

办公设备项目理解及需求分析

目 录

第一节 项目背景分析.....	1
一、办公设备.....	1
二、办公设备对现代企业的重要性.....	8
三、办公自动化的发展.....	13
第二节 项目需求分析.....	15
一、项目概况.....	15
二、采购需求.....	16
三、交货要求.....	30
四、实施要求.....	30
五、设备要求.....	30
六、货物包装和发运要求.....	31
七、运输及现场管理要求.....	31
八、到货检验要求.....	31
九、安装、调试及试运行.....	32
十、验收要求.....	33

第一节 项目背景分析

一、办公设备

办公设备，英文 Office Equipments，泛指与办公室相关的设备。办公设备有广义概念和狭义概念的区分。狭义概念指多用于办公室处理文件的设备。例如，人们熟悉的传真机、打印机、复印机、投影仪、碎纸机、扫描仪等，还有台式计算机、笔记本、考勤机、装订机等。广义概念则泛指所有可以用于办公室工作的设备和器具，这些设备和器具在其他领域也被广泛应用。包括电话、程控交换机、小型服务器、计算器等。办公设备与办公耗材不同，可以说，买办公设备是购房，买办公耗材是装修。

（一）功能用途

大致可分为：文件输入及处理设备、文件输出设备、文件传输设备、文件整理设备等。每一类设备又都包括多种产品，以下列举的只是其中的主要设备或常用设备。

1. 文件输入及处理设备：计算机、文件处理机、打字机、扫描仪等。

2. 文件输出设备：可分为文件复制设备和文件打印设备，以及文件传送设备。

3. 文件复制设备包括：制版印刷一体化速印机和油印机、小胶印机、重氮复印机（晒图机）、静电复印机、数字式多功能一体机、数字印刷机、轻印刷机、喷墨复印机等。

4. 文件打印设备包括：激光打印机、喷墨打印机、针式

打印机和绘图机等。

5. 文件传输设备：传真机、计算机、电传机等。

6. 文件储存设备：缩微设备、硬盘、云盘等。

7. 文件整理设备：分页机、裁切机、装订机、打孔机、折页机、封装机等。

8. 网络设备：网络适配器、路由器、交换机、调制解调器等。

9. 沟通设备：座机电话、网络电视会议软件、电话会议等。

随着技术进步和由于办公室工作细化而对产品不断提出新的要求，各类新型办公设备产品层出不穷，更新换代速度也越来越快。但是，大多数办公设备属于以机电为基础的耐用设备，所以在各类办公室中多种类型、多代设备同时服务于办公的现象比较常见。



（二）适用对象

可分为普通办公设备和专业办公设备。例如，几乎在所有办公室都能见到的传真机、打印机、复印机等就是普通办公设备。而邮局、银行、金融、财务、铁路、航空、建筑工程等机构和部门使用的有特殊构造和要求的设备被称为专业办公设备。例如，各种非标准尺寸（纸张幅面）的票据打印机、POS机（可传输信息和打印票据）、货币清分机、AMT及打印机等。

（三）分类

根据国家统计局起草的国家质量监督检验检疫总局批准发布的 GB/T4754-2002《国民经济行业分类》的规定，文化、办公用机械制造包括六大项：4151 电影机械、4152 幻灯及投影设备、4153 照相机及器材、4154 复印和胶印、4155 计算器及货币专用设备、4159 其他文化、办公设备。其中 4154、4155、4159 中包括了上述狭义概念中的大多数产品。

（四）特征

1. 彩色化

越来越多的办公文件是以图文混排的方式进行排版的，且人们的视觉越来越挑剔，黑白的文件已无法满足办公需要。所以，彩色喷墨打印机、彩色激光打印机、彩色热升华打印机、彩色数码复印机在未来的二三年后必定会成为办公文印市场的主角。

2. 多功能

如果一台办公设备只具有某一种功能，只有一种情况，那就是使用者对这个功能的需求相当大，对其它的功能可以忽略，但人们都一台机器具有多种功能，已经是购买一台机器的最少要求，同时可以网络打印、复印、传真、电邮、扫描的机器越来越受顾客的喜爱。

