状况和能耗指标分析

3、节能措施和节能效果分析

第五章打包机项目建设用地、征地拆迁及移民安置分析

1、项目选址及用地方案

2、土地利用合理性分析

3、征地拆迁和移民安置规划方案

第六章打包机项目环境和生态影响分析

l、环境和生态现状

2、生态环境影响分析

3、生态环境保护措施

4、地质灾害影响分析

5、特殊环境影响

第七章打包机项目经济影响分析

1、经济费用效益或费用效果分析

2、行业影响分析

3、区域经济影响分析

4、宏观经济影响分析

第八章打包机项目社会影响分析

1、社会影响效果分析

2、社会适应性分析

3、社会风险及对策分析

**采购项目申请评审报告范文7**

XXX人民政府：

20XX年以前，我旗行政事业单位自行采购货物、服务和工程，采取先采购后报审的方式，经旗采购办审批、财政局采购中心审核后报账。交易中心成立后，财政局采购中心撤销，为解决当时单位不能报账问题，按会计核算中心要求，由交易中心代替采购中心在自行采购表上审核签字。

行政事业单位自行采购项目既不进入交易中心，也不涉及交易中心业务范围，只是增加了报账手续，现请求旗政府取消交易中心对自行采购项目的审核手续。理由如下：

一、按照采购法规定，自行采购由行政事业单位自行组织，其采购方式唯一合法的批准机关为采购办，采购方式正确与否，只能由行政监督部门予以纠正，其他部门无权审核。

二、按照旗人民政府文件规定的交易中心业务范围，并不包含自行采购，只涉及进入交易中心进行公开交易的项目，对以外项目不予受理，审核自行采购项目更无依据。

三、从全市执行情况看，市交易中心和各旗区交易中心都无自行采购项目审核业务。旗交易中心与市采购办咨询，也无此要求。

四、经请示市公管办，确认此手续超出交易中心业务范围。按照今年市对旗公共资源交易考核细则要求，也不符合相关规定。

五、经与旗财政局咨询，在目前支付模式下，并无规定由采购办以外的其他部门进行审核。

妥否，请批示。

XX交易中心

20XX年xx月xx日

**采购项目申请评审报告范文8**

20\_年即将过去了，自从我进入采购部已一年有余了，这段人生中弥足珍贵的经历给我留下了精彩而美好的回忆。采购部和其他部门的各位领导在工作和生活中都给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸怀，在对领导们肃然起敬的同时，也为我有机会成为采购部的成员而惊喜万分。在领导和同事们的关怀和指导下，我通过不懈努力，今年各方面均取得一定的进步，现将我的工作情况做如下汇报：

一、通过日常工作，让我对工作岗位有了更深地认识

采购部是公司运转的一个非常重要的环节，是公司内能够创造收益的部门，作为采购部的一个采购员，需弄清采购的客户群体，为客户提供满意的服务。

一直以来采购员的工作是服务于生产，它的任务就是以最低的采购成本提供满足质量、数量、交货期三大条件的原料和辅料，换句话说，生产就是采购员的客户，质量，数量，交货期就是生产的要求。

生产的三点要求对采购员来说就是三项责任：向谁买，买多少，何时买向谁买就是从价格、质量等几个方面考察，选择出合适的供应商。买多少就是根据年度以及月度采购计划，编制采购预算，协调好财务的资金安排何时买就是根据公司生产能力以及各种物资的交货期，确认各种物资合理的最低库存量，既能保证生产，又使库存资金占用最小化。

综上所述，采购员创造的价值在于保障供应，降低成本。但作为一支“以客户为中心”高效的服务团队中的一员，在完成这两项工作的基础上，还需注重自己的工作服务质量，提高生产部门对本部门的满意度，无论服务态度，工作效率，验收和采购流程及产品质量，均需定期自我总结，定期征求“客户”和管理部门的反馈，已记录生产一现部门对采购货物的直接意见和建议。

我认为作为一个采购员最终的价值是成为利润中心，在采购中创造价值。这种价值的创造不仅仅体现在降低成本，还应体现在服务的升值，采购成本直接影响企业收益，企业的价值管理中，采购员是一个岗位，但采购工作是一个跨部门的职能，现代管理思想是谋求每个部门的效益化，要让采购成为利润的中心，就需让所有参与采购职能的人员和部门都来关注价值，协同一致。如此方能彰显公司管理的深化。

二、明确岗位职能，认识到了个人的不足

根据岗位职责和领导的要求，我的主要工作是：

1、需从x和x购买器件的及时询价，制单，采购及后续申请付款工作及跟踪报关与到货事宜。

2、x器件的订购与跟踪，x项目器件修改，器件维修和调拨等等关于x器件的各类事宜，与x方的沟通与联系。器件邮寄与接收。

3、所有x项目器件的订购与跟踪，x项目器件领取，器件维修和调拨等等关于x器件的本部门事宜及与销售部沟通跟踪工作。

4、x供件的入库确认，清单制作、各部门负责人签字及本部门入库单存档事宜。

5、生产报检项目、生产过程中器件报缺(x项目、x项目)数量的调查、确认、沟通、调拨、补订及技术部修改通知单的存档(纸质/电子)，修改器件的调拨与订购。

6、工作各类相关表单的制作，记录，存档(进口器件采购台帐、进口器件入出库情况、部门联络单、x自供件入出库清单、自供件返还件清单、施耐德库存余料调配清单等)。

7、发货时拍照存档，清点标注控制台自供件返还件，制作清单与船厂供件返还器件照片拍摄和存档，相关单据的签字确认。

8、各类器件损坏品及器件缺件的拍照确认存档，部分返还设备与损坏设备的发货事宜。

9、领导交办的其他工作和其他协助公司或部门工作的临时拍照任务。

本人也在“明确目标，勇于负责，主动配合，客户满意”的观念下，积极的落实采供工作要点和20\_年初制定的工作计划。在x经理和x工的直接领导和支持及公司其他同仁的配合下，共计完成了材料设备采购计划x份，执行情况良好，较圆满地完成了所承担的任务。现将主要工作情况总结如下：

