

配件管理制度优秀8篇 配件管理制度优秀8篇范文

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/c23d09c2b5b3ed6b76ce18d3ef7fae5a.html>

范文网，为你加油喝彩！

在日新月异的现代社会中，接触到制度的地方越来越多，制度一般指要求大家共同遵守的办事规程或行动准则，也指在一定历史条件下形成的法令、礼俗等规范或一定的规格。我们该怎么拟定制度呢？下面是给大家整理的8篇配件管理制度，希望可以启发您对于配件管理的写作思路。

配件管理制度 篇一

- 1、因生产需要借用常用工具的，一律凭工具卡向仓库借用，无工具卡一律不借。工具卡应妥善保管，因遗失工具卡造成损失，由本人负责。
- 2、因工作需要借用精密仪器和专用工具的，必须办理借用手续，并应当日归还，需要连续使用的，必须办理续借手续。
- 3、配备班组或个人的生产工具(用具),由班组指定人员妥善保管，正常损坏的，填报报损单，由生产部审批，交旧换新。
- 4、领用设备零配件要办理领用手续，报生产部审批。因产品质量问题损坏，填报报损单，由生产部审批，以旧换新。
- 5、凡因私要求借用工具(含配备到班组),必须出具借条，经中转库领导批准方可借用。
- 6、工具(含配备到班组、个人生产工具)、设备零配件因保管不善丢失或人为损坏，论质照价赔偿。

配件管理制度 篇二

企业配件管理制

- 1.自觉遵守各项管理制度，仓库严禁闲杂人员入内。
- 2.及时做好供方的选择、评审工作。根据生产需要及时编制采购计划单，计划单经领导签字同意后及按单就近采购。
- 3.材料及零配件进库前要验收，未经验收或验收不合格的不准进库，不准使用。

- 4.材料入库口要立卡、入账，做到帐、卡、实物三符合。
- 5.材料应分类、分规格堆放，保持整齐有序。
- 6.保持仓库整洁，做好材料、配件的防锈、防腐、防失窃工作，做好仓库的消防工作。
- 7.库管员根据前台传来的备料单准备材料和零配件，修理工凭派工单领料，领料人签名，领用大总成件要经分管领导签字同意，领新料必须交旧料，严格执行领新交旧制度。
- 8.加强对旧料的管理工作，上交旧料贴好标签，出厂时交还车主。
- 9.材料及零配件的领用应执行先进先出的规定，严格执行价格制度，不得随意加价。
- 10.仓库每个月进行一次清仓盘点，清楚差错，压缩库存。

配件管理制度 篇三

第一章总则

一、目的

为规范公司各类物资的仓储管理，特制定本管理规定。

二、范围

本管理规定适用于各类物资及成品的入库、存放、发放，及仓储管理部门与人员。

第二章职责与权限

三、验收

物资到货后，仓库管理员须检查物料的外包装情况并协助公司有关部门进行质量等方面验收：

- (一)及时检查物资应附各种单据、证件是否齐全，发现有不全现象时，应立即向主管领导汇报；
- (二)一般材料无质量异议的要在当日内验收完毕并及时填写相关记录和凭证；
- (三)在遇特殊情况时视具体情况确定验收时间。

四、入库

- (一)仓库管理员须配合质量部等其他部门根据检验合格证内容对入库物资的规格、数量、质量逐一进行验证；
- (二)对于有包装的到货物资，要将包装物拆除后清点，成套机电设备(包括附件)要按件进行认真、准确的清点。

