

1. 目的

规范企业备品、配件的管理，使其能满足生产需要，保证生产平稳；规范我司设备、备品、配件检查程序，为企业设备、备品、配件进行检查提供根据，特制定本制度。

2. 范围

本制度合用于定额管理、图纸管理、计划管理及加工定货、仓库管理、修旧利废等。

3. 工作程序

3.1 备品、备件库存定额管理

3.1.1 生产部门根据设备运行部件的磨损、腐蚀规律，合理编制备品、配件的消耗定额和储备定额草案，上报技术设备部。

3.1.2 技术设备部根据企业实际需要和同行业消耗水平，汇总编制企业备品、配件消耗和储备定额。

3.1.3 备品备件以常用、易损耗为原则，常用备品、备件是指波及生产或改造所需常用材料（例如阀门、螺栓、弯头、法兰、垫片、机械密封、胶圈、气阀、轴承、叶轮等等），为缩短材料供应时间，仓库必须保持合理库存。定额每年修订补充一次，以补充新增设备的配件消耗储备定额。

3.1.4 凡有效期限在 60 个月以上的配件，列为事故件，应列出明细表报企业主管领导审批，按有关文献规定，事故件不包括在库存周转额内。储备定额资金不应超过本企业设备固定资产原值的 2-4%。

3.1.5 常用备品备件库存由使用部门、技术设备部、仓库、集团采购部共同保证。技术设备部根据使用部门所报材料计划使用状况，经仓库保管人员审查汇总并平衡库存后以材料计划形式报至采购部，并将材料计划反馈到提报单位进行查对。低于规定库存下限的配件提报由仓库以月为单位提报给采购部。

3.1.6 采购部对常用备品备件的材料计划，根据《物资采购管理制度》及时补充到位。

3.1.7 技术设备部为常用备品、备件的监督管理部门，对仓库库存应进行常常性随机检查，对常用件长期缺失或挥霍严重现象，可对有关负责人员作出不低于 50 元/次的经济罚款。

3.2 图纸管理

3.2.1 技术设备部及生产技术部门部长负责怪品、配件图纸的测绘、整顿、修改工作，做到易损件有物有图，图物相符，订货图纸有图册。

3.2.2 生产部门管理员，要掌握设备零件构造、尺寸、材质的变更状况，并及时汇报技术设备部修改底图。

3.3 仓库管理

3.3.1 备品、配件由技术设备部协助仓库管理。

3.3.2 备品、配件库应按一类库原则管理，要做到管理科学化，手续齐全，收发精确，并保证帐、卡、物、金额的对口。

3.3.3 入库备品、配件要有产品合格证或质量证明，必须通过技术设备部，生产部门负责人检查验收后，方能办理入库手续。

3.3.4 入库备品、配件要精心管理，放置合适，防止锈蚀、变形。

3.3.5 仓库保管人员应熟悉常用备品、备件规格及数量，当仓库内无对应备品备件或低于规定数量时，应及时告知生产部门和技术设备部，并做好对应记录。每月 5~10 号前，由仓库将上月的备品、配件储备状况汇总报技术设备部。

3.3.6 严格执行订货协议和付款手续，无备品、配件入库质量验收单及有关部门签字验收，财务部不能入帐付款。

3.4 修 旧 利 废

3.4.1 生产部门认真贯彻勤俭节约方针，开展备品、配件的修旧利废工作，保证质量。

3.4.2 生产部门在检修和技改维修过程中产生的旧配件可以反复运用的在运用后须做好使用的部位和时间的详细记录，需要外出修复的由技术设备部统一联络外出维修。

3.4.3 检修和维修产生的废旧螺栓和下脚料，如有运用价值，由使用部门负责归类管理，并做好台账，做到随时可用；不能运用的由企业按照有关制度统一处理。

企业各部门需要报废的物品由以部门为单位进行整顿、归类，并填写《报废单》，由部门负责人审核后，报至设备部，设备部检查核算后分类寄存至废料场，并以部门为单位每单每月5日前汇总至设备部，由设备部现场复审后报设备主管领导同意报废；

