

最新设备保障部年度总结(大全6篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

设备保障部年度总结篇一

一、指导思想：

本学期，生管组工作将以切实贯彻《中小学生守则》、《中小学生日常行为规范》和《公民道德建设实施纲要》为指针，紧扣素质教育主题，进一步挖掘潜力，提高认识，强化管理，以学生养成教育为重点，培养学生自立、自理能力，促进学生良好生活习惯的养成。努力开拓生管组工作新局面，使新学期的学校德育工作取得新的突破。

二、工作措施与目标：

(一)规范管理优化服务

在宿舍管理中，要在原有的基础上，做到“三高”实现“三零”。即“高效率”、“高质量”、“高水平”；“零事故”、“零伤害”、“零传染”。加强现场检查、抽查力度，抓好规范化的管理。“宿舍整体检查到位”，“每间宿舍检查到底”，严格细致，使现场形成规范化的操作，有序化的管理，人文化的教导。努力实现“把学生当成自己的孩子，把学校当成自己的家”的管理目标。

(二)协调各班主任统筹安排住宿人员，做到分工明确，职责到人。

1、合理分配各宿舍成员，并由各宿舍成员推选室长。

2、固定床位，统计各床位人员以及信息。

(三)加强安全管理。增强学生安全防范意识，消除安全隐患。

1、寝室内外不准玩火，不准乱摸乱动电线、不准到危险的地方玩，注意自身安全。

2、近期使所有管理人员和各室长都学会灭火器的使用。

3、上课、课外活动、晚自修时间，除因病请假经同意外，一律不能留在宿舍。

4、家长探望学生，必须经管理教师同意后，方可同管理教师一道进入学生寝室。

5、严禁攀越、滑行栏杆和扶手，严禁在窗台或床上玩耍。

6、严禁在宿舍区内追逐、吵闹、打架或干扰别人。

7、不准客人(含学生家长)在学生宿舍留宿。

8、不定期清查管制刀具、蜡烛、打火机、火柴等危险物品。

9、住宿生必须严格执行请假制度，除学校规定的假期外，均应在校住宿，如因特殊原因不到校住宿者，须向班主任教师请假，并将假条交管理老师备案。晚自习时间不得外出，如有特殊情况须征得管理教师同意履行有关手续，无故不参加晚自习者以旷课论处。

10、离开寝室要关好门窗并加锁，要协助学校搞好防火、防毒、防盗、防坏人等治安工作，发现情况要及时向老师报告。

(四) 规范生管管理

生活老师要有良好的心态，不能把家事，私事，烦事的脾气，发泄到学生的身上。因为学生是无知的，淘气的，天真的，顽皮的，有时是十分可爱的。因此，要求学生懂得文明礼仪，教师更应做好表率，要“善待学生，善待家长，善待环境，善待同事”。工作中不能挫伤学生的自尊心，要以人为本，以文明礼仪扮靓和谐，创造良好的生活环境，激发学生自觉遵规守纪，自觉整理内务，自觉团结友爱，真正实现生活管理成就学生未来的美好愿望。

设备保障部年度总结篇二

2015年即将结束，今年的管理和经营也将划上圆满的句号。今年也是西柚商务酒店营业的第一年，这一年是酒店不平凡而又忙碌的一年，下面我将就具体工作进行如下汇报：

2015年至今完成营业额191848元，平均客房出租率为14.07%，平均房价为121.21。由于酒店刚刚开业以及周围配套不太完善，住客率要低于去年预算，但是从目前情况来看，住客率出现递增状态。

一、 年度工作完成情况总结

(一) 筹备期：

1□

市场调研

经过对白沟对我酒店有影响竞争对手进*****价、房间面积、房间配置以及住客率进行调查和分析。

2□

确定房价及预算

根据白沟市场消费、酒店自身定位、酒店成本以及周围环境确定酒店房价。最终确定房价分为四个层面：散客价格、集团价格、协议价格（团队、会议）、网络协议。为了确定酒店部门经营目标和经营方向协同财务做出了酒店房务部2015年收入预算和支出预算。

3□

经营预算

为了更好的实现酒店收入预算房务部从市场定位、市场分析、市场策略、市场推广几个方面制定具体的保障措施。

4□

培训

为了酒店开业后能够为客人提供优质、及时的服务对员工进行了第一次专业技能培训，并且达到了一定的效果。

5□

采购方面

根据酒店定位制定房务部采购清单以及所需物资规格的要求，协助采购确定所需品小样、参加物品投标等工作，目前已经完成前期运营采买工作。通过采购认识到采买物品一定要根据现场情况，这就要求我们在确定样品前要对工地和图纸十分的了解。

