

# 工具室工具管理方案

## 1、目的

为加强公司工具管理，保证工具得到正确使用、维护及保养，杜绝工具的人为损坏和流失，提倡自制专用工具和先进工具的使用，同时，最大限度地做到各单位工具资源共享，最终达到提高工作质量和工作效率的目的。

## 2、职责

2.1 各单位负责本单位的工具的管理工作，指定人员管理本单位工具帐卡及具体工具管理工作。

2.2 设备动力部负责编制公司工具配备标准，检查考核各单位对工具的使用、保养和管理情况。

2.3 其他相关职能部门配合本规定的执行。

## 3、工具的分类

3.1 个人工具：由个人保管和使用的工具。

3.2 公用工具：由集体保管和使用的工具。

3.3 自制专用工具：单位自己制作专用于某种或某类工作的工具。

3.4 大型工具：可移动大型通用工具（含固定资产类工具）。

## 4、工具的管理

### 4.1 工具的保养与维修

4.1.1 个人工具由使用人员负责进行保养，公用工具由所属班组或单位进行保养。禁止违反操作规程使用工具，造成工具损坏。做好工具的润滑、防腐、卫生及电气部分的维护，始终保持工具良好状态。

4.1.2 工具应及时进行修理，保持完好。

### 4.2 工具的领用和换新

4.2.1 因增加定员需领用新工具时，领用工具单位应到人力资源部办理证明按“个人工具配备标准”上报申请和手工工具计划（两份），经设备动力部审批，报月度 ERP 计划由采购部执行。

4.2.2 因工作实际需要需增加新工具时，领用工具单位应根据实际情况上报申请和手工工具计划（两份），经设备动力部审批，报月度 ERP 计划由采购部执行，领用单位调整工具台账，设备动力部调整相应工具配备标准。

4.2.3 每半年（末月 10 日）各单位根据本单位工具情况报出以旧换新工具计划（一

式两份，计划中应明确工具所属人员），并附带报废证明（普通工具报废应有本单位证明，量具报废应有报废证明），经设备动力部审批，报月度 ERP 计划由采购部执行。

4.2.4 新项目需购进工具时，由项目单位出具申请和手工工具计划，经设备动力部单项审批，纳入项目需求计划由采购部执行。

4.2.5 采购部门采购时应保证工具质量，如发现质量问题按《设备备件、材料质量管理制度》和《备品、备件质量反馈管理制度》相关内容处理。

4.3 工具统一品牌，具体各类工具品牌性价比最大原则，由设备动力部定期公布，使用单位、采购部门按指定品牌使用购买。

4.4 各单位根据各岗位实际情况，明确规范各类缴旧换新工具的更换周期和对未达到更换周期造成损坏的赔偿标准，由各单位结合实际情况，自行制定考核办法。

4.5 大型工具的资源共享，各单位的可移动大型工具（含固定资产类工具）应建大型工具帐，以便各单位间调配使用，避免重复购置。其它工具可根据情况随时调配使用。可移动大型工具范围见附表 2。

4.6 各单位应根据实际情况在不违背本制度原则下制定本单位的“工具管理办法”。

4.7 所有工具均应定置管理，工具存放时应摆放整齐，擦拭干净。

4.8 调出公司人员必须在所在单位办理工具移交手续，并由设备动力部确认，方可到人力资源部办理调动手续。