

备件设备管理制度 12 篇

【第 1 篇】设备备件、附件管理制度

1. 设备科组织好维修用备品、配件的生产，供应和保管工作，编制备件储备定额建立备件储备卡，要处理积压，加速资金周转，保证经济合理储备。维修用备品、配件原则上采用主机公司配套产品，特殊的备品、配件经设备科科长签字后由采购员进行采购。

2. 备件的储备原则：

- 1) 使用期限不超过设备修理间隔期的全部易损零件。
- 2) 使用期限大于设备修理间隔期，但同类型设备拥有量较多的零件。
- 3) 生产周期长的大型、复杂的铸、锻零件。如带花键的齿轮。
- 4) 需外公司协作制造的零件和需外购的标准件。三角带、链条、滚动轴承、电气元件及向外订货的配件，成品件等。
- 5) 重点、专用、动力设备和关键数控设备的重要配件应采取比价采购、合理储备、确保生产。
- 6) 多次故障证实易于损坏的各种铸锻件。
- 7) 经常摩擦而损耗较大的零件，如摩擦片、滑动轴承、传动销等。
- 8) 在高温、高压及腐蚀性介质环境下工作，易造成变形、腐蚀、破裂、疲劳的零件，如热处理用底板、炉罐等。
- 9) 生产流水线上的设备和生产上的关键（重点）设备，应储备更充分得易损件或成套件。

3. 备件范围

- 1) 所有维修用的配套产品。如滚动轴承、皮带、链条、继电器、低

压电气开关、热元件、皮碗、油封等。

2) 设备结构中传递主要负荷，且负荷较重结构又薄弱的零件。

3) 特殊稀有设备的一切更换件。

4) 因设备结构不良而容易产生不正常损坏或经常发生事故的零件。

5) 设备或备件本身因受热、受压、受冲击、受磨损、受反复载荷而易损坏的一切零部件。

4. 备件管理：

1) 备件图册是备件管理工作的基础，应注意收集和积累并积极采用电子图表方式以便维修人员查阅。

2) 备件技术员根据备件使用期限制定储备定额，库内应经常保持一定储备量，到最低储备量时，应及时提出订货和制造。

3) 备件库应建立帐、卡、分类存放，妥善保管，帐物相符，定期保养，严反腐蚀及变形。

4) 备件储备的经济指标，备件资金总额按设备原值的2—3%统筹，储备资金周转期为1.5—2.5年。

5. 供应分工：

1) 机械、电气备品、备件外购部分由设备科负责采购供应，自制部分由设备科按月下计划生产，由机修车间承担，凭完工单入库。临时急件优先安排生产。

2) 轴承、橡胶制品由设备科负责采购供应。

3) 液压元件、标准件，由设备科统一管理供应，并按年、季报需要计划，委托供应科订货。

4) 运输设备备件、外购部分由运输科负责采购供应，自制部分提报设备科订货或安排计划生产。

5) 标准设备的备件或大型重要的铸、锻件和胶带、工业链条等，凡属国家统一分配订货的由设备科提出计划，委托供应科统一订货。

6. 备件计划

1) 凡有储备定额的备件，均有备件库根据最低储备量提出缺件清单报备件技术人员编制计划后统一安排，组织制造或采购。

2) 无储备定额的零部件，应有大修技术人员给予检测后，编制更换件清单交设备科安排生产或外购。

3) 机修车间的备件制造计划，应作为生产任务指标之一进行考核。

4) 车间维修所需备件，需经备件技术人员审核后，填写设备配件、材料申购单，并经设备科长审核后给予安排实施。

5) 设备事故造成的维修急件，由设备部门分析事故后，优先提供。

7. 备件入库

1) 在申请计划内和订购新设备带来的备件方能入库，其他物资一律不得入库。

2) 备件入库必须由交库人填写“备件入库单”，经检验科验收合格后给予入库，入库备件必须有质量合格证。

3) 备件入库后应进行微机登记入帐、涂油、除锈、挂上标签，并按设备型号或备件形状分类存放。

8. 备件的保管

1) 入库的备简要保存好、维护好，不丢失，不损失，不变形，定期

检查涂油。

2) 备件数量应做到“三清”（规格清、数量清、材质清）、“两齐”（库容整齐、码放整齐）、“三一致”（帐、物、卡一致）、“四定位”（区、架、层、号定位）、“五五”码放（一五一十的码放整齐）。

