

2023年学生会文艺部总结知乎 学生会文艺部工作总结(精选8篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

汽配厂员工年终总结 月度工作总结工作总结篇一

行政部作为公司主要的后勤工作地点，它的性质也就决定了办公室工作的繁杂性质。但是，行政部的人也相对的比较少，我作为一个新人，能够主动的去帮忙，遇到不懂的就去请教，积极的配合各位前辈，快速高效的完成各项工作。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新人，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向同事学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高自己的业务素质。我时刻会提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做到完美。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、从注意清洁卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

在中联，企业文化相当的特别，除去第一条的诚实，我最欣赏的就是：终身学习。而这一点正是我想要积极做到的。也因为这样，我不断的通过网络、书籍等学习人力资源相关的案例分析，利用下班时间学习语言知识，不断提高自己的业务水平和个人能力。工作中，虽然没有有什么特别大的贡献，但是能够配合同事完成各项指标，从中学习，以便以后自己能够更好的独立完成工作。

另外，我也特别注重从工作中吸取教训，不断的总结，认真的学习写作、人事相关的政策、档案管理等相关的知识。也虚心向前辈请教，取长补短，增强自己的服务意识。希望能够尽快的融入到××这个大家庭中去。

1、出勤方面：每天都能提前至少三十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时检查各个办公区域的清洁、设备的完好等，并更新好sps方便蒋花查询。

2、纸张文档、电子文档的归档整理方面：在工作中，我注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我也在个人电脑中建立了工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

1、在本职工作中我还不够认真负责，岗位意识还有待进一步的提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在业务能力方面，我还有很多不足，比如在整理会议纪要时，没有抓住重点，记录不全，不能突出主要内容，给领导的会后工作也带来了不便。

2、对工作程序掌握不充分，对公司业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。致使对自己有了些许的怀疑和不确定性，对未来也有了些许的灰暗情绪。

3、偶有缺少细心，办事不够谨慎，显得有些许毛躁。工作是相对简单但又繁、杂、多，这就要求我必须细心、有良好的专业素质、思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况，有时也会比较毛躁忘记一些事情等等。

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与

大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

汽配厂员工年终总结 月度工作总结工作总结篇二

汽车修理厂零配件管理制度

为了加强配件及材料的管理，提高经济效益，特制订如下管理制度：

1、自觉遵守各项管理制度，积极学习业务知识，定期组织业务培训，坚守岗位，上班时间不准外出做私活，中午、星期

日安排人员值班，仓库严禁闲杂人员入内。

2、配件部要及时保证修理车间维修所用各种配件，同时还要及时组织对外销售，和对外的各种订货。

厂内修理车间所用的配件，市内能采购到的必须在半天内完成，附近地区的当天要完成，超期一天，扣罚50元。

3、配件部要设立计划员，做好材料的计划工作，仓库的库存要合理。采购要有计划性，防止库存积压。工具采购，批量进货，总成件的采购要经总经理审批，凡是盲目采购，造成积压的，要追究责任。

4、配件采购要有固定进货网点，因固定网点无货，需要其他点进货的，价格不能偏高。价格高于固定网点的，需先请示报价，经同意后方可购买。

5、严格进货检验手续，所有采购回来的配件，进库时必须核对数量、价格、质量，特别防止假货入库。发现假货和质量问题要追究责任。

6、修理工领料要派工单，由库管员填写，领料人签名，总成或价值较大的配件要有厂部审批手续。

7、仓库员在发料时，应填写《发料单》，领料人必须在《发料单上签章》，仓库凭领料人签证的《发料单》及时登记库存做帐，发料应与派工单核对。

8、严格执行交旧领新料同时交回旧件，旧件必须编上号，贴上标签交回车主。

9、对二保车、大修车的消耗量要实行定量管理，发现多领、冒领要追究责任。

10、零配件的价格要合理，销售价不能超过市场价（与车主协商定价的除外），发现随便加价影响公司信誉的要追究责任。

11、零配件及材料进库后要立卡、建帐，做到帐、卡、物相符。月底要做好进、存销核算表，没季度要盘存一次。

12、要严格执行工具管理制度、保管好各种工具和设备。

13、仓库管-理-员如有违反制度，不履行岗位职责，发现一次扣罚10-50元，造成损失的全部由个人承担，一月内连续出现三次的调离岗位，情节严重的予以除名。

目的

为了加强对采购入库零件的规范化管理，确保购进零件数量与质量合格，价格合理，做到零件入库管理的有序化，规范化。

岗位职责

零件部主管

1. 贯彻落实公司各项规章制度，执行公司集团各项业务规定；

7. 负责组织仓库管-理-员做好库存盘点工作，定期与财务核对；

8. 组织部门的相关培训，增强部门的整体业务水平，提高工作效率；

9. 加强团队建设，关心员工，提高部门人员的凝聚力。

采购员

1. 严格遵守公司各项规章制度，执行公司集团的有关部门业务规定；
5. 对客户需求和维修车辆所需的配件要及时采购，不得拖延；
6. 严格遵守公司财务制度，提高业务水平。

