

# 2023年备件采购工作总结 备件岗位职责(模板7篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 备件采购工作总结篇一

职责描述：

- 1、执行厂商备件相关标准。
- 2、确保备件资金使用效率，完成备件销售目标。
- 3、备件内部管理，确保备件部门内各项流程和业务的质量。
- 4、确保迅速且符合要求地供给备件，有效地支持车间和满足客户的期望。
- 5、对备件部人员进行考核，确保备件部门员工的服务质量。
- 6、协调备件部与其他业务部门的关系。
- 7、负责备件人员的培训及转训。

岗位要求：

- 1、汽车及相关专业或机械类专业大专以上或同等学历。
- 2、两年以上相关工作经验。
- 3、有汽车业内相关资格认证优先录取。

4、较强的沟通协调及管理能力。

4s店地址：武汉洪山区白沙洲大道7号（大众进口汽车4s店）

公司目前虚位以待，竭诚欢迎有识才俊的'加盟。为了您的到来，我们已经做好了如下准备：

- 1、公平、公正的企业内部晋升渠道，规划有序的职业发展平台；
- 2、高标准、有竞争性的行业薪酬；
- 3、完善而人性化的福利体系：五险一金、年度体检、免费食宿、带薪年假、节日福利、聚餐活动、优秀员工奖励、培训研修、员工旅游等相关福利待遇。

## 备件采购工作总结篇二

为保证消防设施正常运行，确保人身和财产安全，拟制定消防设施的维修、保养服务方案如下：

火灾自动报警系统的维护、维修范围包括：

- （1）灾自动报警系统
- （2）自动喷水灭火系统；
- （3）气体灭火系统；
- （4）消火栓系统；
- （5）消防联动设备的维护维修负责到消防联动设备的接口；
- （6）消防报警线路和消防联动线路及消防联动电源线路、管

路出现问题包括短路、断路。

对维护、维修范围内出现的故障免费人工进行修复(如人为的短路、断路、设备损坏等故障则不属维修范围);如设备老化损坏,无法修复的,由贵单位负责购买新的设备,本单位负责安装。

系统检测和维修过程中贵单位应提供必要的工作环境及人员配合,否则出现不可预知的损失有权拒绝赔付及提供以上服务。

## 火灾自动报警系统

(1) 对火灾报警系统作定期检查和试验。

- a.对火灾报警控制器的各功能进行试验。
- b.采用专用检测仪器分期分批试验探测器的动作及确认灯显示。
- c.每年对备用电源进行1-2次充放电试验,1-3次主电源和备用电源自动切换试验。

(2) 对消防系统联动设备作定期检查和试验。

- a.每年对防排烟设备、防火卷帘门等控制设备做消防联动试验两次。
- b.每年对火灾事故广播进行消防联动试验两次。
- c.每年对电梯进行强制停于首层消防联动试验两次。
- d.每年对消防通讯设备在消防控制室进行对讲通话试验两次。