6□

举办技能大赛

通过人事协助举办房务铺床、系统操作技能大赛，从而鼓舞员工培训期间学习的热情以及使员工的技能得到了提高，为开业奠定了基础。

（二）开荒期：

1、 物资验收

根据运营需要和合同对到货物资进行抽样验货，并协助财务入库。

2、 房间清扫

完成了a1办公楼的清扫，对a5所有管辖楼层进行细致、全面的'清扫，虽然前期缺水缺点但是经过大家的努力在领导要求的时间内保证了开业。

3、 工程协调

在开荒期间发现重大的问题及时和工程部联系，为开业保障提供了一定基础。

（三）开业期：

1、 标准、制度

开业前期已经草拟了《房务部管理制度》、《房务部服务标准》、《房务部岗位说明书》、《会员卡/储值卡协议》、《区域签单挂账协议》，开业后经过领导审批、从新梳理，截止到11月份已经完成以上最终版。

2、 培训

开荒期过后员工对已以前培训的东西有些过忘，加之开业后接触到实践工作，这样我们又开始培训，这样让理论和实践结合起来，并且每月部门都会制定月培训计划。

3、物资建账

房务部固定资产、布草、易耗品、杂项等电子帐。并且每个月登月25号作为房务部盘点日。

3、节能降耗

房务部出台了灯光管理制度、物品领用监管程序、水龙头水量调制、易耗品重复利用等措施。

4、工程维修

配合工程部对房务部工程进行维修。

二、年度工作中的经验与教训

在本年的工作中，主要出现两个问题如下：

1. 部门专业人士较少，部门人员年龄偏大、前厅人员形象较次。

经验：协调人事部加大招聘力度，优化人员结构、加强培训不断提高从业人员专业性。

2. 人员编制较少，造成个别辖区无人

经验：提高单位员工工作技能，提高员工工作效率，协调人事增加编制

三、2015年未完成工作任务及存在问题

1、卫生质量远远没有达到预期要求。

2、房间还没有配入mi

nibar 物品

3、房间工程问题较多，还没有解决完

4、网络协议客户还没有签订

5、协议客户协议政策还没有出台

6、 员工操作技能还有待提高

7、 本年度经营收入低于预算

8、 完善区域签单挂账及收账流程

9、 2015年预算尚未通过

10、超市铺货与经营没有完成

11、部分运营所需要物资没有到货

12□

15层房间物资配置没有完成

四、 2015年工作计划

1、加强营销，拓宽销售渠道，优化客源结构

从今年的的客源结构来说几乎散客，并且是箱包大厅散客，箱包好多客人仍然去街里住，明年我们要引领市场争取更多的散客到这里来住，明年原辅料完善，散客也会增加。到明

年前做好旅行社的联系工作，随着a3的开业开始接待旅游团体。旅游旺季以后我们拥有不同功能的会议，开始接待年会团体。营业执照下来后，加强网络合作。

2、组织体系架构的完善

明年三月份客房入住率在增加，明年客房卫生要求要求在上一个台阶，加之a3明年三月份开业，所以在明年三月份之前也要达到满编状态。

3、完善配套设施，增加客房收入

房间增加迷你吧，开放小超市，招商物流快递公司，明年配套餐饮会议室开业，增加客流量。

4、开放15f房间

年后对15f再次进行细清，并且把影响出租的工程维修完毕，将物品配入房间达到可出租状态。

5、不断加强员工技能、制度等方面的培训

6、加强卫生检查，不断提高酒店客房卫生质量

设备保障部年度总结篇三

生管职责：

1、依据销售计划制订生产计划

2、依据生产计划指定物料需求计划

3、结合生产计划和物料需求计划计算当期最大生产能力

4、下达生产定单

5、监控生产定单完成进度。

生管工作内容：

1、规划并完成组织生产目标；

2、协调生产管理团队的工作；

3、指导完成生产线组装工艺，并进行产品调试；

4、主持编写工艺文件；

5、主持制定产品使用说明文档；

6、与其他部门协作共同满足现有及潜在的客户需求。

生管工作流程：

季计划：业务提供长期forecast约(6个月)，其准确度为50%，入排程展开各制令上线日期，物料需求计算3个月以上交期长之物料，虽说业务提供之forecast不准，但仍比由采购预估来得准，季计划排定后可提供：产能长期预估，未来瓶颈之设备及需求，业务接单之饱和度。

月计划：确认订单或计划性订单，其准确度为80%，入排程后截取一个月内，计算所需之中交期材料。月计划可提供：业务之当月出货计划，生产部门加班计划，委外加工商之产能计划。

