

备品备件管理方案

备品备件管理方案（通用 15 篇）

为了确保事情或工作能无误进行，时常需要预先制定一份周密的方案，方案是有很强可操作性的书面计划。那么什么样的方案才是好的呢？下面是小编为大家整理的备品备件管理方案（通用 15 篇），仅供参考，欢迎大家阅读。

备品备件管理方案 1

1.0 目的：在保障生产和机械保养需要的基础上，为降低采购成本和节约储备资金，通过科学有效的管理提高整体经营绩效，特制定本办法。

2.0 适用范围：备品备件仓库所有仓库管理人员

3.0 术语：备品备件：为了缩短设备待修时间，在设备维修之前予以储备的设备配件材料。

4.0 职责：仓库负责人负责仓库一切事物的安排和管理，仓管员负责物料的收料、报检、入库、发料、退货等日常管理。仓库负责人、采购人员及设备部人员共同负责对备品备件的检验、不良品处置方式的确定和废弃物的处置工作。

5.0 备品备件的仓库管理

5.1 备品备件的申购

5.1.1 备品备件的购买有设备部人员填写物料申购单，经各审批人员审批完成后交由采购人员采购。

5.1.2 备品备件的采购需经仓库管理人员确认仓库没有物料后物料不够，并在物料申请单上签字后方可采购。做到既保证合理库存又满足维修需要，防止积压浪费，避免供不应求。

5.1.3 备品备件的采购应力求采购成本和库存成本达到最佳组合。

5.2 备品备件的入库管理流程

5.2.1 备品备件进入公司后，采购人员应将经各相关人员签字后物料申购单交给验货的仓库管理人员。

5.2.2 拿到物料申购单后仓库管理人员必须进行初步检验：首先要

核对实物名称、数量、规格、型号等与送货人交付的单据及物料申购单是否一致，避免采购人员多买、少买或错买，造成不必要的损失。如果不一致仓库管理人员有权拒收。

5.2.3 初步检验合格后，要求设备部有关人员进行进一步检验，经检验合格的备品备件方可入库。检验不合格的备品备件，由仓库管理人员和采购人员共同组织退货。

5.2.4 检验合格的备品备件仓库管理人员应经仓库负责人同意后及时入库，办理相关入库手续并要求相关人员确认并签字后，第三联交给采购人员作为报账凭证。

5.2.5 办理过相关入库手续的备品备件应及时根据分区、分类、定位管理的原则放到指定的货架上，并更改物料卡上的相关信息确保信息的真实可靠。

5.2.6 及时根据备品备件入库单上的信息登记账簿。

5.3 备品备件的储存养护

5.3.1 定期打扫仓库卫生，确保仓库干净整洁。

备品备件管理方案 2

一.总则

1.1 为了加强公司对存货的管理与控制，提高存货使用和发放效率，保证合理确认存货价值，防止并及时发现和纠正存货业务中的各种差错和舞弊，制定本制度。

1.2 本制度所称存货，指公司在日常销售活动中或提供劳务过程中耗用的材料和物资。

1.3 库存物资内部控制中的不相容职务应当分离，其中包括：

1.3.1 物资入库和出库经办者与审批者分离。

1.3.2 物资的验收、保管与采购分离。

1.3.3 审批发料与存货保管员相分离。

1.3.4 存货盘点应由保管、记账及独立于这些职务的其他人员共同进行。

1.3.5 若某职位空缺或相关人员临时外出，应制定替代人员或临时人员负责，避免暂时的职务重叠。

二.岗位分工与授权

2.1 职责分工

2.1.1 行政中心行管部需依照物资和签收单办理物资的验收入库，存储保管业务，根据领用单办理物资出库业务。定期盘点库存物资，保证库存物资达到账实相符、账账相符。

2.1.2 计财中心负责监督库房管理，参与存货盘点与核算，做到账实相符，分析储备情况，防止呆滞积压。

2.1.3 营销中心、运维中心等部门负责外购品采购计划提报。

2.1.4 运营中心采购部负责外购物资采购及入库检测事宜。

2.2 库存物资的盘盈、盘亏的处理决定权由公司行政中心和计财中心行使，并报董事长审核批准，金额较大还须董事会批准。库存物资的变质老化、报废毁损的处理决定权由行政中心、计财中心及使用部门行使，并报董事长审核批准，金额较大还须董事会批准。