零件管-理-员

1. 遵守公司各项管理制度，坚守工作岗位，工作细致，扎实；
2. 熟悉业务，对库存零件实行电脑管理，操作；
9. 零部件出入库做到“先进先出”原则；
10. 严守公司保密制度，不得泄露商业机密。

计划员

2. 定期分析零件的库存结构，掌握仓库常备件情况，出入库动态；
3. 及时跟进零件订购的到货，做好订购配件的到货情况；
4. 制定盘点计划，并对盘点差异进行复核，分析差异的原因；

发现积压及时上报，并采取积极有效的方式进行处理；

配件部工作管理

制定配件计划

1.1根据前6个月配件出库频率，确定每个配件的库存上下限基本数值；

1.2根据维修业务季节性变化等因素，调整库存上下限数值；

1.4 配件主管审核配件进货计划后，将配件进货计划发给供货商；

配件采购管理

1.2 .配件进货计划发给供应商后，应及时跟进供货商的配送情况；

4s店调货，无法调货时，应及时通知前台和车间；

供货渠道供应商处按约定价格采购；

加谈价；

理报销手续；

客户车辆配件订购制度

件订单、保险事故车辆订单三大类；

请单》上并确认核实签字，及时交配件部办理订货业务和确定订货时间；

购；

发动机拓号等，交给配件部，由配件部负责寄给供应商；

装后故障不能排除的，又不能退货零件，责任由车间内部自行解决；

给配件部负责向供货商申请索赔，零件费用由供货方负责赔付；

配件验收入库管理

入库检查，根据到货清单查验规格、型号、编码是否正确；

1.2 发现零件包装或外观有损坏时，必须立即拍照以备查验；

商沟通解决；

与供货商解决；

码有误等问题，按工作失误予以警告；

主管进行鉴定，杜绝假冒伪劣零件入库；

时终止与该供货商的业务往来；

1.8 货物验收合格后零件管-理-员须在的当天办理入库手续；

1.9 不能月结的配件办理入库后，三日内要办理报销手续；

交财务部申请付款；

没有签名确认，仓管员应拒绝发放零件；

能领料；

件是否损坏，离开配件部后发现零件有损坏时，有车间自行解决；

造成损失；

复使用后办理电脑出库；

库；

1.11 所用出库打印的出库单必须都签字确认，配件部存档；

零件；

件；

1.14 零件号变更号时，须先将旧零件号的零件出完再出新号的零件；

配件库存管理

发货区；

1.2 常用件区的设置，至少20个品种常用件，以便缩短发货时间；

重量大的零件放在货架的底层；

要按指示标签存放；

放一种零件，零件按新旧顺序从左到右、从下到上，从内到外码放；

1.6 库房通道内禁止存放零件，配件部每月进行一次内部库存盘点；

配件退库管理

退库；

1.2 借用配件出库时，归还配件时必须办理退库；

1.3 退库配件必须完好无损，清洁干净，有原包装；

件；

管和相关部门主管协调处理，并列入相关人员kpi考核；

主管和相关部门主管协调处理，并列入相关人员kpi考核；

领用时零件损坏；

与班组协调解决；

班组订货的零件时非常用件时，又不能正常退货时，配件部应在零件报价单上注明，提醒维修人员不能退货；非月结供应商配件退库，有计划员办理，已开发票的，须重开发票。

为了加强配件及材料的管理，提高经济效益，特制订如下管理制度：

一、自觉遵守各项管理制度，积极学习业务知识，定期组织业务培训，坚守岗位，上班时间不准外出做私活，中午星期日要安排人员值班，仓库严禁闲杂人员入内。

二、配件部要及时保证修理厂维修所用各种配件，同时还要及时组织对外销售，和对外的各种订货。中心内修理部所用的配件，市内采购的必须在半天内完成，附近地区的当天要完成。

