

# 2023年备品工作总结 备品备件工作总结(优质9篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 备品工作总结篇一

日子在弹指一挥间就毫无声息的流逝，就在此时需要回头总结之际才猛然间意识到日子的匆匆，我来到奥捷工作已经有四年了。回顾这段时间的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，过不少深刻的教训发现了自身的种种不足。

我们备件库的工作是需要有耐心、细心的繁琐工作。我们日常工作中就是两个字：忙碌。工作量在不断增加和变化，大家此时就是一个共同体，工作一起干，遇到问题一起解决分析，出库忙的时候一起上，到货时一起卸载和清点，所以我们就是一个团结的集体！稳步踏实的工作！

备件库的日常工作：

备件库每周要到两次大批量的货，我们做到了每次到货后的逐一清点，避免了漏件、错件、坏件的发生。在发现到货的备件有漏发或损坏的情况时，及时做索赔资料，拍好现场照片，并在24小时内把索赔资料发给中转库的索赔员，对损坏的备件做好记录并跟踪索赔情况。

备件清点后上货架，要做到备件与备件位置码一致，整齐摆

放，新来的备件要做好定期的排编位置码，做到备件与小r3的一致方便备件的拿取。

20xx年我们都较好的完成大众的配件任务。目前大众配件配件采购为每周两次，根据库存现状及车辆来店情况，合理做好订单，基本满足大众车辆维修需要。

## 备品工作总结篇二

众所周知采购部是公司业务的龙头老大，是关系到公司整个销售利益的最重要环节，所以我很感谢公司和领导对我的信任，将我调到如此重要的岗位上，给我一个学习的机会，让我从原来对采购的一无所知到认识了更多的人和事，接触了更多新鲜的事物，学到一些新的知识，增长了更多见识！在公司领导某某的直接关注、关心支持下，通过一年多的采购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验。新的一年已经开始了，现在的我将过去一年中工作的心得体会作一个汇报。

作为一名国际采购，要想完成工作的责任，我了解到它所具备的最基本素质就是要在具备良好的职业道德基础上，要保持对企业的忠诚，树立正确的世界观和人生观；不带个人偏见，在考虑全部因素的基础上，从提供最佳价值的供应商处采购；坚持以诚信作为工作和行为的基础；规避一切可能危害商业交易的供应商，以及其他与自己有生意来往的对象；不断努力提高自己在采购工作的作业流程上的知识；在交易中采用和坚持良好的商业准则等。相信这些素质我已经努力做到，但是我在工作中无意中仍然会考虑不周显得毛毛糙糙，不甚妥当。当公司领导语重心长给我意见、建议时，现在的我不再如当初不悦与拒绝，而是以认真的态度虚心接受，吸取前辈总结的经验教训，以更高的要求来要求自己，努力告诫自己：换个角度静心仔细想想如何能够做得更好，不辜负领导对自己的期望与栽培，因为“态度决定一切”。

## 1、制定合适的采购谈判策略和方案并加以实施

在与各供应商的商务交流与沟通中，掌握一定的商务谈判技巧是至关重要的，谈判前不仅要了解各方面的市场信息，更要了解对方公司的综合信息，做到“知己知彼”，方能“百战不殆”。在这方面我一直处于不断学习中，一方面，利用业余时间阅读与商务谈判策略技巧相关的理论书籍；而另一方面，在实践中是一直得力于公司领导某某的直接教导和支持：与供应商的往来邮件和电话沟通中，某某教我怎样措辞才够准确，必要的商业用语能更严谨更专业地表明作为采购的态度；适时的客套话语又能向供应商友好的表示采购和供应商是同等重要的思想，从而有利于与有价值的供应商建立战略合作伙伴关系。与供应商面对面交流时，要奉行“听话要听弦外之音，明其言外之意”的原则，了解供应商的底牌，在磋商原料价格时找准双方底线，既要对方能够接受，也要为自己的公司争取最大的成本降低，达到“双赢”。

## 2、同公司内部其它各功能部门建立并维持良好的关系

工作中，尊敬领导，团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持良好的沟通。充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务。特别是与销售部和财务部门的沟通显得尤为重要。作为一个采购，并不像常规所想的那样仅仅是打个电话，签个合同，发个货那样简单，这只是其中之一，也是最基本的。在领导的提醒下，我及时调整好心态和观念，不但改变了过去的错误意识——采购与销售无多大联系。作为以生产性为主的公司，采购原材料与工厂生产挂钩，而生产又离不开公司销售精英的订单量，所以一定要与销售人员及时沟通，利用现有供应商资源或其他资源以最低成本购买需要的原材料及时生产出货柜，满足客户需求，协助销售精英达到销售额。凡是有关销售的一切事物，我们采购部都应积极配合！一切以销售为主，我们辅助。采购与销售是密不可分的！因为我们是一个整体，奔得是同一个目标——为企业谋利益！另一方面，采