《报废单》填写一式三份，设备部、财务部、车间各执一份，存档备查。

设备部每月将报废物品状况汇总，并填写报废物品登记表，以电子版形式报财务部存档。

所有报废物品的处理由企业设备部负责联络财务部进行处理。

企业要严把物资报废关，对于物资报废把关不严导致挥霍的，追究有关人员责任。

3.5 物资仓储保管

物资寄存采用分类原则，定库、定类、定位标识、划片管理。

定位标识时，室内库货架储存的产品采用“四号定位”标识，即库号、区号、架号、层号。

室内库地面和室外库场地储存的产品采用“三号定位”标识，即库号、区号、位号。

露天料场储存的产品采用“两号定位”标识，即区号、位号。

定位标识采用悬挂或放置标识牌的方式，标识牌上应注明品名、规格、定位号等

内 容 。

露天料场采用旋转标识牌的方式，在货位标识牌上设置旋转区域，分别标识未验、待判、合格、不合格四种状态，根据实际状态旋转标志并固定到指定方向即可。

露天寄存的物资采用标识牌的方式，在货位标识牌上标识待验、不合格二种状态即可。

物资要分类上架，做到上摆轻，下摆重，顶上摆的不常用。

库存物资的维护保养规定做到不冻、不腐、不霉、不烂、不坏、不串、不混、不丢。易潮易霉的劳保用品、轻纺、杂品等应根据不同样季节和气候倒垛、晾晒。

企业不具有储存能力的物资应实行异地仓储。

经验证鉴定不合格的产品，库管人员应将其进行隔离寄存，等待处置，并予以记录。验证状态标识牌由库管人员严格管理，不得随意变动。

材料、设备、备件本体的原有标识如铭牌、说明书、合格证、装箱单等要随产品保持到设备部，发现标识不清或丢失的要根据有关资料进行重新标识，保证可追溯性。

库房（或料场）应保持整洁、洁净、规则，物流有序，道路畅通，进货过程产生的杂物应及时清理，不得流入库房（或料场），供货过程产生的杂物不得流入需货单位。

对于退货产品，库管人员应将其置于不合格区或不合格状态，尽快告知采购部门进行处理，防止误用。

3.6 物资出库

物资的发放要遵照“先进先出”、“推陈储新”的原则，不合格的产品未经处置（降级接受）不容许发放。

特殊材料（如毒品）发放时，库管人员应验证使用单位和公安部门证明等有关手续后方可发放，并作好记录。

对于需要计量后发放的产品，库管人员发放前开具“计量检测委托单”，委托计量检测部门进行计量后，获得计量合格单，并予以记录和传递。

当使用单位对所供物资质量有异议时，库管人员应规定使用单位做好标识、记录等工作，库管人员告知设备部及专业管理部门进行现场评审后按照有关规定处理。

物资出库一律以内部领料单、材料划拨单或保运领料单为根据，无设备部材料计划员、库管员及用料单位主管领导盖章或签字的料单不予发料；白条子不予发料；待验收物资不予发料；无材质单、合格证不予发料。

遇特殊状况，如：现场事故状态急需用料，领料单位可以直接打借条领料，但必须在3天内补办领料手续。

各单位领料时，保管员应认真审查印鉴，手续齐全后方可发料。料单不准涂改和调换规格，如发现料单有差错，应将料单退还计划员。凡需要附材质证明书（合格证）的器材领用，设备部保管员应复印材质证明（合格证）和有关技术资料。

发料应坚持“一确认料单，二动料签，三取料，四点交”的工作程序，原则上先进先发。取料后要用复写方式在领料单上填写实发数量、金额并规定经办人员签字确认后，方可点交。

发料时应认真点数、过磅、检尺、量方，不准粗估冒放。

3.6.10 领料单开票当月有效，跨月作废。

3.6.11 对实行送料制的生产装置，确认其领料手续后，由设备部统一安排送料。

3.6.12 库存物资在搬运过程中，要根据物资的性能、特点采用合适的搬运工具和搬运方式，保证物资在搬运过程中完好无损，品种规格不混淆。对有剧毒、放射性的物资搬运时，要有专人监管押运，保证安全。

3.6.13 搬运材料、设备、备件的人员应通过技能培训，规定掌握必要的作业技能与专业常识。

3.7 退料规定

3.7.1 领料部门在确认多领料后应立即到仓库办理多领材料退库手续。

3.8 账务处理

3.8.1 设备部库房设置物资台帐。

3.8.2 入库物资金额采用实际发生金额， $\text{入库金额} = \text{货款} + \text{包装费} + \text{其他费用} + (\text{税})$ 。物资的出库金额采用移动加权平均价， $\text{即出库金额} = \text{移动加权平均价} \times \text{数量}$ 。

3.8.3 账务实行日清月结的记账措施，当日发的料当日志完账，每月 1 日结清上月账并与财务部对账，要做到账账相符，账卡相符，账物相符，精确率抵达 100%。

3.8.4 入库单、领料单等单据每月装订成册，年终存档。

3.8.5 保管员要协同财务会计每月进行 1 次库存物资盘点（每月最终 1 天），盘点要认真清点实物，查对账目，做出盘点清单，形成书面记录。平日对库存物资实行永续盘点，设备部计划员要对物资库存进行不定期抽查。

