

办公设备供货服务方案

目 录

第一节 工作计划.....	1
一、组织安排.....	1
二、工序组织.....	1
三、质量管理.....	1
四、效率管理.....	4
第二节 项目实施阶段.....	5
一、供货流程.....	5
二、供货质量标准.....	6
三、总体供货实施方案.....	6
第三节 供货流程要点.....	7
一、项目供货、实施的组织结构保障.....	7
二、具体供货、安装、调试实施步骤.....	7
三、运输方式.....	9
四、运输人员专职专岗.....	11
五、运输作业总体安排.....	14
六、捆绑加固方案.....	15
七、运输安全管理制度.....	16

第一节 工作计划

一、组织安排

为做好本项目的服务工作，我公司拟为本项目派遣多名专业技术人员服务于本项目。为本项目服务的技术人员均具有加工的工作能力强、工作经验丰富。

二、工序组织

中标后，我公司将按照协议条款，组织货源，为采购人按时、保质、保量配送采购清单范围内的产品。

由于设备的质量至关重要，所以我公司将对设备的品牌和材质做甄选，确保为 XX 单位配送质量合格的设备。

我公司长期与多个产品生产商均有长期和良好合作关系，针对本次招标项目，我公司将选择信誉高、知名度高和产品质量过硬的生产商供应产品。

三、质量管理

（一）产品标准管理

1. 所经营的设备须符合国家规定的各项标准。
2. 产品的质量特征表现明显，绝对保证性能可靠，安全稳定有效。
3. 对出厂时的检验报告数据不详、产生质量疑问的及时送当地的质量鉴定部门鉴定或回厂重新鉴定。
4. 对产品检验结果发生分歧时，提请鉴定部门或法定计

量部门仲裁。

（二）各级质量责任制

1. 质量管理实行三级检验负责制，一是主管领导的责任，二是质检员责任，三是保管员责任，分工明确，各负其责。

2. 质检部门对本企业经营的全部设备进行质量验收、检查并负责监督产品的技术标准及进货合同有关的质量条款执行情况。

3. 质量主管领导定期召开质量分析会，质检员定期对在库商品复查，保管员应经常自检自查，发现问题及时解决。

4. 质量事故的处理，产品若出现质量问题，查明原因，追究当事人责任，并针对工作中的不足，进行行之有效的处理。

（三）质量跟踪及不良反应报告制度

1. 设备的入库、在库、出库有详细的检查记录。

2. 定期对此类商品的质量进行检查，养护，发现问题及时解决。

3. 密切注视设备的使用情况，跟踪了解产品质量，积极反馈质量信息。

4. 定期走访用户，作好设备的质量跟踪调查，要求有详细、准确的记录。

（四）设备售后服务的管理制度

办公设备属于专业性器材，也是一种特殊的商品，因此，在经营中，有必要向用户提供必须的培训、维修等售后服务。

1. 熟悉了解产品的性能，工作原理及使用方法。
2. 对操作人员提供必要的培训，使之了解本产品的结构，详细讲解使用方法，避免因使用不当而造成的损失。
3. 提供专业人员，保证产品的使用效果。
4. 定期征求拥护使用意见，及时处理产品在工作中出现的故障。
5. 树立信誉，为消费者利益负责，为企业形象负责，对用户反映的问题一一落实。
6. 新产品投入市场，必须多做调查，跟踪服务。

（五）设备质量验收制度

质检员要认真贯彻执行有关的法律、法规及各项规章制度，入库时要坚持做到以下几点：

1. 要依据有关标准及合同条款对商品质量逐批、逐件验收。
2. 必须做到验收有记录，对品名的各项检查、验收记录应完整、详细、规范。
3. 必须做到验收人签字盖章，证明商品合格后方能入库，要求记录完整，无涂改，存档保存。
4. 对企业自用的精密仪器、计量器具设有管理台帐，定期检查，并有检查记录。

