

最新五金备品备件采购工作总结报告 备品备件工作总结(汇总5篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

五金备品备件采购工作总结报告 备品备件工作总结 篇一

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。

五金备品备件采购工作总结报告 备品备件工作总结 篇二

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。

五金备品备件采购工作总结报告 备品备件工作总结 篇三

一、努力工作，顺利完成各项任务

今年公司采购部人员变动与调整较大，造成了采购部工作没有延续性和采购工作的困难，但采购部还是克服困难，勤奋工作，保证了公司生产和出口的需要。在材料、产品和设备的采购过程中，严格按照董事长要求及比价程序，把握市场价格，处处精打细算，千方百计节约资金，有效的降低了采购成本。随着市场形式的变化，多种原材料出现了供应难的局面，大部分原材料价格不断上涨，在不利的情况下，采购部人员主动改变工作方法不怕难，不怕烦，想方设法和供应商沟通，确保原材料不能断供，保证了再手订单的生产，最大限度的维护了公司的利益。

二、采购过程中出现的问题及处理结果

采购过程中不可避免的出现了一些问题，其中最为突出的是印染过程中出现严重的色差、布面异色、油渍、污迹，运输

过程中造成的破损，米数短码，标签内容印错、串标，纸箱唛头印错等质量问题。为了保证质量，尽可能避免出现采购质量问题，重新严格筛选供应商，对供应商的供货能力，质量保证，价格优势进行评估。

取消原有的印染跟单员，和印染厂签订严格的质量保证协议，包括布面质量、伸长约定和索赔办法，用合同约定形式强制供应商提高产品质量。建立了合理的警告与处罚制度，定期向供应商传真或邮寄我司质检部检验报告以示预警，一旦发生质量问题，及时与供应商沟通并确定索赔方式，尽全力为公司挽回损失降低成本。同公司质检部进库检验紧密配合，严把质量关，最大限度的避免有出现质量问题的材料流到生产线上。

三、规范工作流程，制定交叉工作台帐

年初刚调至采购部工作，感觉部门同事对工作流程掌握不清楚。经过一段时间的工作熟悉，结合公司iso质量标准制定了采购部工作流程图，用以指导采购员的工作，提高采购效率。要求部门员工对所采购物料建帐登记，年终汇总，关注市场信息，把握市场价格；每月将主要物料价格以电子邮件方式报公司领导和相关部門。对于领导或业务部门临时询价，基本做到不隔天报价。针对我司以前发生过遇有部门之间的交叉工作时丢失、延期或未及时转交相关票据和资料给公司造成损失等情况。一切按规范进行部门交叉协作工作，我部全年度未发生一起票据和资料遗失现象。为公司的健康运行做出了一定的贡献。

四、廉洁奉公，保持良好的工作作风

采购工作是创造效益的第一道闸门，事关公司的利益得失，也是容易发生问题、备受别人关注的工作。采购不是简单的买东西，还有很多其他要做的事，除了不怕苦不怕累之外，还有廉洁的品质、“吝啬”的心，因为廉洁的品质才能抵制

诱惑，为公司争取到最大的利益，“吝啬”的心才能时刻把公司当作自己的，时刻从公司出发，发现问题，为公司节约成本。对此，个人不断提高思想认识，牢记自己的职责，每笔采购业务都要本着对公司负责的原则，通过我们的辛勤劳动来节约资金，降低成本。具体体现为凡是供应商赠送的物品、有价证券和现金等一律主动上交公司。

经常以传真、电话或电子邮件方式提醒供应商注重产品质量，价格要符合市场行情，提高服务意识等。但由于个人经验不足造成了少数材料质量问题和不及时到货现象，采购部和我本人及时认识了错误做了整改并积极及时的解决了问题。对此，个人以后一定坚持自己的岗位负责态度，摆正心态，坚持原则，严格筛选供应商，使供应商做到提供优质的原材料，提供优惠的价格，提供周到的服务。在工作过程中敢于负责，做到说实话、办实事、求实效，保持正派的工作作风。

五金备品备件采购工作总结报告 备品备件工作总结 篇四

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，从组织架构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。

五金备品备件采购工作总结报告 备品备件工作总结 篇五

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。