

备品备件管理制度

1. 目的

远动技术是电网实现自动化和管理现代化的基础，是确保安全、经济调度的重要手段。为生产设备的正常运行和事故抢修，提高完好率，保证远动系统的稳定、可靠、准确工作，储备一定数量的备品备件，并加强管理，制定如下方法。

2. 范围

远动设备包括的内容：

2.1、远动主机。

2.2、远动专用变送器柜、变送器以及与之相连的通信、遥测、遥控、遥调电缆。

2.3、远动的调制、解调器、通道电线。

2.4、调度模拟盘及连接设备和电缆。

2.5、远动的附属打印、制表及显示装置。

2.6、远动信息的输出设备及其连接电缆。

2.7、远动与计算机之间远动侧接口。

2.8、远动用的电源设备和 U 赐电源。

2.9、电力负荷控制装置。

3、管理内容与要求

3.1、备品备件的计划编制与申报。

3.1.1、备品备件按计划周期长短分为年度计划、季度计划、月度计划；按内容分为综合计划、大修专用备件计划等。

3.1.2、各部门应根据每季度第二个月 ____ 日前根据下一个月的定检计划、生产计划编制下一季度内实际需要的各种备品备件。

3.1.3、各部门在编制备件计划时必须认真填写备品备件的名称、图号、材质、单重、数量、原制造厂家，推荐制造厂家，到货期限等内容。尤其是数量要求准确，防止积压或不足。

3.1.4、各部门在编制计划时必须认真审核库存，确保数量的准确，防止积压。另外，要了解本部门替换下的可修复利用的旧件情况，能修复利用的不再申报计划或减少申报的数量。

3.1.5、各部门在编制计划时要结合检修计划、设备使用周期以及原来使用的一些配件材料的使用情况进行认真分析，通过多渠道了解一些厂家的资质情况，综合考虑后进行编制。

3.1.6、生产部门由于考虑不周或者遇特殊情况需要申报追加计划时，程序同上，但每月最多只能追加一次。

3.2、备品备件的入库及保管

3.2.1、对备品备件的品种、数量、规格进行验收，在通常情况下进行全部检验(特殊情况下可以抽检)，严格查明到货备件在数量、品种、规格上是否与计划、运单、发票及合同的规定等相符。如发现有不相符合的情况，库管人员要及时与采购人员联系处理后方可进行下一步的验收入库。没有计划的备品备件除特殊及紧急情况外，一律不得办理入库。

3.2.2、对备品备件进行质量验收，检验到货的备品备件在质量方面是否符合规定的要求，仓库保管员能检验的(外包装、合格证等)由仓库保管员检验。除标准件外，外观检验不合格、缺乏质量证明、来历不明、损坏、质差、没有合格证的备品备件严禁入库，并立即向采购人员反馈，办理补送、退货或调换等手续。

3.2.3、关键、重要的备品备件的验收由物资供应部组织使用单位、设备保障技术人员共同验收。保管员根据验收结论，合格的给予入库，不合格的作退货处

理，对于让步接收的必须经使用部门、职能部门及生产领导签字认可后方可入库，并注明原因。

3.2.4、设备更新改造项目的备品备件的入库，由保管员组织项目小组技术人员进行共同验收。

3.2.5、备品备件库要明确分工，分类保管存放，保管员负责做好备品备件入库的数量清点、核实、验收、账务管理和发放等工作。做到日清、月点、半年一次清库、每年一次总结，达到账、物、资相符合。