购原料也离不开财务部门的支持与帮助，在与特殊的原厂供应商合作时，免不了需要用现金购买材料，这就需要在采购计划作出时也应通知财务部门做好资金准备；另外，对于除了月结款以外的付款方式如信用证时，也需要事先与财务部门做好沟通，了解公司银行的信用额度，是否能在与供应商签订的合同有效期内开出信用证而保证交易的顺利进行。

3、运用一些战术性的方法如供应商伙伴关系；供应链管理等建立良好的供应商关系，顺利将物料如期跟催到位，保证现场顺畅生产。

“供应商与客户同等重要”，这一直是公司领导某某对于采购工作的一贯思想，也指导了我们要与各供应商建立，保持并维护良好的’战略合作关系，因为公司的生产发展是离不开各供应商的大力支持的。在原料市场行情渐涨的情况下，供应商依然能够依照之前双方签订的采购合同继续执行原价格不乱涨价就是对我们的最大帮助；在市场供货紧缺的情况下，供应商能够优先考虑我司仍然继续供货也就是对我们的最大支持。当然，友好的关系是要靠双方去建立维护的，我司必须以诚实守信为原则严格履行合同事项，付款及时，增加各供应商对我司的信誉度，从而也会为我司争取在付款方式，数期上的优势。

4、实施对新供应商的开发和扶植工程

在进行供应商数量的选择时既要避免单一货源，寻求多家供应，同时又要保证所选供应商承担的供应份额充足，以获取供应商的优惠政策，降低物资的价格和采购成本。这样既能保证采购物资供应的质量，又能有力的控制采购支出。

5、树立“为公司节约每一分钱”的观念，积极落实采购工作要点和年初制定的工作计划。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，最大限度为公司节约成本”的工作原则。

在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要最大限度的节约成本，做到货比三家；还要了解供应链各个环节的操作，明确采购在各个环节中的不同特点、作用及意义。只要能降低成本，不管是哪个环节，我们都会认真研究，商讨办法。真得很感谢某某，在采购方法方面为我出谋划策。是他的严格要求，让我们不得不千方百计去降低成本，也是在他的英明领导下，我发货时遵循少量多次的原则，当然还要在不影响生产和销售的前提下，尽可能充分利用供应商的信贷期，保证公司资金周转。在发货方式上面，尽量以送货上门的方式从而降低公司的额外提货费用。在付款方面，逐渐将一部分国内供应商的付款方式从原来的款到发货转变成货到付款，国外供应商的付款方式从t/t转变成l/c间接性地降低成本。

在这里我还要感谢公司的销售精英，感谢他们及时将市场价格信息传递给采购中心，让我们采购与供应商谈判时做到了心中有数，从而成功降低了库存成本。

6、不同于国内采购工作，国际采购需要涉及到在进口报关，该工作必须要以认真严肃的态度对待，切不能粗心大意。并且需要经常了解国家商务部发布的海关相关政策信息，根据国际形势调整国际采购策略。

1、不善应用正确灵活运用商务谈判策略和技巧；

3、工作认真但欠仔细严谨的态度，时有马虎粗心的现象发生。

4、材料在采购回来后，跟财务部门沟通比较不及时，未能迅速清晰的报帐，致使财务部工作量加大，减慢其部门工作效率。

一年来，我更加明白了总成本优先原则，和灵活运用各种采购技巧的重要性。对与价格影响因素要有敏锐的感觉，并且能够及时的做好预警及防范措施，切忌“从一而终”。一个优秀的采购比须拥有较强的沟通协调能力和采购经验，我知

道自己距离一个优秀的采购还有很远的差距，因为采购经验是靠长期不断积累经验和自我启发，达到熟练程度后才能掌握的一种技术。

## 1、完善制度，职责明确，按章办事。

“没有规矩，无以成方圆”，任何企业都要有规章制度才能运行，任何部门也需要规章制度约束，工作的开展也需要工作流程可遵循。制度清楚，操作才有据可查，采购中心可组织实施“公开采购策略”——公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受采购经理及其他部门监督。20xx年我们要进一步强调采购工作透明，在采购工作中做到公开、公平、公正。不论是大宗材料的批量采购还是小型材料的零星采购，都尽量多的邀请相关职能部门参与。即使在时间紧，任务重的时候，也始终坚持这个原则，邀请相关人员一起询比价，采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受采购经理监督。既确保工作的透明，同时保证了工作进度。