3. 高速化

人们将会越来越珍惜时间，如果有大批量的印务，肯定会购买高速机器。并且要求首张复印或打印的速度在 5 秒之内，因为顾客没有太多耐心。

4. 网络化

人们越来越相信网络，越来越依赖网络，如果一台办公设备不可以进行网络传输，它的命运只能是被淘汰。

（五）使用维护

办公设备提倡主动维修，使机器的停机时间处于最小，从而获得最佳使用效率和价值。

复印机、打印机、传真机、证卡机等等……是集光学、机械、电子技术为一体的精密办公设备，通过使用颗小的静电墨粉，利用静电原理，在感光材料上形成静电潜像，使微小的墨粉附在感光材料上，再将其转印到纸上从而得到需要副本。这个工序是利用静电的特性进行的。因此，在机器内部的传动部件、光学部件以及高压部件上容易附着纸屑、漂浮的墨粉等，但这些的存在只会影响复印的质量。若放任不管，会增加机器的驱动负荷，妨碍热量的排除，说不定也可能是造成机器故障的原因。

定期的维护保养，可以清除机器内部的污垢，在必要的部件上加注润滑油，清洁光学部件，改善复印品质量，将可能发生的故障消灭在萌芽状态，减少停机时间。

然而，办公设备具有专业性和技术性，对维修技术要求很高，根据仁通科技的研究数据，84%以上的办公设备损坏是由于操作和使用不当造成的，因此，一个企业要对办公行政人员做专门的办公设备维修和维护培训，或者采用办公设备外包的方式来解决。

（六）节能理念

自从“低碳办公”这个概念被提出，在打印领域里，打印机厂商不断推出新技术，在“节能”字眼上做文章，如省墨技术、双面打印（省纸）、能耗的节省等等。对于办公设备能耗的节省，一台打印机一年用多少电呢？一台数码复合机一年的电费大约为 1000 元。

在打印办公设备中，喷墨打印机是耗电量最小的，一般工作时功耗仅为 15~20W，待机约为 0.8W。相比之下，激光产品就属于耗电大户，普通的激光打印机工作时功耗在 300~500W 之间，待机约为 3~5W，这样的功耗大概喷墨产品的几十倍左右。不过，在所有的办公外设产品中，激光打印机还不算用电大户，数码复合机才是“老大”，理由是它集成了 A3 幅面的打印、复印、扫描单元，工作中的瞬时功率可达到 1000W 以上，普通数码复合机功耗在 1300~1600W。此外，具备传真收发功能的产品需要长时间开机，电力消耗很高。

以一天工作 2~3 小时，待机 6~8 小时，关机 13~16 小时（72.7%的企业打印机不关机），一月 22~24 个工作日，一年 12 个月，每年一台打印机工作状态时间为 550 小时左右，休眠或待机时间为 1550 小时，其余时间处于关机状态。以商业用电 1 元/千瓦来计算，喷墨打印机一年的工作电费不到 100 元，激光打印机一年工作电费大概也是 200 元左右。照这样的计算，打印机的确用电不多。但是对于一台数码复合机来说就远不止这个数目，按照以上的计算方法，一台数码复合机一年的电费大约为 1000 元，一个月的电费是 83

元。我们也不能少看一年才 1000 元的电费。小数怕长计，时间一长，成本就很容易计算出来。以 5 年时间来计，一个数码复合机就需要交 5000 元电费，这样的费用就足以重新购买一台新机。而且企业里不仅只有一台办公产品，如果将几台办公产品 5 年的电费加起来，那也是一个相当大的数目。再从节能环保的角度来看，中国在登记的企业超过 5000 万家，如果一家仅用一台办公设备，那一年的能源消耗就是一个庞大的数据。

然而，办公设备中耗电成本只是办公设备成本中很小的一部分，耗电成本占办公设备总成本不到 5%，根据仁通科技在其办公外包服务中的研究数据：企业在使用办公外包服务以后，其中办公设备以及耗材的成本可以降低 17%—30%，在一个 40—60 人的中小型企业中，可平均节约 1.37 个人力资源成本，办公效率可以提高 20% 以上。可见，办公外包（尤其办公设备外包）的经济效益非常巨大，这对于一个企业来讲，是一组庞大和令人深思的数字。



二、办公设备对现代企业的重要性

随着社会的不断发展，新矛盾、新问题不断出现，使地方立法工作面临着严峻挑战，为了适应社会发展的需要，不断提高地方立法质量，使地方性法规更具针对性和可操作性，除了提高立法队伍的理论素质和法律专业水平外，还有两个方面不能被我们忽视，就是：先进的办公设备和先进的管理模式，这两个方面对于地方立法工作同样具有极为重要的意义。