三.请购、采购、验收与保管

3.1 公司的物资采购业务分别由行政中心行管部、运营中心采购部根据相应部门下达的采购计划提报进行采购。由分管领导、部门负责人及董事长批准后进行采购。

3.2 行政中心行管部、运营中心采购部分别对入库物资的数量、质量、技术规格等方面进行检查和验收，保证存货符合采购要求。只有检验合格的物资才可办理入库相关手续。

3.3.运营中心采购部主要负责采购工作

3.3.1 供应商处直接发出至客户，实物不入库的物资、在客户收到物资第一时间必须由运营中心采购部根据物资或验收单在确保物资的数量、质量、技术规格符合采购要求的情况下发起金蝶入库流程，再由行政中心行管部负责审核，最终由发起部门领用。

3.3.2 营销中心，运维中心等部门用于技术或项目上的物资采购，在收到物资时由运营中心采购部按照相关验收要求进行入库。

3.4 行政中心行管部采购主要负责采购工作

3.4.1 公司日常办公用品采购，由行政中心行管部根据各部门计划提报所需，进行采购，收到物资第一时间，必须依照实物及验收单，

对入库存货，及时录入 OA，详细登记存货类别、编号、名称、规格型号、数量、计量单位等内容，

3.5 行政中心须定期对存货进行检查，加强存货的日常保管工作

3.5.1 发货时遵循先进先出的原则，先到先发，集中发同一批次的物资，发完再发另一批次的物资。

3.6 入库记录不得随意更改。如确需修改入库记录，必须经部门总监及相关部门批准。

3.7 对于已售存货退货的入库，行政中心应根据营销中心填写的退货凭证办理入库手续，经营销总监、董事长批准后，对拟入库的商品进行验收。因产品质量问题发生的退货，应分清责任，由行政中心、营销中心、运营中心确定处理方法。

四.领用与发出

4.1 领用分类

4.1.1 公司各部门领用日常办公用品，应在 OA 上提报资产领用申请。仓管员凭经批准的资产领用申请表，核对存货数量、品名、规格后发料。

4.1.2 营销中心、项目技术中心、运维中心等部门领用技术或项目的物资时，应在金蝶系统申请物资出库单，再由行政中心行管部按照流程规定，进行发出。

4.2 对仓管人员由于违规发放存货造成存货变质、失效等损失，仓管人员除承担全部经济损失外，还要接受行政处分。

五.盘点与处置

5.1 行政中心、计财中心定期和不定期对存货进行盘点，盘点方式为抽盘和全盘。定期盘点分为月度盘点和年度盘点。月度盘点采取抽盘方式，年度盘点采用全盘方式。月度盘点的存货数量不低于总量的 60%。对于用量或金额较大、领用次数频繁的存货每月盘点一次。

5.2 月度盘点时间为每自然月最后一天，年度盘点为每自然年最后一天

5.3 行政中心应制定详细的盘点计划，合理安排人员。

5.4 行政中心应充分做好盘前准备工作，具体要求如下：

5.4.1 将盘存表表格预先准备妥当

5.4.2 仓库内存货应分别码放，按类别区分

5.4.3 存货有序摆放，力求整齐。

5.4.4 各项存货应于盘存前在 OA 上登记完毕，如因特殊原因，无法完成时，应由行政中心将尚未入账的有关单据利用“结存调整表”一式两联，将账面数调整为正确的账面结存数后，一联送计财中心，一联行政中心自存。

5.4.5 盘存期间除紧急发货外，暂停发货。

5.5 所有盘存数据必须进行现场盘点，不得以猜想数据、伪造数据记录于盘存表中。盘存表若需修改，均需经盘存人员签字方能生效。

5.6 存货盘点应当及时编制盘点表，盘盈、盘亏、毁损情况要分析原因，在期末结账前处理完毕。

六.检查与监督

6.1 存货内部控制监督检查内容主要包括：

6.1.1 存货业务相关岗位及人员的设置情况。重点检查是否存在不相容职务混岗的现象。

6.1.2 存货业务授权批准的执行情况。重点检查授权批准手续是否健全。

6.1.3 存货收发、保管的执行情况。重点检查存货取得是否真实、合理，存货验收手续是否健全，存货保管岗位责任是否落实，存货清查、盘点是否及时，准确。

6.1.4 存货处置的执行情况。重点检查存货处置是否经过授权批准，处置价格是否合理，处置价款是否及时收取并入账。

6.1.5 存货会计核算的执行情况。重点检查存货成本核算、价值变动记录是否真实、完整、及时。对监督检查过程中发现的存货内部控制中的薄弱环节，负责监督检查的部门应当告知有关部门，有关部门应当及时查明原因，采取措施加以纠正和完善。

