

# 最新备品备件管理工作总结(大全8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。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 备品备件管理工作总结篇一

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。

## **备品备件管理工作总结篇二**

2. 设备资料的归档管理；
3. 制定设备技术部年度培训计划；
4. 设备技术部年度维保计划制定、更新；
5. 图纸的管理，包括图纸管理章程的更新、图纸收集、存档等；
6. 负责固定资产的管理包括管理章程及相关sop制定、固定资

产更新等；

7. 设备技术部其他事情。

## 备品备件管理工作总结篇三

2. 设备资料的归档管理；

3. 制定设备技术部年度培训计划；

4. 设备技术部年度维保计划制定、更新；

5. 图纸的管理，包括图纸管理章程的更新、图纸收集、存档等；

6. 负责固定资产的管理包括管理章程及相关sop制定、固定资产更新等；

7. 设备技术部其他事情。

## 备品备件管理工作总结篇四

新的一年，即将到来。我会努力把 work 做好。工作对于一个人，应该用上孔子的一句话，那就是在其位，谋其政。无论我们在哪个岗位上，都要想方设法把自己的本职工作做好。假如我们每一个人都把自己的工作做得圆满了，才能真正提高工作效率，为公司创造效益。在以后的工作中需要改善的地方：

这段时期让我深深体会到团队协作精神才是工作取胜的要害。办公室工作偶然会因同事之间缺乏沟通而导致工作出错或效率低。在以后的工作中，我一定会主动加强与领导、同事的交流与沟通，在确保工作顺利进行的同时提高工作效率。

我深知：德才兼备的人才是人才。进入公司的第一天，我就清楚地意识到自己已经是公司的一名员工，目前要做的，就是要通过努力工作来改造自己，以拓宽自身的知识结构，提高专业素质和道德修养。我相信，只要自己肯努力学，专心做，就一定会不辜负领导的期望！

作为一名入司不久的员工，处事要低调，要在荣耀面前退一步，在困难面前进一步。要坚持踏踏实实做人，认认真真做事，坚信细节决定成败。

在以后的工作中要不断加强学习，要始终坚持多

看、多听、多想、多问、多做的方针，不断提高自身的工作能力和工作效率。

工作中要敢想敢做，在做好本职工作的同时，努力加强各方面能力的锻炼，将自己融入到公司中，以达到共同进步和双赢的目的。

我愿和公司全体员工齐心协力，踏上新的征程，任重道远，我需要加倍努力。我会加强学习，努力充实自己，既拥有进取心，也保持平常心，快乐地去工作，在工作中寻求成就感！我要以更加饱满的热情和充沛的精力投入到工作中，决不辜负领导对我的信任和栽培，为公司的发展壮大贡献自己的力量，书写我人生中浓墨重彩的一页！祝愿我们的公司飞黄腾达！

## **备品备件管理工作总结篇五**

为保证消防设施正常运行，确保人身和财产安全，拟制定消防设施的维修、保养服务方案如下：

火灾自动报警系统的维护、维修范围包括：

- (1) 灾自动报警系统
- (2) 自动喷水灭火系统；
- (3) 气体灭火系统；
- (4) 消火栓系统；
- (5) 消防联动设备的维护维修负责到消防联动设备的接口；
- (6) 消防报警线路和消防联动线路及消防联动电源线路、管路出现问题包括短路、断路。

对维护、维修范围内出现的故障免费人工进行修复(如人为的短路、断路、设备损坏等故障则不属维修范围)；如设备老化损坏，无法修复的，由贵单位负责购买新的设备，本单位负责安装。

系统检测和维修过程中贵单位应提供必要的工作环境及人员配合，否则出现不可预知的损失有权拒绝赔付及提供以上服务。

## 火灾自动报警系统

- (1) 对火灾报警系统作定期检查和试验。
  - a.对火灾报警控制器的各功能进行试验。
  - b.采用专用检测仪器分期分批试验探测器的动作及确认灯显示。
  - c.每年对备用电源进行1-2次充放电试验，1-3次主电源和备用电源自动切换试验。