e.每年进行强制切断非消防电源消防联动试验两次。

(3) 对火灾自动报警系统控制线路及联动线路的故障进行维修。

(4) 对火灾自动报警系统的故障进行维修

(5) 对火灾自动报警系统的消防通讯线路、消防主机电源检查及消防主机接地线路的故障的检查及维修。

## 消火栓系统

(1) 每月对消防泵进行启动运转试验，并对消防泵进行消火栓按钮联动启泵试验。

(2) 每月对系统上所有的.控制阀门进行检查，保证控制阀门处于正常工作状态。

(3) 每月对消火栓进行检查，发现问题及时处理。

(4) 每季度对最不利点消火栓进行静压压力试验。

(5) 每半年对室内消火栓箱内的水枪、水带等设备进行检查，发现问题及时通报用户。

(6) 每年对水泵接合器的接口及附件进行检查。

(7) 每年抽查消火栓的出水情况对重点部位的消火栓每年进行出水检查。

## 自动喷水灭火系统

(1) 每月对水源控制阀、报警阀组进行检查，保证系统各种阀门处于工作状态。

- (2) 每月对喷淋水泵进行启动运转试验一次。
- (3) 每月对电磁阀作启动试验一次，动作失常时马上通知贵单位及时更换。
- (4) 每月对喷头进行外观检查，发现有不正常的喷头及时更换，当喷头上有异物时及时清除。
- (5) 每季度对湿式报警阀旁的放水试验阀进行泄水试验，验证湿式报警阀的供水能力。
- (6) 每半年利用末端试水装置对水流指示器进行试验。
- (7) 每年对水泵接合器的接口及附件进行检查并进行维护。
- (8) 每年对消防水池，消防水箱及消防气压给水设备的消防储水位及消防气压给水设备的压力进行检查，发现问题及时协助贵单位处理。

## 气体灭火系统

- (1) 检查保养气体控制屏，保证正常运行。
- (2) 检测气瓶的压力是否达到规范要求，有无泄漏现象。
- (3) 检查试验手动和自动放气装置是否正常。
- (4) 模拟自动报警系统中的烟、温感探测器同时动作，检查气瓶的电磁阀是否动作，控制屏是否有放气信号，警铃、蜂鸣器是否动作。
- (5) 每月检测控制屏的功能情况、气瓶压力是否正常。
- (6) 每季度检查试验手动和自动放气装置。

(7) 每季度模拟进行烟、温感探测器动作，是否有放气信号，警铃、蜂鸣器是否动作灵敏。

## 防火分区

(1) 每周检查木质防火门、防火卷帘门、电动防火门等的完好情况。

(2) 每季度手动或自动启停防火卷帘门、电动防火门试验检查其性能。

## 防排烟系统

(1) 每周检查送风、排烟机房工作环境以及送风机、排烟机、电源控制柜、送风阀、排烟阀等是否处于正常完好状态。

(2) 每半年手动或自动打开排烟阀、启/停送风机、排烟机查看其性能。

(3) 每半年手动或自动方式关闭空调通风系统、电动防火阀试验，检查其性能。

## 应急照明疏散指示

(1) 每周检查安全出口、疏散通道、重要场所的应急照明和疏散指示标志是否处于正常完好使用状态。

(2) 每月试验应急照明灯和疏散指示灯切断电源后是否能正常工作。

## 其它

(1) 每季度检查干粉灭火器的压力、重量、有效期等。必要时做喷射试验。

(2) 每月检查集水坑排设备、自救逃生设备，消防电源及自动切换设备是否处于正常完好状态。

(3) 每季度试验消防电源末端的切换功能。

(1) 保证系统正常工作。

(2) 维护质量必须符合经双方核定的竣工图纸的要求，并且满足现行消防规范的要求。

(3) 设备发生故障，我公司接收到故障信息或接到使用方通知十二小时内派人到达现场，二十四小时内检修解除故障。在确实没有配件的情况下应及时向贵单位汇报，并采取有效的应急措施，防止出现安全事故。

(4) 提供详细的月检、季检及年度试验报告，以方便贵单位备案。

在维保期内，对双方共同确认的维保范围内设备统一由我公司根据要求进行检查、维修、保养。在维护保养期间所更换的材料、元器件、配件由贵单位承担。

任何工程不可能一劳永逸，建筑消防设施系统工程亦如此，存在自然老化、使用性和耗用性老化、产品可靠性较差、受不良环境因素影响、因管理不善人为损坏或关闭、系统缺乏日常维护致使系统出现缺陷不能及时处理等情况。

加强建筑消防设施维护管理，是确保建筑消防设施系统长期保持正常的运行状态，持久有效地发挥和减少建筑火灾作用的保证。建筑物的产权单位和日常使用管理单位，以及专门从事建筑消防设施维护物业管理工作的单位应本着为国家 and 人民利益高度负责的态度，认真负责、常备不懈地做好建筑消防设施的维护工作，使其能长期保持可靠、准确、灵敏的运行状态。

# 备件采购工作总结篇三

1. 管理机构设置：备件管理具体工作暂由运输安全部兼管，设兼职备件管理员1名，兼职管库员1名，兼职采购员1名，以后业务量增加后再作调整。

## 2. 备件管理职责分工

2.1 备件管理的范围：按照公司的管理办法和规章对生产备件的使用计划、库存计划、采购、验收入库、储存、发放流程中的各个环节进行规范、管理，保障生产备件、配件、工具的供应。