周计划：已确认订单，其准确度为90-100%，可截取一周内之制令并计算所需之短交期材料，因已有先前之长中期物料计划，在周计划时之缺料状况可大幅降低。周计划可提供：生

产线该周生产计划，采购跟催计划，模具生产设备维护计划，仓库供料计划。

插单/模拟：“插单”功能所需提供之信息。

- 1、是否能符合此订单客户要求之交货日，若不能则是何时？
- 2、显示此插单将影响原先已计划生产之订单及差异，以供业务主管决定是否插单，而非生管决定。
- 3、插单可能为未确定订单，插单计划打印后需能还原至原生产计划，此称为“插单模拟”。

一、工作职能

1. 制定年、季、月的销货计划。做好生产部门间的沟通与协调。
2. 制定生产计划，根据产能及订单排出合理的生产计划，要有准备措施。
3. 控制生产进度，掌握生产进程，做好物料进度的督促，调整各生产车间进度。
4. 督促物料进度，当生产进度落后时，要与有关部门商量，协商解决办法。
5. 分析产能负荷，订单超过产能时提前计划。
6. 数据统计。产能，销货计划，物料进度，出货等。
7. 生产协调，去相关生产部门的组织，协调处理异常问题。

目标：按期完成生产任务。

二、工作特点

事要雷厉风行。

2. 准确及时性：您的计划及有关资料要准确及时地发放放到有关部门和有关责任人。
3. 全面完整性：为保证您的计划的全面完整，我们要进行跟踪。要有记录。

三、周出货计划与生产计划的协调

虑的是：人员够否？加班，倒班能否解决？机器设备是否完好？影响产能？材料是否到位？工艺上有无问题？环境有无问题？(安全生产)

四、生产准备

1. 人员及培训：人够否？安排是否合理？是否熟悉本岗位的操作？
2. 机器设备：是否完好？数量够否？(提升产能。)与之配套的各种工具是否齐备？
3. 物料：所购材料是否到位？品质如何？
4. 工艺：生产工艺，制造流程还有无问题？
5. 品质控制：品质控制方法是否已知？操作规程有无掌握？

五、制定生产计划应遵循的原则及要考虑的因素

1. 交期先后原则：交期短，时间紧的先安排。
2. 客户分类原则：重点和一般客户。重点优先安排。

六、生产进度跟踪

计划部门制定计划是一方面，其他部门是否在按我们的计划在进行，我们要进行跟踪，检查，制定一份生产进度跟踪表。

常用的进度控制工具：

各种图表：生产，出货进度绘制折线图，柱状图表在看版上。掌握各方面进度。

各类报表：日报表，周报表，月报表，对生产进度进行掌握。

进度控制箱：按日期分31格，当天的事务放入当天的格内

电脑系统：最方便，快捷的。各种表格，图表都可在电脑里绘制。如：采购进度表，生产进度表等。

下月工作计划

设备保障部年度总结篇四

转眼间二月已经即将结束，回首整个xx年的工作留给我的更多的是充实和愉快，也是我知识的累积和沉淀。在公司我担任前台和库管的职位，对我而言是一次机会，它能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。

我深知文员这个岗位是琐碎、繁杂的。因此我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制。坚决做到以下几个方面：

一、在日常工作中：

1. 首先注意服装和仪表方面，利落大方。不随便穿与工作不符的衣服鞋帽等。
2. 在客户接待方面，要及时给客户倒水，并且及时续杯，给客户一种亲切感，从而促进我公司的销售。
3. 文件的整理和归档，把各种合同，文档等进行分明别类并贴好标签，以便于查看，做好报刊、文件等的发放。并协助公司的人员做好资料的收、寄工作。
4. 对办公设备和公司产品进行定期的清洁与保养。
5. 做好及时接进电话的工作，并转给相应的工作人员。在接电话的时候注意礼貌用语。
6. 做好各部门的做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。
7. 及时完成领导交给的各项任务，不偷懒不拖拉。
8. 发布招聘消息，协助各部门主管做好招聘工作。
9. 做好文书工作，及时完成领导交给的各乡文稿工作，学习各种写作材料，定期上交公司报表。

