

2023年教师假期研修心得体会 寒假期间 教师研修专题心得体会(大全5篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源配置。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

备件管理总结和计划的ppt 备品备件管理制度篇一

为实现材料及备品备件的可控管理,降低吨铁成本费用,实现零浪费,费用计划控制、计划使用,特制定本制度。

2. 使用范围

厂属各生产单位。

3. 职责

库房负责统计各车间每月材料备件的领用情况。

设备科负责根据厂下发的经济责任制考核各车间的材料备件消耗费用。

4. 内容和要求

4.1各车间备件、材料费用按经济责任制所确定的分配值为考核目标;

4.2各车间要严格控制材料备件消耗费用,每月考核一次;

4.5对于需要剔除考核的材料备件费用,各责任车间应在每月五日前把上月的厂领导批复的剔除报告的复印件交予设备科,

否则在考核时,将不考虑剔除。

4.6各单位的生产费用应执行月清月毕的原则;不得擅自存留。

4.8杜绝浪费,发现一次或由于计划失误造成材料备件费用浪费,考核责任车间50分。

4.10各车间应提前就本车间领取材料明细,于每月25日前到库房进行核对,对照领料单实际发生额分类划价,对价格有疑问的项目费用当面同库房管理人员进行核实,待正确无误后汇总,作为材料月消耗原始凭证,以备厂考核。

备件管理总结和计划的ppt 备品备件管理制度篇二

第一篇：驻村工作计划

一、不断提高自身素质，以便更好的为村民服务

1、加强对各种知识的理论学习。

积极向上级领导、村干部、农民、书本，学习农村理论知识、政策法规，从各方面提升服务三农的综合素质，以科学的方式方法，推农村快速发展，加强农村基层党组织建设。

2、继续开展农村调研。

熟知村民的愿望和要求仔细分析研究掌握好第一手资料，做到心中有数，再按照生产发展、生活富裕、乡风文明、村容整洁、管理民主的总体要求，做好工作计划及实话方案，重点突出、分步实施、整体推进。深入考察研究符合村民意愿的和适合本村发展的路子，提高村民收入。

3、努力参加各种实践，增强基层工作业务水平。多角度、多

渠道与外界接触，积累基层工作经验，增强解决纠纷技巧，不断提高自己对日常服务农民，处理突发事件的能力，强化服务意识、改善服务方式、提高服务效果。

二、在村内做好本职工作

1、积极开展开展先进适用农村种养殖业技术培训

今年安排科技培训，分别是：实用技术培训，农村政策法规、农村经济合作组织运行方法，创意农业，特色种养殖等，如遇特殊情况可以酌情增加培训，通过理论培训提高农村农民生产生活中的科技含量，打牢农业农村基础，增强农村发展后劲，实现农民增收增收。

2、做好全村种养殖农业科技服务工作

进村做好宣传，营造良好的科技气氛，在做好调研后，了解群众所需，提供有价值的科技信息，营造一个良好的学习环境，通过宣传提高群众主动参与新农村创业的积极性，为项目的推广打下坚实的群众基础。发放农村种养殖的宣传单，使农民朋友在家里就能接触到外面先进的科技技术；提供96048农牧业科技服务热线及相关的资料；提供发展潜力大，适合农村发展的科技致富信息；提供生产科学技术，用心解决群众的实际困难；在实施中具体落实四类科技服务：食用菌种植、动物防治、养殖技术问答、特色养殖扶持；深入农户家中发放技术明白卡，反馈现有产业存在的问题或不能解决的问题，及时做出解答，力争工作中做到面面俱到，保证主导产业与特色产业稳步发展。