3.8.6 物资的盘盈盘亏要填写“盈亏汇报单”并阐明原因，凡报废和盈亏物资，需经企业分管副总经理、总经理审批后，才能做账务处理。

3.9 考核

3.9.1 采购员未提供《物资到货告知单》，库房保管员有权拒绝入库；采购人员提供的《物资到货告知单》与实际到货品资不符的应根据原始《物资需求计划》验收入库，采购员采购的入厂物资与《物资到货告知单》或原始《物资需求计划》不符的，由采购员负责调换，耽误生产经营的，予以采购员 200 元/次惩罚，予以部门负责人 100 元/次惩罚，导致经济损失的，根据情节，负责人及部门负责人承担损失的 10%—100%。

保管员接受到厂的物资时，未按《物资到货告知单》认真查对，导致入厂物资与《物资到货告知单》不符的，予以负责人 100 元/次惩罚，予以部门负责人 50 元/次惩罚，导致经济损失的，根据情节，负责人及部门负责人承担损失的 10%—100%。

3.9.

3 保管员未按规定组织质检员或专业管理部门对入厂物资进行严格验收,或违反验收程序入库的,予以负责人 100 元/次惩罚,予以部门负责人 50 元/次惩罚,导致经济损失的,根据情节,负责人及部门负责人承担损失的 10%—100%。

3.9.4 保管员对所管辖仓库未做到定位标识“四号定位”、“三号定位”、“两号定位”、“三清四对口”的或标识牌不符合规定的,责令在 1 个月内予以整改,逾期仍未整改或未完毕整改的,予以负责人 200 元/次惩罚,予以部门负责人 100 元/次惩罚,情节严重的加倍惩罚。

3.9.5 保管员管理剧毒、易燃易爆和宝贵物品未按规定进行登记并加封加锁的,予以负责人 200 元/次惩罚,予以部门负责人 100 元/次惩罚,情节严重的加倍惩罚。

3.9.6 露天料场寄存的物资未做到上盖下垫,横当作行,竖当作线,中间留道,间隔合理的,予以负责人 100 元/次惩罚,予以部门负责人 50 元/次惩罚,情节严重的加倍惩罚。

3.9.7 库房保管员在保管过程中导致物资受冻、腐烂、发霉、损坏、混合、丢失的,予以负责人 200 元/次惩罚,予以部门负责人 100 元/次惩罚,导致经济损失的,根据情节,负责人及部门负责人承担损失的 10%—100%。

3.9.8 不合格物资、待验物资混放,或验证状态标识牌随意变动的,予以负责人 100 元/次惩罚,予以部门负责人 50 元/次惩罚,情节严重的加倍惩罚。

3.9.9 库房现场管理未遵照“五五码放”、“十十码放”、“归拢见方”的原则,或现场摆放不整洁、洁净、规则,或进货过程产生的杂物应未及时清理,流入库房(或料场)流入需货单位的,予以负责人 100 元/次惩罚,予以部门负责人 50 元/次惩罚,情节严重的加倍惩罚。

3.9.10 库管人员未在每月 5~10 日前将所管库房库存报表及库存信息报设备部、及企业有关领导的,予以负责人 100 元/次惩罚,予以部门负责人 50 元/次惩罚,情节

严重的加倍惩罚。

3.9.11 物资的发放未遵照“先进先出”、“推陈储新”

的原则，或不合格的产品未经处置（降级接受）进行发放的，予以负责人 100 元/次惩罚，予以部门负责人 50 元/次惩罚，情节严重的加倍惩罚。

3.9.12 特殊材料（如毒品）发放时，未验证使用单位和公安部门证明等有关手续或未做好记录进行发放的，予以负责人 100 元/次惩罚，予以部门负责人 50 元/次惩罚，情节严重的加倍惩罚。

3.9.13 物资领用手续不全、无材质单、合格证或白条发料的，予以负责人 100 元/次惩罚，予以部门负责人 50 元/次惩罚，物资使用生产部门无内部领料单，私自取料的予以负责人 300 元/次惩罚，予以部门负责人 200 元/次惩罚，情节严重的加倍惩罚。

3.9.14 保管人员违反直达料规定，未做好入库、出库、退库或记录不完整的，予以负责人 100 元/次惩罚，予以部门负责人 50 元/次惩罚，情节严重的加倍惩罚。

3.9.15 库房物资台帐不及时、不完整或计算措施不符合规定的，予以负责人 100 元/次惩罚，予以部门负责人 50 元/次惩罚，情节严重的加倍惩罚。

3.9.16 库房账务未做到日清月结的，或未做到帐账相符，账卡相符，账物相符，精确率未抵达 100%的，予以负责人 50 元/次惩罚，予以部门负责人 30 元/次惩罚，情节严重的加倍惩罚。