## 2、进一步加强对供应商的管理协调。

20xx年采购中心要进一步加强对供应商的管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，制定《采购供应部供方信息表》，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保每一个供应商资料不会流失。同时也利于采购中心对供应商信息的掌握，从而进一步扩大市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格供方名录、才具有报价资格。根据公司领导的最新思维，公司新一代的供应商也应建立在真正的战略伙伴关系上来。因为公司的成本核心竞争力的体现最主要的来自于公司所有供应商的支持力度，供应商对每家客户不同的政策特别给予我司的竞争对手的政策的好坏将直接影响到我司的成本核心竞争力的高低。工程塑料行业是个竞争比较大的行业，品牌供应商的圈子在行业中众所周知，与他们关系的好坏直

接影响供货资源。

## 备品工作总结篇三

备品备件的管理直接影响公司的资金占用和周转率，也直接影响正常的生产、检修和公司的技术改造、技术进步。要做好科学的、有计划的备件管理，首先应努力做好备件的计划工作，同时组织做好备件的生产（自加工件）、采购、供应、保管等方面的工作，在保证不影响生产的前提下，应尽量压缩备件、材料的储备定额，降低备件的管理成本和减少库存资金的占用，同时做好备件的周转率和准确率的控制工作。为适应公司生产发展的需要，本着有效、实用、强化管理的原则，特制定备品备件管理制度。

- 1、及时有效地向设备维修提供优质备件。
  - 2、重点做好关键设备所需备件的储备、供应工作。
  - 3、做好备件使用情况的信息收集与反馈工作。
  - 4、做好备件储备定额及目录的编制工作。
  - 5、在保证备件供应的前提下，尽可能减少备件的资金占用量。
  - 6、做好进口设备备件的国产化工作。
  - 7、做好仓库管理和备件的保养工作。
- 1、备件的技术管理，主要负责技术资料的搜集工作。
  - 2、备件的计划管理，主要负责备件储备定额和目录的编制、供应和使用计划工作。
  - 3、备件库房管理，主要负责备件的保管、进出库和相关库存

信息反馈等工作。

4、备件的经济管理，主要负责经济核算与统计分析工作。

1、厂部根据设备的数量以及备件的易损程度、价格、设备对生产的制约度和替代性、采购周期等，在科学分析设备运行状态和过去的消耗统计基础上，每年的第一季度对备品备件储备定额计划进行修订，修订时需按严格的审批程序：厂部编制定额变动目录（含新增的部分），送生产部审批认可，最后交设备负责执行。同时根据需要，可以一个季度或半年一次进行修订，修订时同样按照相关程序审批。

2、日常备件管理员可以根据特殊情况对部分备件不合理的定额计划可以进行实时修改，但需按照审批程序进行审批，审批后送一份由设备部备案。

3、若发现备品备件欠缺而影响生产，要追查有关单位和个人责任。

4、设备确实无图纸资料及说明书，无法看清配件型号规格，因而没有制订储备定额计划的，维修时第一次出现没有配件，可以不追查责任，如果第二次发现同样的配件无储备定额计划，维修时没配件更换而影响生产的，要追查备件管理员的责任。

5、就近可采购的配件应尽量少备或不备，对价值较高且不易损坏件，可以作为周期备件进行定期采购。

6、备件的管理应充分考虑备件的及时性、经济性和可靠性，对于关键设备或远途采购的备件可根据需要适当增加储备，同时要重点做好新的、重要设备的备件采购工作。

7、备件管理员要深入调查研究，努力提高备件周转率（定额内维修费/储备定额高限资金总额）及准确率（月定额内维修

费/月维修费)。

1、对于定额外日常维修用的材料及备品件的申报，维修部应严格按照公司采购程序要求申购、领用相关的备件和材料，申购时由仓管员核查库存后确认，再由相关部门领导确认后由采购部进行采购。未经领导批准的，采购部不安排采购，有在厂部领导批准，但相关部门领导尚未审批的，采购部同样不安排采购。同时仓库管理员对采购回来的备件、材料要有专门的标识和及时通知相关部门。

2、随着公司设备的老化，及因生产工艺的不断完善，技术进步和技术改造的项目不断地增加，为了保证技改项目的顺利进行，技改材料的选型、申购、落实等较为重要；同时为了避免因技术改造项目所申购的设备、材料造成仓库不必要的积压，在申购材料时严格进行技术参数参比后方可申报。

