

# 备件库工作总结

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 备件库工作总结篇一

- 1、负责备件库人员规划、培训和管理；
- 2、制作月度及年度盘点计划，按计划组织盘点。整理盘点表，分配盘点任务，回收盘点数据，整理数据，分析盘点结果，制作盘点报告。
- 3、负责任务制定和出库计划接收落实；
- 4、负责入库、出库统筹管理；
- 5、负责备件库账务监督，安全库存的合理制定及监控
- 6、负责完成上级领导安排的其它工作。

- 1、本科学历；机械、电气自动化专业或相关专业；
- 2、具备2年以上设备管理相关工作经验；
- 3、熟悉汽车，制造工程，精益生产，库房及供应链管理
- 4、较好的`英语书面及口语表达；办公软件的熟练使用；
- 5、具备良好的协调、沟通能力，良好的应变能力

## 备件库工作总结篇二

为了规范备品备件计划的申报审核程序、合同管理、质量跟踪验收管理以及库存收发管理、业务票据管理等工作，明确各单位在备品备件管理工作中的职责。

### 2适用范围

本制度适用于许昌矿业公司所有生产设备备品备件的管理。

### 3职责

#### 3.1供应部

3.1.8质保金的结算必须在质保期满后由制造厂家提出申请，使用单位负责人、设备科负责人签字及公司设备管理部门设备部门的签字确认质量合格方可结算质保金。

#### 3.2各工段设备科

3.2.4申报计划前应到相关的备件库做好备件库存的确认工作；

3.2.7备件入库后，所报计划单位应及时将备件按所报数量出库；

3.2.8接到供应部的通知后，按时派技术人员参加关键重要备件的制造厂家的决定和技术协议的签订，参加其入库前的质量验收工作。

3.2.9在备件更换使用过程中，及时记录登记入《备品备件更换台帐》，在每月月将本月备品备件更换情况及时上报动力设备部门，以便掌握备件消耗情况。

#### 3.3动力设备部门

3.3.5接到供应部的通知后，按时派技术人员参加关键重要备件的制造厂家的决定和技术协议的签订，参加其入库前的质量验收工作。

3.4.档案室配合对固定资产进行资料验收，负责做好固定资产的随机资料的归档工作。

3.5财务部负责对发票的审核、票据结算及付款工作。4管理内容

#### 4.1采购计划业务管理

4.1.1各单位应将领导审批好的采购计划及时报送供应部。

4.1.2供应部在接到采购计划后，及时按物资类别和轻重缓急进行采购。

许昌矿业有限公司设备备品备件管理规定xc/z-ds-01质量管理体系三级文件第3页共5页采购计划进行仔细核对，如发现备件名称、型号规格、材质等有错误或差错的，必须及时反馈使用单位和设备部门给予纠正。

4.1.4根据招标结果签订采购合同，在合同和入库验收单填写备件编码、备件名称及型号。

4.1.5每月月底前做好采购计划完成实绩统计，每月未完成的采购计划必须列出清单，作为下月重点解决，同时向使用单位和设备部门反馈信息。

4.2.1在对外经济业务活动中，均应按《合同法》的要求和规定订立采购合同，供应员在谈判时认真洽谈具体的合同条款，合同中必须有关于质量要求的条款，然后报部门主管及各级领导审批。

4.2.2 供应员与中标或直接审批的单位签订合同，做到物资名称、质量标准、价格、包装方式、运输方式、费用承担、交货期限、合同承诺等都有明确的说明，并在合同上注明招标或直批。

4.2.3 供应员在与厂家签订合同后要给各厂设备科说明供货日期，严格按时间供货。如有延期交货应及时向申报单位和设备部门反馈信息。

4.2.4 制造周期在三个月和六个月以上的备件订货时应一次订货，并注明分期分批交货，财务结算也分期进行，以减少资金积压。

#### 4.3 备件验收

4.3.1 对五金、电气仪表设备、机械标准件和备品备件类等物资到货后，仓库按《物资验收管理制度》进行验收，确认所购物数量、型号、质量无异议，在入库单上签名并填写实收数量，交仓库领导进行计划复核和验收复核，各库将入库单返回供应部。