(三)对于有毒物品的入库验收，必须由两人以上同时进行。

(四)质量不合格物资严禁入库，发现问题及时向上级汇报。

(五)仓管员在物资入库时，对物资名称、型号等必须保证齐全正确，同种物资不同型号分入不同帐。

(六)实物与送货单不相符的物资一律不得办理入库手续，仓库管理员要及时反馈进货相关人员，并报上级主管。

五、存储

(一)存

1、存放应遵循三项基本原则

a、防火、防水、防压；

b、定点、定容、定量；

c、先进先出。

2、为方便存取物料，将仓库分区、分道、分架、分层、定点管理，并根据划分情况作出仓库平面示意图、物料存放分布示意图等。发生调整时，应及时修正相关示意图。

3、物料存放要分门别类，按“先进先出”原则堆放物料，做好相应标识，并有相应帐、卡以供查询。

4、对可疑物品等须分开摆放。

5、物料存放要尽量做到“上小下大，上轻下重，不超安全高度”，同规格物料要放一起，物料标识一律朝外。

6、物料不得直接置于地上，必要时加垫板或置于容器内，予以保护存放。

7、任何物料不得堆放仓库通道上，以免影响物料的收发。

8、不良品与良品必须分开存放、管理，并做好相应标识。

9、存放场地须适当保持通风、通气、通光，以保证物料品质不发生变异。

10、对于有特殊保管要求的物料应考虑适当的防护措施，如危险品、贵重物品、易变质物料、有保存期限的物料，以保证物料的安全性与品质不受到影响。

11、仓库管理员在日常工作中发现物料散乱等情况，必须及时按整包装数量整理。

12、物料登记卡必须填写开卡时间，如数量有修改必须由责任仓管员签名。

13、物料登记卡填写完毕后必须收回并存档，新老卡交接数据必须衔接。

(二)盘点

1、按盘点发生的频次将盘点分为：

1. 1、日常盘点：日常盘点不仅是物资管理的需要，同时也是仓管员开展自检自查的过程。

1. 2、月度盘点：每月月底进行盘点，逢法定节假日顺延。

1. 3、年中、年末盘点：根据财务年度的要求对库存的各类物资作定期盘点。

1. 4、其他事项盘点：根据特殊情况的需要对库存物资进行盘点。如仓库相关人员离职或工作调动时组织盘点。

1. 5、按需要对仓库的抽盘。

2、核对

2. 1盘点后按实际盘点数量填写“盘点表”，并进行存档。

2. 2将“物资盘点表”的盘点数量与账面数量核对，若有差异即出具盘点异常报告单，并计算其盘点盈亏数量，提出整改措施呈上级领导审批。2. 3由财务部主导的盘点时，盘点差异须按财务部要求调整系统库存。

六、出库

(一)物资出库均以正式领料单为准，领料单据必须有部门有效负责人签字，手续必须齐备，缺一不可，如有不符，仓管员有权拒绝发放。

(二)仓管员按单据实际写明的名称、规格、数量发放物资，不允许多发或欠发，严禁先发货后补手续。

(三)严禁发生无手续出库现象。

(四)严格按照先进先出原则发放物资。

七、仓库安全、防火、卫生管理

仓库管理员需要做好安全、防火、卫生工作，树立“安全防范、常备不患”的思想。

(二)仓库安全管理。

1、仓库系物资保管重地，除仓管人员和因业务工作需要的有关人员外任何人未经批准不得进入

仓库。

- 2、出入库物资有关手续的办理须在仓库办公区域办理，不得在仓库内进行。
- 3、因业务工作需要需进入仓库时必须要有仓库人员陪同，不得独自进仓。
- 4、一切进仓库人员不得携带火种、背包、手提袋等物进仓。
- 5、仓库范围及仓库办公地点不准会客，其他部门职工更不准围聚闲聊，不准带亲友到仓库范围参观。
- 6、仓库不准代私人保管物品，也不得擅自答应未经领导同意的其他单位或部门的物品存仓。
- 7、任何人员除验收时所需要，不准把仓库商品物资试用试看。
- 8、下班后关闭门窗、电源、水源。
- 9、仓储物资保管要达到“十不”，即不丢、不腐、不锈、不冻、不潮、不霉、不变、不坏、不漏、不爆。
- 10、仓库管理人员要定期检查仓库设备，发现安全隐患及时报告、处理。

