

# 2023年配件工作计划 配件管理制度(精选10篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 配件工作计划 配件管理制度篇一

为规范我厂生产设备备品备件的时效性管理，确保备品备件既满足安全生产需要，又经济合理地储备，减少积压和浪费，提高备品备件利用率，结合本厂实际，特制定本制度。

本制度适用于大化电厂生产设备事故备品备件以及机组年度检修备品备件管理工作。

《电力工业生产设备事故备品管理办法》

《电力工业生产设备事故备品参考定额》

总厂《物资管理标准》

《大化水力发电总厂物资采购验收制度》

3.1生产设备事故备品备件以及机组年度检修备品备件管理工作，由生技部、检修公司、供应部门等生产管理部门共同组织实施，生技部为归口管理部门。

3.2生产副厂长或总工程师负责备品备件计划采购的审批，负责事故备品备件领用的审批，负责淘汰失效事故备品备件处置的审批。

3.3生技部负责备品备件储备定额的组织和审核工作，负责定期开展备品备件过程管理的检查与考核。

3.4供应部负责备品备件的采购、订货和加工，负责事故备品备件的科学储备、保管及发放工作。

3.5检修公司负责备品备件储备定额的计划及到货验收工作，负责机组年度检修备品备件的领用及科学保管工作。

4.1.1事故备品备件是指在事故抢修和临时发现事故性缺陷，需紧急处理所使用的配备性备品、设备性备品以及材料备品。

4.2.1供应部每年4月30日前，根据年度事故备品备件领用情况、补充情况以及仓库库存情况，向生技部提交年度事故备品备件使用报告。报告中附带《当前仓库备品备件库存清单》（见附表1）。

4.2.2生技部收到供应部提交的报告后，在5月10日前，组织各生产管理部门的有关人员，对仓库库存备品备件进行一次专项核实检查，在淘汰和失效事故备品备件处置的基础上，以正式通知形式公布《当前仓库备品备件库存清单》。

4.2.3库存清单公布后，检修公司及班组应根据事故备品备件库存情况、机组检修遗留问题、设备运行潜在问题、设备安全状况、设备易损程度、历年设备维护经验等，在5月20日前按附表2格式，完成年度事故备品备件定额计划的填报及部门汇总审核工作，报送生技部。

4.2.4生技部一周时间内，完成年度事故备品备件储备定额的审核修订，与库存事故备品备件进行对比，形成《年度事故备品备件采购计划》（见附表3），报总工程师审定，主管生产副厂长批准，5月30日前提提交供应部按计划采购补充。

4.2.5事故备品备件原则上每年按照上述程序进行定期的年度

计划及采购补充管理工作。当某一类型事故备品备件最后一件库存领用或库存量少于10%之时，供应部应及时报告生技部，按上述流程办理事故备品备件动态补充采购工作。

4.2.6对事故抢修和临时发现事故性缺陷急需的而定额中没有储存的事故备品备件，由相应的维护班（队）及时汇报和计划，经生产副厂长或总工程师或生技部主任确认，报供应部立即采购。如生技部正、副主任确认采购的，事后应向生产副厂长和总工程师作口头汇报。对应急事故备品备件的采购，可视具体情况安排生技部相应专责或班组专业工程师前往协助采购，确保应急事故备品备件采购的时效性和采购质量。

4.3.1供应部接到备品备件采购计划，应本着及时、节约、择优、就近和高效的原则，按照总厂《物资管理标准》进行备品备件的采购、合同订货和加工。

4.3.2备品备件的采购、订货和加工，必须严格按照备品备件采购计划中所列的规格型号和技术参数进行，不得随意变更技术要求和型号。如需变更时必须经生技部主任或相应专责的同意。

4.3.3对具有通用规范标准和区内可以直接采购的备品备件，原则上在接到计划后10个工作日内完成采购任务。

4.3.4对特殊的备品备件或采购周期比较长的备品备件，生技部应在报批的备品备件采购计划的备注栏中注明“特殊”字样。供应部接到采购计划后，应对标有“特殊”字样的备品备件，及时行动，组织采购订货，必要时与生技部相关专责沟通，加快特殊备品备件的订货采购步伐，原则上控制在30天至45天内完成采购任务。

