# 最新备品备件管理制度(十三篇)

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2024-10-03

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。备品备件管理制度篇一...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**备品备件管理制度篇一**

总经理为我公司的防火负责人,全面负责公司的消防安全管理工作。

1) 办公室内一般不得存放易燃易爆、剧毒等危险物品,如特殊需要存放,需经管理部门同意并采取相应的防范措施;机油、油漆等易燃物品要单独存放;与备件无关的非备件物品,如:使用过的油棉纱、油手套等沾油纤维物品,禁止存放在备件库房内;

2) 仓库的电气装置必须符合国家现行的有关电气设计和施工安装验收标准规范的规定;照明灯具下方不准堆放物品,其下方与物品的间距不得小于0.5米;禁止在备件库房内使用非法的电器设备。发现有电线破损、漏电现象、要及时通知公司的有关部门修理,以免漏电造成火灾;

3)消火栓、灭火器等消防设施、器材应当经常检查,保持完整好用,工作人员应熟悉放置地点及使用方法;消防栓、灭火器除救火和演习所用,任何人不得动用、不得随意挪动消防器材的位置。

4)库区的消防车道和仓库的安全出口、疏散楼梯等消防通道,严禁堆放物品;

备件经理为仓库防火负责人,全面负责仓库的消防安全管理工作,并负有下列职责:

1) 组织学习贯彻消防法规,完成上级部署的消防工作;

2) 组织制定电源、火源、易燃易爆物品的安全管理等制度;如:仓库内应有明显的“严禁烟火”标示牌;

3) 组织开展防火检查,消除火险隐患;

4) 对仓库新员工应当进行仓储业务和消防知识的培训;

公司的每位员工都应遵守国家的法律法规,具有安全防火的意识和素质:

1) 全体人员应有高度的防火意识,禁止在仓库内动用明火或吸烟,违者必罚;

2) 仓库工作人员应当熟悉储存物品的分类、性质及报关业务知识,熟悉防火安全制度,掌握消防器材的使用,做好本岗位的防火工作;

3) 非仓库工作人员不得进入库内,如工作需要必须进库时要经本库工作人员允许;库房钥匙只限库内专人保管,不得转借他人;

4) 仓库工作人员每天下班前,对自己所管辖的仓库要进行一次安全防火检查,确定无疑后,关好门窗,切断一切电源及水源。

火警电话:119

20xx年12月31日制定

**备品备件管理制度篇二**

1、工作前必须戴好劳保用品。

2、一切备件物品要摆放整齐，五五成行，重型物件上垛时不准超过1米高，一人不能搬动的较大设备应用起重设备，不准散垛倒塌。

3、40kg以上的备件不准摆放在货架上。

4、对于有毒、有害物品（盐酸等）必须摆放在指定地点。如发现有误应立即归位。

5、化学品必须分类分项存放，应有安全距离。不得超量储存。库内通风良好，入库认真检查，单独上帐。

6、库内严禁明火，吸烟，必须在库门动火时，必须经厂长批准，并有防护措施方可进行工作。

7、经常检查防火用具和备品备件，如发现不足，应立即补充和领取。负责防火设备和用品保管。

**备品备件管理制度篇三**

为加强备品备件的集中统一管理，做好备品、备件储备工作，抓好供、管、理、用几个环节，保证设备正常维修和检修计划的顺利进行。

1.1进口设备的备件管理除按进口设备管理标准有关规定执行外，还应按本规定执行。

1.2凡是生产设备的易损零部件均属备品备件管理范围。

1.3根据设备运行的磨损腐蚀规律合理编制备品、备件的消耗和储备，并根据消耗情况综合分析设备消耗定额作到储备合理。

1.4根据检修计划储备定额，每年订出年、月需要计划，经平衡后分别订出自制和外购订货计划，并积极安排组织货源，备件入库前，按技术要求，严格验收，不合格不入库。

1.5统一机型、简化配件种类降低资金占用。

1.6建立备件目录，备品备件消耗贮备定额，备品备件图纸造册，并设有专人管理和测绘。

2.1备件入库后，加强管理，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、卡、物一致）。

2.2库存备件应做到不损坏、不锈蚀、不变形、不腐蚀，保证备件质量，做到帐、卡、物相符。

3.1各车间领用备品备件，均有设备员签字，仓库凭领单发放，交旧换新。

3.2备件一经领出，一般情况不办理退库，如备件需退库应填写退库单，并注明退库原因，已用过备件不能退库。

3.3因设备更新或其它原因，备件需要报废，应填写备件报废单经设备主管批准后方可注销。

**备品备件管理制度篇四**

备品备件库的整理工作，仓库在七月份已以开始着手分步按计划进行整理，因为备品备件物料自身的特点如物品种类多，规格型号多；物品外形千姿百态，所以当时对于如何整理，整理成什么样，还没具体的标准，于是提出了“边整理，边总结，边完善”的思路先着手干，经过一个月的工作，进行了两个阶段的工作总结，工作思路越来越清晰，工作目标赿来赿明确。