(三)仓库防火安全管理。

- 1、仓库管理员要有高度的责任心，树立防火观念，学习安全防火技术，熟悉防火工具。
- 2、仓库人员一律严禁在仓库内吸烟，动用明火，仓库电源使用后及时关闭。
- 3、各仓库要严格按标准配备防火器材，并设有专人负责，保证防火器材状态良好，所有防火工具、器材不准随意动用。
- 4、仓库应定期每月检查消防设施的使用实效，并接受安全员的检查监督。
- 5、仓储易燃、易爆物资必须设有防火标牌和醒目防火标志。
- 6、如发现火情要立即上报并及时做出处理。

(四)仓库卫生环境管理。

- 1、保持库房整洁，做好防潮、防霉变措施，保证仓储物资状态良好，并经常清理仓库内外，保持仓储环境良好。
- 2、每日对地面、货架、物资进行清洁，保持地面无废弃物，仓库货架、货位清洁、无灰尘、油污。
- 3、物资入库所拆除的包装物要及时清理、回收，集中存放。

4、物资入库后按规定进行摆放，及时上架，做好货区管理。

5、保持库房周围环境清洁，做到无杂草、无废弃物。

八、工作纪律规定

(一)仓管员应服从上级安排，做到令行禁止。

(二)仓库人员应有良好的配合、服务意识，按要求做好备料、发料工作，及时为相关部门提供准确的库存资讯。

(三)仓库人员不得监守自盗，严禁公物私用。

(四)仓库人员不得收受供应商礼金与物品，更不能因此损害公司利益。

(五)无关人员未经允许不得随意进入仓库。

(六)仓库人员有责任对违反仓库管理的行为予以制止，制止不听的报上级处理。

(七)仓库必须随时保持洁净，物料摆放必须整齐。搬运物料要做到轻拿轻放。

(八)仓库主管应随时巡视仓库工作纪律情况，对违纪现象予以制止纠正，并采取相应预防措施。

第三章罚则

(一)未按以上规定者行者视情节给予警告、责令改正，严重的处以罚款。

配件管理制度 篇四

为了使配件管理科学化、系统化、合理化，有效使用配件资金，控制配件费用指标，保证安全生产，特制定本办法：

1、全年设备配件费用，通过全年经营计划测算下达，由矿主管领导集中控制。

2、各配件使用单位，每月20日前根据下月设备维修需要使用，将配件计划报矿领导审批后，报供应公司采购，计划必须准确，否则不予落实。

3、各单位使用矿集中费时，需将使用的预备部位、规格型号、件数标注清楚，如因意外或计划外的急需配件，要有事故原因，矿按性质分配其配件费。

4、配件管理人员要经常深入基层，及时掌握配件的使用情况，保证各类易损失件的库存和配件质量，防止积压，保证配件的及时准确供应。

5、配件领取实行交旧领新，供应公司严格执行交旧领新制度，当月领用配件，必须限期交旧，否则给予罚款处理。

6、供应公司将交回的旧件设专门库房管理，由专人建帐立卡，便于修复使用。

7、动力部门会同配件使用单位对交回的旧配件进行鉴定，对于能够修复的配件，通过计划下达给机修厂，进行修复，同时月底负责修理费的结算，对于无法修复的配件实行报废处理。

8、机修厂设专人进行修旧利废工作，并做好检修记录，检修好的配件交动力部门验收后，交供应公司库房保管，统一发放。

9、修旧利废的配件出库，按照配件出库手续办理，价格按照矿校定价格出库。

配件管理制度 篇五

一、各有关单位要根据各自工作情况制定出相应的和必要的管理制度及工作程序，如备品配件的加工订货管理制度，备品配件质量检验制度。

二、有关单位根据所使用的设备运转部件磨损及腐蚀规律，合理编制备品配件的消耗和储备定额。生产部要编制出本单位备品的消耗定额，并每2-3年修改补充一次，新增设备的备品配件消耗储备定额，也要在调整定额时补充进去。

三、有关单位要按检修计划和储备定额定出年、季、月备品配件需要计划，主管部门负责审批汇总，经平衡库存后进行订货，既要保证生产的需要，又要防止积压。

四、车间要做好备品配件的管理工作，搞好备件的管理和供应工作。

五、在保证设备技术性能和满足生产需要的前提下，开展修旧利废、节约、代用是一项十分重要的工作。各单位要制定修旧利废管理办法，切实抓好修复品的管理和使用，并严格控制修理质量。