### 2.2 备件主管人（兼职管理人）职责

2.2.1 带头组织执行国家相关法律、法规和公司的各项规章制度。

2.2.2 起草有关备件的管理办法、规章、制度及管理程序文件，及时提出管理建议和计划。

2.2.3 负责本系统岗位分工计划和临时工作安排。

2.2.4 主动完成本职工作，检查、督促本系统其它岗位的工作。

2.2.5 根据生产需要组织提报备件、配件、工具备存计划，组织做好其供应工作。

2.2.6 及时反映本系统存在的问题，提出改进意见，并及时处理。

2.2.7 及时完成领导交办的其它临时工作。

### 2.3 采购员（兼职采购员）职责



2.3.1执行国家相关法规和公司规章制度，依照本办法规定程序开展工作。

2.3.2按照已审批的《备件采购计划》和《备件备存计划》实施采购。

2.3.3收集相关备件供应商的信息和生产备件、配件、工具的使用反馈信息，参与对商品供应商的等级评定工作。拟定合格供应商目录。

## 2.4管库员(兼职管库员)职责

2.4.1执行国家相关法规和公司规章、制度，依本办法规定程序开展工作。

2.4.2库存备件的登记、建账、分类、保管工作。

2.4.3采购备件及返库备件的验收、登记工作。

2.4.4库存备件的发放、发放登记及销账工作。

2.4.5定期对库存备件进行盘点、对账。

2.4.6及时组织回收剩余备件和散乱备件入库。

2.4.7备件工作档案管理和统计报表工作。

2.4.8提报日常消耗品及易损件建议备存计划，及时反映库房管理存在的问题和改进建议。

## 3. 备件管理程序

### 3.1备件计划

经技术管理人员审核并按审批权限报呈部门经理和分管公司

领导审批后交管库员核发。如无库存或库存量不够，管库员据此及时提报《备件采购计划》，报主管人审核后交采购员采购。如审批人不在，在紧急情况下可以经电话请示同意后，现行购买或发放，之后不起手续。

3.1.2计划审批权限：价值5000元以下的《备件计划》由部门经理核定、主管副总经理审批，5000元以上的须经部门经理、主管副总经理核定、总经理审批。

3.2备件采购采购员根据已审批的《备件备存计划》和《备件采购计划》实施采购。采购时应在详细调查、了解的基础上，以满足质量、成本、付款、供货、售后服务等要求为原则，择优选择供应商。采购员应主动调查、搜集相关供应商的信息，开展合格供应商评定工作，逐步走向制度化和规范化。

3.3备件验收采购员将购入的物品及时交给管库员验收，入库存放，管库员验收时应核对购入物品的型号、规格、数量等是否与发票相符，质量是否存在缺陷，如发现异常，应拒绝验收，提出退换要求。验收入库时，管库员填写《验收记录》，验收人签字，自留一联存根，另一联交与采购员作为报销凭证。

### 3.4库存备件的管理

3.4.1库存备件管理应严格遵守《库房管理制度》和《燃油管理制度》的规定。

3.4.2管库员应对库存备件进行分类妥善存放，明确标识，便于查索、检查保养、搬运和存取。

3.4.3做好库存备件的预防损坏、防锈蚀、防潮湿、防雨水、防火、防盗等预防工作，配备相应设施，定期对库存备件进行检查、保养。

3.4.4怕挤压、碰撞的物品应据情上架分层存放，并设防护措施，库房保持良好通风，地面良好铺垫，防止直接放置地板上，光敏物品应有预防阳光直接照射的措施。

3.4.5有时效的化学品应有预防失效措施，保持适量储存，先入先出的原则。

3.4.6危险品、易燃、易爆物品应按照相关公安、消防“安全监察条例”、及行业规定，异地储存。

### 3.5备件（出库）发放

生产班组可持经审批的《备件申领计划》到库房领取所需物品，管库员凭单发放给持单人，同时填写《发料单》，领料人在《发料单》上签字备查，一联自存，另一联可提供给财务等部门作出账凭证。在备件发放工作中应坚持“交旧领新”的原则。