全年共新签外购器件采购合同x份，外购材料付款共x美元。全年负责施耐德项目散件采购计划共x批次。全年修改器件采购单共执行x份。全年安排处理船厂自供件入库共x批次。

全年完成发货返还清单制作和照片拍摄任务/余次。(以上数据到20\_年x月x日为止)

在过去一年的工作中，我认识到自己在器件知识和工作方法等方面都还存在一定不足，为了让自己成为一个更称职的进口件采购员，努力学习并克服各种不足是必然的。在克服不足的工作学习中也遇到了许多困难与问题，在解决的过程中，使我学到了很多的东西，作为采购的订购统计工作，准确细心是要放在首位的。作为对待供应商和船厂的沟通，认真耐心也是很重要的，将这些糅合起来是需要手段去引导的。这都是在书本中学不到的，我认为这就是一种工作经验的积累。成功是什么，就是每天进步一点点。从参加工作开始，我一直在努力的充实自己，让自己更快的融入到工作当中，融入到采购这个团队当中。采购部门的工作是讲究配合，讲究团结协作的，x经理、x工和很多同事为我的进步也付出了努力，给予了很大的帮助，在此就不一一感谢了。

三、积极适应和遵守了公司制度，进一步加强了工作责任感

今年以来，公司的各项规章制度得到进一步完善，本人总是积极适应这种情况，以公司各项先行的规章制度和岗位职能为准则加强工作责任感，及时做好了本人的各项工作，为公司做好本人力所能及的工作。

四、利用工作之余的休息时间加强了学习

平时注意观察各类器件的安装，并结合自身所学专业知识了解器件性能、结构及相关知识，努力学习办公自动化软件知识，努力掌握各类表单制作的技巧，提高自己的工作效率。

五、对未来工作的计划

在日常工作中，我将做到以下几点：

1、一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照部门的各项规章制度办事。

2、及时完成各级领导交办的各项工作，要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报。

3、加强公司内外及各部门之间的联络和沟通，快速的、系统的传递工作信息，保证工作的快速性与准确性。

4、继续做好存档工作;准确及时全面的进行各类表单的记录与存档。

5、做好文书工作，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。在提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下几点：

(1)积极参加公司和领导安排的各类培训，提高自身及相关的工作技能。

(2)向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)通过个人的自主学习来提升知识层次。

一个人的能力是有限的，但发展机会是无限的。“业精于勤而荒于嬉”如不能很快的提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，就会被淘汰。当然需要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为赛尔尼柯就是我的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的价值。

六、总结

我的工作岗位决定了每天的工作是琐碎、繁杂的。需要不断锻炼自己的胆识和毅力，提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、细致的对待每项工作。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序;还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验;增强工作创造性的同时，我一定注意办事到

**采购项目申请评审报告范文9**

xx人民政府：

近年来，在县委县政府的高度重视和强有力的推动下，通过多方大力推进和努力，我县江铝业的重熔铝锭、钢铁集团的热轧带肋钢筋、圆钢等5个产品获得xx省名牌产品称号，食品有限公司的白条鸭、粮食有限公司的大米等16个产品获得徐州名牌产品。、等5个商标获得江苏省著名商标，、等7个商标获得市知名商标。使我县的名牌品牌获得进一步发展壮大，名牌战略取得了显著成绩，推动了我县品牌经济的建设向纵深发展，为我县经济和社会又好又快发展做出了一定的贡献。

为表彰先进，鼓励名牌品牌创建工作，促进名牌战略的进一步实施，根据徐州市名推委《关于对我市20xx年新增名牌品牌兑现奖励的通知》(推委发[20xx]5号)和县政府办公室《关于印发沛县推进品牌创建工作意见的通知》(xx办发[20xx]19号)等文件精神，结合我县财政实际，特申请获省名牌产品每家企业奖励1万元，获市名牌产品企业每家奖励0。5万元，省级农业标准化示范区参加单位奖励2万元，省级地方标准起草单位奖励1万元，徐州市知名商标奖励0。5万元。(对获得多项奖励的单位，奖金执行单项最高标准)。此次奖励企业共25家，单位4家，合计奖励金额19万元。

>范文一

区财经领导小组：

妥否，请批示。

申请：xx街道

日期：

>范文二

市人民政府：

路街道办事处成立已有大半年时间，半年来为配合我市创家级卫生城市，和迎接“天山杯”竞赛，我处协助市直各部门做了很多的工作，投入大量的精力、物力、财力。加之今年办事处前期的筹建准备、初始运行，和创建市级文明单位等创建工作，以及各类众多的文体活动，目前我处经费严重不足，财政收支存有很大缺口，已影响了我处正常的办公。