二、在仓库管理方面：

仓库管理是一项细致的工作。在有销售人员对服务器的配置进行更改时，及时做好修改工作，并在相应的机器上贴好标签。

在有销售人员出货的时候，严格按照出库单上面的步骤进行，在以前的工作中就是没有重视这一点，导致自己的工作出现了纰漏。因此在新的一年里，自己在这方面要更加的注

意。在完成一单销售之后要及时的对客户的信息进行归档，以方便我们的二次销售和客户的联系，与客户达成一种长期合作的关系，使我们的渠道更加扩大化，多面化。

在向浪潮订购产品之后，及时做好追踪工作，知道货物的动向，及时反映给销售人员或者客户。

做好一星期对库存进行一次整理和盘点，实际库存和账上库存没有任何偏差，一个月与会计做一次核对，确保库存的完整和准确无误。

三、客服方面：

做好售后工作，在客户打电话反映机器故障后要及时转给相应的技术人员，第一时间为客户解决好售后工作。在技术人员解决不了的时，要向总部相关技术人员报备。并做好记载工作，快速处理。

加强与客户的沟通和联系，协助技术人员做好售后工作，让客户觉得我司的服务“放心、贴心”，又利于我们的长期合作关系。

库管工作计划

随着公司不断的发展壮大，学习新的知识早已经显得十分重要。

3. 根据记账凭证，逐笔收付后在记账凭证签章，并加盖“收讫”或“付讫”戳记，做到合法准确、手续完备、单证齐全。
5. 按规定填制各种支票、授权支付凭证等银行结算凭证，数字准确；
6. 妥善保管有关印章、票据等，做好有关单据、账册、报表

等会计资料的整理、归档；

7. 定期和不定期向财务部经理报告工作；

9. 完成财务部经理临时交办的其他各项工作任务。

[20库管工作计划]

设备保障部年度总结篇五

半年来，认真遵守劳动纪律，按时上班，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作并按时加班以保证工作能按时完成，认真学习法律知识；我热爱我的工作，有很强的责任感和奉献精神。积极学习专业知识，有正确的工作态度，认真负责的对待每一份工作。

二、工作能力和具体业务方面

我的工作是销售办公室和仓库管理。主要负责统计公司装运和装载的电缆数量。另一种是向客户报告每天的发货数量，检查客户的收货情况和数量，整理现金和现货客户的收据，统计每天的进出数量。

本着“把工作做得更好”的目标，我在工作中发扬开拓创新精神，脚踏实地地把工作做好，半年时间圆满完成了全部任务：

1、统计：可以通过电话及时跟踪客户的收货情况，核对数量，从而保证发货和收货数量的准确统计。

2、收货状态：原材料厂家报的收货数量要和我收到的数量核对准确。如有或多或少的情况，及时向采购部汇报。

3、仓库管理报表：出入库的日报数据可以使周报月报的数量

基本准确。

三、存在的不足

总结半年来的工作，虽然取得了一些成绩，也取得了很大的进步，但仍然存在以下不足。

第一，有时候工作的质量和标准与领导的要求有一定差距。一方面，由于个人能力和素质的不足，成品仓库和原材料仓库的收发数量统计有时会出现一些错误；另一方面，有时工作量大，时间紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感度不是很强，对领导交办的事情不够敏感，有时工作没有提前完成，汇报情况不够及时。

四、20--年上半年工作计划

上半年，我会进一步扬长避短，开阔思路，求真务实，全力以赴做好本职工作。计划从以下几个方面开展工作：

一是加强工作的统筹规划，根据公司领导的年度工作要求，制定上半年的具体计划，明确内容、时限和要达到的目标，加强部门之间的协调，把各项工作有机结合起来，明确工作思路，提高工作效率，增强工作实效。

二是加强工作培训。始终保持良好的精神状态，发扬艰苦奋斗、迎难而上、精益求精、严谨细致、积极主动的工作作风。

设备保障部年度总结篇六

1. 制定年、季、月的销货计划。做好生产部门间的沟通与协调。
2. 制定生产计划，根据产能及订单排出合理的生产计划，要

有准备措施。

3. 控制生产进度，掌握生产进程，做好物料进度的督促，调整各生产车间进度。

4. 督促物料进度，当生产进度落后时，要与有关部门商量，协商解决办法。

5. 分析产能负荷，订单超过产能时提前计划。

6. 数据统计。产能，销货计划，物料进度，出货等。

7. 生产协调去。相关生产部门的组织，协调处理异常问题。

目标：按期完成生产任务。

二、工作特点

1. 提前计划性：尽管有些事事先并不明确，但我们也应有计划，在执行过程中有可能会改变。作为生管部，要有好习惯，做事要有计划性，做事要雷厉风行。

2. 准确及时性：您的计划及有关资料要准确及时地发放放到有关部门和有关责任人。

3. 全面完整性：为保证您的计划的全面完整，我们要进行跟踪。要有记录。

三、周出货计划与生产计划的协调