3) 备件应建立分类明细表台帐，凭入库单、领料单、退库单、销售单、报废单登帐，做到日清月结，季报，年终盘点，帐、物、卡一致。

4) 关键、精密备件应采取特殊措施保养和保管。

5) 备件库必须具有防火、防盗措施。

9. 备件的发放

1) 对不同的备件，要有相应的领用办法和审批手续。

2) 备件发出后要及时登记和销帐。

3) 对有回收和利用价值的备件，要以旧换新。

4) 领出备件因某种原因需退库时，应填写退库单，保管员认真检查，如不是原物，无合格证或已使用过，应拒绝退库。

10. 备件的处理

1) 设备外调、报废、改造后，如本企业已无此型号设备，无用的备件要及时处理销帐。

2) 备件因图纸错误、工艺不当、保管不良等原因不能使用时，由备件技术人员查明原因，提出防范措施后，报有关部门或领导批准报废。

【第 2 篇】大化电厂生产设备备品备件管理制度（二）

5 机组检修备品备件管理内容和办法

5.1 生技部每年9月15日前，根据机组年度运行健康状况、重大技改修理项目计划安排等因素，科学合理制定下一年度（今冬明春）机组检修计划，报上级管理单位。机组年度检修计划应包含机组检修性质、检修天数及主要检修项目等内容，详见附件6。

5.2 生技部每年10月10日前，根据机组年度运行健康状况、重大技改修理项目计划安排、设备评级状况、设备缺陷、技术监控监督检查项目等，完成机组（含主变）年度检修项目表的编制工作，并以文件形式予以下达。

5.3 机组检修项目表公布后，检修公司及班组应根据当前设备检修备品备件库存情况、机组检修计划及主要检修项目、设备缺陷、设备评级、运行潜在问题、设备安全状况、设备易损程度、历年设备检修经验等，在10月25日前，完成年度机组检修备品备件定额计划的填报及部门汇总工作，报送生技部。

5.4 生技部每年10月30日前，完成年度机组检修备品备件采购计划的审核修订，报总工程师审定，主管生产副厂长批准，11月份的第2个工作日前提交供应部按计划采购。

5.5 机组年度检修期间，考虑到机组运行健康状况改变、计划与实际差异、机组检修当中发现的重大缺陷等，可根据实际情况，适当补充机组年度检修备品备件的数量及品种类型。报批手续仍为生技部审核，总工程师审定，主管生产副厂长批准。

5.6 检修备品备件的采购、订货、加工以及到货验收等管理环节，

参照 4.3 条款和 4.4 条款组织实施。

5.7 检修备品备件到货验收后,由检修公司合理调度,原则上按“谁计划谁领用”的办法直接办理领用手续,提取相应的检修备品备件。

5.8 检修公司所提取出来的检修备品备件,公司及班组都有责任做好妥善储存及保管的职责和义务,要求参照 4.5 条款的相关内容,认真做好储存及保管工作,做到检修备品备件使用的可追溯性。

5.9 机组年度检修结束,即每年 4 月 30 日前,检修公司根据去冬今春机组检修备品备件领用及实际使用消耗情况,形成总结报告,提交生技部。

5.10 对年度机组检修剩余的备品备件,检修公司及班组应参照 4.5 条款的相关内容,建立台帐,认真做好储存及保管工作。

5.11 每年 5 月 20 日前,生技部、总厂安监部联合组织相关管理人员,对检修公司及班组各工器具房及备品备件仓库进行一次专项检查,进一步核实检修备品备件领用、使用及汇报情况。