三、引进和推广新品种、新技术

以引进和推广新品种、新技术等这主要内容，大力开发和引进符合我村实际的，在农村经济发中有较强拉动作用的食用菌、马铃薯、万寿菊、黑头羊、蓝莓等，着力培育产业新的

增长点，促进农民增收，要通过不同的方式和不同的农村经济主体建立各种类型的经济利益共同体，在农村实践和服务中带领农民群众致富的同时自己也富起来，把利益共同体做大做强，真正成为农村经济发展突出的亮点和带动农民致富的带头人。在选择优良品种、推广新技术的基础上，建立试验田和生产科技示范基地，逐步开展了与优质食用菌品种相配套的高产高效栽培技术研究、示范推广，并通过培训、田间指导、发放资料等方式，提高农户种植水平，使食用菌种面积迅速扩大，实现了增产增收的目标。

四、做好信息上报工作

定期向旗科技局、阿里河镇党委、旗组织部汇报工作进展情况，每季度向旗科技局、阿里河镇党委、旗组织部至少报送一条有关工作情况或问题反馈的信息。带领其他村两委成员开展工作，提高齐奇岭村农业科技水平。

五、进行政策法规宣传，提高农民的市场意识和科技意识。

工作期间，把党和国家有关农业政策、法规、农业科技知识、管理经验和市场信息，通过有目的，有针对性的宣传引导，传播到农村，传播给农民，培养农民的市场意识、商品意识，树立大农业和创新意识。

六、发挥农民经济专业合作社作用，提高农业整体水平。

提供产前、产中、产后服务，深入田间指导，提高农业生产规模化、标准化水平。注册食用菌品牌，为农产品的效益转化提供平台。

齐奇岭村的工作还在有条不紊的进行着，取得了一定的成绩，我学习了不少农村基础知识和基层工作经验，同时也看到了农村工作中的盲点和自身的不足。在20xx年里，我将在以往的工作基础上，总结经验，寻找方法，再接再厉，以更加饱

满的热情投身到工作中去，以科学发展为统领，以新农村建设为目标，以为民谋利益为根本，切实的推进齐奇岭村的经济的发展。

篇二：驻村工作计划

按照县、镇当前工作重点，结合村情，制定驻村计划如下：

一、做好标准化茶园示范基地建设。

该项目自启动以来，已完成茶园边坡整修、道路整修、排水沟开挖和茶苗吊槽工作，土壤改良工作也已接近尾声。下一步精确测量茶园面积，选定茶苗种和遮阴树后开展栽植工作。此项工作在11月底完成。

二、完成古戏楼改建工程。

村古戏楼年久失修，已丧失使用功能。经多方协调、决定秉承修旧如旧原则，对戏楼主体进行拆除修建。10月25日上午，改造工程正式启动。目前各项修建工程稳步推进，已完成屋顶防水作业，新修墙体工程量已过半。同时，协调电力部门，完成古戏楼旁变压器拆移。此项工作年底完成。

三、扎实推进危房改造工程。

按照镇委、镇政府统一安排，坚持修旧如旧原则，按时完成116户危房改造。施工前、施工中和施工后对房屋进行拍照存档，并实名登记，完善危改户纸质和电子档案，实行一户一档，批准一户、建档一户，规范有关信息管理。协助村两委开展质量安全巡查与现场指导监督，及时发现和纠正施工中存在的问题。

四、完善村庄环境整治工作。

建立卫生保洁长效机制，配备整治卫生必备用具，迁移村养殖场，争取资金建设旅游公厕、垃圾收集房，整治村庄水渠暗渠，改变脏、乱、差，营造洁、净、美，提升村庄生态环境，为建设美好乡村奠定坚实基础。

五、着手设立村务公开栏。

进一步推进村务公开和民主管理工作，通过设立村务公开栏，公开群众关心的热点、难点问题，扩大群众的知情权、参与权和发言权。另外，村务公开栏要做到防雨、实用、美观，要与村委会、广场、大礼堂形成映衬。此项工作在12月底前完成。

六、景观标识牌设立工作。

随着祖源村的知名度一步步提升，对外影响力逐渐增大，乡村旅游日趋红火，做好景观宣传尤为重要。如村庄的总体规划立牌宣传，梦里山村祖源的总体介绍，摄影及旅游区的指示牌，古树名木保护牌(特别是千年红豆杉)，以及萃源古桥、休婺古道、古寺遗迹等有特色的景观设立标识牌，让游客一目了然，也能达到村民爱护、维护景观的效果。