现在备品备件的存放实际情况根据所存备品备件的种类可简单化分为零材存放点、中小设备存放点、大型设备存放点、钢材存放点、包装物存放点。这里面只有零材存放和包装物有专门的库房，其余均是户外存放，根椐现在实际的物料情况与库房情况对备品备件存放工作做如下规化：

1、将现用的备品备件库设为备品备件1库、将备品备1库外的小院整修成为备品备件2库，将老钢材库设为备品备件3库，老编织袋库设为备品备件4库。

2、备品备件1库以集中存放生产常用必需备品备件为主，方便生产领用和日常管理。

3、备品备件2库以集中存中小型设备或车间报维修但暂时不用的设备。可以规范维修设备的管理。

4、备品备件3库以集中存放长期不用和闲置的备品备件为主，方便对此部分备品备件和管理统计与处理工作。

5、备品备件4库以存放包装物为主，仓库继续做好对库房的整理工作。

6、对于钢材因暂时没有专用的库房，只能暂时还露天存放，做到下枕上毡。

7、对于大型设备也只能暂时露天存放与设备科共同做好维护工作。

1、从零材的整理工作入手，先对备品备件进行整理，在分类存放的基础上，再将备品备件按常用、闲置、账外的分类方式进行分类存放，常用必需的备品备件集中存放在备品备件1库，将中小型设备和车间报维修的设备集中存放在备品备件2库做好日常管理，将闲置、账外的备品备件集中分类存放于备品备件3库并登记造册规范管理，并建立档案记录其产生的过程和处理的过程，以便及进处理，努力从仓库工作层面使同类库存情况不断减少并杜绝。这部分工作对物品的分类存放已初步完成。

2、小零材的整理工作进行的同时对户外存放设备也进行整理。因为厂区内无有大型设备存放库，所以仓库也只能从以下几方面着手：

a、加强与设备科沟通合理安排设备的到厂时间，在不影响工作的情况下减少设备的库存周期降低库存成本，这一部分成本含人工成本如卸车吊装、移库吊装，为维护好设备而投入的物品，同时也含露天存放对设备造成的损伤，一但设备进厂未安装闲置起来这些费用都是要多氟多承担的。

b、对于车间要用的协调车间及时领用。

c、对于短期内不用的仓库只能做好露天存放的工作，集中存放，及时调叉车或吊车进行整理，盖好篷布并与设备科共同做好维护工作。

3、钢材的整理工作，露天存放的钢材，是备品备件库整工作的一个重点和难点。因为工作习惯可能在与保管。

与相关部门沟通，对于钢材不是急用的要避免超前采购，减少钢材的库存周期，降低钢材的库存成本和管理难度。

以上是仓库7月8月备品备件库房整理的思路和方向，前期工作的具体细节见附件两个阶段的工作小结。

**备品备件管理制度篇五**

1、总则

规范采购流程，科学合理地采购备件，优化库存备件储存结构，提高备件的有效利用率，保证备品备件供货及时，不影响设备维护工作。

备品、备件库房由项目部集中管理，以备件的属性、特点和用途统筹规划、合理布局。管理的主要任务是做好其接运、检查和验收；对库存进行保管保养；搞好库区规划，充分发挥库房和设备的利用率；实行储备资金下库，搞好库存结构分析；建立与健全仓库管理基础工作，达到数据化、档案化及计算机管理；搞好安全卫生工作，确保备品、备件和人身安全。

加强备品、备件管理，准确提供库存物资信息，及时保证运行、维护、检修所需，加速物资周转，提高运行维护质量有着重要作用。

备品备件的质量和性能要求与原设备一致，一般情况下，必须选择与原设备同品牌同型号的备品备件，由于设备停产，升级等原因导致无法获得原型号的备品备件，项目部需及时向业主部门提出代用或升级方案，按业主部门审批后的代用方案实施。

接受业主部门对备品备件储备情况的和仓储情况进行检查，并按业主部门的要求改进和完善备品备件的储备和仓储管理工作。每月向业主部门报送备品备件库存明细和备品备件出库流水单。

业主部门有权对项目部库存的备品备件进行全局范围的统筹调拨。

2、目的

为加强备品、备件集中统一管理，做好储备工作，以保证设备的正常维修和检修计划顺利进行，特制订本备品、备件管理制度。本制度明确了备品备件从申报、采购、入库、保管到发放领用的制度及管理职责，对备品备件的申报、采购、收、发、存进行控制。