4.3.2 各单位a类设备重要的外协件和修复件由该单位设备科、设备部门共同筛选确认修复厂家，修复方案由各使用单位和设备科制定，设备部门审核，外协和修复件质量验收由供应部组织使用单位的车间、设备科、设备部门共同完成验收工作；对一般的外协和修复件由各厂自行验收，但各使用单位必须对修复和加工件进行登记，并将使用单位自己完成的修复件作为每月设备总结的一项内容，所有外协和修复件的费用结算必须有设备部门的签字，否则财务部不予支付。

4.3.3 使用后方可验收的备件（含外协修理和技改项目），由使用单位确认验收时间并通知供应部，由供应部组织设备部门和使用单位等相关单位到现场验收。

许昌矿业有限公司设备备品备件管理规定xc/z-ds-01质量管理体系三级文件第4页共5页4.4.1供应部签订合同时，备件加工件在技术要求不详细时必须签订技术协议，重要、关键的备品备件加工制造必须签订技术协议，同时应选择有较好质量保证能力和加工能力的厂家，制造厂家的决定和技术协议的签订应通知使用单位、设备部门参加。

4.4.2重要设备及备件在加工制造过程中由供应部组织使用单位、设备部门参与到生产厂家进行制造过程中的监制。

验收人员的责任划分：（1）使用单位验收人员负责备件的几何尺寸、技术参数、安装连接尺寸是否与设备配套等验收，必须达到能够装配使用的效果。（2）设备部门验收人员的责任：备件的外观是否平整光滑，对照合同数量、重量等是否相符，提供的资料是否齐全等。（3）库房人员在验收过程中，可对质量或数量提出异议，在验质单上注明，同时在验收单上明确写出。

#### 4.4.4使用过程中的质量跟踪

各使用单位对需要在使用过程中才能确认质量的备件在使用过程中将符合标准要求的跟踪资料交供应部，对不符合标准要求的跟踪资料及时交设备部门，并通知供应部。

4.4.5使用单位每月底上报由设备部门编制下发的《备件质量信息反馈表》，将有关备件质量信息反馈到设备部门，由使用单位负责人和设备科负责人签字认可，由设备部门反馈给供应部处理。

### 5检查与考核标准

5.1本规定由设备部门提供数据，综合管理部按经济责任制考核。

5.2考核标准（各工段考核设备绩效分、各部门考核月度绩效分）

5.2.1备件计划不能与其它材料、工具混报，发现一次，扣1分。（考核单位：设备部门）

5.2.2追补计划每月超过一次的，每次扣1分。（考核单位：设备部门）

5.2.3出现重复采购计划每项扣2分。（考核单位：设备部门）

5.2.4对备件所报单位不按计划领用，造成库存积压的，每次考核2分。（考核单位：设备部门）

5.2.5分配采购计划未及时分配的，扣1分。（考核单位：设备部门）

5.2.6备件到货后没有及时通知使用单位的，每次扣1分。

（考核单位：设备部门）5.2.7接收到的采购计划，发现有错误而未落实纠正的，扣1分。（考核单位：设备部门）

5.2.8对没有按要求填写合同和验收单而造成入库困难及错误的，每次扣1分。（考核单位：设备部门）

许昌矿业有限公司设备备品备件管理规定xc/z-ds-01质量管理体系三级文件第5页共5页5.2.9各库房每周星期日下午下班前将前一星期的备件收、发明细（包括备件代码、备件名称、规格型号、供货单位、领用单位），以及发放后库存为零的备件用oa发到设备部门，不能按时提供每次扣1分，漏报者每项扣0.2分。（考核单位：设备部门）

5.2.10各种备件按规定摆放和保管，因保管库存不善造成备件损坏或影响使用，每发生一次扣1-2分，因保管不善发生备件丢失，每发生一次扣2分。（考核单位：设备部门）

5.2.11因工作责任心不强,造成超计划或无计划采购的,责任人负责退回处理的,视情节轻重,扣1-3分。(考核单位:设备部门)

5.2.12月度采购计划没有及时落实,采购备件没有及时到厂而影响生产的,扣3分。(考核单位:设备部门)

5.2.13因工作粗心,转抄计划差错,购回的物资由责任人负责调换或退回,未造成损失的,扣1分;如无法调换或退货,造成压库的,视金额大小,扣责任人2-5分,情节严重的加倍考核。(考核单位:设备部门)