**采购项目申请评审报告范文10**

设备采购合同

1.卖方总责任

卖方向买方提供的 加工系统，为成套设备生产线。卖方向买方提供的该成套设备生产线是符合下述要求的：

该生产线生产能力不低于 ，除卖方设备说明书载明的维修时间外，可连续运转，使年生产能力不低于。卖方保证设备是运用卖方最新技术的全套设备

生产的产品规格应为标准尺寸并符合双方对产品的要求

卖方负责设备的安装、调试并使设备达到规定生产能力的试生产。具体规定依照本附件第2款

卖方向买方提供操作，维修工作人员培训，并提供相应培训教材及手册具体规定依照本附件第3款

卖方所提供的设备按照国家现行的标准和规范进行设计、选材，制造以及检验和实验。卖方向买方提供质量证书以确保所生产设备符合国家标准

卖方应对其供应的设备和材料进行检验；质量合格证，检验和试验记录应由制造厂或卖方出具，并将这些文件提供给买方作为本合同规定的质量保证的证明

卖方得向买方提交根据具体要求制订的生产及安装布置图和土建要求

2安装、调试、试运行

在买方根据卖方要求准备好场地的条件下，卖方在设备运抵买方生产现场一周内，应开始设备的安装、调试

卖方安装调试时间不应长于30个工作日

生产线验收的标准是连续三天生产每天连续生产 个小时，买方负责提供原料。试运行时间不应迟于20\_年 月 日

卖方在安装、调试、试运行完成后，应以书面形式通知买方。只要符合本合同第款的要求，买方应予以认可

设备未按照约定通过买方认可，每迟延一天向买方支付合同总额1%违约金；超过 天仍未验收合格，买方有权解除合同，卖方应立即返还已收款项并赔偿买方由此遭受的的其他经济损失。

买方应为卖方安装、调试、达产提供支持，包括适时准备好安装人员、场地、必要的设备和工具。买方须提供足够的人力在卖方的技术指导下参与设备的卸货和安装

3.人员培训

卖方应在生产设备发远时随时发远全部设备的完整技术资料。卖方应在设备安装前向买方提交书面培训计划和培训教材，培训开始时间由双方另行商定，但不能迟于安装，调试开始后3个工作日

培训时间不应少于30个工作日，从设备安装之日起计算

培训内容应包括设备的使用、操作；设备的保养、维护；生产线的调整等。培训应采取理论与实际操作结合的方式，卖方可对被培训人员进行考试，认可其是否合格

培训人员数目包括：设备操作人员 人；设备维修人员 人；生产线调试人员 人

为了保证生产线设备正常运转，由卖方派专人在第一年跟踪生产线生产，为期6个月，不连续，自设备安装之日算起

4费用

卖方派出的安装、调试、培训及跟随生产人员在到达买方设备安装所在地之前的费用由卖方承担，在到达买方设备安装所在地之后的食、宿、本地交通费用由买方承担，按买方标准计算

5备品备件

备品备件清单须满足生产线年生产 所需。该备品备件包含在成套设备生产线价格之内，买方若追加备品备件订货，双方将别在补充合同中规定

卖方自工厂设备交接验收后 年内，根据买方需要，以优惠的条件供应买方本合同所涵盖的生产线所需的一切设备及备品备件，以保证设备的正常运转

卖方同意，在买方紧急需要时，自接到买方订货通知到发货不应超过 小时，并以前款优惠价格供货

6付款方式、交货期

买方分三批付款：在合同生效后 天内，买方向卖方支付合同总额 %货款；设备安装、调试、试运行完毕，经买方认可一周内，买方向卖方支付合同总额 %货款；设备正常运行 天，经双方正式验收合格后一周内，买方向卖方付合同总额 %的货款；质保期满后付清余款

卖方应在收到收到买方第一批货款后 天内，完成设备的交货。卖方负责货物包装、运输及保险

货物到达最终目的地起 天，如发现品质或数量与本合同规定不符时，包括属于保险公司或运输公司责任，买方有权要求换货或索赔及所有因换货及索赔引起的一切费用包括但不限于检验费、换货的费用、仓储及装卸费，由卖方负担

延迟交货及罚金：卖方如不能按照合同规定的时间交货，只有在卖方同意根据双方协商扣除罚金的条件下，买方同意延迟交货。罚金为每7天罚合同总金额的，不足7天按7天计，但赔付不超过有关货物金额的5%，如卖方交货晚于本合同规定的时间10周，买方有权取消本合同，而卖方仍应毫不延迟地如上所述向买方交付罚金

7保修

自设备经过双方验收合格之日起按生产厂家规定的条款进行免费保修服务，免费保修服务期限为 年。保修期内，卖方必须在接到买方保修通知后 天内派人至买方现场维修

保修期内，如由于火灾、水灾、地震、磁电串入、等不可抗拒原因及买方人为破坏因素造成的损坏，卖方负责免费维修，设备材料成本费用由买方承担

保修期后，卖方必须在接到买方维修通知后 天内派人至买方现场维修。设备的维修、更换，买方酌情收取成本费和服务费，收费标准另行约定

保修期内，卖方未能在合同约定的期限内履行保修义务，每迟延一天，卖方向买方支付合同金额 %的违约金并赔偿买方其他经济损失，违约金累计总额不超过合同总额的30%

卖方超过三十天仍未履行保修义务，买方有权解除合同并要求赔偿经济损失；卖方未能在接到买方通知三十天内将设备维修至正常使用的状态，买方有权要求卖方换货或解除合同并要求卖方赔偿经济损失。保修期后，卖方未能在合同约定的期限内履行维修义务，每迟延一天，卖方向买方支付合同金额 %的违约金并赔偿买方其他经济损失，违约金累计总额不超过合同总额的30%