(2) 对消防系统联动设备作定期检查和试验。

a. 每年对防排烟设备、防火卷帘门等控制设备做消防联动试验两次。

b. 每年对火灾事故广播进行消防联动试验两次。

c. 每年对电梯进行强制停于首层消防联动试验两次。

d. 每年对消防通讯设备在消防控制室进行对讲通话试验两次。

e. 每年进行强制切断非消防电源消防联动试验两次。

(3) 对火灾自动报警系统控制线路及联动线路的故障进行维修。

(4) 对火灾自动报警系统的故障进行维修

(5) 对火灾自动报警系统的消防通讯线路、消防主机电源检查及消防主机接地线路的故障的检查及维修。

## 消火栓系统

(1) 每月对消防泵进行启动运转试验，并对消防泵进行消火栓按钮联动启泵试验。

(2) 每月对系统上所有的. 控制阀门进行检查，保证控制阀门处于正常工作状态。

(3) 每月对消火栓进行检查，发现问题及时处理。

(4) 每季度对最不利点消火栓进行静压压力试验。

(5) 每半年对室内消火栓箱内的水枪、水带等设备进行检查，

发现问题及时通报用户。

(6) 每年对水泵接合器的接口及附件进行检查。

(7) 每年抽查消火栓的出水情况对重点部位的消火栓每年进行出水检查。

### 自动喷水灭火系统

(1) 每月对水源控制阀、报警阀组进行检查，保证系统各种阀门处于工作状态。

(2) 每月对喷淋水泵进行启动运转试验一次。

(3) 每月对电磁阀作启动试验一次，动作失常时马上通知贵单位及时更换。

(4) 每月对喷头进行外观检查，发现有不正常的喷头及时更换，当喷头上有异物时及时清除。

(5) 每季度对湿式报警阀旁的放水试验阀进行泄水试验，验证湿式报警阀的供水能力。

(6) 每半年利用末端试水装置对水流指示器进行试验。

(7) 每年对水泵接合器的接口及附件进行检查并进行维护。

(8) 每年对消防水池，消防水箱及消防气压给水设备的消防储水位及消防气压给水设备的压力进行检查，发现问题及时协助贵单位处理。

### 气体灭火系统

(1) 检查保养气体控制屏，保证正常运行。

(2) 检测气瓶的压力是否达到规范要求，有无泄漏现象。

(3) 检查试验手动和自动放气装置是否正常。

(4) 模拟自动报警系统中的烟、温感探测器同时动作，检查气瓶的电磁阀是否动作，控制屏是否有放气信号，警铃、蜂鸣器是否动作。

(5) 每月检测控制屏的功能情况、气瓶压力是否正常。

(6) 每季度检查试验手动和自动放气装置。

(7) 每季度模拟进行烟、温感探测器动作，是否有放气信号，警铃、蜂鸣器是否动作灵敏。

## 防火分区

(1) 每周检查木质防火门、防火卷帘门、电动防火门等的完好情况。

(2) 每季度手动或自动启停防火卷帘门、电动防火门试验检查其性能。

## 防排烟系统

(1) 每周检查送风、排烟机房工作环境以及送风机、排烟机、电源控制柜、送风阀、排烟阀等是否处于正常完好状态。

(2) 每半年手动或自动打开排烟阀、启/停送风机、排烟机查看其性能。

(3) 每半年手动或自动方式关闭空调通风系统、电动防火阀试验，检查其性能。

## 应急照明疏散指示



(1) 每周检查安全出口、疏散通道、重要场所的应急照明和疏散指示标志是否处于正常完好使用状态。

(2) 每月试验应急照明灯和疏散指示灯切断电源后是否能正常工作。

其它

(1) 每季度检查干粉灭火器的压力、重量、有效期等。必要时做喷射试验。

(2) 每月检查集水坑排设备、自救逃生设备，消防电源及自动切换设备是否处于正常完好状态。

(3) 每季度试验消防电源末端的切换功能。

(1) 保证系统正常工作。

(2) 维护质量必须符合经双方核定的竣工图纸的要求，并且满足现行消防规范的要求。

(3) 设备发生故障，我公司接收到故障信息或接到使用方通知十二小时内派人到达现场，二十四小时内检修解除故障。在确实没有配件的情况下应及时向贵单位汇报，并采取有效的应急措施，防止出现安全事故。