配件管理制度 篇六

一、配件仓库负责配套件的验收、领发和保管等环节的管理。

二、仓库按人员分工负责各类零部件的管理，定岗、定人、职责明确，相互配合、相互监督。

三、配件的验收与入库

1、配件进厂后由配套部通知检验员进行检验。

2、配件仓库收到由检验员签字检验合格的配件后进行验收入库。

3、确定不合格件后不准入库；检验发现质量问题即停止发放。

四、零部件的保管管理

1、零部件验收入库后，仓库保管员按类别、车型、规格的顺序，分库、分区存放，要求便于发放、易于查点。不良品与积压物资要分区存放，设置明显标志，设立专帐，妥善保管。

2、零部件的储备实行计划控制和定额管理。

各车型零部件的帐目和库存卡应设立物料编码，按编码逐项标明；

各种零部件应设立最低库存量；

以上两条要求由仓管员登记在帐、卡上，以保证零部件的收发管理和控制库存量，当库存降至危险库存时，仓库保管员应及时上报《零部件缺件清单报表》报配套部；

3、根据零部件的属性和要求确定其保管、保养方法

轮辋、减震、仪表、消声器等贵重零部件必须重点管理，并定期检查、清点、除尘。

橡胶件、轮胎等要严禁日晒、重压，防止老化、变形；

配件仓库要根据零部件包装注明的标志，对易碎怕压、不准倒置、码放层数要严格执行。

五、零部件的发放与退库

1、配件仓库要严格按照领料办法执行，按照先进先出原则，根据计划按期、按量配好零部件，做好发放准备工作。实行按批次向车间发料，车间接收物料时要和仓管员认真核对，并在相关单据上签字。（领料单）

2、因计划调整车间减少零部件需用，由车间通知仓库办理退库，仓管员与车间岗位责任人当面对接，以清其责，并在相关单据上签字。（退料单）

3、对于工料废件的零部件，仓库收回后将不良品分区存放、明确标志，并及时退回供货商。

4、凡料废、不合格件退仓必须完整无损，破损严重、数量不足，仓库有权拒收。

5、凡工废件和车间管理不善造成缺件，由车间提出补料申请，经公司相关领导审核，仓库负责人签字后，仓管员方可发放，并在帐上注明。每当月末由仓库保管员制做报表，上报财务部考核车间投入产出、结存、消耗并填写分析报表。

6、三包件领用按公司规定严格执行，由销售部持批准手续完备的《领料单》与三包料废件领用或更换。

7、销售零部件凭经财务结算后的提货单发放。

六、零部件的帐务处理

1、仓库管理员严格执行公司的有关规定，设立零配件明细帐，必须填写清晰、规范，收发单据齐全、完备。

2、仓库帐、卡必须填写零部件的编号、名称、规格、型号、最底库存量与收发存数量等、并保持帐、卡、物一致。

七、盘点

1、仓库盘点是帐产清查、仓库整理、整顿的综合工作，仓库必须按照盘点工作要求完成。

月盘点

季盘点

半年盘点

年终盘点

2、各种盘点都有其重点和要求，半年盘点和年终盘点要对盈亏做出报表报财务部，对技术部门确定不再投入生产的积压零件做出明细表报配套部，以待处理。

3、仓库帐目、报表经财务上报上级批准方可调整。

八、安全与形象

1、仓库要把安全工作放在第一位，预防为主，库内严禁烟火，设置配套的消防器材；下班前逐一检查门窗是否关牢上锁，设置兼职安全员，定期对仓库各处安全检查，应及时向分管领导反映存在的问题。

2、外来人员一律不准进入仓库，仓管员无权直接接待外来人员，未经仓库负责人批准，仓管员有权拒绝无关人员查询零部件情况。

3、仓库人员要礼貌待人，文明用语，认真负责，热情服务

配件管理制度 篇七

一、申请拟定

1.申请的拟定由各工厂设备科长负责。日常维修用配件每月集中申请一次。重要设备易损件申请应确保库存配件数量至少满足两个更换周期或两个月的用量。

2.各类配件一次申请的数量最大限度不超过40天的用量。备用易损件申请数量最多不超过三次维修用量，最大备用时间不超过三个月，使用数量较少、需要生产厂家专门制作的设备易损件备用周期最大不超过一年。

