

备品备件安全库存规定与备品备件库房管理制度

备品备件安全库存规定

1. 目的

为了加强备品备件安全库存的集中统一管理,做好备品备件的储备、供应工作,抓好用、管、修、供四个环节,以保证设备故障修理和检修计划的顺利进行;降低库存资金占用,逐步做到备品备件安全库存良性循环运作。

2. 范围

备品备件安全库存的定额标准制订、审批、修订以及备品备件的申购、审核、采购或加工、验收、保管、出入库和补充。

3. 职责

3.1 技术保障部负责收集相关部门提供的资料信息,并根据设备运转部件磨损、腐蚀规律,以及以往备件的历史消耗数据和经验,合理编制备件安全库存定额标准。设备工程师负责制订机械配件的安全库存定额标准;电气工程师负责制订电器配件的安全库存定额标准。安全库存定额标准必须及时修订。

3.2 生产部和储运部按目标持续降低备品备件消耗,控制备品备件费用,及时提供所需新的备品备件情况。

3.3 五金库负责管理备品备件的储存,按期提供补充资料和调节安全库存。

3.4 采购部负责追踪备品备件采购或加工的审批状态,联系供应商,询价、议价、定价,保证按期采购或加工备品备件。

3.5 财务部负责采购或加工合同的审批并及时提供必要的资金。

3.6 本程序文件由工厂总经理审批和实施监控。

4. 定义

4.1 备品备件：为了缩短设备故障修理停机时间，减少停机损失，对某些形状复杂、要求高、加工困难、订购周期长或无法就地采购的配件，在仓库内预先储备一定数量，这种配件称为备品备件。

4.2 安全库存：指为了防止不确定性因素（突发性设备故障、临时性停机检修）而预计的保险储备量。

5. 程序 5.1 编制定额标准

5.1.1 备品备件的储备定额应合理，技术保障部要从实际出发，本着既保证安全生产的需要、又防止资金积压、浪费的原则，进行编制，并交给品管部、生产部、储运部、采购部、财务部审核修改，然后呈送技术总监和工厂总经理审批。编制人员应加强调查研究，熟悉在用的设备及零部件的技术要求，掌握其损坏规律和变更情况，定期检查执行情况，积累有关资料，不断提高管理水平，使之完善化、科学化。安全库存表每季度应修订一次，新增设备和新出现的备品备件消耗、储备定额也要在调整定额时补充进去；

5.1.2 生产部、储运部各车间的班长和主管，特别是机电管理人员，防止只要备件、不管备件的现象，要根据设备磨损情况和配件消耗情况为技术保障部提供基础的基础资料。维修工作票应记录所更换或修复的零部件型号、规格及数量。

5.2 备品备件的申购

5.2.1 机、电车间承担着全公司生产设备的主要检修任务，负责对各种设备保养及维修进行预测，在采购提前期内提出所需物料申购表；

5.2.2 生产部主管设备的负责人每次编制停机检修计划后，机、

电主管应根据停机检修计划项目，准备设备检修所需备件，同五金库仓管员查找核实，不足部分及时申购，申购单需由技术保障部相关人员签名确认；

5.2.3 机、电主管负责备品备件的申购工作，参照机械、电器备品备件安全库存表，结合五金库提供的《备品备件补充明细表》，及时填写零配件采购、维修申请表，五金库对申购表加以评审，签名盖章，再由生产部经理签名确认，然后转采购部采购；

5.2.4 申购表填写应详细，内容包括物质名称、型号、规格、数量、用途、交货期，特殊物品可推荐厂家及技术要求和质量要求；

5.2.5 对于配件外协加工订货，机、电主管应提供实样或图纸。技术保障部负责对备件图样的收集、积累、测绘、整理、复制、核对。关键性的零部件图纸，需由技术保障部经理审核签名后方能使用；

5.2.6 对于急件，情况特殊，可先采购再补办手续，减少停机损失。

5.3 备品备件的采购

5.3.1 采购部应坚持多方询价、货比三家、择优定点的采购原则进行备品备件的采购。采购部接收到零配件采购、维修申请表后，应立即询价，询价结束后，尽快呈报工厂总经理审批。对需要与供应商签订采购合同的，严格按《经济合同法》执行。采购部应对申购确认回复采购交期；

5.3.2 财务部要加强备品备件的资金和财务管理，严格备品备件订货合同及付款手续，合理使用流动资金，加快流动资金周转速度。

5.4 备品备件的验收

仓管员和备品备件申购人应对入库材料的品种、规格、型号、质量、包装等认真验收核对，做到准确无误，有问题及时提出，向主管

采购人反映，以便得到解决；验收不合格的材料不能入库。材料验收合格后，应及时办理入库验收手续，同时核对___、运单、明细表、装箱单及产品合格证，核对无误后入库签字，并及时录帐。