三、配件部要设立计划员，做好材料的计划工作，仓库的库存要合理。采购要有计划性，防止库存积压。工具采购，批量进货，总成件的采购要经经理、副总经理审批。凡是盲目采购，造成积压的，要追究责任。

四、配件采购要有固定进货网点，因固定网点无货，需到其它点进货的，价格不能偏高。价格高于固定网点的，需先请示报价，经同意后方能购买。

湖南宝信汽车销售服务有限公司

五、严格进货检验手续，所有采购回来的配件，进库时必须核对数量、价格、质量，特别防止假货入库。发现假货和质量问题要追究责任。

六、修理工领料要填领料单，由仓管员填写，领料人签名，总成或价值较大的配件要有领导审批手续。

七、仓管员在发料时，应填写《发料单》，领料人必须在《发料单》上签章，仓管员凭领料人签认的《发料单》及时登记库存做帐，发料应与派工单核对。

八、严格执行交旧领新制度。领新料同时交回旧件，旧件必须编上号，贴上标签交回车主。

九、零配件的价格要合理，销售价不能超过市场价（与车主协商定价的另外），发现随便加价影响公司信誉的要追究责任。

十、零配件及材料进库后要立卡、建帐，做到帐、卡、物相符。月底要做好进、存销核算表，每季度要盘存一次。

十一、要严格执行工具管理制度，保管好各种工具和设备。

湖南宝信汽车销售服务有限公司

十二、仓库管-理-员如有违反制度，不履行岗位职责，发现一次扣罚10-50元，造成损失的全部由个人承担，一月内连续出现三次的调离岗位，情节严重的予以除名。

配件部经理岗位职责；

一、负责监督，指导配件工作人员做好配件管理工作，保证充足，纯正的配件供应。

二、与厂家、供货商保持良好供求关系，了解掌握市场信息。掌握配件的现有库存和保险储备量，适时作出配件的订购计划，熟悉维修业务对配件的需求，确保业务的正常开展，对于用量大的配件，通过分析比较，制定出最佳订货单，保证不断货，积压量最小。

三、因量质问题退换货的配件，要另建帐单独管理，及时进行库存和帐目调整，保正库存配件的准确、完好，督促采购员尽快作出异常处理。

四、保管全部与配件的业务单据、入库清单、出库清单并归类存档。

配件仓管岗位职责；

一、负责验收材料及零配件的验收、入库、码放、保管、盘点、对账等工作。

二、负责保持仓库内部的货品和环境的清洁卫生工作。

三、负责仓库日常物资的挑选、复核、及发货工作。

四、负责材进库后要入库，并做到帐、实物相结合，月底要上交财务部当月进、存、销售、核算表。

五、材料及零配件的价格要合理，严格执行价格制度，不能随便加价。

六、坚守岗位，仓库严禁闲杂人员入内，自觉遵守厂部各项管理制度。

七、仓管员要与帐管员及时计划常用件与易损件的购买工作。

1、自觉遵守各项管理制度，仓库严禁闲杂人员入内。

- 2、及时做好供方的选择、评审工作。根据生产需要及时编制采购计划单，计划单经领导签字同意后即按单就近采购。
- 3、材料及零配件进库前要验收，末经验收或验收不合格的不准进库，不准使用。
- 4、材料入库后要立卡、入帐，做到帐、卡、实物三符合。
- 5、材料应分类、分规格堆放，保持整齐有序。
- 6、保持仓库整洁，做好材料、配件的防锈、防腐、防失窃工作，做好仓库的消防工作。
- 7、库管员根据前台传来的备料单准备材料及零配件，修理工凭派工单领料，领料人签名，领用大总成件要经分管领导签字同意，领新料必须交旧料，严格执行领新交旧制度。
- 8、加强对旧料的管理工作，上交旧料贴好标签，出厂时交还车主。
- 9、材料及零配件的领用应执行先进先出的规定，严格执行价格制度，不得随便加价。
- 10、仓库每个月进行一次清仓盘点，消除差错，压缩库存。