3.9.17 入库单、领料单等单据每月未装订成册，年终未存档的，予以负责人 50 元/次惩罚，予以部门负责人 30 元/次惩罚，情节严重的加倍惩罚。

3.9.18 每月未准时进行库房物资盘点的，予以保管员、财务人员 100 元/次惩罚，予以部门负责人 50 元/次惩罚，情节严重的加倍惩罚。

3.9.19 未根据物资盘盈盘亏状况填写“盈亏汇报单”并阐明原因的，或未经企业分管副总经理、总经理审批做账务处理的，予以负责人 200 元/次惩罚，予以部门负责人 100 元/次惩罚，情节严重的加倍惩罚。

4. 设 备 、 备 品 、 配 件 检 查 管 理

4.1 设备部分

设备部分分为机泵类、容器类和电气仪表类三种，重要验证措施如下：

4.1.1 机泵类

本规范所指机泵设备，包括企业内所有用于生产的整机类或泵类设备，由技术设备部和使用部门共同验收，验证时按如下几点：

4.1.1.1 设备的购置必须由技术设备部、使用部门参与对合格供方的评价。

4.1.1.2 设备必须有发货清单、合格证、出厂编号、使用说明书及必要的图纸资料等。

4.1.1.3 参看发货清单，附件必须齐全。

4.1.1.4 表面观测无缺陷。

4.1.1.5 技术设备部负责联络产品材质汇报单的数据进行鉴定（元素分析）。

4.1.1.6 对其进行试运行，性能必须满足规定。

4.1.2 容器类

本规范所指的容器类设备，包括我司所有用于生产的压力容器和贮罐，由技术设备部和使用部门共同验收，验证时按如下几点：

4.1.2.1 生产厂家有满足规定的资质证书。

4.1.2.2 有发货清单、合格证、图纸及各类材质的化验分析汇报单，特殊规定的，需附有探伤汇报和压力试验汇报。

4.1.2.3 表面观测无缺陷，测量重要部位几何参数无偏差。

4.1.2.4 技术设备部负责联络产品材质汇报单的数据进行鉴定（元素分析）。

4.1.3 电气仪表类

本规范所指的电气仪表类设备包括我司在用的所有重要电器仪表设备，由技术设备部和电气、仪表车间负责人验收，其验证时除满足机泵类设备的规定外，还需满足其特殊规定。

4.2 备品、配件部分

本规范所指的备品、配件重要包括各类机泵配件、整机设备附件以及钢材、管件、阀门等，重要验证措施有：

4.2.1 进货厂家为由技术设备部参与评价的合格供方。

4.2.2 有特殊规定的备品、配件要进行尤其检查。

4.2.3 备品、配件要有合格证或材质汇报单。

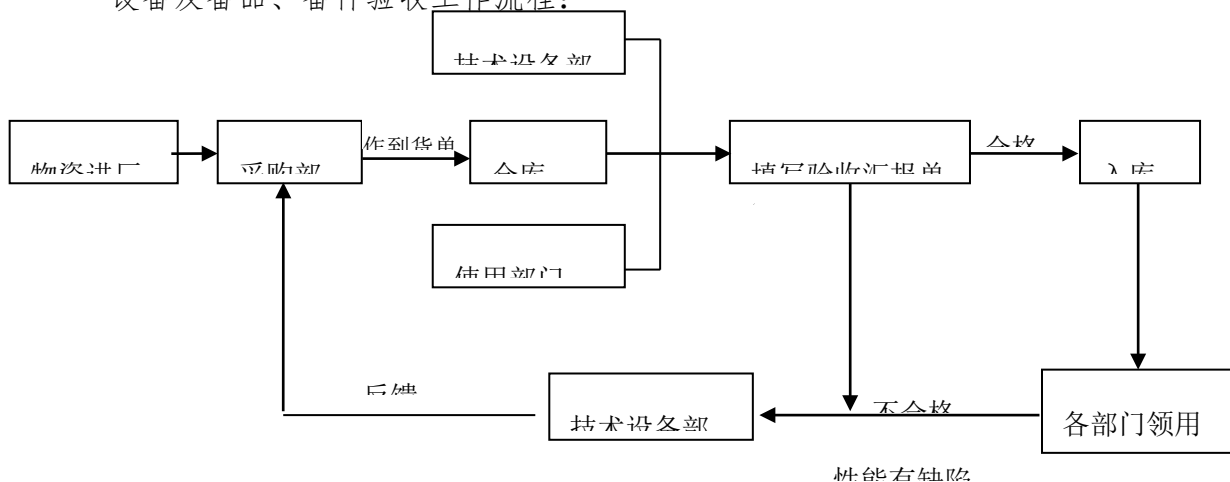
4.2.4 由技术设备部负责对产品材质汇报单的数据进行鉴定（元素分析）。

4.3 进厂验收原则

设备、备品、备件进厂入库前，仓库管理员必须及时告知各有关部门按《材料入库验收单》及《物料验收原则》（见附表）进行验收，并由验收人员进行签字确认；验收合格后方准入库。

4.4 进厂验收流程

设备及备品、备件验收工作流程：



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要
下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/126220222052010141>