6 检查与考核

【第 3 篇】热工设备备件工具材料管理制度

1 目的

规范仪控部热工备品备件、工器具及材料的申请、使用,努力实现热工备件、工具材料使用达到成本、效益的协调。合理储备事故备品,降低库存资金和库位占用,提高储备质量,保障生产安全。

2 适用范围

本制度适用于芜湖发电有限责任公司热工备品备件、工器具及材料的申请、领取、存储、领用各个环节。

3 规定

3.1 备品备件

3.1.1 设备备品备件指为了保持热工设备正常工作而必须的配件、设备、材料。

3.1.2 所有设备备品备件由责任班组根据生产现场需求报需求计划,包括工单生成、必要的储备品;

3.1.3 所有消耗性材料备件由备品间管理员根据班组需求和库存量报需求计划;

3.1.4 所有备件领取后必须进行入库登记;

3.1.5 所有设备备品备件从备品间领取必须进行出库登记;

3.1.6 备品备件及工器具的存放实行定置管理,并做好相应的标签。

3.1.7 经修理恢复正常备用的备件办理入库登记。

3.2 公用工器具

3.2.1 部门公用工器具实行统一管理,登记造册;

3.2.2 班组及个人借用、归还工具时必须登记。借用人对借用的工器具进行检查验证,保管员需对归还的工器具进行验收。

3.2.3 班组公用工器具由班长统一签字领取,检修部登记造册;

3.3.4 合理、正确使用工器具,如损坏,需积极修复,必要时申报更换;

3.3 个人工器具

3.3.1 部门对个人工器具实行统一管理,登记造册;

3.3.2 新进公司职工,按照标准配置,配备必要的个人工器具;

3.3.3 个人工器具损坏后,允许以旧换新,实行本人签字领取;

3.4 其他

3.4.1 工作日期间的工器具、备品领用由管理员负责登记;双休日及夜间值班领用,由值班员自行登记,管理员上班及时清查、核对、登记。备品间钥匙在热工、电自值班室个留一把;

3.4.2 远景室、检修大厅内的备品备件,在建立起初始台账后,班组领用后必须与保管员一道核对、并做好台账记录。

4 职责

4.1 班组

4.1.1 负责根据设备检修需要,在 **erp** 编报备品需求计划,开具领料单、领取备品并入库;

4.1.2 负责备品备件的领取、使用、修复;

4.2 专职

4.1.1 负责协助班组、主任做好备品备件的管理工作;

4.3 备品间管理员

4.3.1 负责部门备品间的卫生清扫,保证备品间的清洁;

4.3.2 负责对备品、材料进行归类定置管理,做到摆放整齐、便于查找;

4.3.4 负责做好工器具、备品备件的进出库管理、登记,保证账物

对应；

4.3.5 做好工器具的安全定期检验工作,使工器具处于标识完好、具备安全使用的状态。

4.3.6 根据班组需求和库存量报消耗性材料需求计划；

4.3.7 每月初做好所有备品备件、工器具的台账统计,并发给检修部及班组,以便于根据实际进行必要的补充。

4.4 检修部(副)主任

4.4.1 负责制订和完善本制度,并确保制度的有效性。

4.4.2 负责组织检查、协调和监督办法执行情况。

4.4.3 负责部门备品、工器具计划的审批、使用监督；

【第4篇】设备备件管理制度

企业的机电设备技术状况分为四类:完好、带病运转、因病停车(包括暂时残缺)待报废。

车间备品备件的管理基本包括:

1、运转设备的易、损件,要做好库存明细,必须保证两套以上的备件库存

2、对于c类设备备件的管理库存明细,做好出入库台帐明一目了然,确保库房备件管理准确无误

3、每月25日对本车间所有备品备件进行仔细盘点,对于已消耗备件应及时上报计划,确保库存备用。

、库房实行文明管理

a 、库房保管认真做到:

两符:帐帐相符,帐物相符;

三清:质量清、数量清、规格清;

两齐:库容整齐、摆放整齐;

四定:定区、定排、定架、定位;

b 、科学管理物资,做到:

“十不”:不锈、不潮、不冻、不霉、不腐、不坏、不沉、不爆、不混、不失。

①、设备的零部件齐全完好,虽有病损或较小缺陷(变形、开裂)但又制止恶化,并在按时保修和计划检修、正常负荷条件下,能保持安全运转。

②、设备性能基本良好、不松动、无异响、无漏油、无漏气、无漏水现象,传动,润滑和冷却等主要系统工作正常、控制系统灵敏可靠。

5、带病运转设备

零部件有明显缺陷,不能保持运转周期,已降低负荷或者震动和温度较高等情况下勉强维持运转的设备。

6、因病停转的设备

零部件严重损坏或残缺,暂时不能开动,但修复后仍可运转的设备。

7、待报废设备

主要零部件严重损坏不能开动、在技术无法修复或没有修复的价值,应报废,未经上级主管部门批准的设备不准随意按报废设备处理,已

,不再统计。

【第5篇】大化电厂生产设备备品备件管理制度（一）

0 引言

为规范我厂生产设备备品备件的时效性管理，确保备品备件既满足安全生产需要，又经济合理地储备，减少积压和浪费，提高备品备件利用率，结合本厂实际，特制定本制度。

1 适用范围

本制度适用于大化电厂生产设备事故备品备件以及机组年度检修备品备件管理工作。

2 引用标准

《电力工业生产设备事故备品管理办法》

《电力工业生产设备事故备品参考定额》

总厂《物资管理标准》

《大化水力发电总厂物资采购验收制度》

3 职责

3.1 生产设备事故备品备件以及机组年度检修备品备件管理工作，由生技部、检修公司、供应部门等生产管理部门共同组织实施，生技部为归口管理部门。

3.2 生产副厂长或总工程师负责备品备件计划采购的审批，负责事故备品备件领用的审批，负责淘汰失效事故备品备件处置的审批。

生技部负责备品备件储备定额的组织和审核工作，负责定期开展备品备件过程管理的检查与考核。

3.4 供应部负责备品备件的采购、订货和加工，负责事故备品备件的科学储备、保管及发放工作。

3.5 检修公司负责备品备件储备定额的计划及到货验收工作，负责机组年度检修备品备件的领用及科学保管工作。

4 事故备品备件管理内容和办法

4.1 事故备品备件含义

4.1.1 事故备品备件是指在事故抢修和临时发现事故性缺陷，需紧急处理所使用的配备性备品、设备性备品以及材料备品。

4.2 事故备品备件定额管理

4.2.1 供应部每年4月30日前，根据年度事故备品备件领用情况、补充情况以及仓库库存情况，向生技部提交年度事故备品备件使用报告。报告中附带《当前仓库备品备件库存清单》（见附表1）。

4.2.2 生技部收到供应部提交的报告后，在5月10日前，组织各生产管理部门的有关人员，对仓库库存备品备件进行一次专项核实检查，在淘汰和失效事故备品备件处置的基础上，以正式通知形式公布《当前仓库备品备件库存清单》。

4.2.3 库存清单公布后，检修公司及班组应根据事故备品备件库存情况、机组检修遗留问题、设备运行潜在问题、设备安全状况、设备易损程度、历年设备维护经验等，在5月20日前按附表2格式，完成年度事故备品备件定额计划的填报及部门汇总审核工作，报送生技

4.2.4 生技部一周时间内，完成年度事故备品备件储备定额的审核修订，与库存事故备品备件进行对比，形成《年度事故备品备件采购计划》（见附表3），报总工程师审定，主管生产副厂长批准，5月30日前提交供应部按计划采购补充。

4.2.5 事故备品备件原则上每年按照上述程序进行定期的年度计划及采购补充管理工作。当某一类型事故备品备件最后一件库存领用或库存量少于10%之时，供应部应及时报告生技部，按上述流程办理事故备品备件动态补充采购工作。

