

# 最新备件管理总结和工作总结 备品备件 管理工作总结(实用5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 备件管理总结和工作总结篇一

检修工作量大的设备和零部件，修复后可作为备品继续使用，那么怎么写备件工作总结呢？下面是小编为大家收集整理的是备品备件管理工作总结，仅供参考。

我厂备品备件管理遵循“统一管理、分级负责、授权零采、统一结算、责任考核”的工作原则。今年以来，备品备件管理工作紧紧围绕公司“卷烟上水平”和“两个领先”的指导思想，认真贯彻落实各项工作要求，在提高效率上下功夫，用实际行动诠释了“两个领先”的真谛和内涵。

备品备件管理工作直接影响着复烤车间的设备运转情况，因此，加强备品备件采购管理、合理调节备品备件库存管理成了20xx年备品备件管理工作的一项重点工作。

重点做好了以下工作：

一是根据生产加工、设备完好率、现有库存等情况认真编制备件需求预算（包括资金预算），并及时送技术管理部审批。

二是按照“比质比价、规范运作、有效控制”的原则，在公司确定的合格供应商范围内进行备品备件采购。

三是根据编制的备件采购计划，做好采购资金预算申报；备件采购回来后及时办理入库，并在备件入库验收合格之日起的20日以后进行结算付款。

四是完善相关实施细则，做好备件入出库、退库管理、备件调拨、备件盘点、健全备件管理制度等工作。

五是每天清点检查核实备品备件帐、卡、物是否相符一致，同时检查备品备件有无变形、破损、锈蚀等，做好日常养护工作，及时做好《安全值班记录》。

六是按公司《仓储安全消防管理制度》，做好日常巡查，检查消防器材是否良好，确保突发事件发生时能正常使用。

通过以上工作□20xx年我厂备品备件未发生一次帐、卡、物不相符情况、未发生一起安全事故、未发生一件物品因保管不善导致变形、破损、锈蚀等。

20xx年1月—12月共入库价值2358195.88元，出库1463821.66元，库存备品备件17类，价值1514966.88元。

客观查找问题根源在我厂出现过一件物品两个编码的情况，虽然已经采取措施做了整改，但说明我厂的备品备件保管工作还需进一步强化责任心、细心。在来年的工作中，将加强管理、强化责任心、深化细心，杜绝此类事件的再次发生。

如何更好的做好备品备件管理工作作为备品备件保管员，如何立足岗位，更好的做好备品备件管理工作，一直是我在思考的问题。通过一年的备品备件管理工作，我认为要做好这项工作，需做到“三心”：即责任心、细心、恒心。

## 备件管理总结和工作总结篇二

20xx年悄然而至，自从20xx年x月份刚进入公司，刚开始接触化工企业、接触多晶硅行业、接触企业网络管理及维护。虽然我所熟悉的只是电脑硬件、软件及网络的基本维护，但领导给了我机会，公司给了我平台，让我有了一次尝试与展现的空间。我一定会更加的努力做好本职工作才是最大的回报，并且也是对自己的肯定。经过这一段时间的工作及陌生环境的磨合，专心钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。遵纪守法，踏实工作认真完成领导交办的各项工作任务，使自己渐渐的融入和适应到新的工作环境中。过去的这几个月里在领导和同事们的悉心关怀和支持帮助下，通过自身的不懈努力，在思想、学习和工作等方面取得了新的进步。现将情况总结如下：

### 一、公司电脑日常维护工作

刚开始接手工作的时候，发现公司大部分电脑都没有安装安全防护软件和升级系统补丁以及管理员权限随意开放，以至于员工随意安装插件及应用软件，致使公司局域网内电脑不便于管理、工作不稳定和系统崩溃，工作秩序被打乱，为此公司和个人工作经常受到影响。针对这种情况，我采取了以下措施：