3、对于公司的技术进步和技术改造时所申购的设备，相关部门需加强同厂部交流和沟通，生产流程上已有使用的，且质量、性能方面比较稳定的，在申购时尽可能选用同一型号和同一品牌的设备，并要求对所购买的设备性能、先进性等方面进行严格的把关。必要时由厂部协调并提交统一型号和品牌的设备采购清单，设备部按照清单所列内容进行采购。如果在市场上确实无法定购到统一型号或品牌的设备时，设备部必须在征得相关技术人员的认可后才能购买其他型号和品牌的设备。

4、厂部在首次选型、购买设备和材料时，应尽可能考虑采购部采购人员以后采购这方面设备、备件的方便性；选型时采购部的采购人员可同时介入，进一步加强部门与部门之间的相互配合与合作。

5、若在技术改造、技术进步和生产检修方面出现材料等矛盾时，首先必须保证生产。技改前应根据实际需要做好相关材料预算并准备好相关备件、材料等，以免和生产发生冲突。

1、采购人员应按计划、按时、按规格型号及具体要求购回物美价廉、优质的备品备件及材料。

2、主要、关键设备的备品件应实行三定“定型号、定规格、定厂家”购买，确保备品件质量，若需变更必须征得厂部的同意方能采购，否则要追查相关采购员的责任。

3、对于设备和备品备件的订货和采购，若无法按时到货或无法采购，采购员可先电话通知有关人员，必要时三天内需书面填写采购反馈单反馈到有关部门。

4、计划外备品件或其他急件到货后，采购部采购员应随时通知备件管理员或使用部门。

5、领出的设备、备品件发现质量不符合要求或规格型号不对，可退回仓库并及时书面反馈给采购员。因没及时反馈，造成不良影响，为仓库管理员的责任，因没及时更换备件，影响生产，为设备部有关人员责任。

1、备品备件（设备）到库后，属于固定资产的验收按“设备管理制度”中规定的验收方式验收；非固定资产的按申购时的技术要求验收方式验收。

2、若需核对、验收的备品备件，由仓管员及时通知有关人员前往仓库验收，若发现型号不符或有质量问题，及时反馈给设备部。

3、仓库备品件的堆放应采取“四号定位”“五五排放”、，妥善保管。贵重物资应上盖下垫，做到标识鲜明，材质不乱，名称、数量准确、规格不串，做到帐、物、卡相符。

4、保持库容整洁，做好防锈、防腐、防尘、防潮、防质变等工作。

5、出库的备品件应按“先进先出”，有期限的或散装先发的原则执行。

6、仓管员应根据备品件领用情况随时登帐，变动库存量并按备品备件的储备定额计划随时呈报采购计划，及时补充定额，保证生产和维修的正常运行。

7、因大修或技改剩余材料过多，短期内不会使用完的，应及时办理退库手续，以免造成浪费，否则引起的责任，追究有关当事者。

8、备品备件的外调，必须经厂部领导同意及公司分管副总签字后由设备部办理调拔手续，同时设备部要书面反馈给管理员、仓库需及时按储备定额进行补充，任何部门和个人不得私自对外让售、转售等。

1、检修人员设备检修完毕后，必须把更换下来的配件及材料能回收的及时回收。

2、对更换下来的配件，能修复的且无其他原因的应尽快给予修复，以提高配件的利用率，减少配件的损失。

3、在检修过程中，发现配件规格型号不对或质量不符合要求时，检修人员可以拒绝使用，并报厂部领导及设备部，不得随意乱丢或改为它用。

4、在领用配件时必须根据实际需要领用，不得随意乱领乱放。

5、检修人员更换配件必须查清原因，不得随意更换新配件，不搞应付式检修。

6、仓库管理员要深入现场，及时掌握备件型号及修旧利废情况，对重要设备要及时跟踪有关的备件情况。

7、对于不能修复需要报废的一般非固定资产设备、备品备件，价值在200元以上的由机修组、仓库管理员、设备责任人作出鉴定意见并报厂部领导，经同意后方可执行报废。属于固定资产的设备按设备管理制度规定的报废程序执行。