（一）先进的办公设备对立法工作的重要性。

俗话说：“工欲善其事，必先利其器”，地方立法工作，主要是文字方面的工作，像电脑、打印机、复印机、传真机这样的普通办公设备对于立法工作者当然就象武器对于士兵一样必不可少。因此，要使立法工作正常的运转，这些办公设备必须配备齐全，并且保持良好的性能，当今社会时间就是生命，所有的办公设备在装备齐全的基础上还得保证能随时投入使用，否则就会延误工作，尤其对于程序严密、时效性强的地方立法工作来说，如果延误了常委会的审议后果就会更加严重。所以，基本的装备是必须装备齐全的。

不过我们也不能忽视新兴事物对于地方立法工作的重要作用，我这里讲的新兴事物主要指数码产品和因特网，这两种事物目前对于立法工作者可以说是新型的办公设备，虽然看似不属于办公室的基础设施，但发挥的作用绝对是不能小看的，因为他们可以发挥普通办公设备不能发挥的作用，极大的提高工作效率，使我们的工作适应信息时代的需要。比如使用数码相机、数码摄象机和录音笔之类的设备，可以使我们在调研工作中获得第一手照片、视频和语音资料；扫描仪和笔记本电脑可以方便我们的文字和图片的录入，使我们的工作更加轻松、快捷；网络的作用就更加不可估量，不仅可以使我们方便得查找到所需要的资料，也极大地方便了我们在工作上的沟通、交流和文件资料的传递。因此，将有限的地方立法经费多拿出一些来添置新型办公设备是完全值得的，因为，在战场上，只有装备精良，训练有素的军队才能取得胜利，地方立法工作也是一样，为了提高地方立法质量，我们在强调立法队伍素质的同时，立法队伍的装备也应当给予足够的重视。不过，在实现的过程中要注意循序渐进，大致上要分三步走：第一步，装备到位。根据实际需要配备相应的新兴办公设备，比如，人手一台电脑，每台电脑都可以连接因特网。第二步，培训人员。使立法工作者都可以熟练应用新型设备。第三步，人员与装备结合。将设备配发到相关人员手中，经过短暂的磨合期，在熟练使用的基础上，立法队伍成员相互间实现设备上互连通、互操作，形成合力。

所以说，普通的办公设备和新型的办公设备对于立法工作者都是必步可少的，都是我们实现地方立法工作现代化的关键一环。

（二）先进的管理模式对立法工作的重要性。

“人手少，任务重”一直以来都是困饶地方立法工作的难题之一，而立法工作者的培养又决不是一朝一夕的事情，因此，合理利用有限的人力资源就显得非常重要了。

长期以来由于受传统机关作风的影响，地方立法工作也不免会存在一些人浮于世、效率低下、好大喜功的现象，严重影响了立法工作者创造性和能动性，从而制约了地方立法工作水平的提高。因此，引入先进的管理模式对于地方立法工作来说是非常重要的。所谓管理模式，通俗地讲就是一个企业在管理制度上和其它企业不一样的地方，从制度经济学的角度说包括了正式制度和非正式制度两个方面，也就是企业在管理规章制度和企业文化上最基本的不同特征。目前在理论上比较公认的管理模式有日本管理模式和美国管理模式等。不同管理模式决定其管理特征的差异性，如美国管理模式的特点是鼓励个人英雄主义及以能力为主要考核特征的模式，它在管理上的主要表现就是规范管理、制度管理和条例管理，以法制为主体的科学化管理。而日本管理模式的特点则是集体主义为核心的年功序列制、禀议决策制等为特征，重视人际关系、以集体利益至上、家族主义等情感管理为主的特征。现代企业的管理模式对于地方立法工作有许多值得借鉴的地方。但要将应用于企业的管理模式活用于地方立法中，是要动一些脑筋的。我们可以借鉴其中的部分内容，比如：

1. 发挥团队合作精神。

所谓团队合作精神，是一种为了达到既定目标所表现出来的资源合作和协同努力精神。有了团队精神，便可以有效调动成员才智。在地方立法队伍中塑造团队精神，关键的途径是建立有效的沟通机制，在这方面，主管领导是起着非

常重要的作用的。团队精神的精髓就是团结、协作，主管领导应当有效地将属下的工作人员聚拢在一起，在其中牢固树立集体观念，并通过日常的工作会议互通情况，使大家彼此了解工作内容和工程进度，经常鼓励大家互相帮助。

2. 合理配置人力资源。

由于每个人的能力和知识结构都有差异，所以合理配置人力资源，不仅可以有效调动积极性和创造性，发挥各自潜能，更可以取长补短，使才能平衡地应用于地方立法工作中。因此，主管领导在分工和分组中，要充分考虑下属的特长、性格和知识结构，比如，一个急性子的人最好和一个慢性子的人合作，这样才能使工作不温不火，再如，一个理论性强的人最好和一个实践性强的人合作，这样才有利于理论与实践相结合，使法规更具有可操作性。