七、做好农家乐旅游准备动员工作。

解决游客用餐、住宿等问题，让他们舒畅的感受原生态的生活，发展农家乐迫在眉睫。这需要村两委的积极协调，需要全体村民的凝心聚力。下一步主要是做好前期的发动宣传、数据统计和可行性论证，可以通过示范户带动的形式推动农家乐的发展。

八、党建工作平台更新建设以及村级档案建立工作。

按照县委组织部建议，启动建立村级档案准备工作，归档规范管理。继续规范、维护和更新村级先锋在线信息点，加强

信息宣传，提升党建水平，让基层党支部真正发挥到引领作用。

九、继续加强新浪微博等网络宣传和信息宣传工作。

充分利用网络媒体，将祖源进行品牌宣传和旅游推介。通过新浪微博，以图文并茂的形式，加强旅游推介。编写工作简报，为祖源美好乡村建设营造良好的舆论环境，进一步推动各项规划按时推进。

十、村庄林场杉树变卖事宜。

联系专人察看村庄林场闲置的杉树，以合适的价格出售，增加村集体收入，为开展更多的村公益事业提供资金支持。

十一、其他各项工作。

在完成各项具体工作的同时，村两委全体成员开通脑筋，解放思想，创新其他可能发展的项目，比如开辟山上荒地、发展鱼养殖、修建古寺遗迹等，为祖源更好更快发展做出创新。

篇三：驻村工作计划

为响应省委省政府开展的万名干部进万村入万户的活动，切实达到活动的目标送政策、访民情、办实事、促发展。张沟二小住新潭村工作组拟定为期三个月(3月16-6月15日)的驻村工作计划(两个阶段)。

第一阶段：送政策、访民情(3月16-4月25日)。

1、落实住处和生活问题。

2、召开村委会议，阐明驻村宗旨。

3、挂工作牌，工作制度，工作时间，工作纪律。

4、入户宣传，讲解政策，了解民情。

5、拉活动横幅标语。

6、做好反邪教宣传。

7、三留守统计。

8、直补调查。

第二阶段：办实事、促发展(4月26至5月25日)

1、参与村组收沟挖渠，疏通水道。

2、慰问新潭村五保、低保代表、老干部代表(10人左右)

3、力争五组夏河桥的`通行。

4、尽力帮村部化解普九遗留的一部分债务。

5、参与春耕，尽自己一份力。

第三阶段：解决遗留，刹尾，总结(5月26结束)。

要求：

1、入户要实，工作要细。

2、民情日记不落一篇。

3、工作记六要：宣传要全到，讲解要细好，语气要亲切，姿态要放低，见人要微笑，遇事要不燥。

篇四：驻村工作计划

为积极响应区党委、昌都地委、八宿县委组织开展的创先争优强基础惠民生活活动，按照抓住好时机、明确新要求、解决新问题、建好新机制的工作要求，保证驻村工作的有序、有效开展，最终达到活动建强基层组织、维护社会稳定、寻找致富门路、进行感恩教育、办实事解难事的总体目标，地区质监局驻拥巴村工作队特拟定了驻村年度工作计划(20xx年10月-20xx年10月)。

第一阶段：深入调查研究，摸清基本情况(20xx年10月--12月)

(一)积极座谈，主动汇报。

做好与乡党委政府的衔接、沟通、协调与汇报，了解拥巴村村情概况、经济发展、特色产品、村民生产生活等相关情况，同时，就驻村的工作思路、工作方法与乡党委、政府领导交换意见。