(4) 提供详细的月检、季检及年度试验报告，以方便贵单位备案。

在维保期内，对双方共同确认的维保范围内设备统一由我公司根据要求进行检查、维修、保养。在维护保养期间所更换的材料、元器件、配件由贵单位承担。

任何工程不可能一劳永逸，建筑消防设施系统工程亦如此，存在自然老化、使用性和耗用性老化、产品可靠性较差、受

不良环境因素影响、因管理不善人为损坏或关闭、系统缺乏日常维护致使系统出现缺陷不能及时处理等情况。

加强建筑消防设施维护管理，是确保建筑消防设施系统长期保持正常的运行状态，持久有效地发挥和减少建筑火灾作用的保证。建筑物的产权单位和日常使用管理单位，以及专门从事建筑消防设施维护物业管理工作的单位应本着为国家 and 人民利益高度负责的态度，认真负责、常备不懈地做好建筑消防设施的维护工作，使其能长期保持可靠、准确、灵敏的运行状态。

## 备品备件管理工作总结篇六

2、本标准规定了电力有限公司备品配件管理的基本规则。本标准适用于有限公司备品配件管理。

### 3、职责

#### 3.1生产副总职责

3.1.1领导全公司备品配件管理工作。

3.1.2审核批准备品配件定额计划。

#### 3.2生产技术部职责

3.2.1按备品配件定额，编制月、年度备品配件申请计划。

3.2.2提供备品配件加工图纸，做到图纸准确齐全，符合国家机械制图标准。修改图纸后应及时更改技术档案室底图。

3.2.3掌握备品配件使用规律，提供备品配件消耗资料，编制部门备品配件储备定额清册。

3.2.4提出备品配件保管、保养的技术要求。

3.2.5配合解决备品配件加工订货的技术问题。

3.2.6组织特殊、重要备品配件的验收鉴定工作。

3.2.7审核外调、处理和报废备品配件工作。

### 3.2物资保管员职责

3.2.1负责备品配件的加工订货及采购工作。

3.2.2备品配件的运输、入库、发放、退库、盘点和提请有关部门进行质量验收、检查等工作。

3.2.3备品配件按保管、保养要求，做好“十防”工作(防锈、防尘、防震、防潮、防雷、防水、防爆、防盗、防变质、防漏电)。

3.2.4处理多余、报废和淘汰的备品配件。

3.2.5每季度总结与分析<sup>^</sup>px备品配件的储存、领用及补充等情况，为修订备品配件储备定额不断积累资料。

3.2.6协助有关部门修订备品配件定额清单

## 4、管理内容与办法

### 4.1备品配件的范围

备品配件是指发、供电主辅设备的零部件和监控保护系统的元器件，分为：事故备件、事故配件、一般备件、一般配件，划分范围如下：

--事故备件指除大型主设备外，其它重要设备的`设备型备件，

这些设备一旦损坏，将影响发、供电的正常运行，且损坏后不易修复或难于购买。

--事故配件指主设备的零部件，具有正常运行情况下不易磨损，正常检修无需更换，一旦损坏将造成主设备不能正常运行且具有制造周期长、修复困难、不易购买等特点。

--一般备件指为缩短检修时间而储备的用于正常检修的轮换组合备件和轮换检修备品。

--一般配件指设备正常运行下易磨损，正常检修中需更换的零部件。

## 4.2 备件的管理

4.2.2 进口设备的一般备件因补充困难，宜按事故备品、配件来管理，同时应注意进口设备备品配件的及时购入并做好备品配件的国产化工作。

4.2.3 备品配件的储备必须保持良好状态，以随时调用。并按核定的定额在使用后及时补充。

4.2.4 物资专工应根据安全生产的实际需要，在确保产品质量的前提下，开拓供应渠道，择优订货，提高企业经济效益。

4.2.5 备品配件管理采用计算机和网络管理等先进的技术手段，以适应电力生产的特点和各部门之间的协作，有利于充分利用储备和资金。

## 4.3 计划管理

4.3.2 计划编制涉及到生产、维护、财务，由生产技术部牵头各部门领导配合，在机组检修开工前5个月，分工协同编制备件需用计划。

4.3.3一般备品和一般配件在正常维护、小修、大修中使用，其储备量由生产技术部门按检修计划与库存状况提出备件需用计划采购申请，由生产副总审批后，由采购专工负责采购。