七.附则

7.1 本制度最终解释权归计财中心和行政中心

7.2 本制度经公示后即时生效执行

备品备件管理方案 3

1、目的

加强对公司原辅料、备品(备件)、成品库存的安全管理,防止缺货、断货、积压等行为对公司的生产经营造成影响,保障公司生产经营正常进行。

2、适用范围

适用于公司所有原辅料、备品(备件)、成品。

3、术语

安全库存:是指当不确定因素已导致更高的预期需求或导致完成周期更长时的缓冲存货,安全库存用于满足提前期需求

采购周期:指采购方决定订货并下订单、供应商确认、订单处理、生产计划、原料采购、质量检验、发运的整个周期时间。

4、职责

4.1 生产管理处与物资采购处负责共同制定原辅料的安全库存,报主管领导审批。

4.2 装备能源处负责制定备品(备件)的安全库存,报主管领导审批。

4.3 销售公司与生产管理处共同负责制定成品安全库存,报主管领导审批。

4.4 仓储运输处负责根据安全库存管理原辅料、成品库存。

4.5 装备能源处负责根据安全库存管理备品(备件)库存。

5、工作程序

5.1 生产计划编制人员每月结合成品安全库存表制定公司月度生产计划。

5.2 采购人员结合原辅料、备品(备件)安全库存表制定公司月度采购计划,依据采购计划进行采购。

5.3 仓库管理人员每日根据安全库存检查原辅料、备品(备件)库存数量,发现数量小于或超出规定时,需及时通知相关采购人员。

5.4 仓库管理人员每日根据安全库存检查成品库存数量,发现数量小于或超出规定时,需及时通知生产计划编制人员。

5.5 采购人员在接到仓库管理人员库存报警或超量通知后,应根据

生产实际需求情况，决定是否与供应商联络，通知供应商及时交货或改变交期。

5.6 生产计划编制人员在接到仓库管理人员库存报警或超量通知后，应根据生产实际需求情况，决定是否制定临时生产计划，通知生产分厂执行临时生产计划。

6、安全库存设定标准

6.1 原辅料安全库存:按照原辅料进行分类，分别制定相应的安全库存。

木浆、煤炭等大宗物品:结合市场行情、采购周期，生产管理处制定相应的安全库存。

化学品:结合市场行情、采购周期、有效期、生产管理让制定相应的安全库存。

特种器材:结合市场行情、采购周期、生产管理制定相应的安全库存。

包装材料、五金钢材等其他:结合采购周期、生产管理处制定相应的安全库存。

6.2 备品(备件)安全库存:结合市场行情、采购周期，设备能源处制定相应的安全库存。

6.3 成品安全库存:根据不同的客户要求，结合产品的品种、保质期等因素，销售公司制定相应的安全库存。

7、相关文件表单：

7.1 生产管理处制定的《原辅料安全库存表》

7.2 设备能源处制定的《备品(备件)安全库存表》

7.3 销售公司制定的《成品安全库存表》

备品备件管理方案 4

1、目的

为了满足客户不断增长的需求，达到客户满意， 特针对采购周期超过 30 天的物料建立安全库存。

2、范围

适用于公司正常采购周期超过 20 天的原材料。

3、术语和定义

安全库存:是指当不确定因素而导致更高的预期需求或导致完成周期更长时的缓冲存货,安全库存用于满足提前期需求。

4、职责

4.1 仓储科负责编制原材料安全库存表经主管领导审批后输入到erp系统。

4.2 库管员负责根据安全库存表管理库存。

5、作业程序

5.1 库管员每日根据安全库存表检查库存数量,发现库存数量小于订货点时应立即填写采购申请单。

5.2 采购收货时如超出库存上限时,需及时报主管领导处理。

6、安全库存设定标准

6.1 结合采购周期、生产计划以及车间的产能制定。

6.1.1 采购周期为:邢钢采购周期为 20 天

杭钢采购周期为 30 天

宝钢 $\Phi 20$ 以下的采购周期为 30 天,