(二)召开村党支部会议，听取村两委班子汇报。

与村两委干部进行座谈，认真听取他们对拥巴村发展经济的设想以及提出的意见和建议。

(三)召开村民大会，摸清基层实情。

组织召开村民代表大会，认真听取群众反映的问题和困难，把群众的所需、所急、所想、所盼进行整理汇总，摸清实际情况，同时就群众关心的难点、热点问题进行热心解答，始终坚持思想上尊重群众、感情上贴近群众、工作上依靠群众，真正做到群众的知心人，真正成为群众的贴心人。

(四)逐一入户走访，了解群众实际困难。

深入农户，逐一走访，对农户家庭人口、生产生活、耕地种

植、牲畜牧养、住房搬迁、经济收入、儿童上学、看病就业等情况进行全面调查、核实、登记，了解生活上存在的困难和今后的打算，详细、真实掌握村民的基本情况。

(五) 实地环境勘察，了解资源优势。

对全村耕地、道路、水力、电力、泥石流地段进行了实地察看，了解拥巴村的资源优势。

(一) 加强宣传教育，营造工作氛围。

以入户宣传、集中学习等方式，积极宣传党的方针政策，大力宣传党的xx大、中央第五次西藏工作座谈会、自治区两会、地委(扩大)会议以及自治区第八次党代会精神，突出中央关于西藏工作的指导思想和党的富民惠民政策，让群众真正明白惠在何处、惠从何来，不断增强党的感召力、祖国的向心力和中华民族的凝聚力，为活动营造了浓厚的工作氛围。

(二) 理清思路，制定规划。

在对拥巴村经济发展、社会稳定、教育卫生等方面开展深入调研并掌握拥巴村情况的基础上，结合拥巴村实际，理清驻村工作思路，制定一个中长期的拥巴村经济、社会发展规划，明确目标和措施，同时，使这个规划家喻户晓，启发和提高群众参与的主动性、积极性，使群众切切实实感受到强基惠民活动带来的实惠。

(三) 集体讨论研究，落实为民办实事。

以集体研究、民主讨论的方式，组织村两委干部就10万元为民办实事经费的实施进行讨论，制定《地区质监局驻拥巴村工作队为民办实事实施方案》，明确为民办实事工作内容。

(四) 建设一套班子，培养致富领头人。

一是加强村级党组织建设，帮助村两委建立健全各项规章制度，规范村两委议事、办事程序；二是加强村干部队伍建设，突出抓好党员干部教育，营造和谐、团结、进取的村班子队伍；三是帮助村党员干部转变观念、拓宽思路，克服等、靠、要思想，引导党员干部办实事、办好事，增强基层党组织带领群众发展致富的能力，培养能带领群众脱贫致富的领头人。

(五) 开展劳务输出，增加群众收入。

联系昌都或是八宿县的相关企业或使用人单位，组织一批拥巴村青年外出务工，帮助开眼界、换思想、学技术、长本领，以解决拥巴村剩余劳动力，增加群众现金收入。

(六) 打好农牧业发展基础，解决群众吃饭与收入问题。

一是加强农业技术培训，提高农牧民种植、养殖水平。二是进行产业结构调整，引导村民种植果树、蔬菜，养殖藏鸡、藏猪，培育新的经济增长点。

(七) 办好五件实事，推进驻村工作。

一是开展好扶贫济困送温暖活动，包括看望在校学生、慰问三老人员和贫困群众，让他们感受到党的温暖和组织的关怀；二是为困难群众解决实际生产、生活困难，抓紧解决好群众缺耕牛、缺生活用品、房屋拆迁缺资金等困难；三是积极联系、协调地区人民医院，做好群众到昌都治病相关事宜；四是开展单位募捐活动，组织单位干部职工为拥巴村捐赠物品、资金；五是做好强基惠民项目的申报工作，结合拥巴村经济发展的实际和群众急需解决的一些问题，积极申报短、平、快项目。

(八) 扎实有序开展驻村工作，及时准确汇报工作进展。

采取制定工作计划、落实工作责任、定期核查进度、认真讨论总结的方法，扎实、有序开展每一项驻村工作任务，并以简报、专题汇报的形式及时上报工作情况，工作做到安排有序、落实到位、汇报及时。