3、适用范围

本规定适用于项目部维护、检测、试验设备备品备件及工装易损件的管理活动。

4、术语及定义

设备备件：为了设备维护保养工作的顺利进行，在设备出现故障时缩短故障的修复时间而备用的配件。

待修件：不能正常工作但能通过修复再使用的配件。

报废件：不能工作且无法修复或维修费用接近甚至高于购买该件的成本的配件。

工装易损件：在工装使用周期内，需要多次更换的零件或部件。

5、备品备件的采购选择供应商

在做采购计划后，选择合格的供应商进行询价，议价，由项目负责人审核；

凡经常性使用，且使用量较大宗的材料，项目部应事先选定厂商，议定长期供应价格，呈准后通知采购部门依需要提出请购。价格调查

已核定之物料，项目部必须经常分析或收集资料，作为降低成本之依据；

项目部各有关部门，均有义务协助提供价格信息，以利比价参考；

已核定之物料采购单价如需上涨或降低，应附上书面之原因说明；

采购数量或频率有明显增加时，应要求供应商适当降低单价；项目部应随时掌握市场价的浮动数据，以利于更好的把握市场。询价、比价和议价

根据采购物料的品种、规格、标准、数量、和交付期的不同，采购人员应选择至少三家符合采购条件的供货商作为询价对象；

采购人员根据过去采购的情况，市场变化情况，以及项目成本预算等情况，确定采购目标价格；

在得到供应商的报价信息后，采购人员对供应商的报价条件进行品种、规格、数量、质量要求等方面进行核对，以保证供应商可以提供的物料符合项目实际的采购要求，并对供应商所报的价格、交付期、售后服务等方面进行分析比较，以便选择条件最优的供应商；

供应商提供报价之物料规格与请购规格不同或属代用品时，采购人员应,送申报部门确认；

专用材料或用品，项目部应会同使用部门共同询价与议价；

对于厂商的报价资料经整理后，经办人员应深入分析后，以电话等联络方式向厂商议价。在规定的权限范围内，采购人员应与供应商进行磋商，以使双方最终在全部条款上达成一致；

对重大的物资采购，无论是技术、商务谈判，要保证参加人数不少于两人。有关价格、选型及其他技术、商务谈判，要求有两人以上参加。签订采购单

在采购作业所需的全部条款与供应商达成一致后，采购人员需填写正式的采购单，合同需要列明至少下列条款：

⑴供应商资料：包括名称、地址、联系人、联系方式；采购物料的详细描述，包括品名、型号、规格等，如有超出标的的特殊要求需特别注明；

⑵订单所采购的数量/重量；单位包装数量/重量；包装件数；

⑶价格：单价，合计价、合同总额，定金或预付款；

⑷交付期：分批交付时应明确每批的交付时间和交付数量；

⑸付款方式；

⑹所需的质量证明资料（检验单、质保单、出厂证明单、化验报告等）；

⑺质量保证条款：发生质量问题时进行退换或其他处理方法。订货合同

长期定货和大额进货，原则上均应通过签订买卖合同的办法进行。应与承售商定买卖合同书一式四份，第一份正本存采购部门，第二份正本存承售商，第三份副本存请购单位，第四份副本及暂付款申请书的第二联送会计部门供整理定金或付款用。紧急订货

项目部接到运维班组以电话联络的紧急采购部件，应立即进行询价、议价，接到请购单后，按采购程序明确专人迅速办理。进度控制及事务联系

项目部将采购过程分为请购、询价、订货、交货四个阶段来控制采购作业进度；

采购人员为能按照进度完成作业，应填制“进度异常反应单”，并注明“异常原因”及“预定完成日期”，经呈主管核示后转送项目部，依请项目部

意见拟定对策处理。采购作业方式

除一般采购作业方式外，项目部可依材料使用及采购特性，选择下列一种最有利的方式进行采购：

⑴集中计划采购：凡具有共同性的材料，须以集中计划办理采购较为有利者，可核定材料项目，通知各申报部门依计划提出申报，采购部门定期集中办理采购；

⑵长期报价采购:凡经常使用且使用较大宗的材料，项目部应事先选定厂商，议定长期供应价格，呈准后通知各申报部门依需要提出申报。

6、验收入库

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。

保管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，即《备品备件入库单》。

保管员要严格检查备品备件的合格证，质量的定性，是否符合运维所需的备品备件的技术要求。

物品验收合格后，应及时入库摆放于指定位置。做到帐、卡、物相符合。

易燃、易爆，易生锈、易腐蚀的备品备件要单独存放，并定期检查。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。

做好防火、防盗、防锈、防冻、防尘工作。仓库经常开窗通风，保持库房内整洁。

7、出库程序

备件出库应填写出库审批单，并由项目负责人签字审批。保管人员要做好记录，领用人签字。

物件出库实行“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。

本着“厉行节约，杜绝浪费”的原则发放物品，做到专物专用。

对于相关部位专用备品备件的领用必须要有项目负责人、技术负责人签字后方可领取。

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。

库管员要做好出库登记，并定期向部门主管做出入库报告。

8、退库

领出备品备件后出现用料变更或剩余时，允许退库。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。

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、所有资料齐全方可退库。

库管员凭退库单及质检合格证将退库物料重新登记上帐

9、存放

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）、“三清”（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。