5.2.14物资入厂,与仓库交接手续不全的,扣责任人2分。(考核单位:设备部门)

5.2.15标准备件因备件质量而影响生产检修的,每发生一次扣供应责任人2分;非标备件因备件质量影响生产的,对使用单位扣1-2分;对设备部门验收责任人扣0.51分。

5.2.16因无备件而影响生产和检修:使用单位未申报计划的扣责任单位每次1分;供应部有订货未回而影响的扣供应责任人1分;备品备件库保管员造成有备件而发不出的扣保管员1分。

7.1本制度由机电部编制。

7.2本制度由机电部负责解释、修订。

### **备件库工作总结篇三**

实习工作的总结,总结是为了寻找差距、修订目标,是为了今后更好的提高。通过不断的总结,不断的提高,我有信心在未来的工作中更好的完成任务。

## 一、 实习目的

毕业实习是专科学生在大学学习阶段重要的实践性教学环节之一，通过实习，学生将进一步掌握和强化对本专业理论知识的理解，了解社会需求，增强专业责任感、使命感，使理论与实践相结合，为实际工作打下良好基础。

## 二、 实习说明

(一) 实习时间□20xx年x月xx日至20xx年x月xx日

(二) 实习单位： 审计局

(三) 实习形式： 毕业实习

## 三、 实习环境

实习地点在□xx县审计局位于。

## 四、 实习主要内容

x月下旬，我进入了审计局，进行审计助理的实习。虽然我学的是会计与审计专业，但是审计方面的知识很浅，而进入审计局学习也对我将来的就业大有帮助。审计局从每年的十一二月份直到来年的三四月份，都是其业务的高峰期，对工作人员的需求十分急切，因而这时候他们通常都愿意接纳较大量的应届毕业生作为实习生来补充原本所内编制工作人员的不足。这样我们应届毕业生与审计机关各取所需，达到双赢的效果。而我正是在这个时候来到审计局学习，增加工作经验的同时更为自己未来的就业打上基垫。因为审计师的工作流程通常都是根据被审计单位提供的资料里面取证，然后再根据取证单出报告，所以，出外勤是经常的事。常常复印原始凭证，错账调整，数目大的科目还要抽查进行询证。



## (一)业务范围：

1. 县级财政预算执行情况和其他财政收支。
2. 县级各部门、事业单位及下属单位的财政财务收支。
3. 县国有及国有控股企业的财务收支、县级重点建设项目的工程预算执行情况和决算。
4. 县人民政府各部门管理的受县人民政府委托由社会团体管理的社会保障基金、环境保护资金、社会捐赠资金以及其他有关基金、资金的财政财务收支。
5. 国际组织和外国援助、贷款、赠款项目的财务收支。
6. 其他法律法规规定应由审计局进行审计的事项。

## (二)实习内容：

我主要是参阅审计工作底稿，从中学习审计知识；而后整理工作底稿，更深入的了解审计工作以及各个科目之间，以及底稿本身系统的平衡和钩稽关系；在对审计工作有了一定的了解之后，我实际的接触了审计工作，参与了几个单位的实际审计工作。以下是我在工作中对审计的认识。

### 1. 对审计业务的初步认识

审计是指对企业财务报表的审计，属于鉴证业务。审计局和项目负责人根据审计证据形成审计意见，并根据具体情况出具审计报告。审计师的审计意见旨在提高财务报表的可信赖程度。

通过对以上信息的审计形成审计意见，并根据具体情况出具审计报告。审计的内容主要是报表数与总账，总账与明细账，总账、明细账与凭证的一致，以及账实的一致，还包括对会

计政策和各项税收政策的执行情况。

## 2. 对审计报告的初步认识

审计报告是审计师根据《中华人民共和国审计法》的规定，在实行审计工作的基础上对被审计单位财务报表发表审计意见的书面文件。

审计报告包括以下内容：标题；收件人；引言段；管理层对财务报表的责任段；审计师责任段；审计意见段；审计师的签名和盖章；审计机关的名称、地址及盖章；报告日期等九项。

## 3. 审计工作底稿的构成和填制

工作底稿是我在工作中接触到的最多的资料，是出具审计报告的基础，也是审计机关重要的档案资料。

审计工作底稿作为审计报告的基础为审计报告提供充分、适当的记录，证明审计师按照审计法的规定执行了审计工作。审计工作底稿是审计师对制定的审计计划、实施的审计程序、获取的相关审计证据，以及得出的审计结论作出的记录，是重要的审计档案。审计工作底稿通常包括总体审计策略、具体审计计划、分析表、问题备忘录、重要事项概要、询证函回函、管理层声明书、核对表、有关重大事项的往来信件（包括电子邮件）以及对被审计单位文件记录的摘要或复印件。