8、需相关班组配合的应相互协调好；需防锈保养的备品件应及时上黄油并且放置好。

1、逐步完善非标自加工件图纸资料，并妥善保管。

2、根据现场设备数量以及备件的损坏、使用情况制定出常用的非标自加工件的储备定额计划（其他的可根据需要灵活安排加工）送至班组，由班组落实管理备件的贮备。

3、自加工件应做好入库手续，妥善放置并保养好，领用时应填写领用手续。

## **备品工作总结篇四**

通过建立健全各项制度、完善内部管理和优化操作流程，以提升服务意识出发，做好生产运行的保障护航工作。现将工作完成情况总结如下：

1、制订《物料计划申报管理办法》规范物料计划申报流程，同时每月对所管物资材料的发料实行监督、检查，逐步提高物资材料供应、定额的合理性和科学性，在全面掌握库存的前提下，每月对公司各单位申报备件、材料和劳保计划进行严格审核、分类、汇总，及时、准确无误的把备品、备件及各类物资需求《物料计划明细》提报公司领导审批，保证了生产维修所需材料备件的及时供应。备品备件消耗在生产成本中占有重要份额，因此，完善备品备件的计划管理在公司降低成本活动中具有重要意义。同时兼顾具体的使用情况发放物资，做到先急后缓的原则，有力的保证了全年生产经营工作的顺利开展。

2、通过计划管理逐步探索物资消耗定额，依托仓储管理合理调配使用和提高材料利用率。在物资管理工作中，做到了“供、用、省”，实行集中发料，督促物资使用单位努力降低物资消耗。

3、针对部分单位反映问题与资材备件部协调，如铜质dn15水龙头质量问题。双方达成改供另一厂家的水龙头，以确保水龙头质量，减少工人改换水龙头频率，提高工作效率。

20xx年8月份中心仓库进行组建，从组织构架搭建到逐步完善到制度化管理。在公司领导和各单位的关心和支持下，中心仓库的管理不断完善，从制度建设和工作流程上着手，有效提高材料管理和服务质量的同时，较好的完成了全年的各项任务，为20xx年供料、保料工作划上了一个较圆满的句号。

我部门按照公司对仓储管理工作的整体安排要求，对库存积压物资进行盘点清查接收工作。

根据自身库房因素制订《库存物资出入库管理办法》，明确并严格执行备件材料出入库流程和单据操作流程，以不同的模式进行保管工作。面对十多间的库房为核心库房的备件材料入手优化，库存物料一律建立物料存放卡，注明料号、品名、数量，严格按照先进先出原则发放物料。

c□加强库房堆放管理，逐步完善库容、库貌的管理。

d□建立健全一套完整有效地核算报表制度。

严格遵守计量的各项规章制度，认真传达、贯彻公司的各项指示精神，完成各项工作任务。

1、认真学习及宣传、贯彻计量法规。通过参加计量例会和计量内审员培训增强自身的计量管理水平，同时宣传并贯彻落实计量法规。

2、加强指导和服务各单位，强化企业计量基础管理，提高企业计量保证能力。通过现场检查督促园林绿公司对2台便携式报警器进行补检，1台电子称和1台案称均依法送检。快餐中心2台固定式报警器、2台便携式报警器4台电子称依法进行送检。强化计量监督管理与基础服务工作。

3、编制《计量工作管理办法》和《计量单位使用管理标准》，建立健全长效的管理机制并规范公司的计量管理工作流程。依照办法强化各单位内部的计量管理工作，提升管理水平。

4、完善计量器具的管理工作。对公司计量检测设备实行“a□b□c”类管理，做到登记台帐并严格执行计量管理规定，合理编制周期检定计量，向上级计量部门或有资格有可溯源的部门定期送检查并取得检定合格证书；测量设备严格执行检定规程，根据计量检测设备的分布情况、使用频度、使用年限、使用环境、准确度等因素合理安排周期检定计划，分类管理，确保在用测量设备始终处于受控状态。从而保证了计量标准和强制检定的计量检测设备合格率100%，实现在用计量检测设备的管理。

1、由于对生产经营活动地预测性不高，造成临时或急件计划偏多。

2、公司计量管理基础工作薄弱，员工计量意识不强。计量器具配备较少或未按要求进行计量检定校准。如快餐中心的安全计量器具使用多年未送检。园林绿化公司的2台报警器在20xx年4月份已过检定日期仍投入使用。

3、中心仓库计量器具的配备缺泛。物资验收质量存在困难，一是仓库人员技术水平受限；二是计量器具缺少影响；三是到货物资数量影响；四是验收标准缺少。

4、中心仓库由于库房和劳动力等因素造成库存物资摆放不规范。

## 5、库存物资管理系统功能的局限性。

1、在20xx年计化管理模式的基础上，在管理方面进一步深化。加强对临时或急件计划的管理，同时对库存状况进行分析：拟建立库存缺货状况表和库存超储状况表。确保对库存结构变动的监控。