4.3.5每年7月20日前，由生技部组织相关部门管理人员，对计划采购补充的事故备品备件进库情况进行一次检查，确保事故备品备件按时购置到位。

4.4.1 备品备件一旦到货，必须在2个工作日内完成进库验收工作。

4.4.2 备品备件到货验收，严格执行《大化水力发电总厂物资采购验收制度》。

4.4.3 验收不合格的事故备品备件不准入库，并原则予以退货。

4.5.1 供应部应建立生产设备事故备品备件储存专用库。

4.5.2 计划采购的所有事故备品备件，经验收合格后，应先分门别类地办理入库手续，由供应部统一储存和保管。

4.5.3 事故备品备件的入库应填写入库验收卡，由验收人签字后连同实物及加工图纸、出厂合格证、使用说明书等技术资料一起存放。

4.5.4 保管人员应根据备品备件入库情况，及时建立完善的入库及保管台帐。对入库的备品备件的型号、数量应与计划采购清单核对无误，做到帐、卡、物相符，随时掌握备品备件库存数量，随时做好动态补充购置工作。

4.5.5 备品备件应保持通风干燥，物品应分门别类有序摆放，做到整齐美观。

4.5.6 精密零件和电气设备的备品备件，要注意温度、湿度和阳光照射影响；金属制品必须定期做好防锈蚀工作；化学制品应做好防腐蚀工作；对需要用特殊方式保管的事故备品，由供应部、生技部及检修公司相应专业班组共同提出保管措施。

4.5.7 保管人员应定期开展备品备件的清点、保养和测试工作，对一些机电设备或贵重精密仪器仪表，应定期进行常规性检测试验，检测其测试范围、功能、精度、性能指标等是否满

足要求，确保备品备件质量合格，无变质，无性能指标下降，无丢失。

4.5.8对保管员没有专业检测资格的备品定期检测项目，保管员应提前一周时间和生技部相应专责联系，确保定期检测项目按时有序安排和组织开展。

4.6.1事故备品备件的领用，实行“何时急需使用随时领用”制度。事故备品备件的领用，仓库保管员应做到随叫随到，确保事故备品备件领用渠道畅通无阻。

4.6.2事故备品备件领用程序

4.6.2.2使用部门或使用班组所在部门领导审核；

4.6.2.3生技部（正、副）主任审定；

4.6.2.4生产副厂长或总工程师批准。

4.6.3事故备品备件非正常领用程序

4.6.3.1生产应急事故处理需立即领用事故备品备件，只要是生产副厂长或总工程师口头通知的，经供应部主任和保管员确认，即可提取相应的事故备品备件，但事后必须补全相关手续。

4.6.3.2如生产副厂长和总工程师均不在厂内，由生技部（正、副）主任与他们之中一人联系沟通，并获得口头同意，然后经供应部主任确认，即可办理事故备品的领用，但事后必须补全相关手续。

4.6.3.3如生技部正副主任、总工程师和生产副厂长均不在厂内，由生技部相应专责与生产副厂长或总工程师联系沟通，并获得口头同意，然后经供应部主任确认，即可办理事故备

品的领用，同样但事后必须补全相关手续。

4.6.4事故备品备件每次领用，保管员都应及时做好台帐记录，确保帐、卡、物相符，随时跟踪掌握备品备件库存数量。

4.7.1生技部每年5月10日前，组织各生产管理有关人员，对仓库事故备品备件库存情况进行一次专项核实检查，目的是认真核对事故备品备件使用情况及库存情况，对库存备品进行认真求实地评估，对变质、霉烂、失去原有性能以及淘汰的事故备品备件予以报废处理。

4.7.2对评估组确认予以报废的事故备品备件，供应部及时提取出来或隔离，保管员应根据提取的备品备件数量、规格型号等及时填写好台帐记录和《事故备品备件报废清单》（见附表5）