宝钢 $\Phi 20$ 以上的采购周期为 60 天

6.1.2 安全库存周转日期为 15 天

例如:邢钢 $\Phi 10$ 日平均消耗量为 1 吨

1) 则库存下限计算公式为:1吨 x20 天采购周期+15 天安全库存周转日期=35 吨 ;

2) 库存上限计算公式为:库存下限 35 吨+(20 天采购周期+30 天生
产消耗)x 日均消耗量 1 吨 =85 吨。

6.2 为了控制库存,可根据公司的实际情况、采购周期和以往客户订单的规律,每季度适当调整安全库存量。

7、安全库存的原则

7.1 不缺料导致停产

7.2 在保证生产的基础上做最少量的库存

7.3 不呆料

第一条 目的

1. 为了加强商品存货管理，明确商品进出库手续，规范盘点流程，促进库存商品管理水平提高。

2. 确保公司库存商品财产安全、完整。

第二条 适用范围

适用于公司库存商品出入库管理、仓库现场管理、指令审批管理、仓储日常工作管理

第三条 库存商品管理条款

1. 库存商品的定义

库存商品是指存放在公司仓库中所有权属公司且纳入库存商品核算的各类商品。

2. 库存商品入库

a. 商品入库需商品采购负责人(或待入库商品盘点人)提交待入库商品明细清单，经由库管人员盘点核对无误后，将货物放置库房内，分配货架，办理入库手续，制作入库单。入库单需由采购负责人、库存管理直属领导(xx)、库管人员共同签字方可生效;入库单一式三份：采购负责人、库管人员、存档各存一份。

b. 退货商品入库需由经办人提交退货清单。经由库管人员盘点核对无误后，将货物放置库房内，办理入库手续，制作退货入库单。退货入库单需由经办人、库管人员共同签字方可生效;退货入库单一式三份：经办人、库管、存档各存一份。

3. 库存商品盘点

a. 常规盘点：每月 3 日、13 日、23 日盘点库存，核对库存表。

b. 非常规盘点：

采购商品入库前、后需分别进行库存清点工作，保证大宗新进商品入库前后库存商品无误。

批发订单商品出库前、后需分别进行库存清点工作，保证大宗商品出库前后库存商品无误。

c. 库存盘点人员务必独立、细心、认真、负责，尽量保证盘点准确。

仓库现场管理条款

1. 仓库日常维护

a. 仓储管理人员需每日做好仓库通风、整理工作。每日上班后开启仓库窗户通风，检查仓库窗户门锁是否完整，检查仓库温度;每日下班前检查仓库门窗是否关上、锁上。

b. 根据商品数量合理分配仓位，做好仓位资源整合优化，充分利用仓库空间。

2. 仓库钥匙管理

a. 仓库钥匙常备两套，库管人员和库存管理直属领导各持一套，不得将钥匙随意转交其他无关人员。

b. 库管人员如因特殊原因需要临时将仓库钥匙移交其他人员，需经库存管理直属领导(xx)批准，并办理仓库钥匙交接单，接、交钥匙之前均需盘点核对库存，明确库存商品责任。

3. 未经库管人员允许，非库管人员禁止私入仓库。如工作需要需由库管

人员陪同，严禁非库管人员单独在仓库停留。

第五条 商品发货条款

1. 零售商品发货流程

a. 订单打印人员(现为 xx)打印订单后交库管人员，库管人员依据订单取出相应商品，并留下订单出库联(绿色)，其余各联指定财务核算人员(现为 xx)、库存管理直属领导(xx)各保留一联，出库商品交由发货人员(现为 xx)。

b. 发货人员(现为 xx)根据订单联(白色)复核出库商品无误，打包并发送快递。

c. 每工作日 10 点、16 点两次集中备货出库。

2. 批发商品发货流程

a. 订单打印人员(现为 xx)打印订单后交库管人员，库管人员依据订单备货下架，放置在仓库指定备货区，并留下订单出库联(绿色)，其余各联指定财务核算人员(现为 xx)、库存管理直属领导(xx)各保留一联，待出库商品放置仓库指定备货区准备发货。