- 1、先恢复良好的秩序。电脑使用时如发现故障和需更改设置，必须先上报公司网络管理员故障现象，由网络管理员判定后进行专业及针对性的操作，个人不能私自进行改动，进行这样做的目的避免由于人为的盲目操作使某一台电脑的故障影响整个局域网内的其它工作，使故障扩大化，并延长了解决问题的周期。

- 2、使入网用户使用统一的、经过安全测试的系统及应用软件，安装、设置统一的杀毒软件、防火墙等安全防护软件，且经过努力实践，并在每台机器上设定了自动系统补丁升级及定

期查杀规则。

3、对个人的关键性数据资料、邮件进行路径转移备份，使这些数据远离危险故障点，避免意外丢失所带来的严重后果。操作系统进行常规定期备份，便于事后的还原。经过一段时间的贯彻和工作，先前的混乱现象得到有效控制，现公司的办公电脑，工作状态稳定，没有出现大面积的系统崩溃和故障。

二、网络的日常维护路由器及交换机的维护管理，确保公司网络运行正常，入网用户正常利用网络资源。加强路由器的规则设置，优化外网接口，使公司外网稳定有效地工作。

三、公司网络制度管理和完善，公司经过一段时间的运转，计算机管理也形成了制度，大家按章办事，使之成为一种工作习惯。还特地制作了乐山市永祥多晶硅有限公司电脑登记表及入网用户ip登记表等相关表格。使得公司资产和资源得到有效的管理和控制，杜绝管理上的失控和资产流失。

四、协助财务组完成计算机网络技术支持工作，由于网络管理员属于财务组的分支，所以我现属财务组部门人员。主要负责管理it方面的文件资料、负责计算机硬软件维护、网络布线等工作。经过公司领导安排、布置工作，财务组经理为首带领我们完成各项工作，部门工作稳定前进，协同配合默契。由于公司各项规章制度的形成及完善，公司正向规范化经营中稳定前进。总结20xx年的工作，尽管有了一点点的进步和成绩，但在一些方面还存在着很多的不足。比如：

遇到困难的时候与领导沟通不够等，这都有待于在今后的工作中加以改进在新的一年里，将百尺竿头，更进一步。

1、在公司内部使用的erp系统是一种简便、有效的软件工作平台，为使之便于公司所有员工的工作、交流、探讨，发布公共信息，还需要不断的收集erp系统存在的不足之处。

2、加强对入网用户的计算机操作技巧及技术支持，统一提高  
全公司工作人员无纸化办公的专业化及工作效率。

3、系统地规范化入网用户的操作系统、系统软件、网络设置，  
做到高质高效地处理各类应急性问题。

1、加强入网用户在pc上的规范使用和操作技巧，做到个人pc  
安全，防范网络风暴。

2、完善我司erp系统在工作中的不足之处，收集疑问上报信  
息中心，使erp系统能更好的服务我司。

3、健全网络管理制度，做到精细化管理。

4、强化网络安全检查的力度，杜绝安全隐患。

20xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力改  
正过去一年工作中的不足，强化理论和业务学习，不断提高  
自身综合素质，把新年的工作做好，为公司更好的发展尽  
一份力！

[]

## 备件管理总结和工作总结篇三

1、通过活动策划，在4s店所在区域扩大影响，吸引新的潜在  
客户来店看车，增加新车销售的机会。

2、通过活动策划，在已购车的老客户中，提高客户忠诚  
度[]hao处有两个：一是让老客户常回店维修、保养，甚至介  
绍身边朋友来店维修保养，增加售后产值。二是提高老客户  
转介绍率，增加新车销售。

3、不定期参加当地的各种汽车嘉年华、车展，目的也是提高

本店在当地消费者中的知名度，并且通过车展的机会，增加本店新车的销量。

4、根据本店在当地的推广需求，选择合适的媒体进行宣传。一般可以选择的媒体有：大众媒体（汽车分类版）、专业媒体（包括网络、杂志）、广播、电视、楼宇广告等新媒体。应该根据自己4s店汽车品牌的定位，选择适合的媒体进行宣传。跟媒体的. 相关编辑保持良hao关系，经常刊发本店的一些新闻类稿件，通过软性宣传，达到广告的目的。

