

备品备件管理制度



青岛慧海联创信息技术有限公司

2025-1-4

文档信息

文档名称编号	备品备件管理制度（HHLC-ITSS-BPBJ）			
编制单位	青岛慧海联创信息技术有限公司			
文档版本	版本日期	版本说明	作者	审核
V1.0	2025-1-4	发布版本	宫海亭	张仲全

目录

1. 目的.....	3
2. 范围.....	3
3. 原则.....	3
4. 管理制度.....	4
5. 管理流程.....	5
5.1 采购管理	6
5.2 库存管理	6
5.3 领用管理	8
5.4 借用管理	8
5.5 坏件送修	8
5.6 报废管理	9
7. 记录表单.....	9

1.目的

对备品备件库中的设备进行有效管理，避免出现机房硬件故障而影响到应用系统的正常运行。按照公司运维业务管理的要求，为加强机房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，充分利用、合理配置备品备件资源，降低库存资金占用及企业运行成本，特制订本制度。

2.范围

适用于公司运维服务部备品备件库及各项目备品备件库，适用于所有运维机房内的服务器、存储、交换机等信息设备。

3.原则

备件管理员提供维修配件需求；

备件管理员负责对备品备件库中的配件进行定期查询，每月向财务服务部提交备件预算；

备品备件的管理直接影响公司的资金占用和周转率，也直接影响正常的生产、检修和公司的技术改造、技术进步。要做好科学的、有计划的备件管理，首先应努力做好备件的计划工作，同时组织做好备件的采购、供应、保管等方面的工作，在保证不影响系统的前提下，应尽量压缩备件、材料的储备定额，降低备件的管理成本和

减少库存资金。

4.管理制度

1) 备件管理员应针对运维机房发生故障的概率提出备件分类标准，在保证备件供应的前提下，尽可能减少备件的资金占用量。

2) 备件管理员实时监测库存情况，针对库存缺少现象及时联系运维服务部，保证备品备件库库存数量符合要求；

3) 备件管理员应保证实际备品备件库中设备实际库存数量与账面数量一致，禁止违规出库入库；

4) 备件管理员应保证备品备件库中设备安全，做好防摔、防潮、防尘处理；

5) 备件管理员应按照规定填写出/入库单据，项目号、出/入库数量等内容要填写清楚，严禁漏写单据；

6) 应保证备品备件库中设备只可由运维实施工程师领取，严禁无关人员私自领取或借取；

7) 备件管理员应定期对库存设备进行盘点，核对账面信息；

8) 备件管理员应保证具有保质期的设备或原材料没有超期存储。
对备件的计划管理，主要负责备件储备定额和目录的编制、供应和使用计划工作。

9) 备件库房管理，主要负责备件的保管、进出库和相关库存信息反馈等工作。

10) 备件的经济管理，主要负责经济核算与统计分析工作。

11) 根据设备的数量以及备件的易损程度、价格、设备对生产的制约度和替代性、采购周期等，在科学分析设备运行状态和过去的消耗统计基础上，每年的第一季度对备品备件储备定额计划进行修订，修订时需按严格的审批程序执行。同时根据需要，可以一个季度或半年一次进行修订，修订时同样按照相关程序审批。

12) 备件管理员可以根据特殊情况对部分备件不合理的定额计划可以进行实时修改，但需按照审批程序进行审批。

13) 对于定额外日常运维用的备品备件的申报，运维服务部应严格按照公司采购程序要求申购、领用相关的备品备件，申购时由备件管理员核查库存后确认，再由相关部门领导确认后由采购部进行采购。未经领导批准的，采购部不安排采购，有在公司领导批准，但相关部门领导尚未审批的，采购部同样不安排采购。同时备件管理员对采购回来的备品备件要有专门的标识和及时通知相关部门。

14) 在首次选型、购买设备和材料时，应尽可能考虑采购部采购人员以后采购这方面设备、备件的方便性；选型时采购部的采购人员可同时介入，进一步加强部门与部门之间的相互配合。