## 备件采购工作总结篇四

岗位职责：

1. 负责备机备件物料实际消耗用量的统计与分析；
2. 负责备机备件物料计划的编制、执行与监控；
3. 监控库存水平, 保证一定的库存周转率；
4. 呆滞料的. 预防、控制及处理。

任职要求：

1. 大专及以上学历, 1年以上物料计划管理经验；

2. 熟练使用excel办公软件；
3. 执行力和责任心强, 工作严谨细致；
4. 沟通能力良好, 逻辑清晰。

## **备件采购工作总结篇五**

2. 服务中心及授权渠道备件运营，备件问题协调解决；
3. 备件区域运营，与服务区域结合制定备件运营制度；
4. 备件业务网点规划管理；
5. 备件网络运作管理及考评，日常/月度/年度监控考评；
6. 与备件中心库协调对接，完成服务中心备件质量索赔业务；
7. 市场备件运输索赔接收、评审处理；

## **备件采购工作总结篇六**

2、本标准规定了电力有限公司备品配件管理的基本规则。本标准适用于有限公司备品配件管理。

### **3、职责**

#### **3.1生产副总职责**

3.1.1领导全公司备品配件管理工作。

3.1.2审核批准备品配件定额计划。

#### **3.2生产技术部职责**

3.2.1按备品配件定额，编制月、年度备品配件申请计划。

3.2.2提供备品配件加工图纸，做到图纸准确齐全，符合国家机械制图标准。修改图纸后应及时更改技术档案室底图。

3.2.3掌握备品配件使用规律，提供备品配件消耗资料，编制部门备品配件储备定额清册。

3.2.4提出备品配件保管、保养的技术要求。

3.2.5配合解决备品配件加工订货的技术问题。

3.2.6组织特殊、重要备品配件的验收鉴定工作。

3.2.7审核外调、处理和报废备品配件工作。

### 3.2物资保管员职责

3.2.1负责备品配件的加工订货及采购工作。

3.2.2备品配件的运输、入库、发放、退库、盘点和提请有关部门进行质量验收、检查等工作。

3.2.3备品配件按保管、保养要求，做好“十防”工作(防锈、防尘、防震、防潮、防雷、防水、防爆、防盗、防变质、防漏电)。

3.2.4处理多余、报废和淘汰的备品配件。

3.2.5每季度总结与分析<sup>^</sup>px备品配件的储存、领用及补充等情况，为修订备品配件储备定额不断积累资料。

3.2.6协助有关部门修订备品配件定额清单

## 4、管理内容与办法

## 4.1 备品配件的范围

备品配件是指发、供电主辅设备的零部件和监控保护系统的元器件，分为：事故备件、事故配件、一般备件、一般配件，划分范围如下：

—事故备件指除大型主设备外，其它重要设备的`设备型备件，这些设备一旦损坏，将影响发、供电的正常运行，且损坏后不易修复或难于购买。

—事故配件指主设备的零部件，具有正常运行情况下不易磨损，正常检修无需更换，一旦损坏将造成主设备不能正常运行且具有制造周期长、修复困难、不易购买等特点。

—一般备件指为缩短检修时间而储备的用于正常检修的轮换组合备件和轮换检修备品。

—一般配件指设备正常运行下易磨损，正常检修中需更换的零部件。

## 4.2 备件的管理

4.2.2 进口设备的一般备件因补充困难，宜按事故备品、配件来管理，同时应注意进口设备备品配件的及时购入并做好备品配件的国产化工作。

4.2.3 备品配件的储备必须保持良好状态，以随时调用。并按核定的定额在使用后及时补充。

4.2.4 物资专工应根据安全生产的实际需要，在确保产品质量的前提下，开拓供应渠道，择优订货，提高企业经济效益。

4.2.5 备品配件管理采用计算机和网络管理等先进的技术手段，以适应电力生产的特点和各部门这间的协作，有利于充分利

用储备和资金。

#### 4.3 计划管理

4.3.2 计划编制涉及到生产、维护、财务，由生产技术部牵头各部门领导配合，在机组检修开工前5个月，分工协同编制备件需用计划。

4.3.3 一般备品和一般配件在正常维护、小修、大修中使用，其储备量由生产技术部门按检修计划与库存状况提出备件需用计划采购申请，由生产副总审批后，由采购专工负责采购。