8不可抗力

如发生不可抗力事件，受不可抗力事件影响的一方应取得公证机关的不能履行或不能全部履行合同的证明，并在事件发生后7个工作日内，及时通知对方并有责任避免损失的扩大。

9合同变更

未尽事宜，双方协商解决；合同的变更及修改须经双方同意，以书面形式变更

10合同文本及效力

合同自双方签字并盖章后生效

合同一式四份，双方各执两份，具有同等法律效力。

**采购项目申请评审报告范文11**

尊敬的系团委学生会：

非常感谢你们能在百忙之中阅读本人的申请书。我是来自x班的。我申请加入系团委学生会秘书处，我希望成为一位秘书处干事。我对学生会工作有着浓厚的兴趣，而兴趣是从事一项工作的动力源泉，正是因为兴趣的指引，我鼓起了勇气向学生会进行面试。在同学们的支持下，本人有幸在班里正担任团支书一职。曾多次参与过班级活动的组织工作中，积极出谋划策，为同学服务。这对我自身能力培养是较为有利的。现在，如果有幸能够担任秘书处干事一职，在更好地为同学服务的同时，相信我能在新的岗位上得到更多的锻炼，体现出一名大学生应该具备的综合素质。当然，有很多同学比我更出色，比我更胜任秘书处干事一职，但是，学生会作为在学校党委直接领导下，团委指导帮助下的学生组织，在保证团结的前提下，更提倡和鼓励一种良性的竞争，因为，有竞争才有提高，有提 高才有发展。 就我个人的理解，我想要担当的学生会中的秘书处干事一职，需要很强的个人能力和办事效率，是一个比较富有挑战性的工作，会对我造成很大的压力，但是我 本人的性格开朗，做事果断，头脑灵活，而且喜欢挑战性的工作，尽管在这之前没有类似的工作经验，但我有信心，有决心面对新形势的挑战。

学生会是由学生组成的一支为同学服务的强有力的团队，在学校管理中起很大的作用，在同学中间也有不小的反响。加入学生会不仅能很好的锻炼自己，更好地体现自己的个人价值，还能贯彻“全心全意为人民服务”的宗旨，有利于自己的成长和发展。

**采购项目申请评审报告范文12**

一、完成工作方面

1、完善采购制度，降低成本：根据材料采购计划，按时、按需对公司主要产品及辅材进行申购。在请购材料的同时，并把材料的价格信息及时提供给相关技术部门，为产品设计选材提供图纸和成本估价。提高采购员的自身知识及业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买到材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

2、与各供应商建设立并保持良好的关系，下半年进一步加强对供应商的管理，对每家来的供应商进行分析了解，确保每一个合适的供应商的资料不流失，同时也利于采购对供应商信息的掌握，从而进一步扩市场信息空间。建立合格供应商名录，对供应商进行评价和分板，合格者才具备供商资格。

3、工作中团结同事，能正圈理好与领导同事之间的关系，保持良好的沟通，充分发挥岗位职责，认真完成各项工作任务，协助相关部门的工作需要，能按照技术部的要求及时与各供应商进行沟通协调，尽努力按照我司的标准供应产品。

4、上半年的工程订单所需设备均可按时交货，未能及时到货设备也及时向上级映，并做出相应的处理。供应商供货时也要求其提供必要的资料。

二、采购工作的几点体会

1、公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节都主动按受财务及其他部门的监督，有问题将会在第一时间馈给上级领导。

2、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面进行开展工作，采购员在充分了解市场信息的基础上进行询价、比价，注重沟通技巧和谈判策略。

3、加强对供应商的管理协调，合作过程中，采购员必须公正严明，最终为公司选择且具有战略伙伴的供应商。

4、逐步加强对设备及材料的价格信息管理，提高部门采购员的工责任感觉，下半年采购部将特别注重采购人员的工作分配，保证采购设备及材料信息的有效追踪。在专业知道得到提高的同时，业务素质及责任感非常重要，做一个有责任感的采购员，把好公司的进口关。

三、采购工作上的小要求

对各部门的请购问题上，希望请购部门给采购部一定的采购时间，请购材料时做好请购计划，尽量避免当天请购要求当天要货，或是第二天马上要货。为此将打乱采购员的工作计划，急需的物料有可能会造成价格方面或运费偏高，不利于控制成本。请各部门做好请购物料的计划。

四、工作上的缺点和不足

1、由于采购及施工过程中没有及时发现并提供相关的证书和报告，导致出现了x不符合标准的问题，给公司造成了极坏的影响，和很的损失。由于采购部的疏忽，给公司带来不必要的影响与麻烦，通过这次的教训，今后的采购部工作要求更加完善，各种相关资料必须全部到位，后续并要求供应商设备如有任何的变更必须把资料补全。并了解市场的变化，要求各采购对设备要充分了解，避免此类问题再次发生。

2、供应商体系没有完善，对重要的材料，设备没有建立健全的资料库。工作的计划性不强，没有充分了解市场的行情，有关于东莞市变压器方面的变化情况没有掌握到位。部门与部门之间的沟通也未能达到理想的效果。

以上都是采购部现所存在的问题，自身所清楚的问题，我们会一一的克服，有什么做得不对或不到位的，也希望领导及各部门同事多提出你们宝贵的意见和建议，你们都是我们身边的良师益友，有你们支持，我们才可以进步得更快。