篇五：驻村工作计划

按照县抓宣传、聚力量、摸实情、谋发展、办实事、惠民生、解民忧、化民怨的工作思路和方法，结合县工商联和挂帮干部个人的实际，突出重点、狠抓当前，着眼长远，特制定本工作计划。

一、抗旱思路：

1、对全村的旱情进行全面摸底，积极查找水源，多渠道解决资金，在人口密集区修建2个40-50立方的水窖。在人口少、人群分散的地方修建设10-15立方的小水窖，这样能极大程度解决全村人饮问题。

3、组织村支两委成员或年轻人每周为孤寡老人送一次水。

二、秋冬种问题：

1、规划500亩油菜；

2、规划5001000亩小麦，实行订单农业。

三、写出一篇有价值的调研报告

四、上一次党课。

五、为初中学生上一堂针对中学生的法律课五、召开党员会议研究本村发展问题。

六、实实在在开好村支两委民主生活会。

七、推动村支两委班子每周学习例会，形成制度化。

八、在学校筛选(学习好、家庭困难)x名初一学生，由县工商联亲自到家核实，形成一对一帮扶。

九、对钟家湾村初三毕业未能继续学业的学生

(1)由县工商联推荐到会员单位就业；

(2)由县工商联联系到习水顺达驾校学习驾驶技术，学费在市场价的基础上减少xx元；对家境特别贫困学生，由县工商联出具证明，在顺达驾校减、免学费，或者由习水非公企业按照一对一帮扶形式分摊学费。

(3)由县工商联协调县人劳局、县工会、县扶贫办等单位免费培训，输送到沿海发达地区就业，形成订单培训，切实增加农民收入。

十、推动村民自治。

备件管理总结和计划的ppt 备品备件管理制度篇三

- 1、负责售后配件营销、工程、仓储物流体系的规划与管理；
- 2、组织售后配附件开发,售后配附件目录编写,业务系统开发等；
- 3、负责制定售后配件商务体系及价格策略；
- 4、负责售后配件的销售收入、成本、毛利的`管理及改进；
- 5、负责对配附件仓库日常运营进行管理和监督,优化供应效率；

- 6、根据售后资金流动情况及市场需求制定合理备件计划；
- 7、三包索赔旧件管理。

- 1、本科及以上学历；
- 2、3年以上相关工作经验；
- 3、有良好的成本管控,良好的逻辑能力。

备件管理总结和计划的ppt 备品备件管理制度篇四

计划网小编为您整理的2018上半年幼儿园后勤工作计划范文，供您参考。更多的工作计划敬请关注工作计划栏目。

2018年月工作计划范文【一】

随着11月份的结束，也意味着进入下一步的实质性工作阶段，房产销售每月工作计划。回顾这一个月的工作，非常感谢公司领导和各位同事的顶力支持，使我掌握相关业务知识。基于本人是第一次接触房产销售行业，面临困难和压力较大，针对行业特点、现状，结合本人这一个月来对“房产销售”的理解和感悟，特对12月分工作制定以下房产销售工作计划。

本工作计划包括宗旨、目标、工作开展计划和计划评估总结，日计划，等五部分。

一. 宗旨

本计划是，完成销售指标100万和达到小组增员10人。制定本计划的宗旨是确保完成指标、实现目标。

二. 目标

1. 全面、较深入地掌握我们“产品”地段优势并做到应用自如。
2. 根据自己以前所了解的和从其他途径搜索到的信息，搜集客户信息1000个。
3. 锁定有意向客户30家。
4. 力争完成销售指标

三. 工作开展计划

众所周知，现代房产销售的竞争，就是服务的竞争。服务分为售前服务、售中服务和售后服务，而我们房产销售也是一种“服务“，所以前期工作即就是售前服务更是我们工作的重中之重。正是因为如此，我的工作开展计划也是围绕“售前服务”来进行。