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。

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。

实行库存备品备件台帐制度，库管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电脑系统，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24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。

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，并形成报表递交主管领导，经主管领导审批后进行帐面调整。

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。

库房严禁烟火和携入易燃易爆物品，明火作业须经主管领导审核批准，需开具动火证方可进行明火作业。

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。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。

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。

10、库区的安全及纪律

库房工作人员要加强安全意识，增强工作责任感，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。

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离，安全高度。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。

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。

任何人不得私自挪用、试用、调换和外借库存物料。

11、库管员职责与权限

库房主管人员要熟悉、掌握物料管理的有关政策及规定。

组织制定库房物料收、发、保管等方面的规章制度和工作细则，并认真检查落实。

掌握库存物料情况，组织仓库人员做好物料的收、发、保管工作。

负责库房的规划，提高库房利用率。

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。组织库房的库存盘点、帐物核对。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

对入库备件分类堆放，做到分类清楚、堆放整齐。

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。

负责库内备件的保管，不得出现丢失、损坏现象。

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。

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。按要求做好库存盘点、帐物核对及库存量的统计。极提出有利于库房管理的建议及改进意见。

运行维护班组是备品备件的归口管理部门，负责备品备件清单的制作及优化更新。

运行维护班组负责对申报备件及报废件的确认；负责优化备件品牌及替代件；对库房的备件使用情况监督检查；负责到库房现场查询设备备件储备情况。

库房管理员负责组织保全员修复待修件。

项目部根据库房、现场的《半月备品备件请购项目清单》采购备件。

12、工作程序

制定备品备件安全库存关键设备备件清单

项目部根据设备说明书《设备检修保养指导书》、《设备台帐》制定《备品备件清单》，发放给库房备品备件保管员。

《备品备件清单》应包括类别、名称、规格型号、更换周期、最大和最小库存、适用设备、获得途经、代用件、采购周期等内容，《备品备件清单》

应根据实际使用情况进行优化补充，不断持续改进。

新增设备的设备维修班更新《备品备件清单》

新设备随机附带备件入库，记手工帐。

在保修期内的设备原则上也应建立备品备件，以保证设备可动率，设备厂家赔付的备件可用于补足库存。

设备备件的采购申报

在备品备件库建有库存的，每月末库房根据期末库存《设备备品备件清单》，执行零采程序；未到期末即达到最小库存的填写《急件请购单》迅速补足。

更换周期较长不留备件的，保管员负责在充分考虑提前期的情况下按月填报采购。

突发故障损坏的备件由保管员填《急件请购单》交项目部快速采购。

待修件、报废件管理

替换下来的零部件，由保管员及项目负责人在一周内作出处置意见。

对于待修件，保管员负责进行修复，维修后的零件经技术负责人检验合格后记入手工帐，库房应以修复件优先出库为原则。

凡符合下列条件之一者做报废处理：

（1）备件严重损毁无法修复的；

（2）使用时间较长，外形严重损坏，修理后达不到技术指标的；

（3）更新换代，技术落后，效率低，经济效益差的；

由于设备改造、清理、报废等原因造成不再使用的备件，每月25号前项目部填写《废弃物处置单》，报项目部负责人审核处理。

库房对待修件、报废件必须定置管理，做好标识，建立清单。统计分析与持续改进

每月末运行维护班组对备件存贮更换情况进行统计，寻求改进机会。改进机会包括库存减少增加，备件质量，采购成本，采购周期等。

运行维护班组将改进措施更新到《备品备件清单》。

运行维护班组将备件管理情况纳入设备月报。

**备品备件管理制度篇六**

为了保证机旁备件完好无损,使用时能及时安装并保证备件在正常状态下运行,特制定本制度。

适用于全厂范围内存放于各区域的各种机旁备件;

3.1设备科、厂库房是机旁备件的主要管理部门;

3.2各车间设备主任、区域组长是机旁备件的主要管理人员;

4.制度内容

4.1设备科、库房人员将各种备件交付于区域,由接收人员签字后即进入本制度管理范围内;

4.2各区域组长应将机旁备件安排专人卸于现场定置图指定区域内并分类摆放整齐,并按说明书规定对备件进行有效包裹及保温防冻,以防雨淋、受潮、受冻等;

4.3卸于现场的机旁备件,各设备主任和区域组长应及时填写台账,并在备件上挂卡片,标明规格、型号、数量及其它注意事项等内容;