5.管理流程

本章分别说明了备品备件的采购、库存管理、领用、调拨、借用、送修及报废共六个管理流程。

5.1 采购管理

➤ 年度备品备件采购

运维服务部根据设备运行情况及分工是上报的备品备件采购计划，制定年度备品备件采购计划。

年度备品备件采购计划通过公司审批后，交由采购部统一进行采购。

➤ 项目备品备件采购

运维项目组根据合同要求，制定服务期内的备品备件采购计划，并上报运维服务部。

经运维服务部审批通过后，报公司审批。

审批通过后的项目备品备件采购计划交由采购部统一采购，并发往项目组现场。

➤ 临时采购

当备品备件全部使用完或者出现故障无备品备件可用时，由项目组向运维服务部提出备品备件购买申请，并填写采购审批表。

费用审批表审批通过后，交由采购部进行采购。

5.2 库存管理

1) 运维服务部领用备品备件后，应规范有序地分级存放 to 各存放点，分门别类地存放 to 指定位置，为便于备件的清理、查找和使用，要求按备件类别进行详细归类，备件上的资产编号、型号、名

称、序列号等标识应齐全。运维服务部应建立备品备件出入库备查簿、对备品备件的规格、数量、来源、出入库原因、去向、出库数量、结存数量等进行逐一登记。严格按制度执行备品备件的出入库的清点、移交、双方签收填报，并及时建账入库。

2) 库存备件应做到账、卡、物相符，记账及时准确。各备件库房应建立备品备件定期盘点制度，对库存备品备件和在用备品备件的数量和种类进行统计，盘点结果上报公司，做到台账和实物相符。

3) 盘点流程：进行库房盘点时，备件管理员先根据盘点计划进行实物盘点，生成实物盘点清单并与备品备件存量清单对比，如果没有差异记录盘点结果、盘点人和盘点时间等信息；如果有差异生成差异对比表，备件管理员将。将差异对比表和盘点结果上报给领导审核，领导审核通过后发送库存盘点差异处理意见给库房管理员，备件管理员按差异处理意见对库存做盘亏或盘盈处理并上报财务部；如果审核没有通过，领导填写原因后将差异对比表和盘点结果退给备件管理员，由备件管理员重新做差异对比表后再次上报。

4) 备品备件库应对在用备品备件进行跟踪，加快回收速度，提高备品备件的周转率。对坏件及时送修，保证库存可用备件的数量。

5) 备品备件库应每季度组织人员对备品备件配置、保管、使用、维护、报废、空间摆放、环境清洁等情况进行检查并进行考核记录，

对备品备件的性能进行检测鉴定，保证库存备品备件完好可用。

6) 了解库存备品备件的轻重缓急、使用周期、用量、通用情况、制造周期等，指导使用部门有计划、有步骤的采购，避免造成不必要的积压。

5.3 领用管理

“备件领用”指当备件从库房拿出使用时，进入备件领用流程，由维护人员提出备件领用申请，并进行登记，当领用的备件作为测试或更换网上设备的故障件时，在使用完或更换回的坏件后进入领用返回流程，入库的坏件进入送修或报废流程。

5.4 借用管理

借用：由借入方发起调拨申请，运维服务部审核通过后，将申请转发到借出方，借出方按申请单的内容对备件进行出库，借入方在收到备件后进行核对和确认。完成借用手续后，需在规定时间内归还原备件或型号相同的好备件，进入还备件流程。

还备件流程：借入方在规定的时间内对借用备件进行归还，可选择原备件或型号相同的好备件进行出库，借出方在收到备件后进行核对和确认。

原则上由借入方的相关部门负责借用及返回流程中备件的物流配送。

5.5 坏件送修

设备发生故障需要送修，由项目维护人员填写故障原因信息并发起送修申请，经项目经理审核通过后，维护人员按要求填写送修单，同时将送修单及坏件发送到运维服务部。由客户服务统一将坏件寄回厂家维修，对于部分情况特殊且难于集中统一送修的坏件，可由项目组直接送厂维修同时报运维服务部进行维修备案。

坏件修复后，返回到运维服务部，运维服务部根据送修单将好件返回到送修方，送修方在收到备件后进行核对和确认。

原则上送修过程中发生的物流配送由备件实物所在的发出方的相关部门负责。

5.6 报废管理

当某备件无法修复或不具有使用价值时，要及时进行报废处理。备件报废原则上由备件所属的项目组发起报废申请，提交运维服务部审批确认。审批通过后由备件管理员将废件转入报废库。

需报废备品备件如属固定资产的，由于涉及资产的变动，备件管理点应协助财务部按照固定资产报废流程对备件进行报废处理。

7.记录表单

- 《备品备件存量清单》
- 《备品备件领用登记表》

- 《备品备件出入库表单》
- 《备品备件报废审批表单》