1. 多渠道广泛地收集客户资料，并做初步分析后录入，在持续的信息录入过程中不断地提高自己的业务知识，使自己在对房产销售特点掌握的基础上进一步的深入体会，做到在客户面前应用自如、对答如流。
2. 对有意向的客户尽可能多地提供服务(比如根据其需要及时通知房原和价格等信息)，目的让客户了解房源和价格，在此基础上，与客户进行互动沟通。
3. 在用电话与客户交流的过程中，实时掌握其心理动态，并可根据这些将客户分类。
4. 在交流的过程中，锁定有意向的客户，并保持不间断的联系沟通，在客户对我们的“产品”感兴趣或希望进一步了解的情况下，可以安排面谈。

6. 对每次面谈后的结果进行总结分析，并向上级汇报，听取领导的看法。克服困难、调整心态、继续战斗。

7. 在总结和摸索中前进。

四. 计划评估总结

在一个月后，要对该月的工作成果、计划执行情况做一次评估，总结得失，为下个月的工作开展做准备。

2018年月工作计划范文【二】

为了进一步提高自己的工作效率及工作能力，特制定以下工作计划：

一、 对销售工作的认识：

二、 对销售工作的提高：

1、 制定工作日程表；(见附表)

7、 提高自己电话营销技巧，灵活专业地与客户进行电话交流；

三、 重要客户跟踪：

1、 江西萍乡市公路管理局供机科林科长、养护科曾科长；

2、 山西、陕西、江西、河南各省市级公路局养护科；

4、 山西省大同市北郊区公路段桥工程乐；

以上是我十月份工作计划，我会严格按照计划进行每一项工作；敬请xx对此计划不全的一面加以指点，谢谢！

备件管理总结和计划的ppt 备品备件管理制度篇五

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

3.2.2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^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

--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这间的协作，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。

4.4.2.1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。

备件管理总结和计划的ppt 备品备件管理制度篇六

1 在科长的领导下，负责车间大修、定修、抢修的技术跟踪工作。

2 负责车间备品备件的质量、申报、支领、发放工作。

3 负责厂内劳保申领、发放等工作。

4 负责办公用品申领、发放等工作。

5 负责加急备件的统计、领取工作。

6负责车间的修旧利废项目申报。

7负责车间设备日常检查。

8认真完成上级交办的各项任务。

备件管理总结和计划的ppt 备品备件管理制度篇七

一、负责监督、指导配件工作人员做好配件管理工作，保证充足的、纯正的配件供应。

二、负责根据授权公司要求和市场需求，合理高速库存，将库存周转率控制在合理范围以内，加快资金周转。

三、负责及时向相关部门传递汽配市场信息及本站业务信息。

四、负责每月向相关部门提供月度报表及相关文件。

五、负责配件环境卫生、管理，确保仓库整洁有序，物品摆放规范，执行好6s管理。

六、负责定期对配件部进行盘点，确保帐、卡、物一致。

七、负责定期召开部门会议，不断提高配件工作人员业务水平和服务意识，保证本部门员工良好的工作状态。

八、负责公司各项制度在本部宣导及相关信息的传递。

九、负责本部人员的配件业务的培训指导及制定本部门培训计划。

十、负责协调与其它业务部的关系，并使配件工作流程不断优化、提高。

十一、负责质量管理体系中的相关工作。

备件管理总结和计划的ppt 备品备件管理制度篇八

1. 管理机构设置：备件管理具体工作暂由运输安全部兼管，设兼职备件管理员1名，兼职管库员1名，兼职采购员1名，以后业务量增加后再作调整。

2. 备件管理职责分工

2.1 备件管理的范围：按照公司的管理办法和规章对生产备件的使用计划、库存计划、采购、验收入库、储存、发放流程中的各个环节进行规范、管理，保障生产备件、配件、工具的供应。