在接下来的工作中，我部门人员仍会认真工作，不断提高自身素质、管理水平及专业的产品知识，增强责任意识，提高完成工作的效率，同时我们也会选择性采纳公司其他部门提出关于下降成本和提高效率的方法，并不断的胆尝试，取其精华去其糟粕。为公司明天的发展能更上一层楼贡献出微薄力量。

**采购项目申请评审报告范文13**

县发展和改革局：

近年来，随着农业产业结构调整的深化，我镇农村富余劳动力增长较快，为切实抓好农村富余劳动力的转移工作，加大农村富余劳动力培训力度，我镇拟建设农村劳动力培训楼，解决农村劳动力培训无场地的问题。

一、建设选址。培训楼建设选址在\_\_\_。

二、建设规模：培训楼占地面积\_\_\_平方米，建筑面积\_\_\_平方米。培训楼主要包括职业培训中心、行政办公、服务大厅等。

三、资金来源。工程总投资\_\_\_万元，其中主体工程\_\_\_万元，附属工程\_\_\_万元，装修及水电安装工程\_\_\_万。资金来源主要有自筹资金和申请上级部门拨款。

劳动力培训楼的建成，必将使我镇农村劳动力掌握一定的技术特长，提高农村劳动力的整体素质，提高农村劳动力的创业能力，进一步促进我镇的农村富余劳动力转移工作。因此，特请县发展和改革局给予立项。

以上请示当否，请批复。

申请人：

申请日期：

**采购项目申请评审报告范文14**

公司领导:

为活跃本小区的文化氛围，与业主(使用人)架起相互沟通、交流的桥梁，我处拟在(节日名称节期间举办“相聚(节日名称)，共筑美好家园”活动(活动时间x年x月x日8:30——22:00;活动方式以社区促销为主，下午3:30表演节目)。经我处对活动经费的预算(预算附后)，共需费用x元。因我处无活动经费，所以此活动及节(商场、住宅)布置采用赞助及公司支持。故特向公司领导申请x元活动经费，望公司领导能给予支持批准为盼。

“经费申请报告”是指项目投资者为获得政府专项资金支持而出具的一种资金申请报告。政府资金支持包括投资补助、奖励、转贷和贷款贴息方式，只审批经费申请报告。

**采购项目申请评审报告范文15**

xx市发展和改革委员会:

我院自xx年2月省政府批准升格为高职学院以来,为建设合格加特色的高职学院,努力完善各项办学条件。据省教育厅安排，将于xx年内对我院进行“高职高专人才培养工作”评估，其结果将作为核实我院招生计划、发展规模、专业设置等的主要依据，这势必对我院的生存和发展产生重要的影响。

长期以后，我院在省林业厅、xx市政府的关心、支持下，各项事业都取得较快发展，为我省林业事业和闽北区域经济发展培养了近二万名各类专业技术人才。但由于现有校园土地只有198亩(含后山林地)，严重制约了学院的发展，与国家教育部《普通高等学院基本办学条件的指标(试行)》的有关规定有较大差距。经我院申请，xx年4月6日xx市常务会议决定，在xx市江南新区职校园区内有偿划拨300亩土地，同时另再控制300亩土地作为我院的教学建设用地，用于建设学院的新校区。

综上所述，学院经过充分研究和论证，拟投资建设江南新校区。该建设项目总投资8833万元，其中20xx-20xx年江南校区一期工程建设总投资3883万元，20xx-20xx年组织第二期工程建设，总投资4950万元，所需建设资金由学院向金融机构贷款及其他渠道融资和自筹解决。江南新校区一期工程建成后，全日制在校生规模可达1500-20xx人。根据项目建设的相关规定，特向贵委申请立项。

以上请示妥否，请批复。

xx学院

**采购项目申请评审报告范文16**

公司领导：

公司生产经营已进入旺季，各部门打印设备等办公用品均有损耗，因收购、加工、销售中亟需使用。因此，急须购置以下办公用品：

1、收购组：epsonlq—630k针式打印机一台，价格1500元;

hplaserjet1020打印机粉盒一套，价格440元;epsonlq—630k针式打印机色带架3套，价格90元，usb连接线3根，价格30元;epsonlq—630k针式打印机色带6支，价格30元;联想m7120pro复印机粉盒一套，价格360元;合计：2450元。

2、生产经营部：hpdeskjet1000喷墨打印机黑色墨盒10支、彩

色墨盒2支，价格1200元;canonip1880打印机黑色墨盒3盒、彩色墨盒2盒，价格750元;合计：1950元。

3、李思友4g优盘一支，价格50元;刁吉明4g优盘一支，价格

50元;黄光华4g优盘一支，价格70元;余招华4g优盘一支，价格50元;合计：220元。

篇一:地税退税申请报告书

地税局领导:

20xx年1月31日，我公司会计给客户开出一张地税技术服务发票，开票金额59300元，共交贵局税费合计3380、1元(其中营业税2965元，城市建设税207、55元，教育费附加88、95元，营业税附征59、3元，其它专项59、3元)，发票开出后，客户根据合同要求坚决不同意接收按地税技术服务开出的发票，要求我公司按国税产品销售类普通“增zhí shuì”发票开出。申请报告模板。

为了满足客户要求，收回资金，我公司在3月份按客户要求重新开出该项产品增zhí shuì发票，已上缴经开区国税局增zhí shuì，使本项业务发生重复缴税现象。

由于贵阳经开区国税局在20xx年4月18日已给我公司下发新的税务登记证，将本公司营业税转为“营改增”增zhí shuì征收，故本公司今后将不再产业营业税种。

因此特向贵局申请退回已缴纳该笔业务的2965元营业税。其它附加税种共计415、1元在后期税收业务中抵扣。

敬请贵局解决支持并批准为盼!