4.4对于本区域的机旁备件,各区域组长应按说明书及设备科专业人员要求进行定期检查、润滑等工作,检查完成后即时填写相关台账及记录,做到账、物、卡一致,记录完整。

4.5对于有使用寿命及有特殊保存要求的机旁备件,各区域组长应按要求进行存放保存,防止损坏、丢失,必要时采取适当的防护措施;

4.6对未办理出库手续的机旁备件,在使用前应先办理出库手续;

4.7对于机旁备件,各车间和区域应每月盘点一次,盘点时应认真做好记录,发现数量、质量问题时应及时通知相关人员;

4.8对于本区域内机旁备件,各区域人员均无权外借,如需外借时,需按炼铁厂相关制度执行;

5考核

本制度为炼铁厂内设备管理制度及现场管理制度的补充制度,各种考核均服从于其它各种相关制度考核内容。

**备品备件管理制度篇七**

1 范围

本标准规定了\*\*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\*\*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，使备品备件经常保持良好状态。

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。

3 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\*\*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《\*\*县供电公司绩效考核办法》执行。

**备品备件管理制度篇八**

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。

2.1 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，使备品备件经常保持良好状态。

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。

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。

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。

**备品备件管理制度篇九**

1.负责备件库的管理;

2.库存备件做到“三清”(数量、质量、规格),“三齐”(库容、堆码、货架),“三相符”(账、物、卡),“四定位”(货物、货层、货区、货号);

3.做好备件台账;

4.每月盘库一次,将库存情况报主管工程师;

5.进口备件和关键贵重备件发放时,必须做好旧体回收工作;

6.外单位或部门人员借用备件和工具时,需凭部门领导签字的借据方可借出;

7.认真做好本岗位的各种记录;

8.按照现场管理规定放置物品器具,保证本岗位区域内设备、器件、地面及门窗的整洁;

9.负责库存备件的维保;

10.遵守公司及部门各项管理制度;

11.及时完成领导交付的临时性工作。

**备品备件管理制度篇十**

1、目的

规范全厂各车间的材料备件计划的申报程序和管理办法，使其计划申报流程清晰，相互之间责任明确，高效能满足各车间的生产所需。

炼铁厂各车间所申报的材料备件计划。

3.1各车间在申报材料备件计划时，根据生产、计划执行与车间库存的材料备件情况，要有依据、有核算进行编制，力求准确、全面。要本着实事求是、物尽其用的原则，杜绝浪费现象，减少库存资金，并确保本单位材料与备品备件计划符合工程和维修生产需要。

3.2在编制计划时应按规定和要求填写物资名称、规格型号、计量单位、数量、技术要求、供应时间和地点等。各车间所申报的材料计划中，所申报的材料必须附准确的计量单位，如：钢材、油脂、石棉板等材料单位必须为公斤、吨，不得用根、捆、桶、卷等计量单位。

3.3主要材料备件或大型的材料备件在申报计划时，必须注明上次更换的日期和下次使用的日期，以便设备科根据寿命管理原则合理利用资金申报材料备件计划。

3.4各车间所申报的备件计划，图纸由设备科专业技术人员绘制和查找，并附到材料备件计划中。

3.5根据公司新《招标管理办法》的要求，为了提高工作效率，确保备件及时供应，要求将通用备品备件（水泵、皮带机、行车、电葫芦等备件）计划按季度上报，因此，厂各单位在每年的2月10日前、5月10日前、8月10日前、11月10日前分别上报二季度、三季度、四季度和下年度一季度的通用备品备件计划。

3.6根据炼铁厂20xx年11月21日下发的《材料备件管理流程与考核办法》规定，设备科每月20日前将材料备件计划交总计划员的要求，要求各单位需在每月的10日前将本单位下月所需的材料备件计划交于设备科相关技术人员审核，各车间申报计划一式两份，由车间主任和设备主任签字报设备科。月度计划必须以文字版和电子版两种格式申报。

3.7特殊急需的材料备件计划执行计划执行炼铁厂20xx年11月21日下发的《材料备件管理流程与考核办法》的相关规定，也以文字版和电子版两种格式申报；

3.6材料备件计划审核

3.6.1审核程序

区域组长设备主任车间主任设备科专业技术员计划员设备科长设备厂长总计划员

3.6.2专业分为：机械类、电器类仪表类、自控类、液压类

3.6.3专业审核负责人及其责任

机械类负责人：负责审核厂下属各单位所申报的机械类材料备件的名称、规格、型号、图号、数量，并负责所核定备件的配图工作。

电器仪表类负责人：负责审核厂下属各单位所申报的电器类仪表类材料的名称、规格、型号、数量。

自控类负责人：负责审核厂下属各单位所申报的自控类材料的名称、规格、型号、数量。

液压类负责人：负责审核厂下属各单位所申报的液压类材料的名称、规格、型号、数量。

3.6.4在审核计划时，计划人员如发现某些计划的名称、规格型号不全、不清、不明时，各车间设备主任应积极、主动在最短时间内落实材料及设备、备件规格/型号，并确保正确无误，否则因型号、规格不全、不正确造成的损失由本车间自行负责承担。如造成浪费或影响生产处以价值的的20%罚款。