4.2.6 对事故抢修和临时发现事故性缺陷急需的而定额中没有储存的事故备品备件，由相应的维护班（队）及时汇报和计划，经生产副厂长或总工程师或生技部主任确认，报供应部立即采购。如生技部正、副主任确认采购的，事后应向生产副厂长和总工程师作口头汇报。对应急事故备品备件的采购，可视具体情况安排生技部相应专责或班组专业工程师前往协助采购，确保应急事故备品备件采购的时效性和采购质量。

4.3 事故备品备件的采购、订货和加工

4.3.1 供应部接到备品备件采购计划，应本着及时、节约、择优、就近和高效的原则，按照总厂《物资管理标准》进行备品备件的采购、合同订货和加工。

4.3.2 备品备件的采购、订货和加工，必须严格按照备品备件采购计划中所列的规格型号和技术参数进行，不得随意变更技术要求和型

4.3.3 对具有通用规范标准和区内可以直接采购的备品备件，原则上在接到计划后 10 个工作日内完成采购任务。

4.3.4 对特殊的备品备件或采购周期比较长的备品备件，生技部应在报批的备品备件采购计划的备注栏中注明“特殊”字样。供应部接到采购计划后，应对标有“特殊”字样的备品备件，及时行动，组织采购订货，必要时与生技部相关专责沟通，加快特殊备品备件的订货采购步伐，原则上控制在 30 天至 45 天内完成采购任务。

4.3.5 每年 7 月 20 日前，由生技部组织相关部门管理人员，对计划采购补充的事故备品备件进库情况进行一次检查，确保事故备品备件按时购置到位。

4.4 事故备品备件到货验收

4.4.1 备品备件一旦到货，必须在 2 个工作日内完成进库验收工作。

4.4.2 备品备件到货验收，严格执行《大化水力发电总厂物资采购验收制度》。

4.4.3 验收不合格的事故备品备件不准入库，并原则予以退货。

4.5 事故备品备件的储备及保管

4.5.1 供应部应建立生产设备事故备品备件储存专用库。

4.5.2 计划采购的所有事故备品备件，经验收合格后，应先分门别类地办理入库手续，由供应部统一储存和保管。

4.5.3 事故备品备件的入库应填写入库验收卡，由验收人签字后连同实物及加工图纸、出厂合格证、使用说明书等技术资料一起存放。

保管人员应根据备品备件入库情况，及时建立完善的入库及保管台帐。对入库的备品备件的型号、数量应与计划采购清单核对无误，做到帐、卡、物相符，随时掌握备品备件库存数量，随时做好动态补充购置工作。

4.5.5 备品备件应保持通风干燥，物品应分门别类有序摆放，做到整齐美观。

4.5.6 精密零件和电气设备的备品备件，要注意温度、湿度和阳光照射影响；金属制品必须定期做好防锈蚀工作；化学制品应做好反腐蚀工作；对需要用特殊方式保管的事故备品，由供应部、生技部及检修公司相应专业班组共同提出保管措施。

4.5.7 保管人员应定期开展备品备件的清点、保养和测试工作，对一些机电设备或贵重精密仪器仪表，应定期进行常规性检测试验，检测其测试范围、功能、精度、性能指标等是否满足要求，确保备品备件质量合格，无变质，无性能指标下降，无丢失。

4.5.8 对保管员没有专业检测资格的备品定期检测项目，保管员应提前一周时间和生技部相应专责联系，确保定期检测项目按时有序安排和组织开展。

4.6 事故备品备件领用

4.6.1 事故备品备件的领用，实行“何时急需使用随时领用”制度。事故备品备件的领用，仓库保管员应做到随叫随到，确保事故备品备件领用渠道畅通无阻。

4.6.2 事故备品备件领用程序

4.6.2.1 使用部门或班组填写《事故备品备件领料单》(见附表4);

4.6.2.2 使用部门或使用班组所在部门领导审核;

4.6.2.3 生技部(正、副)主任审定;

4.6.2.4 生产副厂长或总工程师批准。

4.6.3 事故备品备件非正常领用程序

4.6.3.1 生产应急事故处理需立即领用事故备品备件,只要是生产副厂长或总工程师口头通知的,经供应部主任和保管员确认,即可提取相应的事故备品备件,但事后必须补全相关手续。