订单打印人员(现为 xx)根据订单联复核出库商品无误,并留下订单联(白色)放置在相应商品上,联系顾客自取或打包并发送快递。

3. 零售上门自提发货

顾客上门选购,由库管人员陪同顾客去库房挑选,选定商品后库管人员在华奥商城下订单,订单打印人员打印订单后交库管人员,库管人员留下订单出库联(绿色),其余各联指定财务核算人员(现为 xx)、库存管理直属领导(xx)各保留一联。顾客支付货款现金交由指定财务核算人员(现为 xx)。

4. 员工内购发货流程

依据《员工内购规定》执行操作。

5. 公关性(赠品)商品发货流程

如因业务需要从库存商品中申请公关性(赠品)商品,需办理公关性(赠品)商品出库手续,公关性商品(赠品)申请出库单需申请人签字、库存管理直属领导(xx)审批、副总审签后方可生效,相应商品可以出库。

备品备件管理方案 6

备品备件管理制度之相关制度和职责,第 1 条为加强备品备件管理,各生产单位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。第 2 条每年 9 月底各生产单...

第 1 条 为加强备品备件管理,各生产单位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。

第 2 条 每年 9 月底各生产单位上报本单位下年度的备品备件材料计划,由公司生产运行部审核后汇总并上报集团有关部门审批。

第 3 条 各生产单位根据公司及集团有关部门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,由生产运行部审查后,报主管领导审批后实施。

第 4 条 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

第 5 条 各基层单位凡转动设备的增加、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运行部，由生产运行部审查，主管领导审批后实施。

第 6 条 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。

第 7 条 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。

第 8 条 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。

第 9 条 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。

第 10 条 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。

第 11 条 要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。

7

一、计划编制

1、检修材料与备品配件管理采用计算机及网络技术，实现网上编制、审批计划，网上查询库存物资，对备品备件的管理采用 A、B、C 分类法。

、检修物资需用计划应有专人编写，内容包括物资名称、规格、型号、计划数量、交货期、价格、库存情况、采购数量、到货期、特殊物资的推荐厂家及技术要求和质量要求等。

3、新投产机组应及时与建设单位办理有关备品备件的移交手续，并及时制定该机组的备品备件清册。

4、编制备品备件计划应按一定的格式，明确备件的名称、图号、规格、材质、主机型号、单位、需用量、交接时间。审批后的备件需用计划原则上不允许修改变更，因客观原因或检修变更的，需立即通知供应部门计划员修改，重要备件需有关领导批准。