3.所有配件申请时必须注明配件的通用名称、规格型号（或详细测量数据）、质量（或使用寿命）要求、申请时间、计划使用时间、库存余量。关键零部件的申请需要注明价格范围或参考供应商的公司名称。4.采购费用较高（一次费用超过20xx元）的设备配件或设备改造申请，应单独立项申请，不应当列于月度申请之中。

二、申请审批

1.月度申请必须于每月的28日前提报。由工厂设备科负责人确认署名后，分别送交工厂厂长及设备部审查签字，再由事业部总经理签字批准后交于采购科审查、采购，配件相关数据、技术参数未标注明确的，采购部门有权退回申请。

2.应急申请可以由设备负责人题写后交工厂生产厂长以上领导签字审查后，由采购科部门购置。

3.财务部门每月将设备配件库存情况报表提供给设备部，以便设备部结合库存情况对各单位的申请进行审查。4.设备部每月对闲置的设备、设施进行一次调查、统计，并建立电子台帐，以便及时对部门申请进行合理审查和调配设备、设施得到最大限度的利用，减少资产闲置。

三、配件采购

1.设备配件的采购必须由采购部门完成。采购部门在接到部门申请7日内必须及时将采购物品采购入库，不能按时完成的采购任务应及时与使用单位协调解决。

2.配件供应商提供的所有配件必须满足申请要求的各项数据、技术指标标准，否则设备部门将不予验收并通知采购部门另行处理。

3.工厂设备科不得私自与供应商联系采购任何物资或外协维修、改造任何设备。

4.采购部门在采购过程中，对配件申请单位提出的规格、技术参数要求有疑议时，应及时与申请单位协调落实。

5.采购部门对申请单位提报的配件，通过市场调查和进行性价对比后认为可以提供性价比更合理的新型配件时，应及时与配件使用单位负责人进行沟通、讨论，在征求同意的基础上进行试用性采购。

四、配件入库

1.采购回的零部件必须及时通知使用部门负责人安排专人进行质量检验。库管人员在配件验收合格并签字认可后方可给予办理入库手续。

2.未经验收、验收不合格或不符合公司其他规定的配件，一律不得办理入库，也不允许在库房寄存，同时库管人员应及时通知采购部门处理。

3.关键配件及进口设备配件的验收入库工作，由设备部派专门人员参与质量检验。

4.经验收合格并入库的配件，库管人员在做好登记、入账工作的同时，配件的存放明细单上必须详细表明配件入库时间、供应商名称、批次数量、报废周期。

五、配件领取

1.设备部门领取配件时，必须严格遵守以下程序：

由维修、电工或其它设备部门出据书面申请领料单，领料单需填写配件名称、数量、用途、时间和领料人姓名。

领料单交由设备科长签字批准后，到财务科换取正式单据。凭财务开据的领料单据到物料库领取配件。

紧急情况下，可由工厂设备科长批准后到物料库凭单暂时借用配件，但必需于当日补齐手续。

2.各工厂设备部门在领取物料前，必须将上日应退回的旧配件按规定退回物料库管理。否则物料库不予发放新配件。

六、配件使用

1.维修人员在设备维修过程中，首先要仔细确认待更换配件的质量要求和规格型号，以确保领取符合维修要求和数量相符的配件。

2.维修或改造过程中使用的配件要在维修后及时做好维修记录，维修记录要简要说明设备名称、用途、维修过程和维修时间。配件更换的数量、具体位置、上次配件损坏的具体原因必须详细标明，而且记录要由设备使用部门班长以上干部确认签字。

3.每次维修后的剩余配件数量不得多于领取数量的10%，维修剩余配件暂存于维修部门的时间不得超过2天，否则应将剩余配件及时办理退库手续。4.维修班长每日至少抽查一处的维修工作状况，抽查内容包括耗用时间是否合理，维修质量是否合格，配件使用是否真实正确，设备使用部门是否认可。设备科长每周不少于二次抽查，设备部每月不少于两次抽查。

