

# 电力同业对标工作总结模板

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 电力同业对标工作总结篇一

为了加强现场管理,实现物质“零浪费”,特制定本制度。

2.1所有可回收的废旧材料或备品备件。

2.2废旧材料或备品备件是指维修、检修或大中修更换下来而无法再利用或修复后也不能使用的材料或备品备件;同时也包括各项生产和工程所发生的拆旧材料备件、边角余料及废料等废旧物质。

3.1设备科负责废旧材料及备品备件的鉴定、回收管理。

3.2库房负责废旧材料及备品备件的回收实施,和公司相关处室的沟通协调。

3.3下属各单位,负责废旧物质的回收、管理、保存、上交等各项工作。

4.1废旧材料或备品备件必须由原使用单位提出申请,经设备科专业人员鉴定确认后,作出或报废、或可修复、可调配使用的鉴定;施工单位、生产单位不得自行处理或截留。违者追究有关单位和个人的责任。

4.2固定资产报废由设备供应科提出报告经相关单位审核后,报装备处、财务公司和公司领导审核批准后,通知设备科回收处理,在没有回收处理的指令前,任何单位和个人均无权处置。

4.4对可调配使用的部分材料或备品备件,须由设备科下发调配使用意见,指定使用单位,新的使用单位应无条件接受调配使用任务,并负责接手该材料及备品、备件的存放管理,所发生的材料备件费用由设备科负责给予剔除处理。

4.5厂所属各单位所产生的废皮带、废油桶属于物资供应公司管理,是长钢公司重要的可循环利用资源。凡检修、修旧利废、生产过程产生的废皮带、废油桶,产权归厂部所有,各单位必须认真负责管好。加强回收利用,任何单位和个人都无权自行外销和外运,任何单位和个人也无权自行外购。任何单位和个人无权使用和处理也不得以抵扣预算、劳务费、材料费等费用支付给集体单位和其它施工单位处理。

4.6对于检修、定修工程中换下的废旧皮带、油桶等各类废旧物质,各车间及时联系库房清运,不得影响现场管理。

4.7各单位不得雇用长钢以外的车辆在厂区内倒送废料。

4.8各车间可随时将生产、检修过程中产生的废料存放在指定的地点,由库房或生产科协调拉运,生产科负责结算并与我厂财务科核销。

4.9回收方须持长钢物资供应公司介绍信由炼铁厂设备主管领导审批。

4.10设备主管领导派库房材料主管和技术员负责协调回收方到指定车间进行回收,由库房主管和车间领导负责对废旧物质进行鉴定并在回收单上签字。

4.11废旧物质由长钢物资供应公司回收、销售并统一结算,除管理费和税金外其余资金全部用回收票返还我厂进入成本。

4.12发现各单位私自处理废料的提交厂务会研究处理,并追究当事人及车间领导的责任。

4.14 本办法自发布之日起执行。

4.15 凡与本办法不一致的文件、办法,按本办法执行。

4.16 本办法随公司管理办法的变更而变更。

## 电力同业对标工作总结篇二

规范全厂各车间的材料备件计划的申报程序和管理办法,使其计划申报流程清晰,相互之间责任明确,高效能满足各车间的生产所需。

炼铁厂各车间所申报的材料备件计划。

3.1 各车间在申报材料备件计划时,根据生产、计划执行与车间库存的材料备件情况,要有依据、有核算进行编制,力求准确、全面。要本着实事求是、物尽其用的原则,杜绝浪费现象,减少库存资金,并确保本单位材料与备品备件计划符合工程和维修生产需要。

3.2 在编制计划时应按规定和要求填写物资名称、规格型号、计量单位、数量、技术要求、供应时间和地点等。各车间所申报的材料计划中,所申报的材料必须附准确的计量单位,如:钢材、油脂、石棉板等材料单位必须为公斤、吨,不得用根、捆、桶、卷等计量单位。

3.3 主要材料备件或大型的材料备件在申报计划时,必须注明上次更换的日期和下次使用的日期,以便设备科根据寿命管理原则合理利用资金申报材料备件计划。

3.4 各车间所申报的备件计划,图纸由设备科专业技术人员绘制和查找,并附到材料备件计划中。

3.5 根据公司新《招标管理办法》的要求,为了提高工作效率,

确保备件及时供应，要求将通用备品备件（水泵、皮带机、行车、电葫芦等备件）计划按季度上报，因此，厂各单位在每年的2月10日前、5月10日前、8月10日前、11月10日前分别上报二季度、三季度、四季度和下年度一季度的通用备品备件计划。

3.6根据炼铁厂20xx年11月21日下发的《材料备件管理流程与考核办法》规定，设备科每月20日前将材料备件计划交总计划员的要求，要求各单位需在每月的10日前将本单位下月所需材料备件计划交于设备科相关技术人员审核，各车间申报计划一式两份，由车间主任和设备主任签字报设备科。月度计划必须以文字版和电子版两种格式申报。