仓库管理规章制度及流程

第一章 总则

第一条 为使本公司的仓库管理规范化，保证财产物资的完好无损，根据企业管理和财务管理的一般要求，结合本公司具体情况，特制订本规定。

第二条 仓库管理工作的任务

- (1) 做好物资出库和入库工作。
- (2) 做好物资的保管工作。
- (3) 做好各种防患工作，确保物资的安全保管，不出事故。

第二章 仓库物资的入库

第三条 对于业务人员购入的货物，保管人员要认真验收物资的数量、名称是否与货单相符，对于实物与货单内容不符的，办理入库手续要如实反映。

第四条 对于货物验收过程中所发现的有关数量、质量、规格、品种等不相符现象，保管人员有权拒绝办理入库手续，并视具体情况报告主管人员处理。

第三章 仓库货物的出库

第五条 对于一切手续不全的提货，保管人员有权拒绝发货，并视具体情况报告主管人员。

第四章 仓库货物的保管

第六条 仓库保管员要及时登记各类货物明细帐，做到日清月结，达到帐帐相符，帐物相符、帐卡相符。

第七条 每月月底之前，保管人员要对当月各种货物予以汇总，并编制报表上报部门主管人员。

第八条 保管人员对库存货物要每月月末盘点对帐。发现盈余、短少、残损，必须查明原因，分清责任，及时写出书面报告，提出处理意见，报部门主管人员。

第九条 做好仓库与运输环节的衔接工作，在保证货物供应、合理储备的前提下，力求减少库存量，并对货物的利用、积

压产品的处理提出建议。

第十条 根据各种货物的不同种类及其特性，结合仓库条件，保证仓库货物定置摆放，合理有序，保证货物的进出和盘存方便。

第十一条 对于易燃、易爆、剧毒等货物，应指定专人管理，并设置明显标志。

第十二条 建立健全出入库人员登记制度。

第十三条 严格执行安全工作规定，切实做好防火、防盗工作，保证仓库和货物财产的安全。第十四条 库管人员每天上下班前要做到三“检查”，确保财产货物的完整。如有异常情况，要立即上报主管部门。

- (1) 上班必须检查仓库门锁有无异常，物品有无丢失。
- (2) 下班检查是否锁门、拉闸、断电及不安全隐患。
- (3) 检查易燃、易爆物品是否单独存储、妥善保管。

第十五条 严格遵守仓库保管纪律、规定，仓库保管纪律内容规定：

- (1) 严禁在仓库内吸烟。
- (2) 严禁无关人员进入仓库。
- (3) 严禁涂改账目。
- (4) 严禁在仓库堆放杂物、废品。
- (5) 严禁在仓库内存放私人物品。

(6) 严禁在仓库内闲谈、谈笑、打闹。

(7) 严禁随意动用仓库消防器材。

(8) 严禁在仓库内乱接电源，临时电线，临时照明。

第五章 附则

第十六条 本规定由行政部制定，报总经理批准实施。

第十七条 本制度自 年 月 日起执行。

这里有仓库管理工作流程供你参考：

仓库日常管理

1 、仓库保管员必须合理设置各类物资和产品的明细账簿和台账。原材料仓库必须根据实际情况和各类原材料的性质、用途、类型分明别类建立相应的明细账、卡片；半成品、产成品应按照规定类型及规格型号设立明细账、卡片；财务部门与仓库所建账簿及顺序编号必须互相统一，相互一致。合格品、逾期品、失效品、废料、应分别建账反映。

3 、做好各类物料和产品的日常核查工作，仓库保管员必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、物、卡三者一致。必须定期对每种铸件材料的单重进行核对并记录，如有变动及时向领导反映，以便及时调整。

二、入库管理

1 、物料进库时，仓库管-理-员必须凭送货单、检验合格单办理入库手续；拒绝不合格或手续不齐全的物资入库，杜绝只见发票不见实物或边办理入库边办理出库的现象。

2 、入库时，仓库管-理-员必须查点物资的数量、规格型号、

合格证件等项目，如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，不得办理入库手续。未经办理入库手续的物资一律作待检物资处理放在待检区域内，经检验不合格的物资一律退回，放在暂放区域，同时必须在短期内通知经办人员负责处理。

3、收料单的填开必须正确完整，供应单位名称应填写全称并与送货单一致，铸件收料单上还应注明单重和总重。收料单上必须有仓库保管员及经手人签字，并且字迹清楚。每批材料入库合计金额必须与发票上的金额一致。

三、出库管理

核对物品的名称、规格、数量、质量状况，核对正确后方可发料；仓管员应开具领料单，经领料人签字，登记入卡、入帐。

2、成品发出必须由各销售部开具销售发货单据，仓库管理人员凭盖有财务发货印章和销售部门负责人签字的发货单仓库联发货，并登记。

3、仓管员在月末结账前要与车间及相关部门做好物料进出的衔接工作，各相关部门的计算口径应保持一致，以保障成本核算的正确性。

4、库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。如属短缺及需报废处理的，必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。发现物料失少或质量上的问题（如超期、受潮、生锈、或损坏等），应及时的用书面的形式向有关部门汇报。