5、编制备品备件需用计划应根据年度检修计划确定，确定好大修、小修、更改、工程、维护、另购等项目、资金，根据实际需要确定需用量。

6、根据检修、更改、工程等计划提前准备相关备件，对于一些加工难、加工周期长、材质特殊重要的配件应提前半年或作年度计划，一般配件只需要提请季度及月计划。

修材料与备品备件的储备管理

1、企业应有重点地储备本企业专用的、经常换用和容易换装的检修材料与备品备件。

2、检修材料与备品备件的储备应经常保持定额储备量，并做到帐、卡、物相符。

3、企业应认真编制检修材料消耗定额、备品备件消耗定额、事故备品储备定额，并按规定程序审批后执行。

4、科学合理安排检修材料与备品备件的定额，根据实际情况及时修订，不断优化化储备定额和库存定额，减少资金占用。

5、对资金占用较大的事故备品，应积极开展企业之间的联合储备工作。

6、备品备件的领用应严格执行审批手续，事故备品被领用后应及时补充。

三、备品备件的质量保证

1、抓住到货、入库和领用三个环节，认真执行验收制度，并根

- 2、 备品备件入库时应认真填写入库验收单并做好记录。
- 3、 为保证检修材料、备品备件不受损伤不变质应采取相应的措施，保管精密备品备件应充分注意温度、湿度和阳光照射等因素的影响，金属制品做好防腐工作。
- 4、 对重要的物资或备品备件应安排专人到生产厂家做好监造工作。
- 5、 备品备件入库、领用应由供应人员、生产技术人员严把质量关，重要、特殊备件可请有关专家共同验收。
- 6、 调查备品备件是否存在因质量问题，造成设备投运后发生故障的情况。
- 7、 特殊项目所需的大宗材料、特殊材料、机电产品和备品备件，应编制专门计划、制定技术规范书，并按集团公司有关规定进行招标采购。
- 8、 三年检修滚动规划中提出的重大特殊项目经批准并确定技术方案后，应及早安排备品备件和特殊材料的招标、订货以及内外技术合作等事宜。
- 9、 标准项目的检修材料和备品备件定额应作为检修文件包的内容严格执行：特殊项目的检修材料和备品应有专人编写计划，经有关部门审核后执行。
- 10、 定期检查备品备件的图纸、说明书及产品合格证等资料和凭证的存档情况。

8

1、 范围

本标准规定了 xx 县供电公司设备备品备件管理的职能、管理内容与要求、检查与考核。

本标准适用于 xx 县供电公司生产单位设备备品备件管理工作。

2 、 管理职能

2.1 分管生产的副总经理负责设备备品备件的全面领导，定期组织相关部室对生产班组设备备品备件进行检查、落实，使备品备件经常

2.2 生产部负责设备备品备件的核对、审批。

2.3 电力实业总公司负责设备备品备件的采购，保证实物的领用。

2.4 生产单位按照定额规定，严格领用手续，随用随补，采用有效措施防止损坏、锈蚀、变质，妥善保管好。

、 管理内容与要求

3.1 设备备品备件是电力企业为保证安全、经济供电而建立的特有的生产储备，对于及时消除设备缺陷，防止事故的发生和加速事故抢修，缩短检修时间，提高设备健康水平，保证设备安全、经济运行十分重要。

3.2 设备备品备件定额的制定由生产管理部门负责。电力实业总公司、财务部和生产单位共同编制出《设备备品备件定额清册》，经分管领导审定后，报主管总经理审批后实施。

3.3 各生产单位（班组）所需的备品备件按总额规定由班组材料员列单，班长签字，一式四份，经生产部审核、批准，电力实业总公司发料。

3.4 设备备品备件必须有清单，做到进库出库有记录，班组、供应、生产、财务各有一本帐。

3.5 备品备件必须由班组材料员保管，专项存储，任何人不得擅自开仓使用。

3.6 备品备件应专项专用，只有在事故情况下才能开仓使用，平时（包括日常生产）不得拿用，更用能随意出售和外援。因事故处理而使用的备品备件，应于事故处理完毕后开出清单，补齐入库。

4、 检查与考核

本标准的执行由 xx 县供电公司生产副总经理每季一次组织相关人员进行检查。

本标准的具体考核按《xx 县供电公司绩效考核办法》执行。

备品备件管理方案 9

1、 范围

本标准规定了龙海市供电公司生产设备备品备件管理工作的职责

与权限、管理内容和要求、检查与考核。

本标准适用龙海市供电公司生产设备的检修工作。

2、引用标准

山东省电力公司《备品备件管理办法》(试行稿)

3、职责与权限

3.1 职能

3.1.1 做好备品备件管理工作,必须重视队伍建设,不断提高人员素质,新建和扩建项目,从筹建开始,就应抓好备品备件的管理工作。

3.1.2 备品备件管理工作由公司生产经理负责,生技部、物资公司、财务部分管各项具体工作。

3.2 权限

3.2.1 备品备件储备定额的制订,应根据备件的范围,结合设备历年的健康状况及检修经验,本着既保证安全生产的需要,又节约资金的原则,由生技部制订,公司生产经理批准。