资产类工作底稿、负债类工作底稿、所有者权益类工作底稿，损益类工作底稿主要是对资产、负债、所有者权益、当期损益类科目的审定，是报表可信的保证，是出具审计报告的基础。主要对资产、负债、所有者权益、当期损益类科目的审定，包括报表和总账、总账与明细账、明细账与凭证的核对。根据报表和总账、总账与明细账的核对填制科目的审定表，根据总账与明细账、明细账与凭证的核对填制科目抽测表。

在实习期间，我所参与的审计报告基本都是比较规范的单位，审计工作不是很复杂，做底稿一般比较顺利，出具报告及审计过的报表和报表附注按照模版都很好出，但在审计工作中，一定要仔细认真。

## 五、 实习心得

在工作中，不仅为单位创造了效益，同时也提高了自己，我刚从学校毕业，更需要通过多做事情来积累经验。特别是现在实习工作并不象正式员工那样有明确的工作范围，如果工作态度不够积极就可能没有事情做，所以平时就更需要主动争取多做事，这样才能多积累多提高。工作往往不是一个人的事情，是一个团队在完成一个项目，在工作的过程中如何去保持和团队中其他同事的交流和沟通也是相当重要的。一位资深人力资源专家曾对团队精神的能力要求有这样的观点：要有与别人沟通、交流的能力以及与人合作的能力。合理的分工可以使大家在工作中各尽所长，团结合作，配合默契，共赴成功。

个人要想成功及获得好的业绩，必须牢记一个规则：我们永远不能将个人利益凌驾于团队利益之上，在团队工作中，会出现在自己的协助下同时也从中受益的情况，反过来看，自己本身受益其中，这是保证自己成功的最重要的因素之一。步入社会就需要了解基本礼仪，而这往往是原来作为学生不大重视的，无论是着装还是待人接物，都应该合乎礼仪，才不会影响工作的正常进行。这就需要平时多学习，比如注意其他人的做法或向专家请教。

作为学生面对的无非是同学、老师、家长，而工作后就要面对更为复杂的关系。无论是和领导、同事还是客户接触，都要做到妥善处理，要多沟通，并要设身处地从对方角度换位思考，而不是只是考虑自己的事。因为自己缺乏经验，很多问题而不能分清主次，还有些学习不能找到重点，随着实习工作的进行，我想我会逐渐积累经验的。

有工作做时可能就会松懈，不能做到主动学习，这主要还是因为懒惰在作怪，在今后我要努力克服惰性，没有工作任务时主动要求布置工作，没有布置工作时作到自主学习。在工作中，不允许丝毫的马虎，严谨认真是时刻要牢记的。这是由工作性质决定的，也是我自己选择的，因为在我看来，只有被市场认可的技术才有价值，同时我也认为自己更适合做与人沟通的工作。

进行了为期两个月的实习，我基本上掌握在整理资料的同时发现问题并归集。这次实习为日后审计更好的铺了一条平坦的道路，希望我能在这条路上越走越好。

## 备件库工作总结篇四

电梯中，门是掌管电梯出入的生命线。门本身的质量与安装，保养的好差直接影响到电梯的舒适度与安全性！所以电梯门方面的实训是大家不容忽视的一课。

目前门电机使用较广的：有三相异步电机和三相同步电机。原理就不便多说了。此次实训主要是拆装门吊板，要求保证尺寸，垂直度、水平度及间隙、噪声等。

持续一个星期的实训让我受益匪浅，学到书本不能传授的知识，懂得实际与理论间的差距。在此，谢谢指导老师对我的教诲，没有你们的帮助我们可能到现在还不能把那个中分双折门调整好，至少是不合格。在老师的提示与帮助下我们能较快，较准确、有技巧地将轿门，层门安装好。最终结果也比较满意。

