

配件库工作总结 配件仓库工作计划

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。我们在制定计划时需要考虑各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

配件库工作总结 配件仓库工作计划篇一

尊敬的各位领导：

以下是我对配件部2013年度的工作计划，需改进之处恳请领导指出。

一、团队管理

年度在团队管理方面，我们主要做了一下几点。

2、对部门员工进行软件的培训并监督使用；

3、与办事处协作，共同搞好配件供应工作；

日常工作中，及时沟通，确保沟通有效；工作之余对部门员工进行零件知识的培训，领导员工共同学习零件知识，要让员工知其然，更要知其所以然，以便更好地配合工作，做到事事有人干、事事有人管、环环相扣，在没有事不管己一说。极力争取系统化、规范化、资源利用最大化，最终达到整体最优化。

二、配件部目前存在问题

3、没有经常性的与客户进行有效沟通，了解客户对我公司配件的意见及建议，并合理的进行调整；应该认识到客户维护是相当重要的。前期全然忽视了客户资料、信息等情况，只

是按照服务部提供的台账进行电话回访，没有真正做好客户管理。

三、办公费用的控制

年度本部门在办公费用的控制方面，本着在不影响工作质量与效率的原则下，尽量节省开支，例如办公用品的使用、配件接货费用的控制、水电的使用等。

四、配件库人员工作划分

为了更好的发挥配件库后勤供给职能，对配件库人员进行划分：清点、验收、上架、入库、出库、制单、取货。

五、配件用户方面

4、提升公司及售后形象。

六、配件采购计划

1、根据目前的市场保有量及来年预计销量与市场部商定，制定2013年度的采购计划，保内车需采购常用三包件；与服务人员协作再次统计易损件，根据目前库存制定易损件采购计划；采购常用保养件。在合理库存的前提下，及时补充需求高，急的配件，保障售后服务的壮大、提高。

七、销售计划

关于配件销售，除第一点会员制外，期望举办更多行之有效的促销活动，如展会的举办。

1、展销会促销实施概要：以区域为单位举办配件展会活动，这样可以方便各个区域的客户前来参加，由公司配件知识较为专业的人员对客户进行配件知识的讲解。

2、配件经营需维护客户关系、建立忠诚客户群体。一般而言，整车销售质保期结束后，客户的车辆如需正常运转，必然离不开配件供应商，因此我们更应该加强与客户的联系，通过供应配件，随时了解客户的各种动态，比如车辆使用状况，有无需要其他配件，给出专业的建议，并听取客户意见，让客户在第一时间考虑本公司的配件，同时清楚的了解客户在公司所享受的其他优惠政策（公司会员、其他协议），引导客户来公司购买配件。同时做好相应的客户台账，清晰的掌握客户购买公司配件的相关资料，并根据资料做出明确分析，然后制定相对应的措施。

3、配件经营的关键——价格。客户在大多数情况下会很在意配件价格，经过回访发现配件利润在25%左右，这样既可以给公司带来利润，也可以让客户满意。

八、日常管理计划

1、加强5s管理体系，把各项规章制度落到实处□5s规范是企业科学发展的宝典，但是部分职工对它重视不足。我将督促配件部门员工以及各同事协调进行，确保严格遵守5s体系，对违反条例者视情况进行教育、处罚，保障其实施。

2、加强员工素质教育，提倡主动学习配件技能的氛围。过去个别员工纪律散漫，上班时间吃东西，做工作以外的事情……这些行为不但造成部门工作效率低下，而且严重影响公司形象。我将强化管理，督促员工严格遵守各项制度，认真完成各项交给的任务。对故意违反公司纪律者，将按照公司规定给予处罚。鼓励员工主动探究配件市场动态，把握价格脉搏，勇于探索，善于实践，努力提高工作效率，对表现突出者给予奖励。抗工误工者给予处罚。分析存在的问题，提出解决办法，及时了解部员的思想动态。积极引导，提高效率。

