

# \*\*\*\*\*公司管理文件

文件编号:\*\*\*\*

第 1 版

签发:

---

## 备件修复管理程序

### 1 目的

1.1 为明确备件修复业务流程，规范备件修复业务，特制订本管理程序。

### 2 适用范围

2.1 本管理程序适用于\*\*\*\*\*总部体系相关单位。

### 3 定义

3.1 备件修复：使用后失效或其它原因更换下来的备件（包含零固采购的整台设备，下同），需进行焊、铆、镀、衬、喷、切削、镶补、磨等加工工艺，或高分子材料包覆、零部件的离线功能恢复和精度调整等，使该备件恢复原有功能、精度或具有新的使用价值。按供应商所在区域不同，分为境内（大陆地区）修复和境外（大陆以外地区）修复。

3.2 办公微机及外设包括：台式和便携式微机、以及与之相连的打印机、投影仪、扫描仪。保修范围内的办公微机及外设的维修不适用该程序。

3.3 紧急状态:设备因故障/事故停机或因备件性能严重劣化在维持生产，急需更换备件来恢复生产或改善备件性能的局面。

### 4 管理职责

#### 4.1 设备部

4.1.1 组织编制及下达备件修复年度预算。

4.1.2 负责审核、受理备件修复计划，选择修复供应商，审定技术协议，确认实际修复内容，核定境内备件修复价格、签订合同及报支准备工作。

4.1.3 负责备件修复出门证的签发。

4.1.4 负责紧急状态下的备件修复组织及过程跟踪。

#### 4.2 财务部

4.2.1 负责备件修复的相关财务管理。

#### 4.3 各厂部

4.3.1 负责提出备件修复申请计划，明确修复要求，提供有效的技术图纸。

4.3.2 负责待修件及甲供件的实物交接。

4.3.3 负责组织备件修复技术协议的签订。

4.3.4 负责供应商在现场取送备件人员的安全交底及安全管理。

4.3.5 负责境外修复价值的确认。

4.3.6 负责备件修复过程跟踪，完工件实际修复内容确认，直送现场的实物质量、资料、返回旧件的验收。

4.4 资材备件采购部

4.4.1 负责境外修复业务的受理。

4.4.2 负责境外修复询价和合同签订。

4.4.3 负责境外修复的备件出关手续办理及过程跟踪。

4.4.4 负责修复完工件入关手续办理。

4.4.5 负责委托仓储管理部门对修复完工件的验收和入库，监督和评价仓储管理部门对设备部提出的要求执行情况。

4.4.6 负责境外修复费用的报支准备。

5 备件修复业务流程见附件一。

6 流程要求

6.1 年度协议管理

6.1.1 设备部根据相关政策制订安全、效率、质量管理要求，并结合供应商年度评价情况，签订年度协议，明确修复业务管理要求。

6.2 计划管理

6.2.1 因信息系统故障、备件无物料代码等原因，造成不能从信息系统申报修复计划时，填报《\*\*\*\*\*总部备件修复手工委托单》（详见表格编号\*\*\*\*-01A）。

6.2.2 紧急状态下申报的修复计划需注明紧急标志。

6.2.3 大定修或年修中需即下即上的备件至少在开工前 15 天申报修复计划。

6.2.4 非正常损坏的办公微机及外设修复，以及数据存储设备中必需的数据恢复，需填写《\*\*\*\*总部办公设备修复审批表》（详见表格编号\*\*\*\*-02A），报批后按备件修复流程委托实施。

6.3 过程管理

6.3.1 各厂部根据设备部签发的“备件修复实物交接证”（详见附件二）及通过信息系统打印的《\*\*\*\*

有限公司维修协力（备修）委托单》与供应商进行实物交接，并告知供应商取件人在领取实物区域存在的危险源。在煤气、高空等危险区域交接实物时需派专人进行安全监护。实物交接时按实际交接数量在信息系统中输入及打印