3. 制订合理工作计划。

制定一个合理的工作计划对于立法团队来说是非常重要的，不仅可以使工作有条不紊的进行，而且可以促进团队成员的合作。但制定工作计划要注意几个问题：

首先，要以立法计划为依据。对于立法工作者来说，其工作计划的制定必须严格依照立法计划，紧紧围绕地方立法这个核心，以防止有限的资源和精力的虚掷。

第二，量力而行。工作计划的制定必须结合自身的实际情况，不能好大喜功，一切以完成立法计划为目的，不能超出自身的能力和资源的限度去搞“形象工程”和“面子工程”。

第三，严格遵行。工作计划一旦制定出来之后，一定要严格遵行，不要轻易改动，否则就会造成无谓的内耗。

4. 激励与保障相结合

在地方立法工作中，对于成员的工作保障与激励也是管理模式的重要内容，所谓工作保障，就是给予成员为完成地

方立法工作任务所需要的时间、资源和便利。所谓工作激励，就是对于完成立法工作的成员给予表扬或休假等奖励。

拥有了先进的管理模式，必将形成一个强有力的立法团队，帮助地方立法工作打开一个新局面。

总之，要适应时代要求，我们就必须下决心，下大力气改变人手少、装备差的情况，努力打造一支装备精良、训练有素的立法队伍，这就必须要拥有先进的办公设备与管理模式，拥有了这两样东西，立法工作者便如虎添翼，工作效率必将会极大提高，地方立法工作也会向前迈进一大步。

三、办公自动化的发展

办公自动化的发展方向应该是数字化办公。所谓数字化办公即几乎所有的办公业务都在网络环境下实现。从技术发展角度来看，特别是互连网技术的发展，安全技术的发展和软件理论的发展，实现数字化办公是可能的。从管理体制和工作习惯的角度来看，全面的数字化办公还有一段距离，首先数字化办公必然冲击现有的管理体制，使现有管理体制发生变革，而管理体制的变革意味着权利和利益的重新分配；另外管理人员原有的工作习惯、工作方式和法律体系有很强的惯性，短时间内改变尚需时日。尽管如此，全面实现数字化办公是办公自动化发展的必然趋势。

我国从 80 年代开始，尤其是进入 90 年代，办公自动化发展迅猛。随着计算机技术的发展，办公自动化系统从最初的汉字输入、字处理、排版编辑、查询检索等单机应用软件逐渐发展成为现代化的网络办公系统，通过联网将单项办公业务系统联成一个办公系统。再通过远程网络将多个系统联结成更大范围的办公自动化系统。建立企业内部网（Intranet）和企业外部网（Extranet）已经成为办公自动化

发展的必然趋势。多媒体技术是办公自动化发展的又一-

趋势。办公自动化系统引入多媒体技术，使之处理语音、图形、图像功能加强，更能够满足办公要求，提高办公信息处理的应用范围和价值。近来，随着技术的不断进步和市场的进一步需求，电子商务(e-Business)已日益成为国内外企事业单位和热点，所谓电子商务一般地说，办公自动化简称OA (Office Automation)，是指利用先进的科学技术，尽可能充分地利用信息资源，提高生产、工作率和质量，辅助决策，求取更好的经济效益。指把企业最关键的商业系统，通过网络与员工、顾客、供应商及销售商直接相连，将传统的商务活动通过计算机网络加以实现。

办公自动化的发展到现在已经不是简单地以文档数据为其处理中心的传统办公自动化。传统办公自动化系统最大特点是，应用基于文件系统或/和关系型数据库系统，以文档数据为存储和处理对象，强调对文档数据的计算和统计能力。但是，缺乏对于协作型工作的处理能力，而办公过程主要是群组协作过程，如收发文、日常报销流程等。因此，此种办公自动化系统的“自动化”程度是有限的。

当前办公自动化系统将逐步过渡到以知识管理为核心的新一代办公自动化。在实践中，由于网络的便捷带来的人们对信息共享的需求，使得企业更需要越来越多的外界信息和企业内部知识的积累，并在它们之间不断地交互与碰撞中使知识获得再生和增值。办公自动化不应只是人际办公的计算机化，而是要融入新的管理方式，要融知识管理于办公自动化中。通过新系统，办公自动化为领导层，

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/288025005027006051>