

北京新都远景网络技术有限公司

备件库管理制度

文件编号：XDYJ-08-03

编制部门： 运维管理部 编制时间： 2025.01.10

版 本： V 1 . 0 编制时间： 2025.01.10

批 准 人： 孙玘 审批时间： 2025.01.10

修订记录

日期	版本	变更说明	批准人
2025. 01. 10	V1. 0	新建	孙玥

目录

北京新都远景网络技术有限公司	1
备件库管理制度	1
1. 总则	4
1.1. 目的	4
1.2. 适用范围	4
1.3. 原则	4
1.4. 岗位职责	4
1.4.1. 备品备件管理员	4
1.4.2. 采购专员	5
1.4.3. 运维管理部经理	5
2. 引用依据	5
3. 定义与术语	5
3.1. 备品备件及耗材	5
4. 管理内容与要求	5
4.1. 日常库存管理	5
4.2. 领用与使用管理	6
4.3. 备件计划管理	6
4.4. 采购及供应商管理	6
4.5. 备件响应级别	6
4.6. 出入库管理	7
4.7. 坏件处理	7
4.8. 库存盘点管理	7
4.9. 可用性管理	7
4.10. 考核指标	7
5. 附则	8
6. 附件	8
7. 记录	8

1. 总则

1.1. 目的

为规范公司运维服务中备品备件及耗材的全过程管理，建立科学合理的储备与补给机制，确保设备维修的及时性，减少因备件短缺造成的服务中断；同时，通过精细化管控，优化库存结构，降低资金占用，全面提升公司在运维服务项目中的备件响应与支持能力，特制定本制度。

1.2. 适用范围

本制度适用于公司运维管理部所辖所有设备在运维服务过程中涉及的备品备件及耗材的管理，包括其计划、采购、仓储、领用、报废等环节。

1.3. 原则

- 保障优先原则： 备件管理应以保障运维服务连续性为首要目标。
- 经济合理原则： 在保障服务的同时，控制库存成本，避免过度储备。
- 流程规范原则： 所有备件流转必须遵循规定的流程，确保账物一致、责任清晰。
- 持续优化原则： 定期分析备件使用数据，动态调整库存策略，实现持续改进。

1.4. 岗位职责

1.4.1. 备品备件管理员

是备件库的日常管理责任人，负责备件出入库、库存盘点、需求计划汇总、坏件退库跟踪及库存预警。

负责依据审批后的采购计划执行采购、供应商管理、到货检测及公司中央仓库的收发管理。

1.4.2. 采购专员

负责执行采购计划、供应商协调、到货跟进、送检及办理入库，并跟踪坏件维修流程。

1.4.3. 运维管理部经理

负责备件需求计划、出库及采购申请的审核与审批，并对备件的现场可用性负总责。

2. 引用依据

1. GB/T 28827.1-2022 《信息技术服务 运行维护 第1部分：通用要求》
2. GB/T 28827.2-2012 《信息技术服务 运行维护 第2部分：交付规范》
3. T/CESA 1299—2023 《信息技术服务 运行维护服务能力成熟度模型》
4. 公司《物资出库及请购审批权限规定》
5. 公司《不合格品控制程序》

3. 定义与术语

3.1. 备品备件及耗材

为保障运维设备稳定运行，预先采购并储备的用于故障维修、维护保养的备用模块、零部件及消耗性材料。

4. 管理内容与要求

4.1. 日常库存管理

备品备件管理员需根据运维项目合同，制定并维护《XX项目备品备件标准库存数量表》，并记录库存信息。

备品备件管理员负责备件的包装与发货。更换下的坏件须办理退库手续，由质量效能部鉴定后决定维修或报废。

备件库需每季度进行一次全面盘点，确保账实相符。

4.2. 领用与使用管理

一线运维人员因工作需要领用备件时，须通过系统提交《备品备件需求申请表》，经运维管理部经理审批后执行。

备品备件管理员需详细记录领用信息，采购专员负责跟踪采购及物流状态，确保备件及时送达现场。

现场更换下的坏件必须按时返回公司，并办理退库手续。

4.3. 备件计划管理

日常采购计划：备品备件管理员根据季度盘点结果和标准库存量，对低于安全库存的备件发起补库采购。

紧急采购计划：对未在标准库存内、且急需的备件，由备品备件管理员编制《采购申请单》，启动紧急采购流程。

所有计划均需按规定权限审批后，由采购专员执行。

4.4. 采购及供应商管理

采购须从《合格供方名录》中优先选择供应商。首次采购的关键物资，需经过样品测试与小批量试用。

采购合同应明确品名、规格、技术标准、验收条件、违约责任及供货期限等条款。

采购过程的控制需严格执行公司《财务收支审批权限规定》及《采购合同管理办法》。

4.5. 备件响应级别

根据故障级别与服务合同约定，实行分级响应：

一级响应： 12小时内寄送备件，重大故障时送达现场不超过12小时。

二级响应： 16小时内寄送备件，重大故障时送达现场不超过24小时。

三级响应： 24小时内寄送备件，重大故障时送达现场不超过48小时（不含跨省时间）。

4.6. 出入库管理

到货确认： 采购专员核对到货信息与包装外观。

到货检验： 由质量效能部依据规程进行检验，并出具《进货检验单》。

设备入库： 凭合格《进货检验单》办理入库，仓库管理员负责分类、安全存放。

设备出库： 凭经审批的《发货通知单》办理出库手续。

物流发货： 物流组负责核对、包装、发货并通知收货人物流信息。

4.7. 坏件处理

现场返回的坏件须经质量效能部检验，并据此办理退库。

质量效能部根据《坏件报废管理规定》判定报废或维修。

可维修坏件由采购组协调维修，修复后重新检验入库。

4.8. 库存盘点管理

季度盘点： 备品备件管理员执行，形成《季度备件库盘点表》，作为补库依据。

年度盘点： 依据公司统一安排进行，做到明码标识、账物相符。出现盘盈盘亏需查明原因，按规定流程审批处理。

4.9. 可用性管理

备品备件管理员需定期对库存备件进行可用性检查，并提交《可用性检查报告》，确保备件处于良好状态。

4.10. 考核指标

序号	衡量指标	指标计算说明	考核频次	目标值
1	关键备件可用率	$(1 - \frac{\text{考核期内关键备件缺货次数}}{\text{考核期内关键备件总需求次数}}) * 100\%$	季度	≥95%

5. 附则

1. 本制度最终解释权和修订权归运维管理部。
2. 本制度自颁布之日起施行。

6. 附件

1. 《备品备件需求申请表》
2. 《出库受控单》
3. 《季度备件库盘点表》
4. 《可用性检查报告》

7. 记录

1. 《进货检验单》
2. 《发货通知单》
3. 《采购申请单》
4. 《坏件退库送检单》