3.7材料备件计划申报管理

3.7.1各车间如不按时送报计划，如无特殊情况，考核责任车间500元（10分）。

3.7.2材料备件计划不按规定要求申报，影响整体计划申报，考核责任人50元（1分）/项；

3.7.3各车间的材料备件计划必须有车间主任和设备主任签字审核，缺一方签字考核责任车间200元（4分）。

3.7.4对未报备件和材料计划而引起设备停产或检修不能更换扣车间5000元（50分）。

**备品备件管理制度篇十一**

1.管理机构设置：备件管理具体工作暂由运输安全部兼管，设兼职备件管理员1名，兼职管库员1名，兼职采购员1名，以后业务量增加后再作调整。

2.备件管理职责分工

2.1备件管理的范围：按照公司的管理办法和规章对生产备件的使用计划、库存计划、采购、验收入库、储存、发放流程中的各个环节进行规范、管理，保障生产备件、配件、工具的供应。

2.2备件主管人（兼职管理人）职责

2.2.1带头组织执行国家相关法律、法规和公司的各项规章制度。

2.2.2起草有关备件的管理办法、规章、制度及管理程序文件，及时提出管理建议和计划。

2.2.3负责本系统岗位分工计划和临时工作安排。

2.2.4主动完成本职工作，检查、督促本系统其它岗位的工作。

2.2.5根据生产需要组织提报备件、配件、工具备存计划，组织做好其供应工作。

2.2.6及时反映本系统存在的问题，提出改进意见，并及时处理。

2.2.7及时完成领导交办的其它临时工作。

2.3采购员（兼职采购员）职责

2.3.1执行国家相关法规和公司规章制度，依照本办法规定程序开展工作。

2.3.2按照已审批的《备件采购计划》和《备件备存计划》实施采购。

2.3.3收集相关备件供应商的信息和生产备件、配件、工具的使用反馈信息，参与对商品供应商的等级评定工作。拟定合格供应商目录。

2.4管库员(兼职管库员)职责

2.4.1执行国家相关法规和公司规章、制度，依本办法规定程序开展工作。

2.4.2库存备件的登记、建账、分类、保管工作。

2.4.3采购备件及返库备件的验收、登记工作。

2.4.4库存备件的发放、发放登记及销账工作。

2.4.5定期对库存备件进行盘点、对账。

2.4.6及时组织回收剩余备件和散乱备件入库。

2.4.7备件工作档案管理和统计报表工作。

2.4.8提报日常消耗品及易损件建议备存计划，及时反映库房管理存在的问题和改进建议。

3.备件管理程序

3.1备件计划

3.1.1备件计划的提报、审批程序：《备件计划》分为《备件备存计划》、《备件申领计划》和《备件采购计划》。《备件备存计划》是增加库存量的计划，先由管库员或技术管理人员提报建议计划，主管人审定后提报，并根据审批权限呈报部门经理及主管公司领导审批，之后交与采购员采购。《备件申领计划》是由维修人员、班组长，也可由技术管理人员直接提报，是实际要使用的计划，

经技术管理人员审核并按审批权限报呈部门经理和分管公司领导审批后交管库员核发。如无库存或库存量不够，管库员据此及时提报《备件采购计划》，报主管人审核后交采购员采购。如审批人不在，在紧急情况下可以经电话请示同意后，现行购买或发放，之后不起手续。

3.1.2计划审批权限：价值5000元以下的《备件计划》由部门经理核定、主管副总经理审批，5000元以上的须经部门经理、主管副总经理核定、总经理审批。

3.2备件采购采购员根据已审批的《备件备存计划》和《备件采购计划》实施采购。采购时应在详细调查、了解的基础上，以满足质量、成本、付款、供货、售后服务等要求为原则，择优选择供应商。采购员应主动调查、搜集相关供应商的信息，开展合格供应商评定工作，逐步走向制度化和规范化。

3.3备件验收采购员将购入的物品及时交给管库员验收，入库存放，管库员验收时应核对购入物品的型号、规格、数量等是否与发票相符，质量是否存在缺陷，如发现异常，应拒绝验收，提出退换要求。验收入库时，管库员填写《验收记录》，验收人签字，自留一联存根，另一联交与采购员作为报销凭证。