## 备件管理总结和工作总结篇四

本月备件入库额：184452.98元（含税）

本月备件销售额：335144.5元（含税）

本月备件出库成本：222428.35元（含税）

本月备件毛利润：112716.15元

备件库存金额：963218.46元（不含税）

### 1、把好备件入库关

要求备件入库上架核准备件代码和数量，对于易碎灯具、塑料件、怕脏配件在入库时一定要仔细检查，保证入库备件都是完好备件。

### 2、把好备件出库关

### 4、完善备件订件程序

针对以前订件时提件单只给备件前台接待人员没有复印件造成责任不清的情况，重新设计了订件单，要求修理人员、接

待人员、计划员三方签字，备件与前台各执一份，完善了订件程序。 .

5、为杜绝有些不常用备件订件到货了，车主不来更换，要求客户订件时必须交一部分订件款，严格控制呆滞备件的数量增加。

6、针对以前bo备件反复订购造成库存积压的情况，认真核对订单备件数量与品种和到货情况差异，掌握未到配件的品种与数量，避免下次订货时重复订购。

7、经常对备件进行抽盘，及时掌握库存备件情况，以便及时查缺补漏，保证备件供应。

8、将钢圈从前库二楼挪到一楼，方便领用，节省了人力。

9、为缓解货位紧张情况，将前后杠骨架和不常用的后备箱盖从前库一楼挪到后库二楼，腾出货位放小件。

1、货位需要整理，库房三楼小件需要挪到一楼，方便取货及查找。

2、备件人员业务还需大幅提高。

3、与bmp的账目情况需要认真核对。

4、严格执行备件出入库流程，及油漆辅料领用、资料借用流程。

5、不断完善工作流程。

6、后库二楼需要安装货架。

## 备件管理总结和工作总结篇五

1. 负责设备电气元件、机械零部件、润滑油、工具等备品备件的管理。
2. 接受财务的监督和管理，做好实物收支明细账，做到日清日结，保证物资账物相符。
3. 仓库内的物资按品种、规格不同，分门别类贴好详细标签，分区码放，并设有明显标识牌，保证库存产品码放整齐、合理、一目了然，符合公司规定。定期清理检查库房物资数量、品质，做到心中有数。
4. 对备品的出、入库的数量、品种、规格的准确性负责。进出物资必须填写进、出库单，车间领用必须由领料人核对后签字认可并领用。
5. 负责库房5s，不准无关人员随便进出库房。保管好出入库资料。
6. 备件到货后，应当场核对备件名称、数量等基本信息。 7. 如备件为机加工零件，应及时通知设备维修人员或设备主管，进行尺寸测量，合格后方可入库。
8. 入库的备件需将其基本信息输入收货报表，将新到的备件信息通知给相关的维修人员。
9. 弄清需领用的备件品名、规格、数量、用途，合理安排出库。出库时，认真核对标签上品名、数量是否与需要相符，认真填写领料单，注明品名、规格、数量，由领料人核对、签字认可后发放。
10. 熟悉备件性质，按品种、规格、进行分区码放，并分类编号，并设有明显的标识牌，要求物品码放整齐，一目了然。



11. 备件库严禁烟火，懂得使用消防器材和必要的防火知识。12. 对于需要购买的备件，由申请购者提供备件相关信息并报主管签字后，方可进行购买。

13. 对出入库成品的数量、规格负责，每天清理票据，做到日清日结，账目清晰，账物相符。

14. 备件管理员每天必须清扫备件库，保证备件库清洁、卫生、无污染。

15. 报废的备件，需统一放置于废品柜内，并进行登记。