5. 建立设备质量档案，研究处理设备质量问题。

（六）用户回访制度

1. 为使产品在使用过重中应用安全、方便、质量稳定，避免在使用过程中产生质量问题，我们应广泛征求意见，经常走访用户，听取使用后的反映意见以便使产品更完善。

2. 定期走访用户，收集拥护对设备管理、服务质量的评价意见，对反馈回的品种，对其供方的质量、销售信誉进行综合分析，取长补短。

3. 对用户反映的意见或出现的问题跟踪了解处理意见明确，有效。

4. 经常走访用户，积极反馈信息，查品牌，讲信誉，做到货真价实，保证消费者利益。

四、效率管理

我公司承诺自签订合同之日起 X 个日历日内安装调试完毕并交付使用。

如在使用过程中发生质量问题，我公司在接到招标人通知后 X 小时内到达现场提供服务，在 X 小时内维修完毕，若大修，我公司提供代用机。

第二节 项目实施阶段

一、供货流程

1. 货物采购：按照合同约定，项目经理组织采购。

2. 到货检验：到货后，甲方负责人参加产品到货检查。
检查前我方将提前通知甲方派员参加。

3. 开箱检验 在仓库或工地现场进行的开箱检验由甲方、我公司等有关人员共同参加，对产品的内外包装产品外观进行检查，若发现产品短缺和外观破损，我公司将及时处理。

4. 安装验收：安装验收是我公司对产品安装根据有关的产品安装技术指标进行验收。安装验收后双方签署安装验收证书。

5. 完工测试：完工测试主要是对已安装产品进行单体测试。

6. 大联调：本产品联调是指：在与其它产品不相连的情况下，测试所有产品作为一个完整的系统能否很好地工作，能否完成系统每一个功能要求，是否符合贵方的要求。产品功能测试完毕后，签署调试验收证书。

7. 质保期：设备安装验收合格后开始进入质保期，正式投入使用，期间将进行抽查各种测试项目，检查系统的可靠性和稳定性。产品质保期按质保及售后服务承诺书介绍进行质保。

二、供货质量标准

1. 产品质量标准按产品技术要求并符合国家有关规定。

2. 产品的规格尺寸按甲方提供的技术资料要求执行。

3. 送货时需提供材料的合格证、检测报告（报告必须出自国家权威检测机构）原件一式叁份。每批货物进场，我方必须检验产品合格证，甲方、设备提供方、监理方等签收后留存。