2.2 备件主管人（兼职管理人）职责

2.2.1 带头组织执行国家相关法律、法规和公司的各项规章制度。

2.2.2 起草有关备件的管理办法、规章、制度及管理程序文件，及时提出管理建议和计划。

2.2.3 负责本系统岗位分工计划和临时工作安排。

2.2.4 主动完成本职工作，检查、督促本系统其它岗位的工作。

2.2.5 根据生产需要组织提报备件、配件、工具备存计划，组织做好其供应工作。

2.2.6 及时反映本系统存在的问题，提出改进意见，并及时处理。

2.2.7 及时完成领导交办的其它临时工作。

2.3 采购员（兼职采购员）职责

2.3.1 执行国家相关法规和公司规章制度，依照本办法规定程序开展工作。

2.3.2 按照已审批的《备件采购计划》和《备件备存计划》实施采购。

2.3.3 收集相关备件供应商的信息和生产备件、配件、工具的使用反馈信息，参与对商品供应商的等级评定工作。拟定合格供应商目录。

2.4 管库员（兼职管库员）职责

2.4.1 执行国家相关法规和公司规章、制度，依本办法规定程序开展工作。

2.4.2 库存备件的登记、建账、分类、保管工作。

2.4.3 采购备件及返库备件的验收、登记工作。

2.4.4 库存备件的发放、发放登记及销账工作。

2.4.5 定期对库存备件进行盘点、对账。

2.4.6 及时组织回收剩余备件和散乱备件入库。

2.4.7 备件工作档案管理和统计报表工作。

2.4.8 提报日常消耗品及易损件建议备存计划，及时反映库房管理存在的问题和改进建议。

3. 备件管理程序

3.1 备件计划

经技术管理人员审核并按审批权限报呈部门经理和分管公司领导审批后交管库员核发。如无库存或库存量不够，管库员据此及时提报《备件采购计划》，报主管人审核后交采购员采购。如审批人不在，在紧急情况下可以经电话请示同意后，现行购买或发放，之后不起手续。

3.1.2计划审批权限：价值5000元以下的《备件计划》由部门经理核定、主管副总经理审批，5000元以上的须经部门经理、主管副总经理核定、总经理审批。

3.2备件采购采购员根据已审批的《备件备存计划》和《备件采购计划》实施采购。采购时应在详细调查、了解的基础上，以满足质量、成本、付款、供货、售后服务等要求为原则，择优选择供应商。采购员应主动调查、搜集相关供应商的信息，开展合格供应商评定工作，逐步走向制度化和规范化。

3.3备件验收采购员将购入的物品及时交给管库员验收，入库存放，管库员验收时应核对购入物品的型号、规格、数量等是否与发票相符，质量是否存在缺陷，如发现异常，应拒绝验收，提出退换要求。验收入库时，管库员填写《验收记录》，验收人签字，自留一联存根，另一联交与采购员作为报销凭证。

3.4库存备件的管理

3.4.1库存备件管理应严格遵守《库房管理制度》和《燃油管理制度》的规定。

3.4.2管库员应对库存备件进行分类妥善存放，明确标识，便于查索、检查保养、搬运和存取。

3.4.3做好库存备件的预防损坏、防锈蚀、防潮湿、防雨水、防火、防盗等预防工作，配备相应设施，定期对库存备件进行检查、保养。

3.4.4怕挤压、碰撞的物品应据情上架分层存放，并设防护措施，库房保持良好通风，地面良好铺垫，防止直接放置地板上，光敏物品应有预防阳光直接照射的措施。

3.4.5有时效的化学品应有预防失效措施，保持适量储存，先入先出的原则。

3.4.6危险品、易燃、易爆物品应按照相关公安、消防“安全监察条例”、及行业规定，异地储存。

3.5备件（出库）发放

生产班组可持经审批的《备件申领计划》到库房领取所需物品，管库员凭单发放给持单人，同时填写《发料单》，领料人在《发料单》上签字备查，一联自存，另一联可提供给财务等部门作出账凭证。在备件发放工作中应坚持“交旧领新”的原则。