4.3.4 对已退役和淘汰的设备的备品配件，原则上应与设备一起处理。在设备未退出运行前对设备的备品配件进行处理时需经公司领导批准。

#### 4.4 备品配件委托加工订货

4.4.1 备品配件委托加工根据历年检修消耗与年度检修计划，拟定需用计划。大小修所需委托加工备品配件需在开工前三个月订货，节日检修需用备件要考虑加工周期，保证供应。

4.4.2 凡属于外委加工订货的备品配件均应按如下手续办理：

4.4.2.1 外委工作统一由生产技术部归口办理，采购专工负责联系外加工公司家并签订合同协议和完工结帐。

4.4.2.2 外委加工委托部门必须填写《委托加工申请表》，并提交符合国家制图标准的正规图纸。图上应标明技术标准要求、材质、数量等项。

4.4.2.3 外委加工审批程序：加工由检修公司检修班组提出，专工校核，生产技术部专工组核准，经部门负责人审核后，将外委申请表和图纸一并由生产副总批准后，交物资专工办

理。

4.4.2.4在加工过程中如发现图纸错误、加工困难等需修改技术要求、工件尺寸的，采购员应通知专工修改图纸并在修改处签字，以示负责。

4.4.2.5外委工件的验收：零部件加工完以后，由专工验收，发现不合格时由物资专工负责与加工单位交涉、解决。

4.4.3为防止伪劣产品进入，生产技术部应不定期对加工公司家进行资质审查，并公布审查结果。经审查合格的公司家可确定为配件定点供应公司。严禁使用非配件定点供应公司生产的产品。对于市场采购的备品配件，必须选择正规商店具有资质和良好信誉的合作者，并定期对上述供应商进行审查。

4.4对采用新技术、新工艺、新材料的产品，需由生产技术部报请公司组织论证，确认后方可使用。

#### 4.5质量管理

4.5.1外委加工技术难度大的进口设备的配件时，生产技术部应组织专业技术人员对委托加工研制单位进行考察，报请生产副总批准后方可实施。

4.5.2对测绘试制的国产配件，必须经过半年以上工业性试验方可进行技术鉴定和推广使用。使用部门及生产技术部门为保证质量应对研制单位生产的配件进行必要的质量抽查。

4.5.3生产技术部要严格遵守备品配件验收和保管制度。事故备品配件验收时要有专工参加，做好记录。不合格产品不予入库，不准使用，并及时通知供方进行处理。

4.5.5备品配件应实行档案化管理，图纸、合同、合格证、质量证明书、验收记录等材料应存入档案。图纸发生修改和变



更应由生产技术部专工签字。

## 5、检查与考核

5.1备品配件管理办法的执行情况，由生产技术部和综合部负责检查与考核。

5.2对于在备品配件管理过程中，未认真履行职责、未按管理流程工作、未达到管理要求和部门和个人，按公司规定进行考核。

4.5.4仓库长期存入的备品配件，仓库人员要做到每季度检查并按不同性质不同类型进行维护保养，以防损坏、变形和锈蚀。

## 备件采购工作总结篇七

设备的备用零部件和随机专用工具及工艺用模具的供应状况,直接影响到设备的使用效率和生产的正常进行。企业必须做好该项管理工作,为了实现对设备备件工模具的科学管理,特制定本制度。

2.1日常使用的随机专用工具和工艺用模具,由各设备所在车间进行保管使用。

2.2外购设备零配件由厂仓库负责保管和领发使用。

2.3大宗配件及内部生产自制的设备易耗零部件、配件等备用件由机修车间负责按计划加工和保管备用。

2.4设备的备件、工模具不论由谁保管,均要遵循“计划管理、合理储备、科学保管、统一调用”的原则,要服从公司设备动力科的统一管理,以实现公司物资利用整合效用的最大化。