3.2.6、备品备件库的管理要做到“防火、防盗、防腐蚀”。并于每年年底结合仓库清点，组织生产部门技术人员对积压的备品备件进行共同鉴定，经报批后集中处理。

3.2.7、对消耗量大的备品备件允许生产部门有一定的库存量，但要妥善保管，并建立账目。

3.2.8、生产各部门在确保设备安全运转的前提下，做好备品备件的修旧利废工作，尽量减少库存。

3.3、备品备件的领用出库

3.3.1、各使用部门在进行备品备件领用时原则上严格按本单位所报计划领用。

3.3.2、属于大修专用备品备件，要经生产领导签字同意方可出库领用。

3.3.3、备品备件出库尽量遵循先进先出的原则，以免备品备件自然损耗或久存变质。

3.4、积压备品备件的处置

3.4.1、设备因报废、改造等原因，经查证本公司已无此型号设备，库存的积压的备品备件经鉴定没有用处的要及时处理消账。

3.4.2、凡公司之外单位求援备品备件，必须经公司领导签字同意后方可办理 手续，提运备品备件。

3.5、备品备件的使用情况反馈各使用部门要不断追踪备品备件的使用情况，如发现使用质量问题要及时填写“备件质量反馈单”向生产领导反馈，经技术人员进行现场核实后再反馈到物资供应部，由物资供应部按合同质量保证条款与厂家进行协商解决。

备品备件管理制度(二)

1 目的为进一步规范公司机、电备件发放、采购程序，加强内部控制，明确责任，确保生产经营的持续稳定，特制定本制度 2 适用范围

3 管理内容本制度适用于机、电备件出入库、盘点管理。

3.1 保证出入库物料、备件的质量合格、做到数量准确、质量完好、确保安全、收发迅速、面向生产，凭证齐全；物料存放安全有序、养护科学合理；出入库备品、备件及时、准确。

3.2 库房管理的方式是公司集中管理，即公司设统一库房，管理各类物料、备件的出入库及存放，库房设置要根据生产需要和场地实际条件，以备件的属性、特点和用途统筹规划、合理布局。

3.3 验收入库

3.4 出库程序

3.5 退库

退料需经领用部门领导签字。

库存备品备件台帐必须在备品备件出入库后____小时内按规定项目填写，做到日清月结，凭单入帐不跨日，不准无据调帐《备品备件台账记录表》。

做好各种防患工作，确保备品备

件的安全保管。预防内容包括。防火、防盗、防锈、防腐、防霉、防鼠、防尘、防爆、防漏电。

3.7 盘点与帐卡管理

账目上记区域、品名、入库数量和出库数量、月结存量和已采购未入库量。账目要作成台账和电子版；卡上记名称、规格型号、货位、日期及结存数量。

发生差错必须用红色标志更正，不得用刮、擦、挖、补等方法任意更改。

根据需要在季末或年终进行。其目的是准确掌握物质变动情况，做到帐卡物相符，便于及时处理超储、呆滞物质，节约流动资金。

3.8 库区安全及纪律

库房无人时必须上锁，无关人员不得进入库区。

3.9 职责

2.____制定库房物料收、发、保管等方面的规章制度和工作细则，并认真检查落实。

3、掌握库存物料情况，____仓库人员做好物料的收、发、保管工作。

4、负责库房的规划，提高库房利用率。

5、负责抓好库房的安全及管理工作，落实防潮、防火、防盗等措施。发现问题及时汇报，并积极采取有效措施。

6、____库房的库存盘点、帐物核对。

1、了解物料管理的有关政策及规章制度。

2、上岗后第一时间应对仓库的门，窗及各库区存放的物资进行巡查，发现异常立即报告。

3、每天下班前对各库区的门，窗等进行检查，确认防火、防盗等方面确无隐患后才可离岗下班。

4、 每天打开一次各库区的门，窗一小时，让空气对流，更换库内空气。

5、 每天打扫库内地面卫生。地台板要摆放整齐。周末应打扫库内全面卫生工作。

6、 熟悉所管物料的名称、规格、型号、数量、保管要求和特殊或高精备件的保管方法。

7、 负责入库备件的验收，对验收合格的签收《发货单》并开具入库单，对入库备件建立明细帐卡。入库备件以入库凭证为依据，做到数量准确、入库及时、帐物相符。

8、 备品备件出入库时，库管员应依据，进库单、出库单核准出入物品的名称、批号、数量，准确地收发货。

9、对入库备件分类堆放，做到分类清楚、堆放整齐。

10、 负责按《领料单》发放备件，并作好出库物料的帐卡登记。出库备件帐卡要清楚、无差错。

11、负责库内备件的保管，不得出现丢失、损坏现象。

12、 负责库房的安全，坚持检查制度，发现问题及时报告，并积极采取有效措施。掌握灭火器材的正确使用方法。

13、 坚决拒绝手续不齐的物品进出。对于货物的正常出入，库管员要按要求填写各类单据，特别是出库单，无出库单的坚决不准带备品备件出仓库。

14、按要求做好库存盘点、帐物核对及库存量的统计。

15、积极提出有利于库房管理的建议及改进意见。

4 附则___本制度由设备科制定解释权属设备科。

备品备件管理制度(三)