“备件修复实物交接单”或“物料清单”（有效期 5 个工作日），按物资出厂证管理办法办理出厂手续。供应商需延期交货期时填写《\*\*\*\*总部备件修复计划延期交货申请表》（详见表格编号\*\*\*\*-03A）；备件无修复价值或供应商不能满足现场要求时，供应商需填写《\*\*\*\*总部备件修复计划取消或退单申请表》（详见表格编号\*\*\*\*-04A），经各厂部确认后报设备部处理。

**6.3.2** 除总包和协议价项目以及紧急状态下抢修项目外，当供应商预估修复单价大于委托单上的“参考原值”的 30%时，供应商需填写《\*\*\*\*总部备件修复价值确认表》（详见表格编号\*\*\*\*-05A），并报各厂部审核、设备部确认后实施修复工作。

**6.3.3** 除总包和协议价项目外，设备部（备件管理室业务员）审批修复计划前需填写《\*\*\*\*总部大额备件修复计划审批表》（详见表格编号\*\*\*\*-06A），并按等级报批：预计修复总价小于等于 30 万元时，报设备部备件管理室主任审批；预计修复总价大于 30 万元小于等于 100 万元时，报设备部业务主管领导审批；预计修复总价大于 100 万元小于等于 300 万元时，报设备部部长审批；预计修复总价大于 300 万元时，报公司主管领导审批。当设备部（合同室）核定的实际总价超过审批等级时，需重新报批。

**6.3.4** 对于每一个备件修复项目，各厂部要向供应商传达明确的技术要求。委托单上“参考原值”小于 10 万元的项目，以供应商签收的《\*\*\*\*有限公司维修协力（备修）委托单》作为传达技术要求的载体，需要签订《技术协议》来补充技术要求的项目，在委托单上予以明确；“参考原值”大于等于 10 万元的项目，以签订的《技术协议》作为传达技术要求的载体。“参考原值”小于 30 万元时，由各厂部（区域工程师及以上）签订；“参考原值”大于等于 30 万元时，还需经设备部专业技术室审定。《技术协议》的文本格式见附件三。

**6.3.5** 在备件修复过程中需更换的轴承应该优先甲供，如需由供应商自行采购的，供应商需填报《\*\*\*\*总部备件修复供应商自行采购轴承申请表》（详见表格编号\*\*\*\*-07A），经各厂部确认后报设备部审核；供应商需第三方承担某些修复工序时，需填写《\*\*\*\*总部备件修复供应商工序外协申请表》（详见表格编号\*\*\*\*-08A）。经各厂部确认后报设备部审批。

## 6.4 到货管理

6.4.1 在修复技术协议中已明确需过程检查和出厂验收的项目，由设备部组织赴供应商处检查；对需品质复检的修复完工件，交货后由各厂部通过设备部委托检测单位进行复检。

6.4.2 修复完工件送货时，供应商需填写《\*\*\*\*总部备件实际修复内容和送货确认表》（详见表格编号：\*\*\*\*-09A）由仓储部门对实物数量及型规进行核对、资料进行验收。

6.4.3 仓库无存放条件，需在供应商处存放的修复完工件，由仓储部门、设备部、各厂部与供应商四方签订《\*\*\*\*总部备件修复实物寄存协议》（文本格式见附件四）。