### 3. 备件及工模具的计划管理

3.1 备件、工模具需用计划,应分类编制,一般分下列六类:

3.1.1 维护需用的备件,即易耗件、常换件。

3.1.2 大、中修需用的备件,即非常换件。

3.1.3 事故性需用的备件,即主要结构件。

3.1.4 进口备件,即引进设备专用备件。

3.1.5 主要工模具。

3.1.6 一般工模具。

3.2 全年备件、工模具需用量,应根据生产计划和定额计算结果,经四查(查厂库存、车间库存、厂外订货、机修加工计划)以后确定的实际需用量进行编制,四查由备件、工模具管理员负责。

3.3 每年备件、工模具需用计划编制时间应由设备科在5月底布置下达,各生产车间、部门应在6月15日前上报设备科,在8月30日汇总审核上报分管副总经理审批。

3.4 备件、工模具,应将名称、规格、图号、材质数量及重量等填定齐全、清楚、准确无误,必须满足订货要求。

3.5 季度需用计划必须根据年度计划项目和数量制订。必须提前45天,连同图纸(厂内生产一式三份,厂外一式八份)报设备科。

3.6 属大、中修、事故性备件,必须分别单独编制计划,不能混淆。

3.7 月度需用计划, 必须根据季度计划以及规定的重点关键备件项目制订, 并要做到准确, 不漏提错提, 影响生产。必须提前40天, 连同图纸报设备科。

3.8 厂内备件生产计划, 以季度为主, 月度只安排补充急需的关键备件, 实行定项、定数量、定时供应。

3.9 厂内工模具生产计划, 以月度为主, 保证供应。

#### 4. 对外订货的管理程序

4.1 对外订货的备件、工模具必须经主管领导审批, 确认是厂内机修不能生产的和设备能力不足无法保证供应, 方允许对外订货。

4.2 严格按年度需用和临时急需的月计划开展订货工作, 不重订、不漏订、不错订, 使对外订货做到统一规划, 有序不乱。

4.3 严格按照提供的图纸、资料和需用时间, 择优选厂, 比价比质订货。签订合同必须满足图纸要求, 质量标准要明确, 交货期要肯定, 供需双方责任与义务要清楚。

4.4 根据各类备件对口定点生产厂和主管经理批准的定点单位的订货会议或上门订货。定点的原则: 一次性的由主管科长批准, 长期定点必须报主管经理审批。

4.5 订货合同规定的设备名称、零部件名称、型号规格、图号、材质、数量、单价、交货期、质量标准、到站、结算方式等栏目必须填写清楚、准确无误。

4.6 备件、工模具到厂后经检验发现质量问题, 订货员必须负责及时联系处理, 不得影响生产需要和造成经济损失。

4.7 备件工模具到厂入库后应做好信息传递工作, 备件部分应

造出“新购备件”清单通知设备动力科与机修车间;工模具则应直接转至设备所在的车间,迅速用于生产之中。

## 5. 备件、工模具的使用管理

### 5.1 车间对备件、工模具的管理要求

5.1.1 车间设备管理员应建立各台设备的备件、工模具账簿,除了掌握数量,还应对消耗换补周期进行判断,掌握工作主动。

5.1.2 常用的工模具应摆放在设备旁指定位置,设备操作人员每次用后应放回原位,不得乱摆,并应做好规定的保养工作,车间设备主管应做好检查督促工作。

5.1.3 不常用的工模具应存放在车间库内,包括设备的备件。在存放时应做出标记不得拆零混乱堆放,并应做出防锈措施,货架应牢固可靠,对于有刃口的工模具应做好防护隔离,不得相互撞击。