第一章

总则

第一条 库房管理的要求是。保证出入库物料、备件的质量合格、做到数量准确、质量完好、确保安全、收发迅速、面向生产，凭证齐全；物料存放安全有序、养护科学合理；出入库备品、备件及时、准确。

第二条 库房管理的目标是。通过严格规范的管理，认真周到的服务，及时为生产服务，为降低成本、加速资金周转而努力。

第三条 库房管理的方式是公司集中管理，即公司设统一库房，管理各类物料、备件的出入库及存放，库房设置要根据生产需要和场地实际条件，以备件的属性、特点和用途统筹规划、合理布局。

第二章 备件计划的管理 **第四条 4.1** 各工段要做好备件的管理工作，备件管理人员要掌握设备的检修运转状态，及时预先发现问题。

第五条 4.2 各单位在编制年度大修、系统停机检修、技改技措计划时，应同步编制所需备品备件加工采购计划，待批准后要作好相应的技术准备和图纸准备，依据需用时间和供货周期，每月___日，___日集中提报计划。

第六条 4.3 备件的加工采购计划执行月计划程序，工段上报的月份备件计划需有编制人、工段负责人、机电中心、生产副总、总经理签字。需采购的成套设备，必须附有经汇签批准的技术条件单，汇签人员分别为直属工段的工艺技术负责人和设备技术负责人、技术中心负责人、机电中心负责人、生产副总、总经理。

第七条 4.4 每月___日前，各属车间将下月备件计划及加工图纸报送给机电中心，机电中心对需用件的必要性及图纸的准确性进行___签字，留存一份计划后，转送物资供应部的备件分管计划员。

第八条 4.5 备件计划员接到计划和图纸后，首先核对库存的储备量，再根据已安排的采购情况，对上报的计划进行必要的调整，同时对加工图纸进行加工工艺性的复核，进而编制可供实施的采购计划并做好预计资金的估算。

第九条 4.6 临时发生的急用件，所属车间填写“急件采购任务单”，经总经理签批后可直接采购。

第十条

5、备件的图纸管理

第十一条 5.1 图纸是进行设备维修，备件加工采购的技术依据，是最基本的设备技术基础档案资料，各工段应指派专人负责图纸资料的收集索取和整理归档工作，图纸的测绘由各工段、机电中心负责。

第十二条 5.2 已有的零件图纸事先必须进行图物复合，制图要规范，上报的加工图纸需机电中心设备技术管理人员审图，备件管理人员应对加工图复查，容器类还需确认管口方位是否正确。

第十三条 5.4 图纸需要修改时要严格按程序履行手续。

第十四条 5.5 机电中心设备技术管理人员负责设备技术档案资料的____工作。

第二章

验收入库

第十五条 入库前应依据设备《采购计划审批表》认真清点所要入库的备品备件的数量，并检查好备品备件的规格、型号、质量(合格证)，做到数量、规格、品种准

确无误，质量完好，配套齐全，并在送货单上签字，如发现不符时，应做好纪录，等待相关技术员验收相符后再入库。

第五条 出入库员在备品备件进库时，根据采购计划审批表的审核凭证，现场交接接收，必须按所购物品条款内容、物品质量标准，对备品备件库的备件进行检查验收，并做好入库登记. **第六条** 检验员要严格检查备品备件的合格证，质量的定性，是否符合各厂所需的备品备件的技术要求.