3.2.2 新设备投产后,需按照本办法规定及时制定备品定额。

3.2.3 备品备件资金管理

3.2.3.1 消耗备品所需资金全部由流动资金的材料资金解决。

3.2.3.2 事故备品由大修资金解决。

3.2.3.3 核定的备品备件不得挪作它用。

3.2.3.4 随设备的备品备件是整体设备的一部分、按固定资产管理办法管理,只列清册、不纳入备品备件资金范围。

4、管理内容与要求

4.1 公司属设备备品备件实行分级管理:生产设备事故备品由物资公司按照审批定额集中储备;消耗性备品由各车间自行储备。

4.2 事故备品只能用于更换通过预防性试验检查发现即将损坏的设备及零部件,防止生产设备事故的发生和用于事故抢修。不得用于基本建设、改进工程及科研等项目。

4.3 事故备品的动用要经过审批、防止使用不当,动用事故备品要经公司生产经理批准、并且做到及时补充、保持原有储备量。

4.4 安装在我公司变电站、输电线路上和存放仓库内的设备,不得

随意挪用或随意拆除部件,若确实需要拆除部分设备或备件时,需填写设备申请单,报生技部批准后执行。对于紧急情况,在不影响正常运行设备的条件下,经生技部专责人及运行人员同意方可拆除,并作详细的交待记录,所拆备件,应在一周内予以恢复、补全。

4.5 备品备件管理是一项技术、专业性强的工作,专责或兼责人员应由有一定的专业技术水平和实践经验,业务基础扎实、工作作风端正的人员担任。

4.6 备品备件是为了保证安全生产而必须经常储备的物资,须经常保持良好状态,定期检查测试,以便在生产设备发生事故和异常时随时可以使用。

4.7 事故备品由物资公司采用现代化管理方法按储备定额标准和资金进行储备,保证合格、不受损坏、变质或散失。在满足生产需要的前提下,努力降低资金占用。

4.8 新安装的生产设备随设备的图纸、资料、备品备件及专用工具由生产单位和安装单位共同验收清理登记、交生产单位保管、安装单位使用时可以向生产单位借用。

4.9 备品备件应建立帐卡,并做到帐卡物相符、备品入库时必须经过验收合格,制造厂的检验签定书和有关技术资料随备品一起妥善保管。

4.10 备品按其本身的性质不同,可分为设备性备品、材料备品和备件性备品,按其重要性和加工程度不同,又分为事故备品和消耗转换备品。

4.11 事故备品

4.11.1 设备事故备品是指除主设备外的其他主要要设备.这些设备一旦损坏,将影响正常运行,而且损坏后不能修复或难于购买者。

4.11.2 备件性事故备品是指主要设备的零部件,这些零部件具有正常运行情况下不易损坏、正常检修不需要更换、但损坏后将造成供电设备不能正常运行或直接影响主要设备的安全运行,而且具有损坏后不易修复、制造周期长或加工需用特殊材料的特点。

4.12 消耗轮换备品:

4.12.1 检修工作量很大,如利用备品进行轮换则可以显著缩短抢修时间的设备部件。

4.12.2 在设备正常运行情况下,经常磨损,检修中需要更换的部件或零件。

4.13 有下列情况之一者,不应列入备品储品的范围内:

4.13.1 损坏的部件有充分时间进行配制和更换或本单位在短时间
内修复或采购方便、不致影响供电时间要求。

4.13.2 在检修中使用的一般材料、设备、文具和仪器。

4.13.3 特殊检修项目需要的大宗材料以及零部件。

5、检查与考核

由生技部负责检查全公司生产设备备品备件管理工作情况,并向有关部门提出考核意见。

备品备件管理方案 10

为规范车间设备、备品备件、材料、办公用品的计划提报工作,明确责任,特制定本规定:

1.由技术管理人员负责车间备品备件等计划的提报管理工作。

2.备品备件等采购计划上报的程序。

2.1 班组根据生产的实际情况,每月 20 日前编织月度备品备件、材料、办公用品计划。

2.2 班组将本月度计划交至分管技术员处校核,

2.3 技术员校核后的计划,交至车间分管领导处审核,审核后的计划交至车间综合管理员汇总。

2.4 车间综合管理员汇总签字后的计划经车间主任审批后上报。车间领导审批时限为一天。

2.5 车间综合管理员负责计划上报手续办理工作,并于每月 25 日前办理完毕。

3.各班组应本着安全生产、认真负责、节约资金的原则及时提报责任范围内电气物资计划。

4.班组应认真填报‘月度采购计划申请单’,应按要求认真填报,采购计划应具有可执行性,杜绝有纲无目的计划(所需物品应注明型号、规格、数量、用途等必要的技术数据,如型号规格仍不能说明问题,应由分管技术员编制采购技术规格书)。

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/698051140107006054>