**文件编号：ITSS-08-01-03**

**版本：V1.0**

万洲奇智（青岛）信息科技有限公司

备件库管理制度

|  |  |
| --- | --- |
| 编制人:毛彦超 | 编制时间:2025.01.08 |
| 审核人:陈姝羽 | 编制时间:2025.01.08 |
| 批准人:郭万洲 | 审批时间:2025.01.08 |

**修订记录**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 版本 | 变更说明 | 编写人 | 审核人 | 批准人 |
| 2025.01.08 | V1.0 | 新建文档 | 毛彦超 | 陈姝羽 | 郭万洲 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

目录

[万洲奇智（青岛）信息科技有限公司 1](#_Toc19668)

[备件库管理制度 1](#_Toc11432)

[1. 目的 4](#_Toc30471)

[2. 原则 4](#_Toc26375)

[3. 适用范围 4](#_Toc17310)

[4. 岗位职责 4](#_Toc6723)

[4.1. 备件库经理 4](#_Toc14978)

[4.2. 备件库管理专员 5](#_Toc28911)

[5. 备件管理实施 5](#_Toc15645)

[5.1. 采购管理 5](#_Toc11103)

[5.2. 库存管理 6](#_Toc17573)

[5.3. 备件领用管理 7](#_Toc30563)

[5.4. 借用管理 7](#_Toc9066)

[5.5. 坏件送修 7](#_Toc21184)

[5.6. 报废管理 8](#_Toc27121)

[5.7. 备件库考核指标 8](#_Toc13936)

[6. 附则 8](#_Toc21933)

[7. 附件 8](#_Toc30967)

[8. 记录 8](#_Toc7811)

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。

原则

1. 计划先行原则：

备件管理应以科学的预测和计划为基础，根据设备维修、技术改造等需求，制定合理的采购与储备计划，避免盲目性和随意性。

1. 成本控制原则：

在保证不影响系统正常运行和维修进度的前提下，通过优化库存结构、压缩储备定额、加快资金周转等方式，持续降低备件的管理成本和资金占用。

1. 保障生产原则：

备件管理的核心目标是服务于生产与运维，必须确保关键设备维修、紧急抢修及技术改造所需备件的及时、准确供应，保障公司生产经营活动的连续性。

1. 全程管理原则：

对备件的需求、计划、采购、验收、仓储、领用、报废等环节实施全生命周期管理，做到账物相符、流程清晰、责任明确。

适用范围

适用于公司运维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。

岗位职责

备件库经理

1. 结合库存情况与设备运行状态，科学编制月度、年度备件需求与采购计划
2. 负责监督备件库进度

备件库管理专员

1. 负责接收、汇总并审核各部门提交的维修配件需求。
2. 定期对库存备件进行查询、盘点与状态评估，确保库存数据准确无误，及时报告呆滞、失效备件并提出处理建议。
3. 根据采购计划和市场价格，每月编制备件采购预算草案，并按时提交至相关部门审核。
4. 协助采购部门执行采购计划，跟踪采购订单状态，确保备件按时到货，并参与重要备件的验收工作。
5. 负责备件的入库、编码、存放、保管、出库工作，推行库房6S管理，优化库存布局，在保障供应的前提下积极提出降低库存水平的合理化建议。

备件管理实施

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。

采购管理

1. 年度备品备件采购

运维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。

1. 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，并上报运维部。经运维部审批通过后，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。

1. 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。

库存管理

1. 运维部领用备品备件后，应规范有序地分级存放到各存放点，分门别类地存放到指定位置，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，备件库管理专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，备件库管理专员将。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，备件库管理专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回给备件库管理专员，由备件库管理专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。

备件领用[[1]](#footnote-0)管理

1. 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。

借用管理

1. 借用：由借入方发起调拨申请，运维部审核通过后，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。
2. 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。
3. 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。

坏件送修

1. 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部进行维修备案。
2. 坏件修复后，返回到运维部，运维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。
3. 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。

报废管理

1. 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，提交运维部审批确认。审批通过后由备件库管理专员将废件转入报废库。
2. 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。

备件库考核指标

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **指标度量项** | **计算公式** | **指标要求** | **频次** |
| 备件准确率 | 准确备件数/备件总数\*100% | 95% | 季度 |

附则

1. 本制度最终解释权和修订权归运维部。
2. 本制度自颁布之日起施行。

附件

无

记录

《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》

1. 备件领用指当备件从库房拿出使用时，进入备件领用流程， [↑](#footnote-ref-0)