4.7.3供应部根据评估组予以报废的事故备品备件形成报告，报生技部审核，总工程师审定，生产副厂长批准，及时予以公布，并办理资产报废手续。

4.7.4对报废的事故备品备件，应收集到物供仓库大院或指定地点，按《事故备品备件报废清单》逐一清点数量，在地面摆放整齐，在生技部、安监部、检修公司、发电部、供应部、工会、财务部、审计室、纪检室等部门的监督下，由生产副厂长或总工程师主持，用压路机进行碾压后，再用汽油等明火进行焚烧，避免淘汰、失效事故备品备件重新流入市场或进入生产线。焚烧现场要注意做好防火防爆安全隔离及保卫工作。

5.1生技部每年9月15日前，根据机组年度运行健康状况、重大技改修理项目计划安排等因素，科学合理地制定下一年度（今冬明春）机组检修计划，报上级管理单位。机组年度检修计划应包含机组检修性质、检修天数及主要检修项目等内容，详见附表6。

5.2生技部每年10月10日前，根据机组年度运行健康状况、重大技改修理项目计划安排、设备评级状况、设备缺陷、技术监控监督检查项目等，完成机组（含主变）年度检修项目表的编制工作，并以文件形式予以下达。

5.3机组检修项目表公布后，检修公司及班组应根据当前设备检修备品备件库存情况、机组检修计划及主要检修项目、设备缺陷、设备评级、运行潜在问题、设备安全状况、设备易损程度、历年设备检修经验等，在10月25日前，完成年度机组检修备品备件定额计划的填报及部门汇总工作，报送生技部。

5.4生技部每年10月30日前，完成年度机组检修备品备件采购计划的审核修订，报总工程师审定，主管生产副厂长批准，11月份的第2个工作日前提交供应部按计划采购。

5.5机组年度检修期间，考虑到机组运行健康状况改变、计划与实际的差异、机组检修当中发现的重大缺陷等，可根据实际情况，适当补充机组年度检修备品备件的数量及品种类型。报批手续仍为生技部审核，总工程师审定，主管生产副厂长批准。

5.6检修备品备件的采购、订货、加工以及到货验收等管理环节，参照4.3条款和4.4条款组织实施。

5.7检修备品备件到货验收后，由检修公司合理调度，原则上按“谁计划谁领用”的办法直接办理领用手续，提取相应的检修备品备件。

5.8检修公司所提取出来的检修备品备件，公司及班组都有责任做好妥善储存及保管的职责和义务，要求参照4.5条款的相关内容，认真做好储存及保管工作，做到检修备品备件使用的可追溯性。

5.9 机组年度检修结束，即每年4月30日前，检修公司根据去冬今春机组检修备品备件领用及实际使用消耗情况，形成总结报告，提交生技部。

5.10 对年度机组检修剩余的备品备件，检修公司及班组应参照4.5条款的相关内容，建立台帐，认真做好储存及保管工作。

5.11 每年5月20日前，生技部、总厂安监部联合组织相关管理人员，对检修公司及班组各工器具房及备品备件仓库进行一次专项检查，进一步核实检修备品备件领用、使用及汇报情况。

## 配件工作计划 配件管理制度篇二

2、购机后要在一个月內回访机器使用情况，并将相关信息反馈给用户；

挖掘机部 程念

5、通过报纸、杂志、扫街式拜访掌握更多的潜在客户信息，为下个月销售计划做好客户资源铺垫。

挖掘机部

一、前三个月：

1、熟悉公司的企业文化，通过培训了解挖掘机的信息。

2、学习销售各方面的知识，多跑客户，建立好人际关系。

3、通过自己的努力卖出一台挖掘机

二、接下来一年时间：



与客户搞好更好的关系，通过老客户认识更多的客户。同时挖掘更多的新客户。在白天就多跑市场，利用公司的资源为客户处理力所能及的事。通过展示会，组织客户去柳工参加的方式宣传。晚上回家多分析新老客户的动态，以便更好的与客户沟通。争取每个月最少卖一台。

