

# 最新设备试运行报告模版(优质8篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 设备试运行报告模版篇一

规格、型号\_\_\_\_\_

使用单位\_\_\_\_\_

验收负责人\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

### 验收报告

\_\_\_\_\_于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日购买\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_仪器(或设备)，价值\_\_\_\_\_，合同号是\_\_\_\_\_。

该设备于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日到货。经供货方\_\_\_\_\_来校安装调试。各项指标，均达到合同要求，运行至今，设备一切正常，性能良好，验收合格。特此说明。

订购单位(盖章)\_\_\_\_\_验收人：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 设备试运行报告模版篇二

1、公司未使用过的设备；

- 2、公司使用过（包括借用或租用），但未购买过的设备；
- 3、公司设备主管领导提出调研要求的其他贵重设备。

1、单价在3万元以下的设备，由申购单位自行组织调研。调研报告经申购单位负责人签字批准后，方可进行设备申购。

2、单价在3万元以上（含）的设备，由申购单位在申购前提出调研申请，由公司设备主管领导指定调研人员或组织调研小组进行调研。调研报告经公司设备主管领导签字批准后，方可进行设备申购。

设备调研一般应选取三个或三个以上不同生产厂家的设备进行比较和分析，特殊情况下不能找到三个及三个以上不同生产厂家的，应予以说明。设备调研报告应包含如下内容：

- 1、对拟申购设备的基本要求（规范要求、环境要求、性能要求等）；
- 3、拟申购设备的技术参数，应明确提出是否满足使用要求；
- 4、拟申购设备的性能、质量，应收集一些购买过该设备的单位对该设备的使用评价；
- 5、拟申购设备的溯源方式和溯源机构；
- 7、应提出明确的、选择性的推荐购置设备的建议。

1、由申购单位自行组织调研的设备调研报告，应由调研人员负责编写，由申购单位设备管理员负责审核，由申购单位负责人负责审批。

2、公司组织调研的设备调研报告，应由公司设备主管领导指定的调研人员或调研小组组长负责编写，由公司设备管理员负责审核，由公司设备主管领导负责审批。

- 1、调研人员或调研小组应对调研报告的内容负责，保证报告内容的真实、全面。
- 2、调研报告的审核人员应对调研报告的形式负责，确认报告内容符合调研规定，并有编写人员的书面签字。
- 3、调研报告的审批人员应对调研工作的程序和调研报告的有效性负责，保证调研工作的进行符合公司规定，并在调研报告的审批意见中明确提出最终的选择意见。

本规定自20xx年01月01日开始实施，公司原有的关于设备调研的规定同时废止。

### 设备试运行报告模版篇三

规格、型号\_\_\_\_\_

使用单位\_\_\_\_\_

验收负责人\_\_\_\_\_

年 月 日

验收报告

\_\_\_\_\_于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日购买\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_仪器(或设备)，价值\_\_\_\_\_，合同号是\_\_\_\_\_。

该设备于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日到货。经供货方\_\_\_\_\_来校安装调试。各项指标，均达到合同要求，运行至今，设备一切正常，性能良好，验收合格。特此说明。

订购单位(盖章) 验收人：

年 月 日

## 设备试运行报告模版篇四

供货单位：芜湖大江测绘仪器经营部

交货日期□ 20xx年11月30日

交货地点：芜湖

一、设备内容：

二、验收情况：

用户单位盖章：

验收成员：

验收日期□20xx 年12月2日

附：整套设备清单

附一：

设备清单表

仪器设备验收报告单

仪器设备验收报告

设备名称：

规格型号：

仪器编号：

验收人：

验收日期：

填表说明

1、凡单价在5万元以上（含5万元）的仪器设备或一次性批量购买的仪器设备验收时必须填写此报告。

2、仪器设备到货，由厂家送货员、购买人员、办公室负责人、仪器设备管理人员，依据及装箱单对仪器设备进行开箱验收，对内外包装、外观及实物进行验收清点，并做好验收记录。

3、安装调试完毕，由院技术人员和生产厂家的安装调试人员依据合同、技术协议及使用说明书的要求进行测试验收，必要时请有关专家或专业测试机构进行测试，并做好技术测试验收记录。

4、本验收报告是仪器设备档案的重要组成部分，列为长期保管范围。

5、此报告须打印或用钢笔、碳素笔填写，字迹工整、清晰，否则无效。

6、此报告在设备到货日期七日内验收填报，若有特殊情况，使用部门则应有文字报告说明原因，报办公室、检测中心。

附件1检测数据及图表(大型精密仪器)

附件2仪器设备外型照片（大型精密仪器）

## **设备试运行报告模版篇五**

县司法局：

汤沟司法所原配办公设备老化，而且数量较少，目前四个工作人员只有2台电脑、2张办公桌椅、2个文件柜，这些设备不能满足现代办公要求，也严重制约所务工作的开展，为创建省级优秀司法所，急需县局配备一批办公设备，具体物品如下：