四、车间及工具管理

1、在仓库领用的工具要做好登记，用毕及时归还并登记工具使用情况。生产车间内常用工具应妥善保管以免发生遗失。

车间领导有责任和义务进行管理。

2、对以损毁工具应上报库管员填报损坏单注明损毁原因分清责任进行处理。

3、生产车间内所有物品摆放应按照以划分的区域进行摆放，其区域不得出现与之不符的部品。对废品要及时清理保持车间内的整洁。

五、仓库管-理-员应责任心强，监守岗位，无故不能离岗。对突发事件能及时处理和协调，保证生产的顺利进行，严防以外事故发生。

仓库管理工作流程

成品进仓管理流程

1、仓库根据已审核《采购订单》内容准备成品收货。

2、厂家送货到达后，厂家提供《送货清单》给收货仓管员，《送货清单》应清晰显示送货单位名称、送货单位印章或经手人签名、货品的名称、规格、数量、采购订单号。收货仓管员将《送货清单》和对应的《采购订单》相核对。相核不符者拒收。相符者仓管员以《送货清单》和《采购订单》验收货品，收货量大于定购量时，仓库主管要通过营销部同意和取得营销部有权人的书面通知后才能超量收货。

3、仓管员收货无误后，在《送货清单》上签收，并加盖收货专用章，一联自留，一联交对方。

4、仓管员在电脑上开具《采购单》，并由仓库主管审核生效。将《采购单》打印一式三联，经仓库主管和仓管员签字加盖收货专用章后，第一联存根自留，第二联财务联连同送货单位的《送货清单》交财务，第三联对方联同时交财务。 5、

返修品回仓，以对应的《采购退货单》为依据收货，仓管员核实货单无误后在电脑上开具《采购退返单》，注明原《采购退货单》号，并经仓库主管审核生效。

成品出仓管理流程

- 1、仓库主管根据营销部传来的《销售订单》备货并作好记载，将配好之货品清单交质检部验货。质检部将合格成品装箱并在电脑上填制《装箱单》，审核装箱单。在每个包装箱内放置一张装箱单。包装好的成品分类放到相应的仓库存放区域。
- 2、质检部将《装箱单》汇总导出为未审核《销售单》，等待营销部总监审核发货。
- 3、仓管员根据客户持有的已盖章《销售单》和电脑里对应的《出仓单》（对于批发商）或《转仓单》（对于加盟商）发货。打印《出仓单》或《转仓单》一式二份，由仓管员、仓库主管和客户签字，一份交客户，一份仓库自留。
- 4、营销部业务流程
1、营销部将客户传真来的《销售订单》输入电脑，并由营销部总监审核。查询当前仓库库存情况。若需要向厂家订货的，将《销售订单》导出为《采购订单》并审核。若仓库有货不需要向厂家订货，就将《销售订单》传给仓库，由仓库捡货装箱。
2、收到仓库传来的未审核《销售单》后（由《装箱单》汇总而成），由营销部总监确认客户货款余额的状况。若客户有足够的货款余额，则审核此《销售单》（已审核《销售单》会自动生成《出仓单》（对于批发客户）或《转仓单》（对于加盟商）传给仓库，仓库凭此《出仓单》或《转仓单》发货。）。若客户货款余额不足，则等待客户货款到帐后再审核《销售单》。
- 3、已审核《销售单》打印一式三联，并签名盖章。第一联存根自留，第二联财务联交财务，第三联对方联交客户。
4、营销部分析加盟商及其专卖店的库存状况，并向加盟商提出

补货、调拨等建议。 5、分析分公司和自营专卖店的库存和销售情况，若需要补货，则开具《转仓单》，将总公司仓库的货品调拨到分公司和专卖店。若需要在分公司或专卖店之间调拨货品，开具《调拨单》。营销部总监审核《调拨单》。经审核后的《调拨单》自动生成一张《进仓单》和一张《出仓单》并传给相关仓库。由相关仓库收货、发货。 6、营销部审核分公司和专卖店传回的销售单，冲减相应的库存和增加应收款。 7、营销部审核加盟商传回的销售《出仓单》，冲减加盟商库存。 8、营销部审核分公司和加盟商传回的《转仓单》，调整分公司和加盟商的仓库库存。 9、营销部审核分公司和加盟商传回的《盘点单》，调整分公司和加盟商的仓库库存。 10、营销部将货品资料传给各个分公司和加盟商。

