

消防体能比武个人总结(汇总5篇)

为保证事情或工作高起点、高质量、高水平开展，常常需要提前准备一份具体、详细、针对性强的方案，方案是书面计划，是具体行动实施办法细则，步骤等。方案能够帮助到我们很多，所以方案到底该怎么写才好呢？以下就是小编为大家讲解介绍的相关方案了，希望能够帮助到大家。

设备和管道采购方案图片篇一

为繁荣春节期间城乡群众文化生活，弘扬民间优秀文化，满足广大人民群众日益增长的文化需求，使全镇人民度过一个欢乐祥和、健康文明的春节，根据全县春节文化活动的总体安排, 2014年春节期间在全镇范围内举办一系列文化活动为确保活动落到实处，特制定本实施方案。

以科学发展观为指导，按照“搞好活动，烘托气氛，欢乐百姓，服务大局”的总体要求，坚持民间文化艺术在普及中不断提高的原则，集中时段、集中队伍、集中表演，通过大巡游活动，不断锻炼和壮大民间文艺队伍，充分展现人民群众新生活、新风尚、新面貌等时代气息，大力发展和繁荣群众文化，在全县形成健康向上、文明和谐的节日文化氛围。

2013年2月15日到16日（农历正月十七到正月十八）在镇区主干道路和农贸市场内群众舞台，还有各村村委会附近演出。

- (1) 各参赛村最少准备一个参赛节目，必须体现民俗风情。
- (2) 参赛队比赛顺序将按抽签决定。
- (3) 邀请县内专业人士为评委，现场打分评判。

全面负责活动的开展，通过组织、宣传、发动等方式，提高群众参与的积极性，并且协调解决活动开展过程中遇到的一切问题。

主要负责社火队的节目内容及人员训练。

主要负责本次社火队的一切开支预算，包括演出人员的服装、跑龙套、花轿，还有各村的社火补助资金等。

春节是传统的盛大节日，组织开展丰富多彩、健康向上的文化活动，是广大人民群众的传统习惯和普遍要求。认真组织、引导好全县社火巡游展演比赛活动，对于全面贯彻落实党的十八大会议精神，倡导先进文化，具有十分重要的意义。各村要提高认识，高度重视，认真研究，早做部署。各村领导小组各工作组都要结合各自职责分工，成立相应组织机构，制定具体工作细则，把各项任务安排到具体责任人。

要本着欢乐喜庆、广泛发动和社会文化社会办的原则，充分调动、引导广大人民群众参与社火巡游比赛活动的主动性和积极性。社火巡游比赛活动在内容和形式上要积极创新，注重传统与现代相结合，以形式多、品位高、特色浓的艺术表演吸引广大群众参与和观赏。

本次社火巡游比赛活动规模大，参与人员多。镇政府，各村必须高度重视安全工作。要牢固树立“安全第一”的思想，把安全放在首位。政府和派出所要建立制订切实可行的安全应急预案，组织应急小分队，防止意外事故发生，确保游行有序进行，确保在欢乐祥和、平安的气氛中开展社火巡游比赛活动。

泉山镇人民政府

二〇一四年二月十日

设备和管道采购方案图片篇二

102生产车间有5名现有办公室工作人员，目前有4台台式电脑。目前，日常工作中的数据登记整理、低消耗品认购、固

定资产申请变更、文件起草修改、数据报表等工作主要以计算机操作为主。现在，由于工作需要，我们需要购买一台台式电脑。

4. 一台4台电脑配置低，运行速度慢，使用时间长，影响工作效率；

5. 车间月度结算需要汇总整理相关数据，在此过程中大量使用计算机。

特此申请，请批示。

设备和管道采购方案图片篇三

解说词

代风采。

她们身披节日的盛装，踏着喜庆的旋律，尽情地展示着龙到头新农村新农民的时代风采。2012年是龙到头村加快推进农村经济转型发展的关键一年，全村人民将在县委、县政府的正确领导下，围绕发展这个时代主题，扎实推进“千亩山楂、千亩药材”计划和新农村建设，开创全村经济社会发展的新局面。

走在队伍最前面的是下丁村的女子威风锣鼓队。做为连续多年的省级文明村，该村在生态农业、基层党建、精神文明建设等方面都取得了巨大的成就，许多的经验在全县、全市得到推广，省市县领导多次到下丁村指导工作。新年伊始，下丁村支村委一班人将带领全村群众在全面建设小康社会的大道上奋力前行。请欣赏：高跷、高抬表演。

社会主义新农村文化建设在新的支村委干部的带领下，已经活跃在2012年的新春佳节的喜庆日子里。这支锣鼓队阵容整

齐，士气旺盛，充满朝气，体现了干群团结，村民一心的凝聚力，展示了蔺家庄人对祖国的热爱，对党的感情，相信蔺家庄村的宏伟蓝图一定能实现，远大目标一定能达到！

有深远历史意义和纪念意义的上丁村花棍是由祖孙三代八十余人组成的花棍方，舞姿独特，整齐悦目，上有七十多岁的古稀老人，下有年仅十岁的儿童。他们既是传统花棍的传承人，又是继承人。花棍远传于xxx时期，中国人民解放军为庆祝胜利，表攻告捷编演的喜庆节目。后由上丁村一位老红军干部传承于上丁人，至今已有六十余年的历史。舞起花棍，众人齐跃。象征着上丁村人在党的各项惠农政策沐浴下勤劳致富，喜庆宽裕、文明、和谐、稳定的幸福生活。表达了上丁村人积极向上，勇往直前，为早日奔向小康社会而欢快跳跃。

神柏乡涧西村女子军鼓队敲着铿锵的鼓点英姿飒爽的向观礼台走来。今年涧西村将在新的支村委一班人的带领下，继往开来，开拓进取，为早日建成一个文明富裕的小康村而努力奋斗！

现代化文明的和谐新农村。

神柏乡下庄村女子花样锣鼓队花样鼓上擂，花藤手上飞，震天响的锣鼓声敲出了下庄村儿女奋发向上、建设美好新农村的热切心愿，敲出了他们丰富多彩、来年更上一层楼的美好生活。

现在向主席台走来的是上岭后村设计的花车和由50人组成的军乐队，他们迈着矫健的步伐，奏着欢快的乐曲，缓缓而来，上岭后村近几年，经济发展快，村容村貌变化大，养殖业、种植业快速发展，中小型企业达到8家，是一个远近闻名的先进村。

现在通过主席台前的是宏伟玻璃器皿有限公司的彩车。作为

我县的玻璃龙头企业，生产的产品远销海内外。在新的一年里，宏伟人将快马加鞭，乘风破浪，与时俱进，为强县富民做出新的更大的贡献。

该公司作为我县机制玻璃的先进单位，多次受到表彰。随着县委、县政府建设玻璃工业园区的提出，国艺玻璃的发展将迎来一个更加美好的春天！

动力1000余人，为神柏经济的发展做出了很大的贡献。新春佳节，晋鑫人祝全县人民身体健康，工作顺利，事业兴旺，合家欢乐！

设备和管道采购方案图片篇四

1 投标内容

项目实施方案

杂，而且会出现交叉作业。 2 设备材料采购

- 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

造成窝工；

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

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。

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

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。

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。

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

能验收试验、运行、检修等相应的

有实践经验、可胜任此项工作的人员及时到达、妥善解决；

方需要的服务。

专业资料整理

设备和管道采购方案图片篇五

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。