3.4库存备件的管理

3.4.1库存备件管理应严格遵守《库房管理制度》和《燃油管理制度》的规定。

3.4.2管库员应对库存备件进行分类妥善存放，明确标识，便于查索、检查保养、搬运和存取。

3.4.3做好库存备件的预防损坏、防锈蚀、防潮湿、防雨水、防火、防盗等预防工作，配备相应设施，定期对库存备件进行检查、保养。

3.4.4怕挤压、碰撞的物品应据情上架分层存放，并设防护措施，库房保持良好通风，地面良好铺垫，防止直接放置地板上，光敏物品应有预防阳光直接照射的措施。

3.4.5有时效的化学品应有预防失效措施，保持适量储存，先入先出的原则。

3.4.6危险品、易燃、易爆物品应按照相关公安、消防“安全监察条例”、及行业规定，异地储存。

3.5备件（出库）发放

生产班组可持经审批的《备件申领计划》到库房领取所需物品，管库员凭单发放给持单人，同时填写《发料单》，领料人在《发料单》上签字备查，一联自存，另一联可提供给财务等部门作出账凭证。在备件发放工作中应坚持“交旧领新”的原则。

**备品备件管理制度篇十二**

台资企业设备备件及工模具管理制度

设备的备用零部件和随机专用工具及工艺用模具的供应状况,直接影响到设备的使用效率和生产的正常进行。企业必须做好该项管理工作,为了实现对设备备件工模具的科学管理,特制定本制度。

2.1日常使用的随机专用工具和工艺用模具,由各设备所在车间进行保管使用。

2.2外购设备零配件由厂仓库负责保管和领发使用。

2.3大宗配件及内部生产自制的设备易耗零部件、配件等备用件由机修车间负责按计划加工和保管备用。

2.4设备的备件、工模具不论由谁保管,均要遵循“计划管理、合理储备、科学保管、统一调用”的原则,要服从公司设备动力科的统一管理,以实现公司物资利用整合效用的最大化。

3.备件及工模具的计划管理

3.1备件、工模具需用计划,应分类编制,一般分下列六类:

3.1.1维护需用的备件,即易耗件、常换件。

3.1.2大、中修需用的备件,即非常换件。

3.1.3事故性需用的备件,即主要结构件。

3.1.4进口备件,即引进设备专用备件。

3.1.5主要工模具。

3.1.6一般工模具。

3.2全年备件、工模具需用量,应根据生产计划和定额计算结果,经四查(查厂库存、车间库存、厂外订货、机修加工计划)以后确定的实际需用量进行编制,四查由备件、工模具管理员负责。

3.3每年备件、工模具需用计划编制时间应由设备科在5月底布置下达,各生产车间、部门应在6月15日前上报设备科,在8月30日汇总审核上报分管副总经理审批。

3.4备件、工模具,应将名称、规格、图号、材质数量及重量等填定齐全、清楚、准确无误,必须满足订货要求。

3.5季度需用计划必须根据年度计划项目和数量制订。必须提前45天,连同图纸(厂内生产一式三份,厂外一式八份)报设备科。

3.6属大、中修、事故性备件,必须分别单独编制计划,不能混淆。

3.7月度需用计划,必须根据季度计划以及规定的重点关键备件项目制订,并要做到准确,不漏提错提,影响生产。必须提前40天,连同图纸报设备科。

3.8厂内备件生产计划,以季度为主,月度只安排补充急需的关键备件,实行定项、定数量、定时供应。

3.9厂内工模具生产计划,以月度为主,保证供应。

4.对外订货的管理程序

4.1对外订货的备件、工模具必须经主管领导审批,确认是厂内机修不能生产的和设备能力不足无法保证供应,方允许对外订货。

4.2严格按年度需用和临时急需的月计划开展订货工作,不重订、不漏订、不错订,使对外订货做到统一规划,有序不乱。

4.3严格按照提供的图纸、资料和需用时间,择优选厂,比价比质订货。签订合同必须满足图纸要求,质量标准要明确,交货期要肯定,供需双方责任与义务要清楚。

4.4根据各类备件对口定点生产厂和主管经理批准的定点单位的订货会议或上门订货。定点的原则:一次性的由主管科长批准,长期定点必须报主管经理审批。

4.5订货合同规定的设备名称、零部件名称、型号规格、图号、材质、数量、单价、交货期、质量标准、到站、结算方式等栏目必须填写清楚、准确无误。

4.6备件、工模具到厂后经检验发现质量问题,订货员必须负责及时联系处理,不得影响生产需要和造成经济损失。

4.7备件工模具到厂人库后应做好信息传递工作,备件部分应造出“新购备件”清单通知设备动力科与机修车间;工模具则应直接转至设备所在的车间,迅速用于生产之中。

5.备件、工模具的使用管理

5.1车间对备件、工模具的管理要求

5.1.1车间设备管理员应建立各台设备的备件、工模具账簿,除了掌握数量,还应对消耗换补周期进行判断,掌握工作主动。

5.1.2常用的工模具应摆放在设备旁指定位置,设备操作人员每次用后应放回原位,不得乱摆,并应做好规定的保养工作,车间设备主管应做好检查督促工作。

5.1.3不常用的工模具应存放在车间库内,包括设备的备件。在存放时应做出标记不得拆零混乱堆放,并应做出防锈措施,货架应牢固可靠,对于有刃口的工模具应做好防护隔离,不得相互撞击。