仓库盘点流程

1、盘点准备 仓库主管将还未有自编码的存货通知支援中心补编编码，并通知有关部门填制相关单据处理帐外物资。 营销部、鞋业部和服装部通知厂家和客户在盘点日期间停止送收货品。 财务部将盘点日前已经审核生效的单据记帐。 仓库主管组织仓库人员对货品进行分区摆放，存货以成品区、辅料区、成品待检区、次品区、台面辅料区、样板鞋区分成六大区域分别得出存货实存情况。

2、盘点进行 仓库主管组织仓库人员初盘存货，对存货六大区域各指派1人担任组长，2人配合。以盘点表记录初盘结果。仓库主管连同另外4名员工组成复盘小组，对初盘结果进行复盘，出现差异仓库自查原因。仓库主管将初盘数据输入电脑，将《盘点单》打印提供给财务部，财务部组织公司人员组成抽盘小组，以2人为1组对各大区域进行抽盘工作。抽盘人员从实物中抽取20%复核初盘资料，从初盘资料中抽取30%对实物进行抽盘。抽盘量要求占总库存的50%。发现差异由仓库主管重新盘点更正初盘资料。差错率高于1%，仓库主管对该区域货品进行重新全盘。经复盘通过的《盘点单》由财务部审

核，并打印一式二份，由仓库主管、财务主管签字，各持1份。

3、盘点后期工作 仓库主管将已审核《盘点单》导出为进、出仓单，电脑自动生成《盘盈单》和《盘亏单》。仓库主管查找盘盈盘亏的原因，并将《库存盘点汇总表》和差异原因查找报告交财务主管复核上交总经理审批后。财务部据审批结果审核《盘盈单》和《盘亏单》调整库存帐。

4、盘点其他规定 盘点工作规定每月进行一次，时间为月末最后2天。头天晚上8时开始至次日中午完成初盘和复盘工作，下午进行抽盘工作。参加盘点工作的人员必须认真负责，货品磅码、单位必须规范统一；名称、货号、规格必须明确；数量一定是实物数量，真实准确；绝对不允许重盘和漏盘。由于人为过失造成盘点数据不真实，责任人要负过失责任。对于盘点结果发现属于实物责任人不按货品要求收发及保管财物造成损失，实物责任人要承担经济赔偿责任。

汽配厂员工年终总结 月度工作总结工作总结篇三

甲方(托运方)： 乙方(承运方)：

1运输货物名称：

运输费用计算：运费=费率×运输配件金额

4包装要求：甲方负责配件商品化包装，乙方负责配件运输防护包装。

包装要求：

5货物起运地： 到达地：

6运输质量及安全要求：乙方从起运地签字提货后至收货人签

字收货，货物的灭失、毁损风险乙方承担。

7配件运量分配原则:配件公司将根据乙方运输质量分配运输量。

8配件装卸责任:由乙方负责，甲方具备条件的地区可给予协助。

9运费结算方式:月度付款。

乙方每月x号前将上月(以每月20号为结算点，即t月21日至t+1月20日为1个结算月)发货回执单按承运方式、计划性质、品牌分类交给甲方，并附“物流费用报销明细表”，由甲方审核后支付运费，在x天内(按时提报且无异常的单据)予以结清。

10乙方需向甲方缴纳风险抵押金x万元(x万元)。

11乙方须在甲方所辖配件中心库、分库及全国主要大城市(主要指省、自治区省会、直辖市所在地)设代办处，负责所辖区域的配件运输。

12权利义务

甲方的权利义务

甲方有权对乙方的营运资质、营运能力及承运条件进行审查。

有权对乙方的承运过程控制、查询。

甲方按照相关评价方法定期对乙方承运情况进行评价，有权提出整改措施。

有权要求乙方提供各种相关手续和收货人签收的回执单及承

运方交货汇总表。

有权按相关规定对一方违约责任进行处罚。

乙方运输质量达不到加方要求时，甲方有权终止合同。

甲方要求乙方提供运输服务时，需提前x小时以上，以电话、传真等形式向乙方下达详细的货物运输通知，包括到站地址、发货人(单位)、发货地址、收货人(单位)、收货地址、邮编、件数、货物的品名、价值，以便乙方做好运前准备工作。