2、需要进一步加强基础管理工作，完善各种管理制度，提高计划的及时性和准确度，加强与使用单位的沟通交流，建立资材备件的评价体系和淘汰机制。

3、抓好仓库管理工作，加强库容、库貌管理，继续完善各项管理制度，强化服务意识，提高工作效率，保障生产需求。

4、进一步加强以库房为核心的材料流程走向约束，严格执行出入库流程。加强对库存物资的入库、出库、存储状态以及存储环境等情况的分析，并提出相应处理措施。

5、抓好计量宣传工作，提高员工的计量意识。强化计量监督管理与基础服务工作。以计量台账为切入点，实行“全面管理，保证重点，区别管理”的管理方法，即：计量标准器具和强制检定的计量检测设备重点控制。

6、按照设备管理部要求做好各单位计量要求导出工作和仪器校准测试报告的有效性确认记录。

## 备品工作总结篇五

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。

## 备品工作总结篇六

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。

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。

## 备品工作总结篇七

时间总是在悄无声息中流逝，回想走过的脚印，不觉中发现自己已毕业参加工作一年了，这深深浅浅一年时间，有欢笑，有泪水；有感恩，有抱怨；有在公司领导的指导与支持下而取

得的小小成功,也有因经验不足与个人粗心而犯下的错;有工作带来的满足感,也有淡淡的失落。总之,一句话□20xx年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。

真的很感谢公司给我提供了一个磨练自己的机会,更感谢公司长久以来对我的信任和栽培!在各位领导及同事的关心与帮助下,逐步对公司有了新的认识,让我在新的环境中开始了新的起点。

众所周知采购部是公司业务的龙头老大,是关系到公司整个销售利益的最重要环节,所以我很感谢公司和领导对我的信任,将我调到如此重要的岗位上,给我一个学习的机会,让我从原来对采购的一无所知到认识了更多的人和事,接触了更多新鲜的事物,学到一些新的知识,增长了更多见识!在公司领导某某的直接关注、关心支持下,通过一年多的采购工作,使我懂得了许多道理,也积累了一些过去从来没有的经验。新的一年已经开始了,现在的我将过去一年中工作的心得体会作一个汇报。

作为一名国际采购,要想完成工作的责任,我了解到它所具备的最基本素质就是要在具备良好的职业道德基础上,要保持对企业的忠诚,树立正确的世界观和人生观;不带个人偏见,在考虑全部因素的基础上,从提供最佳价值的供应商处采购;坚持以诚信作为工作和行为的基础;规避一切可能危害商业交易的供应商,以及其他与自己有生意来往的对象;不断努力提高自己在采购工作的作业流程上的知识;在交易中采用和坚持良好的商业准则等。相信这些素质我已经努力做到,但是我在工作中无意中仍然会考虑不周显得毛毛糙糙,不甚妥当。当公司领导语重心长给我意见、建议时,现在的我不再如当初不悦与拒绝,而是以认真的态度虚心接受,吸取前辈总结的经验教训,以更高的要求来要求自己,努力告诫自己:换个角度静心仔细想想如何能够做得更好,不辜负领导对自己的期望与栽培,因为“态度决定一切”。

## 1、制定合适的采购谈判策略和方案并加以实施

在与各供应商的商务交流与沟通中，掌握一定的商务谈判技巧是至关重要的，谈判前不仅要了解各方面的市场信息，更要了解对方公司的综合信息，做到“知己知彼”，方能“百战不殆”。在这方面我一直处于不断学习中，一方面，利用业余时间阅读与商务谈判策略技巧相关的理论书籍；而另一方面，在实践中是一直得力于公司领导某某的直接教导和支持：与供应商的往来邮件和电话沟通中，某某教我怎样措辞才够准确，必要的商业用语能更严谨更专业地表明作为采购的态度；适时的客套话语又能向供应商友好的表示采购和供应商是同等重要的思想，从而有利于与有价值的供应商建立战略合作伙伴关系。与供应商面对面交流时，要奉行“听话要听弦外之音，明其言外之意”的原则，了解供应商的底牌，在磋商原料价格时找准双方底线，既要对方能够接受，也要为自己的公司争取最大的成本降低，达到“双赢”。

## 2、同公司内部其它各功能部门建立并维持良好的关系

需要事先与财务部门做好沟通，了解公司银行的信用额度，是否能在与供应商签订的合同有效期内开出信用证而保证交易的顺利进行。

## 3、运用一些战术性的方法如供应商伙伴关系；供应链管理等建立良好的供应商关系，顺利将物料如期跟催到位，保证现场顺畅生产。

“供应商与客户同等重要”，这一直是公司领导某某对于采购工作的一贯思想，也指导了我们要与各供应商建立，保持并维护良好的战略合作关系，因为公司的生产发展是离不开各供应商的大力支持的。在原料市场行情渐涨的情况下，供应商依然能够依照之前双方签订的采购合同继续执行原价格不乱涨价就是对我们的最大帮助；在市场供货紧缺的情况下，供应商能够优先考虑我司仍然继续供货也就是对我们的最大