第七条物品验收合格后，应及时入库摆放于指定位置。

第八条做到帐、卡、物相符合。

第九条易燃、____，易生锈、易腐蚀的备品备件要单独存放，并定期检查。

第十条精密、易碎及贵重物资要轻拿轻放.严禁挤压、碰撞，倒置，要做到妥善保存。

第十一条做好防火、防盗、防锈、防冻、防尘工作。

第十二条仓库经常开窗通风，保持库房内整洁。

第三章

出库程序

第十三条物品出库，保管人员要做好记录，领用人签字。

第十四条物品出库实行“先进先出、推陈出新”的原则，做到保管条件差的先出，包装简易的先出，易变质的先出。

第十五条本着“厉行节约，杜绝浪费”的原则发放物品，做到专物专用。

第十六条对于相关部门专用备品备件的领用必须要有各厂厂长、使用部门作业长签字后方可领取. **第十七条**领用人不得进入库房，防止出现差错，根据领料单，由库管员进入库房查询领用的相关备品备件。

第十八条出入库员要做好出库登记，并定期向部门主管做出入库报告。

第四章

退库

第十九条领出备品备件后出现用料变更或剩余时，允许退库。

第二十条退库时要办理退库手续.退库需说明原因，并注明规格型号、数量和工号。退料需经领用部门领导签字。

第二十一条退库物料须进行必要的质检或经测试合格后，性能、外观均不影响使用、表面不得有油污、所有资料起的方可退库。

第二十二条例管员凭退库单及质检合格证将退库物料重新登记上帐。

第五章

存放

第二十三条备品备件储存要统一规划、合理布局、分类保管、编号定位，备品备件储存要做到“四号定位”（库号、架号、层或排号、位号四者统一编号）、“五五摆放”（各种备品备件按品种、规格、形状和贮存要求，一五一十地摆放）、“____”（数量清、材质清、规格清）、“二齐”（库容整齐，物资摆放整齐），按备品备件保管技术要求进行通风、清洗、干燥、定期涂油或重新包装。

第二十四条备品备件要考虑先进先出，收发货快速及时方便，并留有最低库存，达到最低库存时，应及时采购。

第二十五条对于库房内的备品备件，未经上级主管领导审核批准，一律不准擅自

2

借出

第二十六条实行库存备品备件台帐制度，出入库员每日凭出入库打印单编报房库日报表，并将所有库存物资信息录入公司erp系统，形成电子仓库库存备品备件台帐。库存备品备件台帐必须在备品备件出入库后____小时内按规定项目填写，做到日清月结，凭单入帐不跨日，不准无据调帐。第二十七条库存备品备件应于每半年和每年年终时盘点，发现损坏、贬值、报废、盘多、盘少应分析原因，明确责任，并形成报表递交设备技术室主管领导，经设备领导审批后进行帐面调整。

第二十八条库房要严格执行保卫制度，禁止非本库人员擅自出入库，建立和健全出入库登记制度。

第二十九条库房严禁烟火和携入易燃____物品，明火作业须经安环主管领导审核批准，需开具动火证方可进行明火作业，

第三十条经常检查电灯、电线、电闸、消防等设施器具，发现故障及时维修排除，不得擅自挪动或挪用消防器具。做好各种防患工作，确保备品备件的安全保管。预防内容包括：防火、防盗、防锈、防腐、防霉、防鼠、防尘、防爆、防漏电。

第三十一条库管员应对库存备品备件进行定期(每月)检查并作好检查记录。对变质、霉烂、损坏的物资，应及时隔离等待处理。

第三十二条在库房倒运备品备件时，要根据备品备件特性及大小、轻重不同使用搬运工具，以避免碰撞损坏。

第六章修旧、利废：

第三十三条对检修中更换下来的设备和配件，由机电中心进行鉴定，对有修复价值的及时安排修复。

第三十四条利用原有库存，经过改制代用，同样也可达到减少库存资金，减少备件采购加工费用。

第三十五条对贵重金属如铜、铝、不锈钢、轴瓦等应实行以旧换新的规定。

第三十六条对在修旧利废工作中有突出贡献单位和个人，给予适当经济奖励。

第六章

盘点与帐卡管理

第三十七条建立库房备件卡片和帐目。账目上记区域、品名、入库数量和出库数量、月结存量和已采购未入库量。账目要做成台账和电子版；卡上记名称、规格型号、货位、日期及结存数量。

第三十八条备件入库后要及时建卡，并随备件的进出随时登记。

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/467110100200010004>