三，未来的五年时间；

在公司为我们提供的这个平台上，更好的发挥自己。努力实现自己的人生价值。在柳工实现人生的第一桶金。

## 配件工作计划 配件管理制度篇三

记得以前有朋友问我的人生理想是什么，我的回答是要成功，住别墅开跑车等。数年后我总结：成功和成就恰恰青睐那些有生存危机的人，而疏远那些志向高远的人！一个人理想太远大和没有任何理想一样，都难以成功！所以在我的字典里，理想这个词通常被解释为信念；信念这个词通常被解释为责任；责任这个词通常被解释为职业道德。把追求责任心和追求道德的完善作为目标的人一定会走向成功！

伴着新年的鞭炮声和吉祥如意的亲朋好友的祝福我们开心地迎来了20xx年。在电视剧《奋斗》中，徐志森对他的儿子陆涛说：“你想用你的青春做些什么？”我又在我的青春里做些什么？我希望自己在迈入三十的门槛时无需频频回首，自信而坚定，双手捧满了收获的果实。

一、指导思想：

以李先生精神为动力，以邓董理论和冯总重要思想为指针，全面贯彻公司的“务实”方针，以独家经销为龙头，以品质保证为基本依托，以开发商、设计院为突破口，以商业信誉为保障，进一步提高服务意识、质量意识、品牌意识，致力于推进天津建筑市场，推进我公司品牌的突破性进展，促进

全市建筑质量的提高。

## 二、工作目标：

- 1、抓好培训——着眼司本，突出骨干，整体提高。
- 2、老和潜在客户——经常联系，节假日送一些祝福留下好印象方便以后开展工作。
- 3、开发新客户——不断从各种渠道快速挖掘，积极推广公司产品形象。
- 4、周、月总结——每周一小结，每月一大结。

## 三、实施策略

### 2、加强学习，提高自身素养。

加强理论学习。学习实践水泥基渗透结晶性能优势与施工要点，学习商业运作，认真贯彻公司“务实”的方针，熟悉本行业各公司，学习各地先进经验。利用网络媒体及手中的报刊杂志、业务专著，认真加强学习、研究，及时掌握市场发展的动态和趋势，时刻站在学建筑领域的前沿阵地。

### 3、客户资源，全面跟踪和开发。

对于老客户，要保持关系。潜在客户，重点挖掘，舍得花精力。在拥有老客户的同时还要不断从各种渠道快速开发新客户，积极推广公司产品、建立良好的品牌形象。

### 4、商业运作

找对人，说对话，办对事。善于分析，放开手脚，敢于表态！

### 5、走精干、高效路线

做到严谨、务实、高效，不折腾。不要贪多，做精做透很重要，碰到一个强大的对手或者榜样的时候，我们应该做的是去弥补它而不是挑战它。

20xx销售工作计划[ 时间]20xx-02-02 | 作者： | 来源： ]  
我要评论 | 栏目：计划规划? 浏览：252 次 公司在总公司的领导、帮助和支持下，公司已具有初步规模，为国内市场的全面发展打下了基础。尤其是在市场的拓展、新客户的开辟，盛天品牌在国内都已烙下深深的影响。销售额逐月增长、客户数额月月增加、市场的占有率已由原来的华东地区纵向到东北地区，并已着手向西南、西北地区拓展。盛天产品销售和盛天品牌在国内信誉大大提高，为盛天公司在国内的市场拓展作了良好铺垫。由于主客观因素，与总公司的要求尚有相当距离。公司在总结20xx年度工作基础上，决心围绕20xx年度总公司目标，坚持以“内抓管理、外拓市场”的方针，并以“目标管理”方式，认真扎实地落实各项工作。

## 配件工作计划 配件管理制度篇四

一、各有关单位要根据各自工作情况制定出相应的和必要的管理制度及工作程序，如备品配件的加工订货管理制度，备品配件质量检验制度。

二、有关单位根据所使用的设备运转部件磨损及腐蚀规律，合理编制备品配件的消耗和储备定额。生产部要编制出本单位备品的消耗定额，并每2-3年修改补充一次，新增设备的备品配件消耗储备定额，也要在调整定额时补充进去。