支持。当然，友好的关系是要靠双方去建立维护的，我司必须以诚实守信为原则严格履行合同事项，付款及时，增加各供应商对我司的信誉度，从而也会为我司争取在付款方式，数期上的优势。

#### 4、实施对新供应商的开发和扶植工程

在进行供应商数量的选择时既要避免单一货源，寻求多家供应，同时又要保证所选供应商承担的供应份额充足，以获取供应商的优惠政策，降低物资的价格和采购成本。这样既能保证采购物资供应的质量，又能有力的控制采购支出。

5、树立“为公司节约每一分钱”的观念，积极落实采购工作要点和年初制定的工作计划。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，最大限度为公司节约成本”的工作原则。

在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要最大限度的节约成本，做到货比三家；还要了解供应链各个环节的操作，明确采购在各个环节中的不同特点、作用及意义。只要能降低成本，不管是哪个环节，我们都会认真研究，商讨办法。真得很感谢某某，在采购方法方面为我出谋划策。是他的严格要求，让我们不得不千方百计去降低成本，也是在他的英明领导下，我发货时遵循少量多次的原则，当然还要在不影响生产和销售的前提下，尽可能充分利用供应商的信贷期，保证公司资金周转。在发货方式上面，尽量以送货上门的方式从而降低公司的额外提货费用。在付款方面，逐渐将一部分国内供应商的付款方式从原来的款到发货转变成货到付款，国外供应商的付款方式从t/t转变成l/c间接性地降低成本。

在这里我还要感谢公司的销售精英，感谢他们及时将市场价格信息传递给采购中心，让我们采购与供应商谈判时做到了心中有数，从而成功降低了库存成本。

6、不同于国内采购工作，国际采购需要涉及到在进口报关，

该工作必须要以认真严肃的态度对待，切不能粗心大意。并且需要经常了解国家商务部发布的海关相关政策信息，根据国际形势调整国际采购策略。

例如20xx年，国家商务部正式发布了对\*\*征收反倾销税的文件，对我司的国外采购带来不小的影响，某某一直都有提醒我们采购中心，并及时调整国外采购策略，指导我们避开征收反倾销税的国家或加大其副牌材料供应商的开发和采购力度，为\*\*材料的采购工作作出了不小的贡献，但也有因我们经验尚浅没有对此事引起高度重视导致一批进口货物未能及时申报，为公司增添额外成本费用。

7、在某某的直接领导和支持及公司其他同仁的配合下[]20xx年经过我手的与各供应商签订的采购合同共计共\*\*份，其中\*\*树脂\*\*份，国内供应商\*家---，国外供应商----[]pp树脂\*\*份，国内供应商\*家----，国外供应商----[]pc树脂\*\*份，国内供应商\*家----，国外供应商----；\*\*树脂\*\*份，国内供应商\*家----，国外供应商----[]pbt树脂\*\*份，国内供应商\*家----，国外供应商----； \*份，国内供应商----新开发供应商\*\*家，已签订采购合同成交的\*家，所要样品谈判中的\*家。人民币rmb采购金额共计\*元，美金usd采购金额共计\*\*。虽然这些都是简单的几个数字，但是这些数字让我深刻的知道所担负的重任和责任，稍微一不留神的疏忽将给公司带来损失，这些都要求我部时刻保持清醒的头脑，精打细算，认真履行采购的工作职责才能对得起公司领导，对得起公司。

1、不善应用正确灵活运用商务谈判策略和技巧；

3、工作认真但欠仔细严谨的态度，时有马虎粗心的现象发生。

4、材料在采购回来后，跟财务部门沟通比较不及时，未能迅速清晰的报帐，致使财务部工作量加大，减慢其部门工作效率。

一年来，我更加明白了总成本优先原则，和灵活运用各种采购技巧的重要性。对与价格影响因素要有敏锐的感觉，并且能够及时的做好预警及防范措施，切忌“从一而终”。一个优秀的采购比须拥有较强的沟通协调能力和采购经验，我知道自己距离一个优秀的采购还有很远的差距，因为采购经验是靠长期不断积累经验和自我启发，达到熟练程度后才能掌握的一种技术。