3、优化部门内部配合。现有部分职员特长没有互补，不仅造

成资源浪费，人才技能没有发挥，而且不能极大的调动其积极性，新老结合，提高工作效率。

对于2012年度配件部诸多不足之处，还望领导给予指导，我们现在还存在很多困难和不足：如对生疏配件认识模糊，快速反应能力不够，整体业务能力远远不够等等。希望通过学习提高业务能力，弥补不足。我部门也会努力强化自身业务素质及能力，以迎接2013年的新机遇，新挑战。

配件库工作总结 配件仓库工作计划篇二

(1) 市场状况：

(2) 位置状况：

(3) 产品分析：

(4) 竞争分析：

□5□swot分析

优势：

机会：学院支持，能经常在宿舍区摆摊销售，方便让同学们熟知并支持；

威胁：学院天翼店的招牌更加醒目，更容易受同学们的关注，学院外面有一条比较繁华的街道，同学们经常出去逛街，也会顺便在外面买需要的手机配件。

(1) 树立全员营销观念，真正体现“营销生活化，生活营销化。”

(2) 综合利用产品、价格、促销、服务等营销组合策略，形

成强烈的营销组合策略。

(1) 营销目标:

大部分广州市以外的新生都会在学校买一台手机，因为他们要有帐号上网，另外还有两只队伍和我们一样在买同样的产品，同样的价格，故而营销目标就是全部新（1000人）的1/3，再减去不需要买手机的，即200人。

(2) 市场份额目标：占领新生市场的20%。

目标市场□xx职业技术学院的新生

定价：手机（399）+卡（100）+宽带（300）=799

卡+宽带=400

(1) 20人指引，4人推销，2人填单

填单：办理此次套餐的一张凭证，完善前面的工作

(2) 在让此团堆上岗之前，将会对他们进行岗前培训，让他们对套餐有一定的熟悉程度，能够快速为同学们解答疑问。

配件库工作总结 配件仓库工作计划篇三

二、客户服务部获得的利润途径和措施
客服部利润主要来源：七喜电脑维修站；打印机维修；计算机维修；电脑会员制□20xx年我们被授权为七喜电脑授权维修站；实创润邦打印机连锁维修站，所以说今年主要目标是客户服务部的统一化、规范化、标准化，实现自给自足，为来年服务市场打下坚实的基础。能够完成的利润指标，利润xxx万元。

四、在管理上下大力度、严格执行公司的各项规章制度、在

工作效率、服务意识上上一个层次，树立公司在社会上的形象。对那些不遵守公司规章制度、懒散的员工决不手软，损坏公司形象的一定严肃处理。

五、要建立一个比较完善、健全的管理运行体系。

2、尽量创造出一些固定收入群体，如计算机维修会员制、和比较完备的设备维修收费制度，把一些比较有实力、有经济基础的企事业单位、委办x变成我们长期客户。

配件库工作总结 配件仓库工作计划篇四

1、配合配件经理完成厂家下达的配件订购任务和集团公司下达的配件订购任务，按月做好配件计划，及时供应保证合理库存。

2、配件计划员应与厂家、供货商保持良好供求关系，及时收集相关生产信息和市场信息，作出库存调整，上报配件经理。

3、根据公司有关配件计划、订购的规定，开展配件的计划、订购工作，正确、及时填写和传递配件订货单。

4、掌握配件的现有库存和保险储备量，适时作出相应配件的订购计划，熟悉维修业务对配件的需求，确保业务的正常开展。

5、配件计划应根据销售市场及公司维修车间配件需求和现有库存的实际状况制定，尽量做到储备合理，提高库存周转率，降低库存资金占用量，保证不断货，积压量最小。

6、根据供应和经营情况，适时作出库存调整计划，负责做好入库验收工作。对于购入配件有质量、数量问题，及时和厂家沟通并做出相应的处理。

7、负责供货商应付帐款帐目，及时作好微机帐目。负责同财务、业务往来单位的帐务核对。

8、协助配件经理做好库存品种的调节，减少积压现象。并及时完成配件经理下达的工作计划。

配件库工作总结 配件仓库工作计划篇五

一、计算机及其网络维护管理方面的工作

(一)、计算机硬件的更换，购置和维护

公司电脑硬件明年整个年度总体来讲，出现问题频率应该较少，每台机器除了日常的简单故障维护之外，硬件方面都争取做到物尽其用，对一些配置不够本职用的机器要进行适当的升级处理。因为公司机器大部分还属于较新的，因此公司其他电脑配件采购方面基本上都会是一些小的电脑配件，大部分属于扩容和小部件损坏等情况。