4.6.3.2 如生产副厂长和总工程师均不在厂内,由生技部(正、副)主任与他们之中一人联系沟通,并获得口头同意,然后经供应部主任确认,即可办理事故备品的领用,但事后必须补全相关手续。

4.6.3.3 如生技部正副主任、总工程师和生产副厂长均不在厂内,由生技部相应专责与生产副厂长或总工程师联系沟通,并获得口头同意,然后经供应部主任确认,即可办理事故备品的领用,同样但事后必须补全相关手续。

4.6.4 事故备品备件每次领用,保管员都应及时做好台帐记录,确保帐、卡、物相符,随时跟踪掌握备品备件库存数量。

4.7 淘汰、失效事故备品备件的处置

4.7.1 生技部每年5月10日前,组织各生产管理有关人员,对仓库事故备品备件库存情况进行一次专项核实检查,目的是认真核对事故备品备件使用情况及库存情况,对库存备品进行认真求实地评估,对变质、霉烂、失去原有性能以及淘汰的事故备品备件予以报废处理。

4.7.2 对评估组确认予以报废的事故备品备件，供应部及时提取出来或隔离，保管员应根据提取的备品备件数量、规格型号等及时填写好台帐记录和《事故备品备件报废清单》（见附表5）

4.7.3 供应部根据评估组予以报废的事故备品备件形成报告，报生技部审核，总工程师审定，生产副厂长批准，及时予以公布，并办理资产报废手续。

4.7.4 对报废的事故备品备件，应收集到物供仓库大院或指定地点，按《事故备品备件报废清单》逐一清点数量，在地面摆放整齐，在生技部、安监部、检修公司、发电部、供应部、工会、财务部、审计室、纪检室等部门的监督下，由生产副厂长或总工程师主持，用压路机进行碾压后，再用汽油等明火进行焚烧，避免淘汰、失效事故备品备件重新流入市场或进入生产线。焚烧现场要注意做好防火防爆安全隔离及保卫工作。

【第6篇】设备备品备件审批领取管理制度

为保证我厂设备正常运行，所申报的设备备件型号和数量准确，并保证到厂的备品、备件能及时出库投入使用，特制定以下管理制度：

1、各车间在申报备件计划之前，必须同厂内备件库或物资库房核实，确定无储备，才能填写计划表，如经核实确有此备件，而车间盲目上报计划者，该车间主任、副主任绩效考核各200~500元。

2、各车间报计划时，必须确保所报备件与原型号一致，如因误报

错买，造成物资费用浪费，车间第一责任人按该设备费用的1%~3%给予考核，严重者对领导给予降级或免职。

3、各车间所报急需备件入库后，要及时开票出库，如在两天之内不予领取，每推迟一天，考核该车间第一责任人100~300元。

4、各库管员要保持库房内备品备件的清洁、完好，如备件在库存期间发生备件损坏或锈蚀，给予该车间第一责任人50~200元罚款。

5、各车间必须设立备品备件台帐，备件使用和领取要有详细登记，如发现台帐不完善或登记有误，考核该车间第一责任人50~100元。

6、各车间在申报备品备件计划时，要按设备的一定比例进行申报，不准多报，如发现瞒报、多报者将给予车间第一责任人50~200元考核。

7、各车间计划员填写设备备件计划表，应上交设备科计划员，由设备科计划员与物资公司核实，再由分管设备厂长审核后，经厂部第一责任人批准上报。

8、厂内急需备件领回后，要及时更换或安装，如需生产停机才能施工的，在停机两次以后仍不施工，或在设备领回15~20天后仍不施工者，按设备费用的1%~3%考核责任人，考核维护人员50~300元，项目负责人100~200元。

9、设备备件的验收程序

9.1、备件验收人员除应熟悉机械设备零件、部件及整机检验的知识和技能外，还应熟悉设备维修技术知识和技能，在工作中能严格把好质量关，能协调维修工人预防发生检修施工不合格，以及有一定组

