

# 最新备件工作总结和计划(通用5篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。我们该怎么拟定计划呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

## 备件工作总结和计划篇一

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。

## 备件工作总结和计划篇二

2参与本单位安全生产教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况；

3参与本单位应急救援演练；

4制止和纠正违章指挥、强令冒险作业、违反检修规程的行为;

5督促落实本单位安全生产整改措施;

7掌握灭火和火场逃生知识,熟悉各种灭火器材的使用方法;

8积极参加安全文化建设,培养良好的安全习惯和安全价值观;

## 备件工作总结和计划篇三

确保公司的存货资产安全完整、账实相符,掌握存货进出使用状况及合理性。

20xx年x月x日至x月x日。

综合材料库备件、油料、辅材等在库物资的年度全面盘点,包括寄售物资。

盘点人□xxxxx会点人□xxxxx协点人□xxxxx

盘点人负责点计数量。

会点人负责会点并记录,与盘点人分段核对、确认数据及监督核查工作。

协点人负责负责盘点时的料品整理、搬运、核对等工作。

1、各项财务账册应于盘点前登记完毕,如因特殊原因,无法完成时,应由财务部门将尚未入账的有关单据如缴库单、领料单、退料单、收料单等利用“结存调整表”一式叁联,将账面数调整为正确的账面结存数后,第二联财务部门自存,第一联和第三联分送盘点人。请财务人员在18日前完成此项工作。

2、盘点开始应停止财物的进出及移动。除紧急合同外，暂停收发货物，希望各部门积极配合。

3、现场盘点过程中，在盘点数量的同时，应合理评估盘点对象是否存在残、次、冷背或毁损等减值迹象，如有则及时进行记录并作为计提存货跌价准备的基础。

4、各部门参加盘点人员请在12月18日8:30准时到库房进行全面盘点。若因故无法参加，请该部门负责人另行安排合适人员。盘点时未获通知不得提前离开，在现场配合工作。未按规定参加者将报请公司领导给予通报批评。

## **备件工作总结和计划篇四**

1. 材料保管员应熟知送电管理所所有设备的规格型号, 装配结构、部件备件名称、设备性能以及各种技术参数、逐步摸索备品备件的使用寿命, 随时了解设备的运行情况 and 设备状态。

5. 备品、备件及消耗材料应定期进行检查, 发现有损坏或者缺失应迅速补充, 以保证需要时能方便投入使用。

6. 工作人员跟材料保管员要经常沟通, 了解相关备品, 备件的信息。以便材料保管员能及时掌握备品, 备件的使用情况。

7. 更换后的备件, 应视情况予以修复, 重复利用。做好修旧利废工作尽量减少备品备件费用的发生。

8. 各班组应加强维护, 认真巡检、正确操作、避免设备故障和事故的发生, 从而降低备品备件的消耗。

9. 对需要充放电的工具, 要按照规定每月充放电1次。

10. 在设备检修过程中, 若发现备件存在质量问题应及时和设备供应商联系, 共同采取措施, 协商解决。

11. 备品备件出入由专门负责人记录,记录要应做到详细、准确。

二〇〇九年二月四日

## 备件工作总结和计划篇五

为严格执行国家局xx年内部管理\*\*工作要求,进一步规范xx中烟系统物资采购行为,加强对物资采购工作的管理\*\*,按照《xx年烟草行业整顿规范生产经营秩序和加强内部管理\*\*工作要点》(国烟办[xx]89号)《xx中烟工业公司xx年整顿规范生产经营秩序和加强内部管理\*\*工作要点》(x烟工[xx]118号)和国家局《关于开展物资采购专项检查工作的实施方案》的要求,制定本实施方案。

各卷烟厂、直属公司、四个中心、机关各部门。

重点围绕2011年实施的烟用材料、烟机零配件、交通工具、一般设备及办公自动化设备、燃料、10万元及以上的防灾救灾物资、批量1万元以上的办公耗材(含软件)等方面的大宗(大额)物资采购开展检查。烟用材料包括专卖品和非专卖品卷烟材料,烟机零配件主要是烟草专用机械零配件。

开展物资采购专项检查工作,着重检查各项\*\*是否完善,决策程序是否规范,实施过程是否合规,\*\*检查是否到位。

(一) 管理\*\*完善性

(二) 决策程序规范性

物资采购决策程序的履行情况。采购活动决策的依据、决策过程及\*\*决策等方面情况。

(三) 实施过程合规性

1、供应商管理。供应商管理实行企业内控的资质认证制，包括供应商资质认证、资质复核与进入退出机制。供应专卖品卷烟材料的供应商应持有烟草专卖生产企业许可证。

2、采购计划与预算。年度采购预算应按规定程序审批；采购计划经过审批后实施；专卖品卷烟材料采购计划按国家局、总公司下达的计划编制执行。

3、采购程序。符合招标条件的采购项目应当进行招标；招标过程按照招标投标法及规定程序进行；实施招标以外采购方式的，应得到批准或授权，并按照规定程序进行；采购部门应\*\*对供应商履约的验收；按照规定流程和审批程序对符合支付条件的采购项目支付采购资金。

4、痕迹管理。采购过程中有关档案资料（记录）的保存、销毁按照规定进行。

#### （四）\*\*检查到位性

内部\*\*检查部门按照规定及时进行\*\*活动并保存记录；监管情况纳入企务公开范畴。

（一）自查阶段（4-5月）：各卷烟厂和直属公司要依据本实施方案制订本单位物资采购自查方案并开展自查。由于各单位检查范围涉及项目的分管部门不一，应根据部门职责分工分别写出烟用物资采购、零配件采购、行政性设备采购（含交通工具、一般设备、办公自动化设备、办公耗材及其他）的自查办法并分别认真自查。公司本部的相关自查由物资采购中心牵头，办公室等\*\*\*\*配合。原则上5月底前完成自查总结并上报公司整顿办。

（二）全省检查阶段（6-7月）：整顿办和物资采购中心\*\*专项检查组到各卷烟厂和直属公司检查。

（三）迎接国家局抽查阶段（8-11月）：在全省检查的基础上，查漏补缺，迅速整改，迎接国家局、总公司\*\*的专项检查组的重点抽查。

（一）提高认识，加强\*\*。各单位要认真领会物资采购专项检查的重要意义，切实加强对专项检查工作的\*\*\*\*。主要\*\*要\*\*\*\*，专项检查办法以及自查工作总结必须\*\*\*签字确认，保证自查结果的真实性；分管\*\*要具体抓，从检查办法的制定到具体实施，要实行全过程督导检查，及时解决具体问题。职能部门和整顿办共同牵头，相关职能部门要积极\*\*、参与和配合，做到严密\*\*，突出重点，狠抓落实，确保本单位专项检查工作有序开展，按时、按质、按量完成检查任务。

（二）\*\*实施，边查边改。各单位要按照自查及整改方案\*\*实施自查和整改工作。对照国家法律法规和国家局有关物资采购规范性文件，完善本单位物资采购有关\*\*，建立物资采购规范管理的长效机制。对本单位2011年实施的物资采购项目进行清查，并针对存在的问题认真自纠、整改、\*\*。自查不认真，导致重大问题在上级抽查过程中暴露，除处理相关直接责任人外，还要追究单位\*\*\*员的责任。