

公司物资、装备管理规定（试行）

一、目的

为确保技术装备、物资供应满足公司经营生产的需要，特制定《中海油田服务股份有限公司物资、装备管理规定（试行）》，以规范公司的物资、装备管理工作。

二、定义

总公司：

公 司：

分公司：

办事处：

事业部：

物资装备部：

三、职责划分

3.1 物资装备部

3.1.1 负责公司的物资装备管理工作。

3.1.2 制定公司级的物资装备管理规定、程序，并检查、监督、指导分公司、办事处、事业部的执行情况。

3.1.3 负责公司物资装备管理的规划目标的制定，并根据市场需求变化及时调整规划，为公司决策监管层进行重大决策提供科学、准确的理论依据。

3.1.4 负责对各事业部装备的维护、管理状况进行监督、检查和评估。

3.1.5 负责对各事业部装备更新、改造、大修和物资采办计划费用预算的审核、调整和监督实施。

3.1.6 负责大型设备建造、改造、更新、购置的技术经济评价、论证工作组织实施，并对预算费用、工程进度负责。

3.1.7 负责公司限上大修理计划的招、评标工作，并监督、检查、指导分公司、办事处、事业部大修理工作的执行和实施情况。

3.1.8 负责公司限上项目的采办工作，监督、检查、指导分公司、办事处、事业部采办工作的执行和实施情况。

3.1.9 负责组织工程项目对维修承包商、物资供应商的资格认定、服务质量评估等规范化管理工作。

3.1.10 负责所有设备资产的管理工作。

3.1.11 负责物资计划、统计、仓储、信息、编码等管理工作。

3.1.12 定期编制公司年度执行计划的统计报表和上报总公司各类报表。

3.1.13 负责公司物资进出口工作的管理、协调、监督。

3.1.14 负责公司物资、装备管理人员的业务培训工作。

3.1.15 负责协调、办理公司物资及财产的索赔工作。

3.1.16 负责公司物资、装备新技术、新方法的研究、推广和运用。

3.1.17 协助公司管理审计小组对物资装备部和全公司采办、维修、建造、检验的实施执行情况进行管理审计。

3.2 分公司、办事处

3.2.1 负责执行公司物资、装备管理规定、程序，制定属地物资、装备管理办法，并建立相关的管理细则。

3.2.2 负责编制本单位设备计划，并组织具体实施。

3.2.3 负责本分公司、办事处及属地事业部、属地作业基地的物资管理。

3.2.4 负责权限内属地事业部或属地作业基地的物资采办工作的商务组织、合同文本准备、合同签审、传递、存档及付款、货物的索赔等工作（包括年度协议采购）。

3.2.5 负责权限内组织实施下属单位维修、改造工程计划项目，并负责属地事业部计划项目的合同签审、传递、存档及付款等工作（包括物资装备部授权项目）。

3.2.6 负责属地采购品分供方的评审和管理。

3.2.7 协助公司进行属地各单位设备资产的管理工作，包括对各单位设备检查、考核、评比等工作。

3.2.8 负责属地的物资核算、编码及定额的管理。

3.2.9 负责汇总、分析、上报属地的有关设备管理、物资计划、报表等统计工作。

3.2.10 协助物资装备部组织属地物资、设备管理人员的业务培训工作。

3.3 事业部

3.3.1 负责贯彻执行公司的有关物资、装备管理的方针、政策、规定和程序，制定本事业部物资、装备管理办法，对设备实行全过程综合管理，保证安全生产和设备的正常运行。

3.3.2 负责编制本单位年度物资采办预算计划和设备发展规划和计划，组织编写设备更新、购置、大修理等项目的技术文件。

3.3.3 协助进行本单位所有需进入资产的设备计划项目具体实施，并负责本单位设备资产的管理工作。

3.3.4 负责本单位所有设备修理项目的实施工作。

3.3.5 负责设备的基础管理工作，建立和完善本单位的 PMS 制度。

3.3.6 签批领料申请计划和物资采购计划，负责计划的立项报批，编写相关技术文件并报批（计划内物资采办不需办理立项审批表）。

3.3.7 负责本事业部的物资管理，事业部所属单位异地作业时，遵从属地管理原则。

3.3.8 负责本事业部权限内物资采办合同文本准备、申办进口批件所需相关技术资料的提交（进口物资）、分供方选择、技术文件的编审、技术评定、经济可行性评审、技术责任、询价/发标、收报价/标书、比价/评标、定成交对象/定标、成交、商务谈判、报关所需资料的提交（进口物资）、到货验收交接、完工验收交接、货物索赔、入出库资料及付款文件提交等工作。

3.3.9 负责所有年度预算外采办、修理、更新改造项目的相关技术文件、可行性报告的编写，按公司计划资金部有关文件要求办理，并报物资装备部、公司主管执行副总裁、总裁逐级审批后，按本规定、程序执行（包括为增加公司计划外营业收入或市场需求变化等因素影响而发生的物资采办、设备修理、更新改造）。