## 6.5 其他

6.5.1 因修复质量问题需供应商返修的备件，由各厂部填写《\*\*\*\*总部修复备件返修出厂证明表》（详见表格编号：\*\*\*\*-10A）。

6.5.2 紧急状态时由设备部组织备件抢修，按“先修后补手续”的原则执行。抢修结束后，项目单位在 3 个工作日内补报修复计划。

## 7 备件境外修复业务

7.1 境外备件的修复申报流程和过程管理要求，参照公司资材备件采购相关管理制度执行。

7.2 对于现场备库型（M3）的修复件，各厂部需先将修复计划提交设备部审核后，再报送资材备件采购部。

7.3 资材备件采购部需凭项目单位填写的《\*\*\*\*总部境外修复实物交接单》（详见表格编号\*\*\*\*-11A）到设备部办理出厂手续。

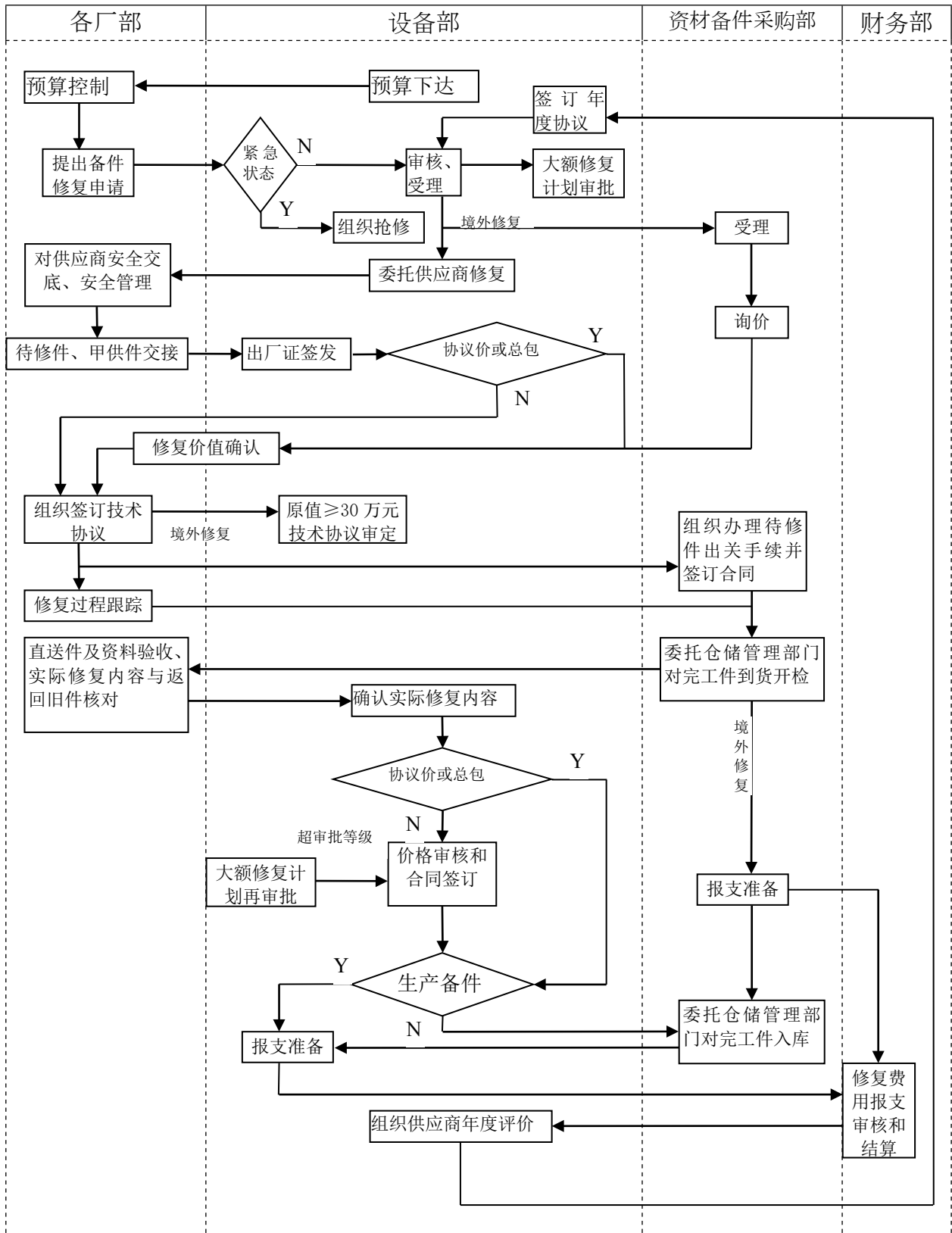
7.4 修复件出关凭证（原备件的正本进口报关单、发票、装箱单、提运单等全套进口单据及合同）由资材备件采购部牵头组织提供。