4.3.4对已退役和淘汰的设备的备品配件，原则上应与设备一起处理。在设备未退出运行前对设备的备品配件进行处理时需经公司领导批准。

#### 4.4备品配件委托加工订货

4.4.1备品配件委托加工根据历年检修消耗与年度检修计划，拟定需用计划。大小修所需委托加工备品配件需在开工前三个月订货，节日检修需用备件要考虑加工周期，保证供应。

4.4.2凡属于外委加工订货的备品配件均应按如下手续办理：

4.4.2.1外委工作统一由生产技术部归口办理，采购专工负责联系外加工公司家并签订合同协议和完工结帐。

4.4.2.2外委加工委托部门必须填写《委托加工申请表》，并提交符合国家制图标准的正规图纸。图上应标明技术标准要求、材质、数量等项。

4.4.2.3外委加工审批程序：加工由检修公司检修班组提出，专工校核，生产技术部专工组核准，经部门负责人审核后，将外委申请表和图纸一并由生产副总批准后，交物资专工办理。

4.4.2.4在加工过程中如发现图纸错误、加工困难等需修改技术要求、工件尺寸的，采购员应通知专工修改图纸并在修改处签字，以示负责。

4.4.2.5外委工件的验收：零部件加工完以后，由专工验收，发现不合格时由物资专工负责与加工单位交涉、解决。

4.4.3为防止伪劣产品进入，生产技术部应不定期对加工公司家进行资质审查，并公布审查结果。经审查合格的公司家可确定为配件定点供应公司。严禁使用非配件定点供应公司生产的产品。对于市场采购的备品配件，必须选择正规商店具有资质和良好信誉的合作者，并定期对上述供应商进行审查。

4.4对采用新技术、新工艺、新材料的产品，需由生产技术部报请公司组织论证，确认后方可使用。

#### 4.5质量管理

4.5.1外委加工技术难度大的进口设备的配件时，生产技术部应组织专业技术人员对委托加工研制单位进行考察，报请生产副总批准后方可实施。

4.5.2对测绘试制的国产配件，必须经过半年以上工业性试验方可进行技术鉴定和推广使用。使用部门及生产技术部门为保证质量应对研制单位生产的配件进行必要的质量抽查。

4.5.3生产技术部要严格遵守备品配件验收和保管制度。事故备品配件验收时要有专工参加，做好记录。不合格产品不予入库，不准使用，并及时通知供方进行处理。

4.5.5备品配件应实行档案化管理，图纸、合同、合格证、质量证明书、验收记录等材料应存入档案。图纸发生修改和变更应由生产技术部专工签字。

#### 5、检查与考核

5.1备品配件管理办法的执行情况，由生产技术部和综合部负责检查与考核。

5.2对于在备品配件管理过程中，未认真履行职责、未按管理流程工作、未达到管理要求和部门和个人，按公司规定进行

考核。

4.5.4仓库长期存入的备品配件，仓库人员要做到每季度检查并按不同性质不同类型进行维护保养，以防损坏、变形和锈蚀。

## **备品备件管理工作总结篇七**

1. 接听客户来电决解决客户的产品问题；
2. 给客户回电，回复客户的产品问题；
3. 处理一些相关的工作报表。

1. 计算机应用相关专业或电脑爱好者，大专及以上学历；
2. 打字速度在50字/分以上；
3. 普通话标准；
4. 熟悉电脑系统安装、熟悉电脑各部件故障判断；
5. 有1年客服工作经验。

学历要求：大专

语言要求：不限

年龄要求：不限

工作年限：1年经验

## **备品备件管理工作总结篇八**

1. 接听客户来电决解决客户的产品问题；

2. 给客户回电，回复客户的产品问题；
  3. 处理一些相关的. 工作报表。
1. 计算机应用相关专业或电脑爱好者，大专及以上学历；
  2. 打字速度在50字/分以上；
  3. 普通话标准；
  4. 熟悉电脑系统安装、熟悉电脑各部件故障判断；
  5. 有1年客服工作经验。

学历要求：大专

语言要求：不限

年龄要求：不限

工作年限：1年经验