3.3.10 负责本事业部所属库房的仓储管理，并对本事业部库存于物供中心仓库

物资的超储、积压负责。

3.3.11 组织本单位物资、设备管理人员的业务技术培训和设备检查、考核、评比工作。

3.3.12 按时编制有关物资、装备上报报表到公司、分公司、办事处（按公司、分公司、办事处要求）。

四、物资管理规定

1. 目的

为规范公司的物资管理工作，提高物资管理水平及服务质量，合理、充分地利用资源，根据国家物资管理有关政策及总公司物资装备管理规章制度，结合本公司的实际情况，以三维矩阵管理模式为基础，制定本规定。

2. 适用范围

本规定适用于公司及所属的各部门分公司、办事处和事业部的物资管理工作。

3. 引用标准

- 国家物资管理政策
- 国家物资进出口管理政策
- 总公司采办准则
- 总公司物资进出口管理细则
- 总公司进口物资集中采办工作细则
- 总公司物资仓储管理制度
- 总公司仓库、库房、料场管理工作等级标准及认定办法
- 总公司库存积压报废物资处理办法
- 总公司保密实施细则
- 总公司外事人员注意事项
- 总公司设备管理规定
- 总公司设备管理工作实施程序

4. 定义

物资管理：对企业生产经营过程中所需的各种物资的订购、储运、使用等

所进行的计划、组织、控制、实施和调节。

5. 管理原则

5.1 集中管理和属地管理。

5.2 以综合服务事业部供应中心为基础，逐步形成公司国内物资（非成套设备）的物流中心。

5.3 按职责和权限的划分，谁主管、谁负责。

5.4 资本性投资实行集中管理，成本性投资适度放权。

5.5 物资采办实行目标管理与集中管理相结合。

6. 职责

6.1 物资装备部

6.1.1 负责公司的物资管理工作，制定公司级的物资管理规定、程序。

6.1.2 负责分公司、办事处、事业部总经理权限以上物资的采办商务工作（包括分供方的选择、询价、比价、技术澄清、合同洽谈及签署、免税申报、货物的索赔等）。

6.1.3 监督、检查、指导分公司、办事处、事业部限下工作的执行情况。

6.1.4 协调与财务部和计划资金部选择物资核算的方式、计价方法、付款、保险等工作。

6.1.5 负责组织公司物资采办、仓储、统计、信息、编码等管理工作。

6.1.6 负责公司物资管理人员的业务培训工作。

6.1.7 负责审核公司年度物资采办计划，上报总公司各类报表。

6.1.8 负责对各分公司的采办业务进行指导、监督、检查，并对各事业部的采办执行情况进行抽查。

6.1.9 协助公司管理审理小组对物资装备部和全公司采办的实施执行情况进行管理审计。

6.2 公司工会

负责公司机关部门文体用品、设施的年度费用预算、采购计划编制及保管、发放、管理等工作。

6.3 行政管理部

6.3.1 负责采办合同模板条款有关法律支持和咨询。

6.3.2 负责公司机关部门办公家具及用品的年度费用预算、采购计划编制及保管、发放、管理等工作。

6.3.3 负责公司办公设备的更新计划编制、使用管理。

6.3.4 负责公司基本建设计划的编制和管理的工作。

6.4 分公司、办事处

6.4.1 负责执行公司物资管理规定、程序，并建立相关的管理细则。

6.4.2 负责本分公司、办事处及属地事业部、属地作业基地的物资管理。

6.4.3 负责权限内属地事业部或属地作业基地的物资采办工作的商务组织、合同文本准备、合同签审、传递、存档及付款、货物的索赔和理赔等工作（包括年度协议采购）。

6.4.4 负责属地采办、维修改造工程合同及文件的管理。

6.4.5 负责属地采购品分供方的评审和管理。

6.4.6 负责属地的物资核算。

6.4.7 负责属地物资编码并参与物资定额的管理。

6.4.8 负责汇总、分析、上报属地的有关物资计划、报表等统计工作。

6.5 事业部

6.5.1 执行物资装备部的管理规定及程序，制定本事业部物资管理程序和办法。

6.5.2 负责本事业部的物资管理，事业部所属单位异地作业时，遵从属地管理原则。

6.5.3 签批领料申请计划和物资采购计划，负责计划的立项报批，编写相关技术文件并报批，对技术部分的全过程负责（计划内物资采办不需办理立项审批表）。

6.5.4 所有年度预算外的采办必须按公司计划资金部有关文件要求办理，并报物资装备部、公司主管执行副总裁、总裁逐级审批后，按本规定、程序执行（包括为增加公司计划外运营收入或市场需求变化等因素影响而发生的物资采办）。

6.5.5 负责本事业部权限内采办的合同文本准备、申办进口批件所需相关技术资料的提交（进口物资）、分供方选择、技术文件的编审、技术评定、经济可行性评审、技术责任、询价/发标、收报价/标书、比价/评标、定成交对象/定标、成交、商务谈判、报关所需资料的提交（进口物资）、到货验收交接、完工验收交接、索赔、入出库资料及付款文件提交等工作。