织能力，责任心强，有良好的职业道德和具备一定技术水平及业务素质。

9.2、备件到货后，由供货单位、合同处、物资部或本厂材料员根据备件类别，通知相关验收负责人或其它相关人员到现场验收。

9.3、人员应采取认真负责的态度，对到货的备件、材料先从外表和外露零件的整齐、防锈、涂漆、美观的技术要求以及标牌规格型号、到各部件与原配设备的外形尺寸，进行初步验收。

9.4、重要备件除从外观质量考核外，同时还须进行必要的计量检测，进一步细致验收。

9.5、有必要进行分解验收的，根据情况领回后检查验收。

9.6、验收人员在验收过程中，确认无误的方可签字认定，如有疑问或发现问题，应当场提出，不能解决的有权拒绝验收签字，并报设备科处理。

9.7、严禁验收人员马虎从事，或与供货单位串通徇私舞弊。

9.8、各车间在备件使用前，要组织相关人员对设备进行二次检验，保证备件零缺陷。

10、在备件购进时，如因采购人员不负责任，所购买的备件、材料不合格，造成设备事故，给厂部造成直接经济损失的，视情节轻重给予 50~200 元的罚款。

11、在备件验收时如因验收人员不负责任，验收了不合格备件，使用时设备发生事故或虽未造成设备事故却使我厂遭受损失的，视情节轻重给予 50~200 元的罚款，后果特别严重的厂部，另行研究裁定。

12、各车间每月上报设备科该月备件使用情况和库存情况由设备科统计核实，于 28 日上报公司。

【第 7 篇】设备的备品备件管理制度

为加强备品备件管理，应建立健全备品备件管理组织机构和管理制度，理顺备品配件全过程管理中的各环节的关系和责任，以保证备品配件的及时供应并降低库存。

一、 生产中心根据公司批准的年度备品备件材料计划，编制并上报每月备品备件材料计划表，由生产中心审查后，报主管领导审批后实施。

二、 经批准后的材料计划表做为日常管理的主要依据，如无特殊说明，必须坚持设备的原始生产厂购置的原则，如有变更，要经公司主管领导批准。

三、 凡转动设备的增加、更新、移装、改造及配件的变更、报废等情况，必须以书面形式提前报生产中心，由生产中心主管领导审批后实施。

四、 配件到货后，由物资供应部门组织有关专业管理部门人员验收入库。配件的库房保管要做到：材质明、图号准、不锈蚀、不损坏，帐、卡、物相符。

五、 备品备件的定额管理是备品备件工作的基础，它包括消耗定额和储备定额。储备定额的编制要以消耗定额为依据，必须认真做好，

按既能保证设备的正常生产、维修使用，满足设备安、稳、长、满、优运行的实际需要，又不造成超储和积压的原则，编制备品备件的消耗定额和储备定额。并每年修改补充一次，新增设备的配件消耗、储备定额也要在调整定额时补充进去。

六、备品备件库存管理：备件库的管理要正规化、科学化、要制订严格的验收入库、保管、发放的规章制度以及备品备件入库的验收手续，入库备件要有产品合格证，对材质要求比较严格的备件要有材质化验分析单，库存备件要定期进行抽检和复检、以确保备件质量。

七、对存放时间过长又无合格证的备件，需经技术鉴定后方可发放，对淘汰设备的备件、质量低劣以及年久锈蚀严重的备件，应及时认真处理。

八、在做好配件管理的同时，要做到配件的正确使用、正确安装、正确维护和保养，对关键配件的非正常损坏根据“四不放过”的原则，查清原因，写出分析报告，妥善处理。

九、积极采用先进的修理工艺开展配件的修复工作，配件的修复要做到经济上合算，质量上有保证。

【第 8 篇】设备备品备件管理制度

1. 目的

本规定明确了设备备件从申报、入库、保管到发放领用的制度及管理职责，对设备备件的申报、收、发、存进行控制。

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/695121134200011324>