三、有关单位要按检修计划和储备定额定出年、季、月备品配件需要计划，主管部门负责审批汇总，经平衡库存后进行订货，既要保证生产的需要，又要防止积压。

四、车间要做好备品配件的管理工作，搞好备件的管理和供应工作。

五、在保证设备技术性能和满足生产需要的前提下，开展修旧利废、节约、代用是一项十分重要的工作。各单位要制定修旧利废管理办法，切实抓好修复品的管理和使用，并严格控制修理质量。

## 配件工作计划 配件管理制度篇五

一、采购产品名称、价格。

1、甲方向乙方定购的电脑配置。共计总金额为：\_\_\_\_\_元。

二、产品的验收、售后服务及质保

1、乙方按照双方约定的配置供货，甲方按照配置单收货。

2、验收合格标准：\_\_\_\_\_所有产品部件均为合同附件之约定的部件。

3、乙方对所提供的产品在质保期内出现的质量问题，按照相应配件厂商质保标准提供免费维修、免费更换等无偿服务。

三、货款结算。

甲乙双方签订合同当日，甲方须向乙方交付所定电脑的全部货款，然后乙方组织定货发货，由甲方清点验收自提。

四、甲方的权利和义务

1、甲方和乙方应充分协商，制定本合同约定的机器配置。在配置确定后，若有任何调整意向，应及时乙方说明。如果乙方已经定货或者预付定金，则由甲方承担损失。

2、甲方有对电脑设备的采购建议和调整的权利，并有对乙方

的工作的监督权。

3、甲方有按时交付货款的义务，如甲方因未及时交付货款导致的商品交付延期或其它损失，由甲方承担责任。

## 五、乙方的权利和义务

乙方保证按照配置单向甲方供货。如出现定制的配件型号无货或数量不齐时，则应及时向甲方说明协商调整，如因乙方单方面问题而出现有品种、数量、规格、质量不符合合同规定的，由乙方负责调换或退货。

## 六、争议的解决

本合同发生纠纷，甲乙双方应当及时协商解决，协商不成时，任何一方均可向合同签订地人民法院提起诉讼。

## 七、附则

1、本合同的附件，作为合同正式文本，具有同等效力。

2、合同执行日期：\_\_\_\_\_自双方签字盖章日起。

## 配件工作计划 配件管理制度篇六

一、队组配件库全部执行台账管理，做到账、物、卡三对口。

二、库房存放的配件要按类型分区摆放整齐，出入库手续齐全。

三、井下存入时，大型配件及油脂进不了库的要在干净卫生的地方存放，做到下有垫上加盖，做防湿。防腐油脂按类别牌号分区存放，并且做到标志明确。

四、电器材料及配件要放置在干燥的地方，密封的卷、挡板

齐全，防止潮湿，引起绝缘下降起不到备用作用。五、更换下来的配件、材料、设备要及时上井移交机电工区防止丢失损坏。

六、因管理不到位丢失配件、材料、和事故造成损坏配件的要按矿有关规定对责任队组进行考核。

七、配件库内要干净整齐，照明灯具符合规定要求，防火设施完整齐全，易燃、易爆品要分区存放，库内严禁存放与库方无关的物品及个人物品。

## 配件工作计划 配件管理制度篇七

记得以前有朋友问我的人生理想是什么，我的回答是要成功，住别墅开跑车等。数年后我总结：成功和成就恰恰青睐那些有生存危机的人，而疏远那些志向高远的人！一个人理想太大和没有任何理想一样，都难以成功！所以在我的字典里，理想这个词通常被解释为信念；信念这个词通常被解释为责任；责任这个词通常被解释为职业道德。把追求责任心和追求道德的完善作为目标的人一定会走向成功！

伴着新年的鞭炮声和吉祥如意的亲朋好友的祝福我们开心地迎来了20xx年。在电视剧《奋斗》中，徐志森对他的儿子陆涛说：“你想用你的青春做些什么？”我又在我的青春里做些什么？我希望自己在迈入三十的门槛时无需频频回首，自信而坚定，双手捧满了收获的果实。

### 一、指导思想：

以李先生精神为动力，以邓董理论和冯总重要思想为指针，全面贯彻公司的“务实”方针，以经销为龙头，以品质保证为基本依托，以开发商、设计院为突破口，以商业信誉为保障，进一步提高服务意识、质量意识、品牌意识，致力于推进天津建筑市场，推进我公司品牌的突破性进展，促进全市