## 8 附则

8.1 本管理程序自实施之日起，《备件修复管理程序》（SAZ09036）废止。

拟稿：\*\*\* 日期：2009年10月10日  
审核：\*\*\* 日期：2009年11月19日

# 备件修复业务流程图



附件二

## 《备件修复实物交接证》样本

附件三

协议编号：

\*\*\*\*总部备件修复技术协议

修复委托单号：

项目名称：

甲 方：\*\*\*\*总部

乙 方：

签订日期： 年 月 日

有效期至： 年 月 日



# 说 明

一、本技术协议需在乙方实施修复前签订完毕，“参考原值”不大于 30 万元时，由各厂部（区域工程师及以上）签订；“参考原值”大于 30 万元时，还需经设备部专业技术室审定；

二、技术指标(参数)要求:填写修复件所要求恢复的技术指标，需有明确的参数要求；

三、主要修复工艺:乙方填写在满足甲方技术要求时需采取的主要工艺及关键控制指标。

四、双方承担的义务和责任:填写甲乙双方所要求对方承担的责任和义务。

五、修复进度要求:填写修复件要求完工的日期，各修复关键工序的完工节点。

六、检验及验收标准:填写修复完工后，对修复件进行校验、验收的方法、手段，合格的判定标准，各项标准需有量化指标。

七、质量保证:填写修复件的正常使用寿命承诺，对已纳入框架协议、总包的项目需与已约定的要求一致。

八、其它事项：填写甲乙双方需约定的其它内容。

九、本项目完成后，乙方需将修复技术方案及修复履历交委托方、设备部备件管理室备案。

十、协议编号规则为 **AABB**（年度）+物料代码+（三位序号）例：**AABB(07)C1683456001**

一、主要修复内容

二、技术指标(参数)要求：

三、主要修复工艺及控制参数

四、双方承担的义务和责任：

1、甲方：

2、乙方

五、修复进度要求：

六、检验及验收关键指标：

七、质量保证：

乙方承诺修复完工件正常使用寿命 月，在使用寿命期内内，乙方对产品质量实行三包。

八、其它事项：

甲方

乙方

项目单位技术人员：

经办人员：

日期：

日期：

设备部专业技术室：

技术人员：

日期：

日期：

附件四

## \*\*\*\*总部备件修复实物寄存协议

仓储部门：\_\_\_\_\_

供应商：\_\_\_\_\_

因（存放场地缺乏；零配件需在下次修复时使用）的原因，经协商，决定将备件积存在供应商\_\_\_\_\_处。为明确各方职责，特签订本协议。

### 第1条 寄存备件及数量

寄存的备件型规及数量见下表：

物料代码	物料名称	型号规格	单重 (T)	委托单号	委托数量(套)	已送货量	寄存量

### 第2条 寄存期限

寄存时间从\_\_\_\_年\_\_月\_\_日到\_\_\_\_年\_\_月止。到期时备件一次性送还。

### 第3条 责任

#### 3.1 仓储部门的责任

3.1.1 指导供应商做好备件的保管工作。

3.1.2 检查在供应商寄存的备件保管情况及出入库管理台帐。

3.1.3 需供应商送货时，需提前3天将备件型规和数量通知供应商。

#### 3.2 供应商的责任

3.2.1 按仓储部门提供的备件保管要求做好备件的保管工作。

3.2.2 按仓储部门或厂部提供的格式做好出入库台帐的记录工作。

3.2.3 按仓储部门要求及时送货，送货前做好备件完好性检查工作。

3.2.4 不得将备件挪用，需改变存放产地时需提前2天通知仓储部门。

#### 3.3 各厂部责任

3.3.1 配合仓储部门进行不定期检查在供应商处寄存的备件保管情况及台帐。

3.3.2 需仓储部门送货时，需提前5天将备件型规和数量通知仓储部门。

#### 3.4 设备部的责任

3.4.1 按合同规定与供应商及时结算修复费用。

3.4.2 配合仓储部门进行不定期检查在供应商处寄存的备件保管情况及台帐。

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/145334004134011233>