### 3.6材料备件计划审核

#### 3.6.1审核程序

3.6.2专业分为：机械类、电器类仪表类、自控类、液压类

#### 3.6.3专业审核负责人及其责任

机械类负责人：负责审核厂下属各单位所申报的机械类材料备件的名称、规格、型号、图号、数量，并负责所核定备件的配图工作。

电器仪表类负责人：负责审核厂下属各单位所申报的电器类仪表类材料的名称、规格、型号、数量。

自控类负责人：负责审核厂下属各单位所申报的自控类材料的名称、规格、型号、数量。

液压类负责人：负责审核厂下属各单位所申报的液压类材料的名称、规格、型号、数量。

3.6.4在审核计划时，计划人员如发现某些计划的名称、规格型号不全、不清、不明时，各车间设备主任应积极、主动在最短时间内落实材料及设备、备件规格/型号，并确保正确无误，否则因型号、规格不全、不正确造成的损失由本车间自行负责承担。如造成浪费或影响生产处以价值的20%罚款。

### 3.7材料备件计划申报管理

3.7.1各车间如不按时送报计划，如无特殊情况，考核责任车间500元（10分）。

3.7.3各车间的材料备件计划必须有车间主任和设备主任签字审核，缺一方签字考核责任车间200元（4分）。

3.7.4对未报备件和材料计划而引起设备停产或检修不能更换扣车间5000元（50分）。

## 电力同业对标工作总结篇三

2017年7月28日应聘来到武安新能源环安设备科工作，到现在已经一年多了，目前主要负责方壳环安设备科备品备件的管理及申报工作，工作一年多以来，本着对工作认真负责的态度，严格遵守公司规章制度、爱岗敬业、扎实工作、勤学苦干，充分发挥一不怕苦、二不怕累的精神，任劳任怨、不畏困难，在本职岗位上发挥应有的作用。

虽然设备依然在只报期内，备品备件类储备由厂家提供，但是易损易耗品依然会有二三百种之多，还要对每种物品都有所了解，比如什么型号规格能用，哪种易用耐用，每月需求量是多少，最高与最低储备量是多少，心里都得有些数据，为此专门把每个月各个工序申报做了一个完整统计以备参考，对易损易耗品的使用，也严格按照规范填写领用表，严控消耗，降低易损易耗件成本。

在以后的工作中会更加严格的要求自己，努力把工作做到最好，不断学习，不断提升自己，为公司发展增砖添瓦。

XXX

2017年xx月xx日

## 电力同业对标工作总结篇四

负责仓库区内货物的日常安全管理，货物收发管理，工作区域的环境卫生，合理有计划的.利用储物空间，建立仓库管理台账，确保公司生产正常运转。每月进行月底盘点，并上报公司财务部门。

货物入库时，依据采购申请单，和购物发票核对货物规格数量，及时通知采购申请部门对采购物品进行全面确认，当确认无错误后，进行入库摆放，开入库单据，入库单详细填写物品名称，型号产地，单价，入库时间。

发货必须按单发货，领料时必须认真填写另料单，具体物品规格型号，数量，使用地点，同时有领料人签字，机修主管领导签字方可发货，发货底票保留月底上报公司。特殊情况的发货:由于生产需要原因，可以先发货，然后及时督促领料人员补齐相关手续，进行入帐管理。

## 电力同业对标工作总结篇五

为了保证机旁备件完好无损,使用时能及时安装并保证备件在正常状态下运行,特制定本制度。

适用于全厂范围内存放于各区域的各种机旁备件;

3.1设备科、厂库房是机旁备件的主要管理部门;

3.2各车间设备主任、区域组长是机旁备件的主要管理人员；

#### 4. 制度内容

4.4对于本区域的机旁备件,各区域组长应按说明书及设备科专业人员要求进行定期检查、润滑等工作,检查完成后即时填写相关台账及记录,做到账、物、卡一致,记录完整。

4.6对未办理出库手续的机旁备件,在使用前应先办理出库手续；

#### 5考核

本制度为炼铁厂内设备管理制度及现场管理制度的补充制度,各种考核均服从于其它各种相关制度考核内容。

## 电力同业对标工作总结篇六

规范备件订单管理,优化库存结构,提升库存的有效利用率。

落实cdc仓库的.出入库管理工作。

科学合理的制定备件计划,按充换电设备规定的易损件周期,按时向采购组织订货。

定期对cdc库存进行盘点如实反映存货情况,维护帐实相符;发现仓库管理的薄弱环节,分析改善,提高仓管水平。

协助cdc仓库存放物品分类、分堆、分组和分垛,满足有关消防技术规范,定期对城市cdc进行安全检查,对检查中发现的隐患及时整改。

管理备件供应商,协助采购进行价格和交期谈判

负责落实备件物流

专科及以上学历, 电气、物流类相关专业, 2年以上库存管理工作经验

熟悉电力电子设备及传动机械设备的相关知识

熟练操作sap等系统

汽车、家电行业物流、仓库管理从业经验优先

沟通能力强, 与供应商及相关部门流畅沟通

敬业、吃苦耐劳, 具有团队协作精神, 愿意和公司共同长期发展