### 5.2 紧急情况下的备件供需管理

5.2.1 “紧急情况”一般是设备突发性故障或意外事故,打乱正常的设备易耗备件的供给计划。此时应加强统一管理,实行特殊处理的解决办法。

5.2.2 车间发生紧急情况无现存备件替换时,应速报请设备动力科,从其他车间调用,以解决急需,尽快恢复生产。

,及时解决。

5.2.4 如急需的备件,本厂无能力自制,应迅速安排专人专程联系外部订货事宜,并督促尽快将备件购回。

### 5.3 备件的报废管理

5.3.1因各种原因导致备件的报废,应及时将其从合格备件中清理出来以防误用,造成不良后果。

5.3.2对备件的报废要慎重对待,关键、贵重的备件报废要造册上报,由公司组织专门鉴定,报主管经理批准。

5.3.3确认报废的备件应移交废品仓库按废品处理。

5.3.4备件的报废标准如下: a.不符合国家标准和厂图纸要求而又不能利用的备件□ b.锈蚀严重或超过有效期限,又不能修复再生的备件□ c.耗能很高,且效率很低,技术状况落后的备件□ d.国家规定报废设备,且不能利用的备件。

#### 5.4旧备件、模具的利用

5.4.1设备检修更换下来的备件,尺寸不符合要求、机械性能并没有变化的备件,应采取堆焊、喷镀等修复办法,使其再生,这是节约备件、工模具资金,降低费用的有效途径。

5.4.2各车间都要将更换下来的备件、工模具进行认真检查,对于具有修复再生利用价值的,要编制可修复的项目表。

5.4.3关键备件的修复再生,修复前需经专业工程技术人员和有丰富经验的老工人共同检查,确认其性能或采用可靠技术手段检查后,方允许修复。

5.4.4修复的工艺技术问题,使用车间能修复的,由使用车间解决,自己不能修复的,以设备科和加工单位为主,使用车间协助处理。

5.4.5凡经修复的备件、工模具经检验合格后,使用车间要单独建账,以实际修复费用为备件、工模具的价格。

#### 5.5备件强化改造

5.5.1 备件的强化改造是企业管理工作的一项重要工作,必须坚持不懈地利用新技术、新工艺、新材料,逐步提高备件的技术性能,延长使用寿命、降低消耗,增加经济效益。

5.5.2 设备上存在缺陷的关键结构件和使用次数多、磨损快、消耗高的备件,要分期逐台、逐项有计划的结合大中修进行强化改造。

5.5.3 重要、关键设备需要强化改造的备件,必须要有完整的强化改造方案、全面的技术鉴定意见,并组织专业人员讨论审定,方可进行。

5.5.4 经过强化改造的备件,必须是提高设备的技术性能,延长备件的使用寿命,具有较好的经济效益。

5.5.5 备件强化改造的各种数据资料,必须详细填写清楚、完整、准确的记录,并装入该设备的档案。

6.1 备件的“三化”工作是备件管理工作中的重要内容,有利于简化备件的品种、数量,减少备件的储备,降低储备资金,增加企业的经济效益。

6.2 备件的“三化”工作,必须从设备的设计、选型、制造到设备安装、投入生产后的备件准备一系列过程中,贯彻执行。

6.3 备件“三化”工作是:

6.3.1 备件通用化就是根据备件的性能参数、质量标准、规格型号等制定统一标准,扩大使用范围,能够在不同型号的设备上互换通用。

6.3.2 备件标准化就是对品种较多,规格复杂的备件,有计划、有针对性地选择简化合并,从而相对减少储备,加速备件周转,降低储备资金。

6.3.3 备件的系列化就是对众多的备件,选择几种为基本类型,把同类备件,按主要尺寸、技术参数、型号、结构、合理分档,组成几个备件系列,作为备件合理选型。

6.4 品种多、规格复杂的备件在技术性能满足设备使用的前提下,必须尽量减少品种规格,达到互换互用。

6.5 对不同的备件生产厂家,若要品种、规格、性能相同,必须统一共同的质量标准,并能互换互用。

6.6 设备、备件的“三化”工作,应由设备部门制订具体的实施方案。要积极创造有利条件,有组织、有准备、有计划地逐步达到目标要求。

附件一-备件需求申报汇总表

附件二-设备备件库存统计表

附件三-重要设备备件强化改造审定表

附件四-工模具借用记录