



GE Oil & Gas Quality Management System

Pressure Control

工具管理规程

QW-SHA-7.5.1-11

版本: 2.0

批准人:

输入名字或手写签名

姓名 Xu Li Ao
职位 Manufacturing Lead
Engineer

姓名 Li Yi Min
职位 Quality Leader

姓名 Wang Hui Ping
职位 General Manager

(如果由电子文件管理系统进行文件控制, 则无需输入或签字)



GE Oil & Gas Quality Management System

Pressure Control

工具管理规程

QW-SHA-7.5.1-11

版本: 2.0

文件修订图

下面的图表列出了对本文件的修订情况，并按照版本进行追踪。每次重新发布文件时，可利用下表说明变更和增补情况。说明信息应尽可能地包括较多的变更详情。

#. #	修改部分和修订说明	日期	作者
1.0	新程序	2004.09.20	赵炳友
1.1	按照alignment更新版本	2012.07.17	杨震
2.0	更改文件编号为QW-SHA-7.5.1-11	2014.07.05	管文静



GE Oil & Gas Quality Management System

Pressure Control

工具管理规程

QW-SHA-7.5.1-11

版本: 2.0

目录

1.0 目的.....	4
2.0 范围/适用范围	4
3.0 程序.....	4
4.0 职责.....	7
5.0 质量记录	7
6.0 术语、定义和略语	7
7.0 参考文献	7
8.0 合规性要求	8
9.0 附录/附件.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.



1.0 目的

工具管理是公司生产技术准备的重要环节，是完成生产计划和正确合理贯彻工艺手段、提高工效的有力保证。

2.0 范围/适用范围

本规程适用于本公司所有库存及在用工具。

3.0 程序

3.1 工具的计划和请购

工具室由管理员负责，通过电脑控制管理。根据库存储备，消耗及产品发展需要制定月采购计划。在 SSP5 系统上请购，经部门经理审批，工厂经理批准！

3.2 工具的管理，发放，借用，和归还

3.2.1 工具的管理由工具室负责，工具室管理员负责日常的工具保管，发放，借用和清理工作并做好登帐入册，输入电脑，年终盘点。

3.2.2 工具借用一律填写工具借用单，由工具管理员凭单发放，对日常消耗物品领用要填写领用单，工具室管理员凭单发放。晚班需要的工具由白班事先借领好，特殊情况由代班工长和保安一起进入工具室领取工具！

3.2.3 金工用的刀片一次领用 1-2 片，用损后以旧换新！

3.2.4 所借工具用好后必须马上清理干净归还工具室，工具室办理退还手续。工具借用时间一般为一周，需继续借用要办理续借手续。到期不归还，工具室发出催还通知，收到催还通知一星期内仍不归还，工具室对借用人作遗失赔偿处理。

3.2.5 离开公司的人员由人事部通知工具室在人员离开公司前将所借工具收回工具室，工具室办理销账手续。对遗失的工具提出赔偿处理意见报告人事部！

3.2.6 外借供应商的工具，刀具应由负责此项工作的员工签字借用并负责这些工具的归还！

3.1 工具的保管与保养

3.2.7 对工具刀具要精心保管，防止生锈！工具管理员要对工具物品进行合理分类存放，工具室库房做到清洁整齐，标示清晰！



GE Oil & Gas Quality Management System

Pressure Control

工具管理规程

QW-SHA-7.5.1-11

版本: 2.0

3.2.8 工具室对用损工具要及时修复回用，无法修复的做报损处理！

3.2.9 对容易生锈的工具一年保养一次或做磷化处理！

3.3 工具的入库

3.3.1 入库工具清点以后输入电脑并填写送货单交财务！

3.3.2 入库刀具通过量具，角度尺，塞纳片来检验刀具尺寸，角度，缝隙，检验合格才能入库！非标加工的刀具由供应商提供检验合格表！

3.4 工具损坏，遗失，赔偿

3.4.1 管好领用借用的工具是每个员工应尽的职责，对严重违反操作规程，工作不负责任致使工具因不合理使用而损坏的，根据情节轻重和认识态度，工具室提出赔偿处理意见，经工长和部门经理核准后报人事部，由财务扣款，情节严重要作纪律处分。

3.4.2 遗失工具是不负责任的行为，给公司造成损失。使用者发现遗失领用借用的工具，仔细寻找外应及时向工具室管理员报失并填写工具遗失单办理报失手续，工具室报工长根据具体情况提出赔失处理意见。报部门经理核准后通知人事部，由财务部扣款！