## 1、完善制度，职责明确，按章办事。

“没有规矩，无以成方圆”，任何企业都要有规章制度才能运行，任何部门也需要规章制度约束，工作的开展也需要工作流程可遵循。制度清楚，操作才有据可查，采购中心可组织实施“公开采购策略”——公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受采购经理及其他部门监督。20xx年我们要进一步强调采购工作透明，在采购工作中做到公开、公平、公正。不论是大宗材料的批量采购还是小型材料的零星采购，都尽量多的邀请相关职能部门参与。即使在时间紧，任务重的时候，也始终坚持这个原则，邀请相关人员一起询比价，采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受采购经理监督。既确保工作的透明，同时保证了工作进度。

## 2、进一步加强对供应商的管理协调。

# 备品工作总结篇八

1. 岗位描述：负责标准件、润滑油、工具等备品备件的保管，确保物资的安全，并做到账帐、账物相符

2. 岗位职责：

. 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。对仓库内物资的安全性负责。月份终了，库存备件实存数量核对无误后，配合财务科人员对物资帐帐、帐物进行核对与盘点。

. 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。

对备品的出、入库的数量、品种、规格、生产日期的准确性负责。进出物资必须填写进、出库单，备品入库须由备件库文员签字认可，车间领用必须由领料人核对后签字认可并领用。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。

备件到货后，经由仓库管理员进行通知。确系备件库订购，备件库文员应当场核对备件名称，数量等基本信息后，填写领取单，并注明日期。如非备件库订购，可转告订购人员进行领取。

如备件为机加工零件，应及时通知检验员及相关工程师，进行尺寸测量，测量合格后方可入库。

入库的备件安排好存放位置，以方便取用。

入库的备件需将其基本信息输入收货报表，备件报表以及sp系统中。在pr系统中关闭可以关闭的pr订单，并在pr表格中更改备件状态。将新到的备件信息通知给相关的工程师。

弄清需领用的备件品名、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、数量及item no.由领料人、核对、签字认可后发放。

库中的备件，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。

对于需要采购的备件，如数据库中有的，可以直接利用pr系统进行采购，否则应先在备件系统中建立其信息后，方可购买。

对于本部门需要购买的备件，由申请购买者提供备件相关信息并报主管批示后，方可进行购买。对于其他部门需要购买备件，需先申请本部门主管，同意后方可购买。备件库系统与报表包括备件报表，采购报表，收货报表需进行日常的维护，做到备件的品名、实际数量与报表相符。

备件系统，采购系统需进行日常的维护，并进行相关的备件信息更新。财务部门通知盘点前，需整理好备件库，并结出账存数量，便于盘点核对。

对出入库成品的数量、规格负责，每天清理票据，下班前结清当天库存余额，做到日清月结，账目清晰，账物相符。备件库5s 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。

对于工具架和ads维修处，进行随时的整理与清洁，保证物品排放有秩序。其他

备件库中的各机器电极，需保证在下班前，各有一套合格的电极留给下个班。工程师将电极磨好后，交由计量室ipqc进行检验，合格后贴合格标签方可入库。如车间领用，要做好领用记录与报表。

对于ads,入库与出库都要进行登记，并保证在下班前，有2个维修好的ads留给下个班。

报废的备件，需统一放置于废品柜内，并进行登记。

## 备品工作总结篇九

回首即将过去的这一年，有太多收获，太多感慨。在外采科的这一年历练更让我明白一个团队在公司里的重要作用。每个人，每一份看似简单的采购工作，背后都有无数默默无闻的汗水，一个好的采购员更要具备认真细致，一丝不苟等多种优秀品质，还需与各个部门做好协调工作，最终在最大降低成本的前提下，积极配合生产。

开始提前收集所买货品的资料，有不明确的地方及时跟供应商沟通，以确保买到准确的工具，耗材。

至今，我已参与了图克项目，宝丰项目，泽马克项目中的各项采购任务，参加大小招标二十一次，制作合同10余份，总金额约15万元。随着对采购这项工作的不断深入了解，我对自己的工作也一次比一次更得心应手，争取在最短的时间，以最便宜的价格，用最大的效率完成采购任务。即使简单到一个灯泡的购买，都要认真确定规格型号品牌，不懂就问，我还建了自己的外购件图片集，方便询价报价，尽力做到物美价廉。

有了这一年的锻炼，明年一定要把这份工作做到更细致。比如，真正介入到单价里面，要做到货比三家，通过不同的厂家给出不同的价位，在以理想的价位与合适的供应商协商。另外，要了解市场的发展和趋势，及时知道货品的价格走势，不能只听供应商的价格，做到心里有谱。再有就是最重要的，即配合好其他部门，最终服务于生产。

新的开始，我会用更积极乐观的态度面对工作，面对同事，面对生活。我们的企业也会在这个温暖的大家庭里蓬勃发展，排除一切困难迈向更美好的明天。