申请公司:

申请日期:x年xx月xx日

篇二:土地用地申请报告

北京市国土资源局分局(xxx或北京市国土资源局):

我单位负责开发建设的××项目已经完成相关前期工作，特申报建设项目用地预审，现就该项目有关情况报告如下:

一、建设单位基本情况

主要内容:建设单位设立情况、性质(中央国家机关、事业单位、驻京部队或其他性质单位)、业务范围和本单位现有用地情况。

二、建设项目基本情况

20xx申请报告通用模板一：申请空调报告

市财政局:

市政府搬迁原市公安局办公楼内，此楼设计为坐西朝东，市科技局6间办公室全部为阳面，现正是高温季节，办公室内温度太高，给我局工作带来许多不便，现申请购买空调扇6台(型号为万家乐0、1)，经费由市科技局自筹，请予以批示为盼。

此报告妥否，请批示。

申请方:

日期:x年xx月xx日

20xx申请报告通用模板二：地税退税申请报告书

地税局领导:

20xx年1月31日，我公司会计给客户开出一张地税技术服务发票，开票金额59300元，共交贵局税费合计3380、1元(其中营业税2965元，城市建设税207、55元，教育费附加88、95元，营业税附征59、3元，其它专项59、3元)，发票开出后，客户根据合同要求坚决不同意接收按地税技术服务开出的发票，要求我公司按国税产品销售类普通“增zhí shuì”发票开出。。

为了满足客户要求，收回资金，我公司在3月份按客户要求重新开出该项产品增zhí shuì发票，已上缴经开区国税局增zhí shuì，使本项业务发生重复缴税现象。

由于贵阳经开区国税局在20xx年4月18日已给我公司下发新的税务登记证，将本公司营业税转为“营改增”增zhí shuì征收，故本公司今后将不再产业营业税种。

因此特向贵局申请退回已缴纳该笔业务的2965元营业税。其它附加税种共计415、1元在后期税收业务中抵扣。

敬请贵局解决支持并批准为盼!

申请公司:

申请日期:x年xx月xx日

20xx申请报告通用模板三：停薪留职申请报告

>第1篇:劳动仲裁申请书模板

用人单位名称： 地址：

法定代表人： 电话： 销售部负责人： 手机号：

申诉事由：

本人在x年xx月xx日进入x公司工作，职务为，月工资x元，用人单位在x年xx月xx日无理由辞退我， 在该公司工作的x月期间，该公司未给我签劳动合同，也未给本人买社会保险(当时公司录用我工作约定是没有试用期也答应给买社保的)，现本人要求按照国家新劳动法合同主张自己的合法权益：

1. 要求半个月工资的补偿金(单月工资\*)元。

2. 要求该单位补交xx个月的社会保险。

3. 要求在职期间未签订劳动合同的双倍工资补偿(单月工资\*2)元。

提供证据：

本人提供xx银行(公司代办的银行工资卡)卡折对账单

(提供工资条等，不涉及保密协议的证明文件，如打卡，签到等)

工作介绍人：

由于公司发工资是通过银行发放，向公司索要工资条，公司不给。本人在公司工作期间有考勤记录——此用人单位掌握管理，需用人单位提供。本人已不能自行收集，现申请仲裁委员会参照《xxx民事诉讼法》有关规定帮助我收集公司发放本人的工资记录和本人的考勤记录，以证明本人与该公司存在实事劳动关系而要求维护本人的合法权益。

>工作调动申请报告

教育局：

XX年12月，我与在x县上班的爱人结婚。XX年我们按揭在巷购置了房屋。我的父母在xx市居住，爱人的父母在x县居住，均因年事已高，不能来xx区与我们一起居住，不能给我们提供任何帮助。我们的儿子今年4岁，现在市保幼院读书，我们工作繁忙，根本无法亲自接送。因为丈夫从事公安工作，无暇顾及家庭，教养儿子，以及家务劳动，都由我独自承担。因我们家至xx小学较远，长期以来，我一直在学校与家庭间奔波，疲倦之极，实在难以支撑。

为解决家庭实际困难，免除后顾之忧，更好的投身工作，我希望就近调入大公路第一小学工作。请领导批准。

敬礼!

申请人：

申请日期：

>员工转正申请报告

尊敬的领导：

一眨眼，六个月的试用期快要接近尾声了，我特申请成为一名正式的员工。

作为一个应届毕业生，初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作;但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从学生到职员的转变。

在轮岗实习期间，我先后在工程部、成本部、企发部和办公室等各个部门的学习工作了一段时间。这些部门的业务是我以前从未接触过的，和我的专业知识相差也较大;但是各部门领导和同事的耐心指导，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。

在本部门的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，同时主动为领导分忧;专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。当然，初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

**采购项目申请评审报告范文17**

感谢公司领导在过去的半年内给予我锻炼的机会!感谢公司领导在过去的一年内给予我的栽培和信任!感谢公司同事在过去的一年内给予我工作的关心和帮助!