建筑质量的提高。

二、工作目标：

- 1、抓好培训——着眼司本，突出骨干，整体提高。
- 2、老和潜在客户——经常联系，节假日送一些祝福留下好印象方便以后开展工作。
- 3、开发新客户——不断从各种渠道快速挖掘，积极推广公司品牌形象。
- 4、周、月总结——每周一小结，每月一大结。

## 配件工作计划 配件管理制度篇八

买方：（以下简称甲方）

卖方：（以下简称乙方）

甲、乙双方依据《合同法》等相关法律的规定，本着诚实信用、互惠互利、共同发展的原则，就甲方向乙方采购有关产品的事宜，达成协议如下，以供双方遵照执行。

一、产品名称、型号、规格、单价、数量：

二、产品质量必须满足内燃机和汽车行业国际技术标准，如有特殊要求和技术协议须同时满足，供方对质量负责的期限一年，如产品不合格，供方需承担所有的损失，并承担20%违约责任。

三、此价格含运费，包装，含17%增值税(发货后一周内请将发票寄出，发票上单位请严格按照此合同)

四、包装：所有产品必须外包装完整，并保证足够的牢固，适合于运输。

五、交货方式：卖方送货至买方指定地点。

六、结算方式：

七、合同纠纷解决：双方友好协商或提交给买方所在地的、有管辖权的法院处理。

甲方(公章)： \_\_\_\_\_

法定代表人(签字)： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

乙方(公章)： \_\_\_\_\_

法定代表人(签字)： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

## 配件工作计划 配件管理制度篇九

引导语：参加工作是每个人都会经历过的阶段，那么去参加汽车配件工作之后，相关的周记要怎么写呢？接下来是小编为你带来收集整理的汽车配件工作周记模板，欢迎阅读！

### 汽车配件工作周记一

今天是周日，挑一个晴朗的夜晚记下我第一周来的实习心得。实习，虽然不是真正的工作，但却是我工作生涯的一个起点，也是从学生过渡到工作人员的一个不可或缺的必经阶段。

刚进入公司的第一天，一切都很陌生，也很紧张。有一位很



热心的同事，带着我逛这逛那，带我参观了一下蓝天汽配销售公司的整体结构和各个部门，还给我介绍了几个同事给我认识。快中午的时候，我被公司的老板带到店里一位名叫吕瑶的同事那，并告诉我以后先跟着他学，我很乐意，因为吕瑶很热情地接待了我，还带着我和他一起吃了午饭，下午吕瑶给我谈了一下他的工作概况和他的主要任务，我都记在了心里，因为这有可能就是我以后要做的。

在这一周里，我让自己尽量更快地去适应环境，更快地融入这个大集体中，因为只有和上司、同事都处理好关系，才能有利于自己工作的进行。

## 汽车配件工作周记二

时间过得好快，转眼第二周已经结束了，大概是刚进公司的缘故，一些重要的事情我都没有涉及，但是我并不灰心，也没有觉得大材小用。我想只有从最基本的开始干起，一点一滴地积累，做好我负责的每一件小事，让老板和同事放心，将来才能成就一番大事业。“不积跬步，无以致千里”，“江海不拒细流，方能成其大”一屋不扫，何以扫天下？”说的就是这个道理。

这一周基本是在忙碌和琐碎中度过的，不过虽然是一些琐碎的小事，却和学校里一直和书打交道很不一样，我感觉有一种新鲜感，每一件小事都需要我亲历亲为，通过付出自己的劳动换来的成果很有价值，也很值得。

## 汽车配件工作周记三

今天已经是第三周了。我对公司的环境已经基本熟悉，同事的名字我也基本能叫上来了，我的办事效率也因此提高了不少，因为去一个地方找一样东西不用再东找西找东问西问了，看来融入环境对于好工作是很有帮助的。

这一周我的工作和前两周没什么太大的变化。我主要负责管理配件和打包物流等等。虽然工作内容没有太大变化，但工作效率却比以前提高了不少。我也深深体会到把书本上的知识转化到实践中去的重要性。只有理论和实践相结合了，所学来的知识才不是纸上谈兵。我相信下一周我会过得更充实，也更有意义。