七、配件储备

1.根据工作实际情况，允许各维修部门储存一定数量的易耗零件和关键部件，储存数量最多不超过两日用量。

2.备用配件、零件的储存必需建立详细的《备件储存明细台帐》并由维修部门、工厂设备科、设备部分别存档。

3.备用配件一旦被使用，维修部门必须在24小时以内进行补充。

八、配件报废

1.所有维修后更换下来的旧配件，必须在二日内办理退库手续，除改造、安装工程外，要求做到领取数量与退库数量吻合。

2.旧零部件由维修部门负责办理分类退库，即报废品根据材质不同分类、可再用与无价值的零部件进行分类。

3.库管人员对正常报废的零部件，同样需要进行登记、备案。

4.库管人员对旧件未及时退库或旧件退库工作混乱的部门，有权责令整改，严重时暂停发放新配件。

5.属于保质期内损坏的零部件，由维修部门出据书面使用报告（配件名称、领用时间、损坏日期

、损坏原因），连同报废配件一起交回库房，同时由设备使用单位负责人负责向采购部门说明情况、提出免费更换要求。6.库房管理人员在供应商未及时办好前期配件免费更换的情况下，不予接收该供应商提供的任何新配件或其他供应物资。

九、废品处理

- 1.为保证最大限度的节省维修费用，要求各工厂维修部门对替换下来的旧配件要定期进行合理组合或修复利用。
- 2.当报废配件数量积攒到一定程度时，由库管人员负责通知设备部、财务部对报废配件进行报废审查。
- 3.经设备部确认予以报废处理的配件，由办公室负责集中处理，在处理过程中库管、财务、设备部必须派人参与监督。
- 4.报废处理后的配件记录，由财务部门协同库管人员按相关规定进行消帐处理。

配件管理制度 篇八

- 1、机电设备配件计划的编制，由器材科组织有关人员，根据配件消耗定额和实际情况编制年、季备品配件计划。
- 2、每月23号前，各单位根据备品配件的消耗情况及检修计划，提出配件计划报机电科汇总（非标准件需提出图纸），25号报器材科依库存量，平？后安排采购。
- 3、标准件、通用设备配件由器材科安排采购，专用件、非标准件由机电科安排采购或外委加工。
- 4、器材科应严格执行配件消耗定额计划，严格入库手续，做到三不入库：手续不全不入库；质量低劣、型号不符不入库；数量不清不入库。
- 5、备品配件的管理和使用要建帐、建卡，做到帐、卡、物三相符；对库存备件的维护保养要做到“四防”（防潮、防锈、防变形、防编制）。
- 6、器材科会同机电科每月召开一次备件平衡会，进行功能分析，对备品配件的库存、消耗要及时分析平？，做到合理消耗，合理储备。
- 7、根据局规定的配件储备定额，机电科和器材科要对备品配件的储备量及时调整，做到即保证生产，又防止积压。配件的领用、分配、审核由机电科负责，各使用单位对领出的配件必须妥善保管，防止丢失、损坏、挪用。
- 8、各单位设兼职配件管理员负责配件的领用和保管，并针对使用情况加强设备维护，降低消耗。对部分紧缺、贵金属配件，实行交旧领新制度，替换下来的配件，在保证质量的前提下，加以修复利用，降低生产成本。
- 9、外委加工非标准件，由机电科统一安排，并绘制图纸，加工后的成品，按图验收合格，交使

用单位。

10、大型关键性备件的报废，应由总工程师组织机电、财务、器材和使用单位共同鉴定后，方可报废。

11、大型关键性备件因保存不善造成丢失、损坏，应本着“三不放过”的原则，由矿长组织有关单位召开分析追查会，追查出责任者、损失原因，并提出防范措施。

读书破万卷，下笔如有神。以上8篇配件管理制度就是小编为您分享的配件管理的范文模板，感谢您的查阅。

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发