20XX年1月，我被公司任命为采购部负责人，负责采购部日常各项工作。具体工作职责是：全面负责公司运营所需各类物资的采购及部门内部管理工作，达到提高物资采购效率、降低采购成本的目的。

尤其是在这半年内，在公司领导的带领下、在同事的帮助下，我比较圆满地完成了上半年的各项工作任务，并在思想觉悟、业务水平、管理水平等方面均有了较大的提高。截止6月30日，我部累计完成单项采购约165宗，采购金额约180万元;甲供材下单6宗，金额约13万元。现将20XX年上半年采购部开展的情况，向领导做一详细汇报，希望各位领导、各位同事对我部今后的工作给予进一步地指导建议。

>一、上半年工作情况总结

1、加强队伍招聘，培养团队精神根据公司要求，逐渐完成采购部缺编人员招聘工作：由最初的2人增加到现在的6人。同时，强化部门员工教育，使得每位员工都能较好地融入恒大文化、认同恒大文化。现逐渐培养出：做事积极主动、不怕吃苦、任劳任怨的部门工作精神，尤其是在钦州开盘前各项准备和配合工作中得到具体体现。当时，我部人员克服任务重、时间紧、人手不足等困难，较好完成了钦州恒大绿洲开盘前各项活动礼品和物资物料准备工作。

2、明确工作职责，理顺工作流程根据公司要求，进一步明确了采购部各岗位的工作职责，进一步理顺了采购部各项的采购流程，并初步建立了物资采购数据库，达到了对所有询价的供应商信息及询价资料进行更新维护。

3、明确责任分工，走“制度化、规范化”道路在明确岗位职责、理顺工作流程的基础上，进一步对部门人员进行明确工作分工，各司其职。同时，严格按照“三个三”原则询价，严格落实采购流程和相关制度，走“制度化、规范化、程序化”采购工作。

4、完善部门例会，强化制度学习每周定期召开部门会议，不断总结日常采购工作中的经验和教训，并提出改进措施，避免再次发生失误。每月定期组织公司采购相关制度培训，不断提高部门员工综合素质，力争使得每位同事在采购工作中能独当一面。

5、深入市场调研，把握最新行情每季度深入各项目所在城市进行市场调研，把握建筑材料市场行情，为公司相关部门提供乙供主材的最新价格信息，为公司拒绝施工单位不合理提价要求提供重要参考依据。

>二、工作中存在的不足

1、存在个别采购流程、制度执行不够严格，流程没走完就提前采购的现象。应对措施：对本部门员工加强资产、采购等相关制度学习培训，严格按照采购流程进行询价定标。同时，配合公司资产管理员对各部门资产管理员进行培训，规范资产申购流程，提高物资采购的计划性。

2、存在有时与需求部门或供货商沟通不到位现象。这样，易导致采购的物质未能完全满足使用部门需求或者供应商中标后拒绝履行订单，给物品采购的按时到货带来困难。应对措施：加强细节管理，提高责任心。通过部门会议不断总结采购过程中出现的失误，与需求部门及供货商加强沟通。

4、存在采购经验不足、议价能力偏弱、谈判技巧不足的现象。应对措施：通过采购实践，有意识的锻炼自身沟通技巧和议价能力。

5、存在对采购工作中出现的一些新问题思考不够的现象。比如三线城市采购管理问题，集团未明确具体要求，因采购部在三线城市无分部，按二线城市操作模式存在一定困难。应对措施：加强与集团采购配送中心及兄弟公司沟通交流，在符合集团采购制度前提下探索地区公司三线采购模式，从而为公司节省运营成本。

6、存在对招标专业知识薄弱、对恒大招标流程掌握不深入现象。采购部的采购任务：大多数情况下金额不超过10万元，多以竞价方式进行。又加之，对招标专业知识薄弱、对恒大招标流程掌握不深入，致使在招标过程中存在个别不是很规范情况。应对措施：加强对招投标制度学习和培训，定期邀请招投标部门同事与我部进行沟通交流，提高我部招投标的专业性。

>三、下半年的工作思路

1、探寻改进工作方式，加强团队协作管理在今后的工作中，不断探索和改进工作方式、方法，以更加热情的工作态度和高度的责任心投入到采购工作中。同时，加强部门内部管理，细化采购职责和分工，提高团队协作能力，进一步提高自身管理水平;

2、加强兄弟部门沟通，提高采购服务意识在今后的工作中，加强与需求部门的沟通，及时提醒各部门及时申报采购计划，确认所需物资的具体技术要求和货期，对不合理的采购要求及时提出意见。

3、严格遵照集团公司制度，走“制度化、规范化、程序化”道路在今后的工作中，坚持不懈地抓好采购流程和制度的落实，使制度化、规范化的\'工作氛围尽快落实，严格按照采购制度办事。同时，细化地区公司采购流程，使三线城市采购在符合集团采购制度和原则下更加灵活、务实、高效。

4、经常关注市场变化，提高价格敏感度在今后的工作中，努力汲取工程建设相关材料认识，提高专业素质和业务能力。同时，尽力搜集整理各个行业有实力的、处理龙头地位的或者具有价格优势的供应商资源，分门别类建立供应商基础资料库，在不损害公司利益的情况下维护与已合作供应商的关系，保证采购工作更快、更好的开展。

5、感恩恒大，强化廉洁从业，塑造职业道德采购部作为一个敏感部门，要时刻强调廉洁自律，遵守职业道德，坚决抵制宴请、回扣、送礼等商业贿赂行为，并充分意识到商业贿赂行为的严重性和危害性，加强部门内部员工之间的相互监督，定期学习集团反腐典型案例。

6、激发员工参与度，及时吸纳良好建议，打造和谐团队在今后的工作中，更加注重团队内部建设，经常与部门员工召开工作座谈会，听取他们对采购工作的理解和建议，了解他们的心态和动向，积极引导，形成互相帮助的团队精神，使采购部成为一个充满活力、具有战斗力的团队。

以上是采购部20XX年上半年工作情况的汇报和自己的一些工作思路，反思自身工作还存在很多需要努力和改正的地方，敬请各位领导、各位同事给予批评、教育、指正。最后，再次感谢公司领导在过去的半年内给予我锻炼的机会!再次感谢公司领导在过去的一年内给予我的栽培和信任!再次感谢公司同事在过去的一年内给予我工作的关心和帮助!