三、总体供货实施方案

1. 中标后，我公司为本项目供应的所有产品设备均采用汽车运输方式供应到施工现场。

2. 我公司对我司所提供的全部物资均按规定进行包装并保证包装能适应运输、装卸、防潮、防雨、防震、防锈等需要，并确保物资安全无损运抵合同约定地点。

3. 物资的包装、标记和证件，符合《产品质量法》及技术规格书规定的内容并严格遵守国家有关规定及买方的合理要求。

4. 由于货物包装不当或采取防范措施不充分致使货物损坏或丢失时，我公司负责修理、更换或赔偿。

5. 我公司发货前在每一包装箱外包装上标明发货人、发站、收货人、具体目的地、设备名称及规范型号、毛重/净重、外形尺寸及该批发货总件数。

6. 包装箱内装入：装箱清单、合格证、各种技术证件、图纸，随机备品、备件、工具等。

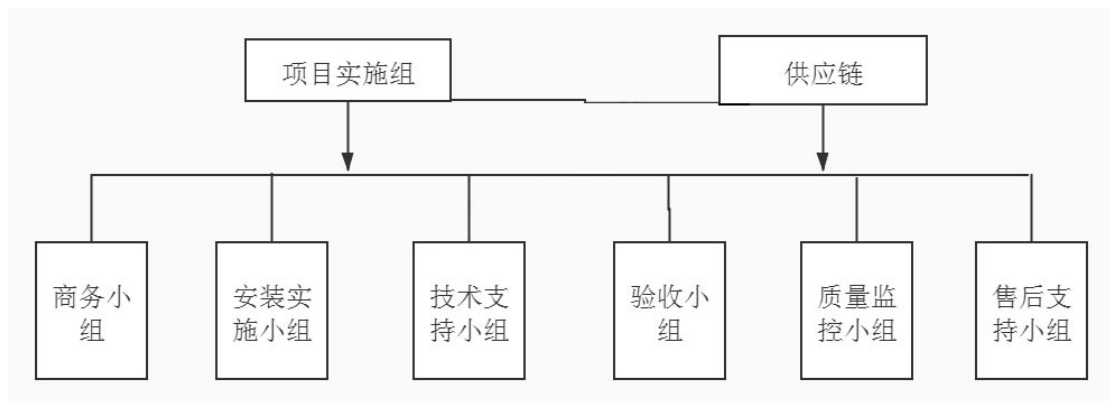
第三节 供货流程要点

一、项目供货、实施的组织结构保障

针对本次项目，我认为良好的组织结构保障才能确保本项目的顺利实施。

我公司提出和项目单位一起组建适于办公设备设备实施和管理的组织和领导机构。

项目领导小组



二、具体供货、安装、调试实施步骤

为了使项目能够按照计划、有条不紊地进行，我公司将整个实施过程分为实施前期、实施中期、实施后期三个阶段，每个阶段根据具体任务分为多个环节。

1. 项目供货

我公司与用户单位签订合同后，将立即完成备货的工作。在供货期间，我公司将密切跟踪货物生产、运输情况。我们将以到货情况跟踪表的形式，每周向项目单位通报一次到货情况。

到货情况跟踪表格式如下：

产品名称	涉及厂商	到货情况	问题	原因	报告时间	报告人
------	------	------	----	----	------	-----

在供货阶段，我们遵循以下原则：

①在所有产品的运输过程中，我们将严格按标准保护措施进行包装，包装符合远距离运输、防潮、防震、防锈和防野蛮装卸等要求，能确保货物安全无损地运抵目的地。

②照合同规定的交货期交货。

③货物收据签收 FI 期视为实际交货 FI 期。

④项目现场以合同条款资料表中规定为准。

2. 制定详细实施方案

由技术支持小组、安装实施小组和项目单位技术人员共同对实施方案的技术细节进行分析、探讨和引证，并确认配置方案。

技术支持小组、安装实施小组同时制订一份具体的《项目实施计划》。

3. 产品到货验收

技术支持小组和安装实施小组在抵达客户现场后，与客户一同组织产品验收，包括确认货物是否符合合同规格要求、及开箱加电测试是否有质量问题的过程，如发现货物的质量、规格或数量与合同不符，

则报项目经理处理。如果检测与验收合格，则请客户在相应产品验收表单上签字验收。

产品的开箱检验一般经过包装检查、产品清点、验收三个环节，包装检查必须在货物未开箱前进行。产品的清点是指对开箱后的产品情况，数量进行检查和清点，确保货物没有遗失。主要针对所到的产品性能、指标及规格是否符合产品性能要求。其中运输包装检查和清点两个环节由客户执行，如果客户通知我公司，而我公司有指派相应人员到场，则由双方共同进行。

4. 验收工作

到货后，通知用户相关人员到现场进行验收。验收合格后，把所有的货物交给用户保管和使用。

三、运输方式

1. 总体运输服务方案

“高效快速、机动灵活，诚实守信，卓越服务”是我公司对客户恪守的承诺和经营宗旨，针对本次采购项目，我公司将成立“办公设备项目实施领导小组”，由总经理任组长，项目经理任副组长，副总经理任副组长，售后部经理任售后监督调查责任人，配送中心经理任专项配送中心责任人，全面协调各项工作的开展和问题处理，结合本公司日常配送流程，制定如下具体配送实施方案实施计划：

2. 配送方案实施计划

我公司的配送宗旨是“三按”，按时、按质、按量。“三

专”，专人、专车、专线。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/408016111027006051>