5.2紧急情况下的备件供需管理

5.2.1 “紧急情况”一般是设备突发性故障或意外事故,打乱正常的设备易耗备件的供给计划。此时应加强统一管理,实行特殊处理的解决办法。

5.2.2车间发生紧急情况无现存备件替换时,应速报请设备动力科,从其他车间调用,以解决急需,尽快恢复生产。

5.2.3如各车间均无所需的备件,在本厂具有自制能力的情况下,设备动力科应安排机修车间组织抢制或修旧利废

,及时解决。

5.2.4如急需的备件,本厂无能力自制,应迅速安排专人专程联系外部订货事宜,并督促尽快将备件购回。

5.3备件的报废管理

5.3.1因各种原因导致备件的报废,应及时将其从合格备件中清理出来以防误用,造成不良后果。

5.3.2对备件的报废要慎重对待,关键、贵重的备件报废要造册上报,由公司组织专门鉴定,报主管经理批准。

5.3.3确认报废的备件应移交废品仓库按废品处理。

5.3.4备件的报废标准如下: a.不符合国家标准和厂图纸要求而又不能利用的备件。 b.锈蚀严重或超过有效期限,又不能修复再生的备件。 c.耗能很高,且效率很低,技术状况落后的备件。 d.国家规定报废设备,且不能利用的备件。

5.4旧备件、模具的利用

5.4.1设备检修更换下来的备件,尺寸不符合要求、机械性能并没有变化的备件,应采取堆焊、喷镀等修复办法,使其再生,这是节约备件、工模具资金,降低费用的有效途径。

5.4.2各车间都要将更换下来的备件、工模具进行认真检查,对于具有修复再生利用价值的,要编制可修复的项目表。

5.4.3关键备件的修复再生,修复前需经专业工程技术人员和有丰富经验的老工人共同检查,确认其性能或采用可靠技术手段检查后,方允许修复。

5.4.4修复的工艺技术问题,使用车间能修复的,由使用车间解决,自己不能修复的,以设备科和加工单位为主,使用车间协助处理。

5.4.5凡经修复的备件、工模具经检验合格后,使用车间要单独建账,以实际修复费用为备件、工模具的价格。

5.5备件强化改造

5.5.1备件的强化改造是企业管理的一项重要工作,必须坚持不懈地利用新技术、新工艺、新材料,逐步提高备件的技术性能,延长使用寿命、降低消耗,增加经济效益。

5.5.2设备上存在缺陷的关键结构件和使用次数多、磨损快、消耗高的备件,要分期逐台、逐项有计划的结合大中修进行强化改造。

5.5.3重要、关键设备需要强化改造的备件,必须要有完整的强化改造方案、全面的技术鉴定意见,并组织专业人员讨论审定,方可进行。

5.5.4经过强化改造的备件,必须是提高设备的技术性能,延长备件的使用寿命,具有较好的经济效益。

5.5.5备件强化改造的各种数据资料,必须详细填写清楚、完整、准确的记录,并装人该设备的档案。

6.1备件的“三化”工作是备件管理工作中的重要内容,有利于简化备件的品种、数量,减少备件的储备,降低储备资金,增加企业的经济效益。

6.2备件的“三化”工作,必须从设备的设计、选型、制造到设备安装、投人生产后的备件准备一系列过程中,贯彻执行。

6.3备件“三化”工作是:

6.3.1备件通用化就是根据备件的性能参数、质量标准、规格型号等制定统一标准,扩大使用范围,能够在不同型号的设备上互换通用。

6.3.2备件的标准化就是对品种较多,规格复杂的备件,有计划、有针对性地选择简化合并,从而相对减少储备,加速备件周转,降低储备资金。

6.3.3备件的系列化就是对众多的备件,选择几种为基本类型,把同类备件,按主要尺寸、技术参数、型号、结构、合理分档,组成几个备件系列,作为备件合理选型。

6.4品种多、规格复杂的备件在技术性能满足设备使用的前提下,必须尽量减少品种规格,达到互换互用。

6.5对不同的备件生产厂家,若要品种、规格、性能相同,必须统一共同的质量标准,并能互换互用。

6.6设备、备件的“三化”工作,应由设备部门制订具体的实施方案。要积极创造有利条件,有组织、有准备、有计划地逐步达到目标要求。

附件一-备件需求申报汇总表

附件二-设备备件库存统计表

附件三-重要设备备件强化改造审定表

附件四-工模具借用记录

**备品备件管理制度篇十三**

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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找