这星期来我就呆在了车间里，也没有到前面去，老板让我在车间里熟悉零件，了解它们的用途。唉，真是不呆不知道，一呆全傻眼了，不知道车里面的那些东西叫啥。整个人都懵了，根本就不认识车子上那些东西，只好一个个查看资料，看说明说。这周里，几乎每天我都会问自己同一句话，那就是零件熟悉的怎么样了。

这周日子过的很快，但却很充实。每天我都在车间里看，熟悉零件，了解它们的作用。另外，我还要查看店里面的货物清单，看看需要物流发出去的，就要及时的打包，装车，送到物流地点。总得来说这一周还不错，尽管有点苦，有点累，但是，我过得每天都很充实，因为我学到了很多，为以后打下了坚实的基础。

## 汽车配件工作周记五

不知不觉，我已经来到蓝天汽配销售公司一个多月了，现在的我已经不会像刚来的时候那样什么都不知道，再也不会感到紧张，对我的工作已经掌握的基本上了如指掌。这周，我想说的就是，在社会上的人际关系，在公司里，同事与同事之间虽然是抬头不见低头见的，但是，总也找不到在学校里的那种简单而浓厚的感情。在这个公司，我以我的勤奋好学、踏实能干，博得了老板和大多数同事的肯定。

但是，总要有那么几个人，故意说话抵损你，用褒义的话讲出贬义的意思。让人听了极为的不舒服，我知道，林子大了，什么鸟都会有。我会学的更加的坚强，别人越是想诋毁我，

我就越要活的越精彩，我就要活的更潇洒。

## 配件工作计划 配件管理制度篇十

### 备件计划申报规范

一、按照计划类别，请购计划分为新品、修复、应急加工、事故性备件、轧辊请购计划。各厂部按照计划内容分别制定请购计划（字母“r”开头的计划）发备件管理室（从in系统走审核流程）。

二、月度备件请购计划每月10日前报备件管理室，并按照类别进行申报，原则各厂（部）每月申报一次；紧急计划可以随时申报，但紧急计划原则上需严格控制并在采购资金预算范围内申报。

三、各厂部需在年度预算采购资金预算范围内，根据库领预算编制请购计划，并在每份计划上注明年度备件采购资金、截止申报月份前已发生采购资金、剩余采购资金、本月请购计划采购资金，这四者的数据关系。

四、每年度9月底前当各厂部的采购资金占用实绩超过预算的85%和95%时分别给予黄色和红色预警。

五、已没有采购资金或超过采购资金额度的请购计划，设备部不予审核，各厂部需打专题报告给设备部及公司审批同意后方可申报。

六、请购计划中申报的每项必须有申报理由说明，在审核处挂附件，并对信息的准确性负责。

（一）、新品备件请购计划要说明的内容主要有：备件库存、装机量、年消耗量、使用寿命、待购量、待收量，机旁量，在线件状况或损坏程度，在作业线的重要程度可附照片或检

测报告，预计上机时间。

（二）、修复计划要说明的主要内容有：原品价格、修复的必要性、修理价值判定，明确的修复内容、原制造厂商、所属机组、联系人、送出时间，修理方式，制订详细明确的技术要求、标注有无图纸（有图纸的必须在计划申报一周内将图纸送备件管理室）等内容。修复计划申报前必须确保修复实物和物料编码对应。

七、各厂部在备件请购计划申报前，需严格核对仓储库存、机旁库存、在途量及同功能备件是否可以修复利用等情况，对于重复申报造成库存积压的追究相关单位及人员的责任。

八、初次申报请购计划的备件，如erp系统内没有装机数量和定额的，备件的装机量和定额需与编码申请同步申报上系统，否则此项备件计划不予审核。

九、申报的每一项计划都应是生产所必须的备件，到货备件要保证三个月内上机使用率达到85%（事故备件除外）

十、设备部将备件请购计划转采购部门，汇同采购部严格按照请购计划的到货时间组织备件到货，跟踪控制到货进度，确保备件库存得到有效控制。