**采购项目申请评审报告范文18**

设备采购合同

买方：（以下简称甲方）

卖方：（以下简称乙方）

经甲、乙双方充分友好协商，就购买设备相关事宜订立本合同，以便共同遵守。

一、设备的名称、规格型号、数量

600高频焊接H型钢机组，该机组具体组成部分及各部分材质、吨位、数量等见附件

二、合同价款

本合同项下机组总价为人民币贰拾贰万伍仟元整。以上价格为不含税价。

三、付款方式

1、预付价款贰万伍仟元整，全部设备装车完毕后付拾万元整，设备安全送达重庆涪陵区交货地点经甲方验收合格后付清余款。

2、乙方指定收款账户：

四、交货、包装与验收

1．交货地点：重庆市涪陵区重庆洲翔钢结构工程有限公司。

2．交货时间：合同生效后\_\_\_\_\_日内。

3．乙方将货物一次运至交货地点，保证设备在运输过程中不受损伤，设备在运输过程中有任何损坏或丢失，由乙方负责。

4．设备由乙方负责装车、运输，乙方承担运输费用及运输保险费用，乙方应保证货物安全送达交货地点。

5．设备到达现场，甲乙双方均须在场并确认包装的完好性后，由甲方验货。

6．乙方负责指导设备安装及调试，直至设备正常运行。最终验收在安装调试之后进行，如设备不能通过验收，乙方应退货，退还甲方所有金额。

五、产品质量保证与售后服务

1．乙方应严格按照国家有关标准和规定进行制造和检验，材料及零部件均为全新未用过的，且符合本合同附件中规定，以确保产品质量。设备须经技术检验，符合国家相关标准才能出厂。

2．乙方负责免费为甲方培训操作及维修人员。包括：基本原理，操作使用和维修保养。

3．设备质保期为调试验收合格之日起壹年，乙方应在附件中明确售后服务内容、响应时间、范围、方式、收费标准等，并进行其他售后服务工作。

4、在设备安装调试时，由甲方负责乙方调试人员的食宿。

六、其他条款

1、本合同项下设备的组成部分清单、相关技术标准、资料、说明书、合格证、质量保证书均属本合同的附件。

2、因本合同发生争议，由甲方所在地人民法院管辖。

3、本合同一式贰份，甲乙双方各执壹份，具有同等法律效力。

4、本合同自双方签字盖章后生效。

甲方（盖章）：乙方（盖章）：

委托代表人（签字）：委托代表人（签字）：

年月日年月日

**采购项目申请评审报告范文19**

为规范学校设备采购验收工作，完善设备采购管理，保证采购质量，维护学校的合法权益，根据《南昌工程学院固定资产管理办法》，制定本办法。

第一条凡属学校设备管理范围的资产，无论何种资金来源，均须按本办法进行设备采购验收（以下简称验收）。

第二条验收依据。签订采购合同的，按采购合同及相关采购文件（招标文件、投标文件、报价单、相关承诺及其他要约）进行验收；没有签订物资采购合同的，按原始发票，采购清单等相关资料进行验收。

第三条设备验收必须经过到货验收（实物验收）和交付验收（技术验收）两个阶段：

一、到货验收指设备到货后的开箱验收，主要检查设备的物理状态是否符合有关约定的要求。具体检查设备的内外包装是否完整，设备的规格、型号、品名、数量、配件、附件等是否相符，设备的技术资料、产品合格证书、说明书等是否齐全。

二、交付验收指设备试运行后的验收，主要测试设备的技术状态是否符合有关约定的要求。具体检查设备的内在质量、性能是否合格，对设备在安装、调试、使用（试运行）后的技术状态进行测试，以便确定该设备是否能够交付使用。

第四条验收程序

一、到货验收。由设备使用（管理）部门负责。设备到货后，部门资产管理员组织使用人员及供货商代表，按照到货验收的要求，进行现场验收，并向学院资产科反馈验收是否符合实物验收要求，符合要求后进行安装调试和试运行。

1、设备使用（管理）部门应在合同约定的到货验收期间内，完成到货验收的工作。没有约定到货验收时间的，应当在2—3个工作日内完成到货验收，要求供货商立即开展设备安装调试，并根据具体情况，确定完成到货验收的时间。

2、设备使用（管理）部门应根据设备运行情况，作出整改、退货、申请交付验收等决定。对按合同约定试运行一段时间后，数量、质量符合合同约定标准的，方可提请交付验收。

二、交付验收。由设备与实验室管理处组织纪检监察室、计划财务处等部门人员及设备使用部门负责人、使用人员、资产管理员以及根据需要聘请的校内外技术专家等组成的交付验收小组，负责设备的交

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！