3.4.3 对发现盗窃工具者，除追还工具外，作纪律处分，情节严重者要报司法部门处理！

Table 3.1 流程及职能责任表述

步骤序号 #	步骤描述	责任部门	相关工具	其他说明及参考信息
1.1	工具的计划和请购	需使用工具的部门	SSP5	3.1 工具室由管理员负责，通过电脑控制管理。根据库存储备，消耗及产品发展需要制定月采购计划。在 SSP5 系统上请购，经部门经理审批，工厂经理批准！
1.2	工具的管理，发放，借用，和归还	工具室	NA	3.2.1 工具的管理由工具室负责，工具室管理员负责日常的工具保管，发放，借用和清理工作并做好登帐入册，输入电脑，年终盘点。 3.2.2 工具借用一律填写工具借用单，由工具管理员凭单发放，对日常消耗物品领用要填写领用单，工具室管理员凭单发放。晚班需要的工具由白班事先借领



GE Oil & Gas Quality Management System

Pressure Control

工具管理规程

QW-SHA-7.5.1-11

版本: 2.0

				<p>好，特殊情况由代班工长和保安一起进入工具室领取工具！</p> <p>3.2.3 金工用的刀片一次领用 1-2 片，用损后以旧换新！</p> <p>3.2.4 所借工具用好后必须马上清理干净归还工具室，工具室办理退还手续。工具借用时间一般为一周，需继续借用要办理续借手续。到期不归还，工具室发出催还通知，收到催还通知一星期内仍不归还，工具室对借用人作遗失赔偿处理。</p> <p>3.2.5 离开公司的人员由人事部通知工具室在人员离开公司前将所借工具收回工具室，工具室办理销账手续。对遗失的工具提出赔偿处理意见报告人事部！</p> <p>3.2.6 外借供应商的工具，刀具应由负责此项工作的员工签字借用并负责这些工具的归还！</p>
1.3	工具的保管与保养	工具管理员	NA	<p>3.3.1 对工具刀具要精心保管，防止生锈！工具管理员要对工具物品进行合理分类存放，工具室库房做到清洁整齐，标示清晰！</p> <p>3.3.2 工具室对用损工具要及时修复回用，无法修复的做报损处理！</p> <p>3.3.3 对容易生锈的工具一年保养一次或做磷化处理！</p>
1.4	工具的入库	工具室，供应商	NA	<p>3.4.1 入库工具清点以后输入电脑并填写送货单交财务！</p> <p>3.4.2 入库刀具通过量具，角度尺，塞纳片来检验刀具尺寸，角度，缝隙，检验合格才能入库！非标加工的刀具由供应商提供检验合格表！</p>
1.5	工具损坏，遗失，赔偿	责任员工，工具室	NA	<p>3.5.1 管好领用借用的工具是每个员工应尽的职责，对严重违反操作规程，工作不负责任致使工具因不合理使用而损坏的，根据情节轻重和认识态度，工具室提出赔偿处理意见，经工长和部门经理核准后报人事部，由财务扣</p>



GE Oil & Gas Quality Management System

Pressure Control

工具管理规程

QW-SHA-7.5.1-11

版本: 2.0

				<p>款，情节严重要作纪律处分。</p> <p>3.5.2 遗失工具是不负责任的行为，给公司造成损失。使用者发现遗失领用借用的工具，仔细寻找外应及时向工具室管理员报失并填写工具遗失单办理报失手续，工具室报工长根据具体情况提出赔失处理意见。报部门经理核准后通知人事部，由财务部扣款！</p> <p>3.5.3 对发现盗窃工具者，除追还工具外，作纪律处分，情节严重者要报司法部门处理！</p>
--	--	--	--	--

4.0 职责

4.1 工具室负责维护本程序

5.0 质量记录

本程序产生的以下记录可视为质量记录，并应根据《OGQ-0102 - 记录控制》的要求进行保持和控制：

- SSP5 系统请购相关的 PR, PO 等记录；
- 工具借用单；

6.0 术语、定义和略语

请参阅 [GE O&G QMS Lexicon](#)，了解术语、定义和略语。为方便起见，此处再次列出了其略语。

7.0 参考文献

[OGQ-0102 - Record Control 记录控制](#)



GE Oil & Gas Quality Management System

Pressure Control

工具管理规程

QW-SHA-7.5.1-11

版本: 2.0

8.0 合规性要求

- 要求于 2014-07-05 符合所有要求

标题:	GE Oil & Gas <工具管理规程>
参考文献:	<QW-SHA-7. 5. 1-11>
修订:	<2. 0>
生效日期:	<2014-07-05>
有效期限:	<2017-07-05>
作者:	<杨震>
外部参考文献:	不适用