- 1、门槛水平度；
- 2、门扇两个方向的垂直度（小于千分之一）；
- 3、门扇与门扇间隙□1——6mm□□

4、门扇无明显喇叭口；

5、开关门噪音；

6、门刀安装要求。

等等还有很多需要注意的要求。很多时候理论与实际操作往往相差很大。

就像调整门扇的垂直度，如果没有一定的技巧没有一定的经验会觉得很吃力，到头来效果还很不客观。刚开始指导老师没有给我们讲解需要注意的问题前我们就干活，做了很久，很累，但是还是没成效。因为我们没有经验，不知道应该怎样走捷径也不知道技巧。后来在不断的摸索中找到了技巧，懂得在干每个部位时需要注意的细节！需要把握的尺寸。最后我们分组比赛！我就采用老师教我们的技巧。在门板下塞垫片的方案，不但减少了测量的时间同时准确度更高。同时，引用一紧二靠（即先把一扇门调节准确作为基准，再采用靠近贴紧的原则安装对应的门）就这样使我们在短短的四十分钟完成。而且老师也较为满意，我收获了知识，感到很满足！

## 备件库工作总结篇五

实习一年结束了，感受到工作给我带来的快乐和痛苦。回到家里，去了多位在工作的哥们朋友那，也感受到他们的幸福与艰辛。工作成为我们生活的一部分，或者是生命的一个坚实支柱。每每和他们坐在一起，很大一部分是在讨论着各自的工作，无论是现状还是前景，大家都是对现状很是不满，但又对前景充满着希望。

一种角色的转变总是伴随着一个过程，其中也必将种种价值取向、思维方式、行为特征等渐变的过程。在这个过程中总充满了自我怀疑和自我否定，从而才有可能重新自我定位。当然这将是一个痛苦的程序，无论是在身体还是精神方面。

改变是为了更好的适应，使自己更能舒适。这是需要时日才能完成的，而进化的速度与程度就看个人的意愿和意志了。

当我们第一次进入工作环境时，当然会以一种兴奋的心情和自我准备充分的心态走入工作场合的。但是，不久现实就会以一种近似无情的方式告诉你：这是工作场合，你的身份是employee□就像现实的大学不是你高中所想象的那般一样。无论是多大的委屈，还是多累的工作量，在一个刚刚进入正式工作的新手来说，这是必须要做好心理准备来应付的。因为你是新人，而且是刚刚乳臭未干的小孩，这多是个人工作史上必经的课程。记得刚刚上船几日，在处理焚烧炉油柜时由于一个放残阀没有处理好，导致在驳油时出现漏油，致使地板大面积积油。作为仅有的几个劳力马上就行清洁，近2个小时的紧张处理才收拾好现场，最后还受到“工作不负责”的批评。出事了就要有人来解决，也要有人为之承担相应的处罚。那我们这个刚刚工作而又参与这个悲催事件的人就是最好不过的人选了。

有了心理准备，就是工作态度了，特别是关于工作本身。我们的教育使我们很有责任感，特别是集体感和正义感。但是这些往往是使我们新手遭到老手的利用和厌恶的原因。

刚刚工作时，我们总会以一种极强的主人翁的心态和强烈的自我表现态度投入到工作的。自己刚刚忙完手头的工作就想看看他人是否需要自己的帮忙，甚至在不经他人同意的情况下自我乐于助人的帮人完成工作。这是新手最易发生的情况，特别是性格外向自我感觉很好的男孩子。上班首先应确立对待工作的一个态度是：明白自己的责任和工作范畴。所有做的一切在此之内，除上司特别安排或有人请你帮忙的在外，其他均属越权和违规。无论是否出于什么想法，做不属于自己职权和责任的事，做好的可能是会有人夸奖下，但很多时候是让他人感到你厌恶，多嘴或手长，做不好你就是百口难辩，结果无法承担。无论怎样，我们要明白：公司雇来的每个人都有它的责任和工作范围，依此而付给职员相应的