5.5 备品备件的储存

库房采取定置管理，各部分应绘制相应示意图，贴于库房进口处，以便物料的规范管理与查找。货架摆放整齐，并有明显标牌。入库备件必须保管好，维护好，做到___（规格、数量、材质）、两整齐（库容、码放）、三一致（帐、卡、物）、四定位（区、架、层、号），定期盘点（每季度盘点一次），定期清洗维护，做好霉雨季节的防潮工作，防止备品备件生锈变质。

5.6 备品备件的领用

备品备件领用一律实行以旧换新，由领用人填写领用单，主管签名，注明使用部门、名称、规格、数量、用途，以便对维修费用进行统计核算。使用剩余物料应及时归还五金库，并放置在规定位置。

5.7 备品备件的补充

备品备件的进库录帐和领用一律纳入金蝶 K3 仓储管理系统，五金库应做好备品备件的消耗统计工作，掌握备品备件的消耗动态（范本），将信息及时反馈给技术保障部和机、电车间主管。五金库每周应对低于安全库存数量的物料进行统计，并填写《备品备件安全库存补充通知单》，注明应补充物料的名称、型号、规格、数量，交机、电主管申购补充。

6. 相关记录

备品备件库房管理制度

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，待批准后要做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。

第二十二条库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

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。

第三十九条记帐要及时、准确、清楚、整洁。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。

第四十条备件的盘点。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

第四十一条备件帐目及料单需按规定时间上报设备部技术室及设备部领导审核。

第七章

库区安全及纪律

第四十二条库房工作人员要加强安全意识,增强工作责任感,详见《安全管理制度》。库房要有必要的安全设施、灭火设备,安全通道必须保持畅通,水电线路必须无漏电漏水或裸露,以利防火、防盗等。

第四十三条每天一次检查库房内外的防火设施,发现问题立即整改并向主管报告。合理安排库内堆位,预留足够的出入通道及安全距

督促装卸工按指定堆位整齐叠位。发现倾斜要立即纠正。严禁在货堆上行走、坐卧，严禁在货堆旁的通道坐、卧。

第四十四条库房工作人员不得擅自离岗。

库房无人时必须上锁，无关人员不得进入库区。

第四十五条任何人不得私自挪用、试用、调换和外借库存物料。

第八章

职责

第四十六条库房主管人员

1. 熟悉、掌握物料管理的有关政策及规定。
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。

第四十七条库房员职责

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。

、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、每天一次检查仓库区内、外的防火设施，发现问题要立即整改并向主管报

7、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密备件的保管方法。

8、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。

9、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，收发完毕后，应立即填写挂在货架上的货卡并立即入帐。

10、对入库备件分类堆放，做到分类清楚、堆放整齐。

11、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。

12、负责库内备件的保管，不得出现丢失、损坏现象。

13、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。

14、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。

15、按要求做好库存盘点、帐物核对及库存量的统计。

16、积极提出有利于库房管理的建议及改进意见。

第四十八条本制度的解释权属机电中心。

5

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

3.3.1 入库前应依据设备《采购计划审批表》和《发货单》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，等待相关技术人员验收相符后再入库。

3.3.2 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，填写《备品备件入库单》。

3.3.3 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。

3.3.4 物品验收合格后，应及时入库摆放于指定位置。

3.3.5 做到帐、卡、物相符合。

易燃、____，易生锈、易腐蚀的备品备件要单独存放，并定期检查。

3.3.7 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。

3.3.8 做好防火、防盗、防锈、防冻、防尘工作。

3.3.9 仓库经常开窗通风，保持库房内整洁。

3.4 出库程序

3.4.1 物品出库，保管人员要做好记录，由领用人，库管及主管领导签字，填写《出库单》。

3.4.2 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。

3.4.3 本着“厉行节约，杜绝浪费”的原则发放物品，做到专物专用。

3.4.4 对于相关部门专用备品备件的领用必须要有各部门领导、使用部门人员签字后方可领取，填写《领料单》。

3.4.5 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。

3.4.6 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。

3.5 退库

3.5.1 领出备品备件后出现用料变更或剩余时，允许退库。

3.5.2 退库时要办理退库手续填写《退库单》（在领料单上用红笔填写），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。

3.5.3 退库物料须进行必要的质检或经测试合格后，性能、外观

3.5.4 库管员凭退库单及质检合格证将退库物料重新登记上帐。

3.6 存放 3.6.1 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。

3.6.2 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。

3.6.3 对于库房内的备品备件，未经上级主管领导审核批准，一律不准擅自借出 3.6.4 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库房日报表，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《备品备件台账记录表》。

3.6.5 库存备品备件应于每半年和每年终时盘点，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。

3.6.6 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。

3.6.7 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，

3.6.8 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，

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/607123060014006151>