办公桌椅2套

文件柜4个

电脑2台

沙发1套

档案盒60个

汤沟司法所

20xx年x月x日

## 设备试运行报告模版篇六

3、若发现包装有破损，设备和附件有损伤、锈蚀、使用过的迹象等问题，应作详细记录，并重点拍照留据，及时向供应商办理退换、索赔手续。

2、认真检查随机资料是否齐全，如说明书、产品检验合格证书、保修单等；

3、要注意检查设备的序列号和出厂编号，必要时可以进行网上核对；

4、认真作好开箱清点记录，写明地点、时间、参加人员、箱号、品名、应到和实到数量，如发现短缺、错发等问题，要

及时作好记录并保留相关材料。

1、箱验收结束后，发现任何一项不符合合同文件的要求，须得到供货方代表的认可(签字、盖章)。

2、写设备开箱检验记录表、序列号和出厂编号、场照片作为设备验收文件的一部分。

## 设备试运行报告模版篇七

今年本月设备班在处、车间领导的正确领导下，在车间设备员的关心指导下，全班以确保各种设备完好、安全投入生产为目的，齐心协力，努力拼搏，积极开拓进取较好的完成了本月的工作计划。

为了更好的管理设备，进一步建立健全设备使用的各项规章制度，并在工作中严格执行，确保各项规章制度真正落到实处。在工地上把各设备落实到指定的某人，做好专人保管，专人负责自己设备的使用、保养，严格记录设备的运转小时、里程及油料消耗记录等，各施其职，各负其责。杜绝出现以前那种设备使用后无人看管，乱扔乱放，设备运行记录不全、不详细的现象。为了方便各责任人了解设备性能、使用方法管理好设备，我们将安全操作规程及保养说明整理详细后贴在了运行记录本的前面，切实做到了人性化。

针对目前工地耗能设备情况复杂，公司领导制订了有效的`机械设备能耗管理方法，设备班统计出所有工地在用设备的单机耗能量，这样结合各设备的运行记录，就可对工地的大致能耗有个了解，做到节约能源，为公司节约成本，增加效益。

为了设备运转正常，顺利投入生产。我们不定时的与各工地联系，了解设备使用情况，发现问题立即派人解决，保证不延误生产。同时对在工房的各设备按照说明书的要求进行各项保养，需要维修的尽快维修，避免了带着毛病操作或者

是操作之前才急忙修理的不良现象。同时车间领导定期对工房各设备进行检查，对查出的问题，比如：设备摆放不整齐、表面有杂物油污，工具乱扔，接线紧固件松动，设备运行记录不全不规范，油料消耗记录不详细，设备保养不及时等，提出了严厉的批评，并要求立即整改，确保设备完好、顺利进行生产。

总之，尽管在本月的工作中完成了计划，但是离车间的要求还有一定的差距，在工作中还存在某些问题，今后我们将积极努力。团结一致，不断进取将设备管理、维护好，节约成本，创造效益，为生产服务。

## 设备试运行报告模版篇八

为整体提升自助设备安全防护能力，根据□xx银监分局办公室关于转发开展业务库专项检查暨自助设备专项检查后续整改工作的'通知》文件相关要求，结合村镇银行实际情况，根据村镇银行自助设备安全防范制度，开展了自助设备专项安全自查工作，现将有关情况汇报如下：

截止目前，村镇银行安装自助设备共计3台，其中，穿墙式在行atm自助取款机3台，安装位置分别在总行营业部、青云支行、齐埠支行。无离行atm□

（一）□□atm日常巡查登记簿》填写规范，做到一日三查，《村镇银行自助设备现金差错登记簿》正确填写，《村镇银行自助设备日常运行、维护登记簿》填写出现个别柜员漏盖私章，已及时现场整改。

（二）村镇银行自助设备均安装了24小时视频监控装置，对交易时的客户正面图像、进 / 出钞期间的图像、现金装填过程进行录像，回放图像清晰，无客户密码及保险柜密码操作图像，图像信息包括日期时间。



（三）设备管理人员变更按规定更换密码并记录，定期更换密码，备份密码按要求保管。

（四）钥匙使用完毕后，按要求入库保管；备用钥匙要求封存、保管；交接按要求进行记录。

（五）现金申领经会计主管确认后按现金领取流程操作、设备打印的加钞凭证及运行前测试凭证均由专人保管。

（六）加钞过程按要求做到全程监控，双人加钞，录像记录清晰，外置监控数据至少保存1个月，内置监控数据保存时间至少3个月。

（七）外来人员进出按要求进行了登记簿、运行日志备注栏注明维修情况；维修设备时，有我行员工全程陪同。

（八）按会计要求妥善保管流水日志纸。

（九）机具清洁、周边无可疑装置和张贴物。按要求安装客户操作提示、安全用卡提示，做到规范整洁。

（十）加钞时做到停机加钞、双人操作，密码钥匙分管；现金清分做到在封闭环境中进行；按要求将废钞箱、回收箱、存款箱、取款箱内现金进行分别清点，加钞完毕后做取款测试。

（一）在检查各项登记簿中出现个别柜员漏盖私章，已及时现场整改。

（二）在检查中发现总行营业部在行穿墙式取款机内出现轻微渗水，已立即查明原因进行了整改。

（三）在检查中发现总行营业部在行穿墙式取款机因运行时间较长存在防爆灯损坏，已通知办公室购买安装。