报酬，这是规则。在工作中，除非是朋友性的帮忙外，其他帮忙就是破坏规则。记得一个朋友说：很痛苦的一件事就是看着本来自己可以做好的事却让他人给办砸了。我想说：任何时候都有事会办砸的几率，特别是工作。不是你做，说明是他人的责任。你只能也只应该为自己的工作负责，其他人的只需祈祷就好。只要各自做好自己的，就是尽了自己的主人翁的责任了。

这段时间到几个工作的朋友那进行了骚扰，尽管没有到过他们的工作场所，但大都感到他们工作的压力和生活的单调。基本朝九晚五的生活现状，回到住的地方不想过多的动弹。回想在船的工作和生活，也基本这样。想想有点明白，工作给我们带来兴奋的时候往往是出结果的那一刻。过程大都是枯燥繁琐的。即使是轻松或者外人所羡慕的有趣的工作，其本身的大把空余时间也可以是一个人的杀手。无聊的人是总是重复一种生活的人！还有工作之后无论是自己住，还是合租，大家基本要面对做饭这一难题。想想工作一天，半个小时或者更长拥挤的交通，回家路上还要记得买菜，经过油烟的洗礼后，才能慰劳一下自己，这种情景是我们在校不会想象到的。这是考验我们的一大关，只有经过一段时间才能适应这样自己动手丰衣足食的生活。所以，没有工作的人在有时间赶紧学学切菜、做饭。就像朋友说的，现在就喜欢下班做饭的这段时间，有女朋友陪着，一起做饭，聊天，吃饭，洗碗。不知道多少人会有这样的境界？！但是环境改变，而心态和想法不变，必然会使我们的生活进入地狱深渊。

## 备件库工作总结篇六

### \*\*市慈善总会\*\*分会工作汇报

\*\*分会成立于20xx年7月9日，该分会是在\*\*村扶贫基金会的基础上成立的。\*\*分会以促进相互关心，缓和社会矛盾，担负救济扶贫、维护社会稳定责任为宗旨，开展助医、助学、助残、助老四大块工作。机构设会长1名，副会长1名，秘书

长1名，理事9名，由秘书长负责分会日常工作，每年年底定期召开一次理事大会，总结本年度工作开展情况和讨论慈善救助相关事宜，不定期开展若干次理事会议，讨论专题救助事宜。分会从成立至今，共募捐117万余元，支出47万元，共救助270人次，目前还有70万余元的资金。一般每年均能募捐到14-15万元。

### 一、广开筹资渠道, 壮大慈善基金。

捐款数量每年稳中有升，近三年分别募捐了14.28万元、14.6万元、14.95万元。今年，募捐活动开展之后，前来询问募捐事宜的村民络绎不绝，均想为慈善事业贡献自己一点力量。

### 二、打造慈善品牌，增强救助实效。

事会议，根据救助原则和标准，排摸村贫困学生家庭困难情况，救助面达100%。对贫困高中生，每年补助3000元，大专4000元，本科5000元，每年落实助学金3万元以上。到目前为止已经资助了5位大学生、1位高中生到毕业，4位还在资助。三是积极开展助老、助残等送温暖活动。针对老年人、残疾人这些弱势群体，\*\*分会每年拿出2万元资金，在春节来临前，为他们送上棉被、大米、食用油等生活用品。同时，分会成员还上门走访，排摸危房，对存在一定安全的房屋，安排工作进行修缮，使他们能度过一个安心的春节。慈善分会的救助活动，使老百姓有所依靠，社会矛盾得到了缓和。

### 三、注重制度建设，探索发展机制。

一是建立了学习制度。分会注重自身队伍建设，旨在建立一支思想素质高、业务能力强的慈善工作者队伍。村慈善分会，要求秘书长平时及时学习和贯彻市慈善总会下达的各项文件精神，理事会成员至少每季度一次学习业务知识。使分会成员能及时掌握业务知识，完成各种救助工作。二是实行公示制，使账目明明白白。分会对每一笔受捐和每一份救助，均



张榜公布，切实做到账目清楚。三是建立造血制度。分会在对困难家庭开展经济救助的同时，利用分会理事会成员均属有一定经济实力或社会地位的人员，针对受救助家庭成员情况，或介绍其入厂从事力所能及的岗位，或帮助其参与培训成为行业能手，在输血的同时为其造血。