(二)、计算机系统及软件维护

公司目前一共近20台电脑，由于机器较多，日常出现故障的情况较为常见，主要的电脑故障有：系统故障，网络故障，软件故障等，还很多机器由于长期使用，导致系统中存在大量垃圾文件，系统文件也有部分会受到损坏，从而导致系统崩溃，重装系统，另外还会有一些属网络故障，线路问题等。其他软件问题主要包括良方的使用□office办公软件的使用等。因此，此项工作做到定期、不定期检查，保障公司办公流畅进行。

(三)、公司计算机病毒的维护与防范情况

目前网络计算机病毒较多，传播途径也较为广泛，可以通过浏览网页、下载程序、邮件传播，为了做好防范措施，公司

每台机器都安装了杀毒软件，并定期的要求升级，对发现病毒的机器及时的进行处理，明年计算机安全一样任重而道远，所以对杀毒软件要及时升级，对网络上流行的病毒木马要及时使出手段对其防范，坚决保障公司计算机安全。

二、电话的维护工作

工作内容：公司电话要及时更新调整，及时维护。

下年度此项工作的具体情况如下：

我们公司在实施程控电话机期间出现一些问题，通话质量不稳定，有偶尔的断线现象，这些问题多数是电话交换机不稳定造成的，也有其他少数因素。在明年的工作中要汲取今年出现的情况，及时排除故障，保障话路畅通。

配件库工作总结 配件仓库工作计划篇六

一 数据准确，目视管理基本到位。具体达到要求：数据准确率95%左右，盘点工作二日内完成；货品区域规化合理，产品标识清楚，相关仓管工作能轻松替换，方便工作交接；各区域地面货架清洁，产品摆整齐统一。

二 流程相对完善，货品进出通畅。具体达到要求：流程严谨，不会因流程给公司带来重大损失；跟进货品进出及时做出反馈，确保来料交货准时率高(95%以上)，出货准确率高(99%以上)，劳动强度降低，工作效率高。

三 库存呆滞料减少，库存周转率提高。通过数据和报表，分析产品呆滞时间，呆滞原因，提出可行的处理方案，消化库存，提高周转率，减少库存管理压力，达到精益化管理。

首先，进入新的公司了解公司架构，相关负责人及日常工作相为协助事项。了解公司仓库现行流程和管理制度，传承现

有的习惯，会对其中复杂的进行简化，不完整的进行补充。了解员工岗位职责和目前工作完成程度，个人目标，对公司和团队及我的看法和接受程度。针对现状本着“降低劳动强度，提高效率”为原则，对短期能改善，效果明显的优先改进，树立形象；解决员工日常工作和生活中存在的困难、困惑(包括一些福利待遇)，提升在员工心里的认可度；遇到艰巨和困难的工作，身先士卒，树立典范；让兄弟们有敬有畏，敬能为兄弟们办实事，畏老大全能，离开谁都不会影响整体工作。其次，有话语权后，进行仓库管理的细化培训，从进出仓流程、工作沟通与反馈、供应商管理、现场管理，盘点及差异处理等的第一段培训，使前一段工作系统化，程序化基本完成，工作中不会出大的纰漏，再进行职业规化，设立目标，辅助沟通技巧、精益生产、阳光心态等培训，让员工自觉主动按流程完成工作，并保持激情。数据准确率自然提高、工作事半功倍。

最后，强化仓库管理理念，在进销存准确的基础上，加强库存管理，定期清理呆滞物料，提出处理建议，不断跟进，同时建立安全存量，加快周转，降低管理难度和库存成本，达到高效率低成高待遇的良性循环。

在这些日常工作进行的同时，做好部门规化，对成本加以核算和控制即节省支出又提高效率，有形成本和无形人力成本双低；培训阶梯团队，避免人才流动时无人可用，留住合适人才。