甲方不得假报品名、价值，如经发现，一切责任与损失将由甲方承担。

甲方不得要求乙方托运违禁品。

运输过程中出现意外情况时，负责协调处理。

甲方必须确保委托填写的货物运单信息准确无误，如因甲方原因造成的延误，由甲方承担责任。

无特殊原因，甲方应保证在乙方票据齐全且无异常单据情况下按时向乙方支付运输费用。

乙方的权利义务：

有权对甲方的交接质量和考核结果依据事实提出申辩、质疑，保障自身合法权益。

乙方有权拒绝为甲方托运违禁品和铁路、航空不能托运的物品。

甲方无故拖延支付运输费用达x个月时，乙方可提出终止合同。

乙方应按照甲方的要求，接到发货通知后的x小时内及时上门取货，保证当天上站发出。

如遇不可抗力而造成无法准时到达，乙方应及时告知甲方，甲方给予理解配合。

乙方在接收甲方货物时必须认真清点、包装。

乙方应提供门到门服务，按照甲方要求的运输方式、时间将配件发交到位，未经允许不得进行更改和调整。

并于次日将预计到位时间通知甲方及收货方，若预计到位时间变化时，乙方应及时通知甲方及收货方。

乙方必须保证甲方每日(含节假日，休息日)的运输需求。

除不可抗力的特殊原因外，乙方不得无故拒绝为甲方提供运输服务。

从乙方收到甲方货物起，至乙方将货物交到甲方指定的收货人止，乙方必须保证货物的品质和数量与甲方交给乙方货物时的品质和数量一致，乙方违反上述保证，应赔偿甲方的一切损失。

乙方保证按时将货物交付甲方规定的收货方，若出现不能按期到货，或货物错发给其他收货人，乙方应及时采取补救措施，并赔偿甲方造成的损失。

甲方如有大批量货物几天内集中发货，乙方须提前增补人力、车辆、场地等资源，保证货物按甲方要求正常时间内发运。

乙方将货物交付收货人后必须由收货人在“回执单”签字确认，加盖收货单位公章，并由乙方回收收货方确认的“回执单”，交甲方签字确认后结算。

乙方须设有相关客户回访系统，对发出货物的收到情况进行回访，并按甲方管理内容要求提供相关的日报、周报、月报表及分析报告。

乙方运达时间要求：自货物装车完毕并办理完相关手续开始计时，应急配件24小时/800公里，其它配件1天/500公里。

运距标准见合同附件“xx至全国各城市公路运输里程表”（见附件1）。

13违约责任：

甲方须在规定的时间内向乙方支付运费，如无故拖延，按国家相关延期付款规定支付滞纳金，且乙方有权终止合同。

乙方未按期交货，每单每超时1天，按照相应运费结算标准**超期天数对物流单位进行罚款，造成用户投诉，且情节严重的，甲方有权对乙方进行相关费用索赔。

乙方错运到货地点或收货方，应无偿运至规定地点或收货方，逾期到达的按条执行。

乙方从甲方签字提货时起到收货方签字收货时止，期间配件损毁、丢失的，承运方按配件实际损失(包含运费、包装费)全额赔偿；配件商品化包装损坏的，乙方按20元/个赔偿；防伪标识损坏的，按10元/个赔偿；防伪标识缺少的，按50元/个赔偿。

收货方对配件数量、外观质量、包装、防伪标识等提出的异议，必须在乙方“回执单”及甲方开据的回执中注明差异情况。

收货方对乙方“回执单”未提出异议并签字认可的，视为乙方已按要求送达，由此造成的损失由收货方承担。

结算费用时乙方必须提供“月份物流费用报销明细表”（见附件2）。

否则，甲方拒绝支付费用。

乙方没有按时回收的回执单，按照该批回执单应结算的物流费用 $\times [1 - (5 \times \text{晚报月数})\%]$ 进行结算物流费用。

三个月不能回收的回执单，视物流公司将配件丢失对待。

乙方提供的“物流费用报销明细表”与“回执单”不符、错误或失真造成损失，承运方承担损失金额3-5倍罚款。

乙方未提供门到门服务，导致收货方产生的提货费用及货物滞纳金等相关费用 由乙方承担。

乙方因不可抗力影响运输而未及时书面通知甲方的，相关损失由乙方承担。

甲方提供的收货地址及收货人错误的，相关费用由甲方承担。

对于因物流原因引起的客户抱怨考核责任物流单位x-x元。

甲、乙方如果要提前解除合同，必须提前x个月通知对方，否则产生的相关损失由乙方负责。

甲方:乙方:日期:

汽配厂员工年终总结 月度工作总结工作总结篇四

主要职责:

-负责贴牌业务市场的销售。

- 维护现有客户, 开拓新客户, 提高贴牌业务的市场份额。
- 配合部门制定销售计划, 以及计划的完成。
- 维护客情关系。
- 客户回款。

任职要求:

- 大专以上学历。
- 3年以上汽车售后市场汽配销售经验, 有贴牌销售经验, 或者大客户管理经验, 或者oes/原厂售后配套经验的优先考虑。
- 沟通能力良好。

我客户是一个美资汽配公司, 其产品品牌在售后是行业标杆, 并且为各大配件公司, 经销商提供贴牌业务。

贴牌业务销售人员

主要职责:

- 负责贴牌业务市场的销售。
- 维护现有客户, 开拓新客户, 提高贴牌业务的市场份额。
- 配合部门制定销售计划, 以及计划的完成。
- 维护客情关系。
- 客户回款。

任职要求:

-大专以上学历。

- 3年以上汽车售后市场汽配销售经验,有贴牌销售经验,或者大客户管理经验,或者oes/原厂售后配套经验的优先考虑。

-沟通能力良好。

汽配厂员工年终总结 月度工作总结工作总结篇五

- 1、 市场现状环境分析,竞争优、劣势分析
- 2、 市场客户群分析
- 3、 市场客流分析
- 4、 酒店品牌树立与推广系统
- 5、 特定客户需求分析
- 6、 客房客户服务特色系统
- 7、 企事业单位协议、会员卡办理系统
- 8、 改变客源结构,提高回头率
- 9、 培养崇拜组群、品牌忠诚群组系统
- 10 销售运营部运作要点

在辽阳地区从规模上,管理上。服务上,抢占市场份额的有3-5家酒店 富虹国际酒店 (五星级兴建/娱乐设施/设备/管理优势明显) 嘉豪酒店 (设施部分优势明显/会议/管理优势接近) 辽阳宾馆(理念/交通环境便利/餐饮/中、大会议优势)

浩瑀装修在即，无论从基础设施，装修环境，店内外环境，地位位置上都存在很大的优势，重在于核心优势是关键：价格体系、管理体系、服务体系、品牌体系、特色推介等多方面。

现在的市场客源价值，只有低价值运作，并不能形成强势竞争，设施一旦陈旧，营销问题就将接踵而来。而高价值客源是酒店品牌、利润、推广、发展的主渠道，开发相应项目及特殊项目吸引高价值客源，增加相应设施，提高特色环境与协调，形成统一风格。

并调整客源结构，按酒店客房环境，细分客源市场，找到合适酒店发展相应的环境服务结构，适应客源需要。

主要分为高中低三部分

1、 高档消费群体为，政府、企事业单位官员、个体企业领导等喜欢入住嘉豪酒店、富虹酒店、汀洲酒店、辽阳宾馆。价位为238元-358元之间。

2、 中档消费群体为，外来散客，企业白领等喜欢入住新世纪酒店，如家酒店。价位为168元-188元之间。

3、 低档消费群体为，本地散客，新天地商务酒店，九州商务宾馆等。价位128元-158元之间。 三、市场客流分析1、短暂休息客源钟点房、小时房的推介是酒店行业的亮点之一，但现辽阳的市场价位混乱，已形成恶性循环，无论洗浴行业，大小酒店行业就在抢占市场，价位从50元-128元不等。

2、 公务需求辽阳地区，用于公务迎来送往的高档酒店很有限，大多数都已开业4年以上，已到酒店正常周期的寿命，这是长线利润发展项目，突出浩禹酒店名牌，争取高端客户，是目前酒店的基础优势的一个体现。

3、 商务需求辽阳河东现正处于经济开发的高峰期，各地商家云集观望。抓住商务商机，也是推广本酒店品牌的最佳时机。

四、酒店品牌树立与推广系统

1、酒店定位：经济型+商务型=经济商务型酒店

2、品牌定位：以服务、特色等优势打造辽阳商务型酒店的龙头

3、酒店品牌树立：从形象、价格、服务、外力渠道

4、酒店品牌推广：分为内推广、外推广

内推广：就是指酒店的企业文化，软文化品牌是企业推广品牌定位的重要组成部分之一。