6.5.6 负责本事业部所属库房的仓储管理，并对本事业部库存于物供中心仓库物资的超储、积压负责及物资定额的编制和管理的工作。

6.5.7 按时编制年度物资采办预算计划。

6.5.8 按时编制有关报表上报到公司、分公司、办事处（按公司、分公司、办事处要求）。

6.6 综合服务事业部

6.6.1 负责 6.5.1 至 6.5.8 工作。

6.6.2 按分公司、办事处、事业部要求，完成被委托权限内的采办业务。

6.6.3 负责属地分公司、办事处、事业部进口物资的进出口批件准备及报送、减免税申办、清关、提货等工作。

6.6.4 负责公司所有陆地库房的管理工作。

6.7 制造/销售事业部

6.7.1 负责 6.5.1 至 6.5.8 工作。

6.7.2 负责本事业部承揽工程项目所需材料的采办，且采办的材料仅限于年度协议包括的物资范围内（并按项目管理程序执行）。

6.7.3 负责已界定的各事业部钻井等行业专用工具的集中管理工作，包括维护保养、保管，跨事业部使用专用工具时采用内部合同有偿服务的方式进行管理。

6.8 油田技术事业部

6.8.1 按 6.5.1 至 6.5.8 执行，并负责本事业部仅限于泥浆、固井原料、配剂材料的采办，且按年度采购协议执行。合同签订及付款委托制造/销售事业部按有关规定办理。

7. 权限（分为：管理权限、分级采办审批权限、合同审签权限）

7.1 管理权限

7.1.1 公司总裁

7.1.2.1 批准公司物资管理规定、程序。

7.1.1.2 批准公司各级物资管理权限。

7.1.1.3 签发费用签付授权委托书。

7.1.1.4 签批权限范围内的采办文件。

7.1.2.5 审批公司年度物资采办计划。

7.1.2 公司主管执行副总裁

7.1.2.1 执行国家及总公司的物资管理政策和规定，领导物资管理工作。

7.1.2.2 审批因生产需要申请的临时采办。

7.1.2.3 批准公司及分公司、事业部的物资定额及仓库、库房、料场等级评审。

7.1.2.4 签批权限范围内的采办文件。

7.1.3 物资装备部

7.1.3.1 预审各分公司、办事处、事业部上报的年度执行计划（包括更新购置、修理、材料及配件等），根据公司总预算调整、平衡以上各单位的计划额度。

7.1.3.2 审核 6.5.4 条款内容，立项获批准后按计划内项目执行。

7.1.3.3 批准各事业部的物资管理程序及办法。

7.1.3.4 批准各分公司、办事处的物资管理办法。

7.1.3.5 审批有资格的分供方名单。

7.1.4 财务部

7.1.4.1 批准物资核算方式、计价方法，组织审核库存定额。

7.1.4.2 批准综合服务事业部物资采办、保管等服务费用的结算方法。

7.1.4.3 负责燕郊属地物资核算。

7.1.4.4 负责采办合同税务、保险等条款的谈判工作。

7.1.5 计划资金部

7.1.5.1 监督编制并下放年度执行计划，监督年度执行计划的执行状况。

7.1.5.2 负责采办合同支付条款的谈判并审批。

7.2 分级采办审批权限（不包括钻井平台、各类船舶建造和大型设备项目的采办）

分级采办审批权限：受公司法定代表人委托，被委托人具有包括采办询价/发标、选择分供方、成交建议/中标推荐批准和合同/协议预审的权限（被公司法定代表人授权的人员，在承担相关责任的前提下，可根据需要在本分公司、办事处或事业部机关内再授权，并报公司物资装备部备案。）

7.2.1 年度预算内进口物资采办审批权限：

7.2.1.1 物资装备部：负责进口设备、材料、配件采办额大于等于 5 万美元、小于 10 万美元采办的审批、商务组织和谈判工作。

7.2.1.2 分公司、办事处：负责属地和物资装备部授权的属地作业基地（中心）进口设备、材料、配件采办额小于 5 万美元采办的审批、商务组织和谈判工作。

7.2.1.3 事业部：负责小于 5 万美元的生产急需进口材料、配件采办审批，且事业部组织实施的年度采办总额必须控制在“年度进口物资采办预算计划额度”的 20% 以内，并对采办的技术和商务负责。事业部总经理根据生产需要授权给所属作业基地（中心）主要负责人办理（不包括合同、付款的终签权及进口设备的采办权）。

7.2.1.4 公司主管执行副总裁：负责大于等于物资装备部权限上限、小于 40 万美元采办的审批。

7.2.1.5 公司总裁：负责大于等于 40 万美元，小于 80 万美元采办的审批。

7.2.1.6 大于等于 80 万美元的采办项目：按审批权限逐级审批后上报总公司。

7.2.2 年度预算外进口物资采办审批权限：所有超出年度预算额度（或年度计划外项目）的进口设备、材料、配件采办必须报物资装备部、公司主管执行副总裁、公司总裁逐级审批，并按公司计划资金部相关文件要求办理后，执行本规定和采办程序。

7.2.3 年度预算内国内物资采办审批权限：（单位：万元/人民币）

7.2.3.1 物资装备部：负责国内设备、材料、配件采办额大于等于 50 万元、小于 100 万元采办的审批、商务组织和谈判工作，并负责组织年度协议的商务谈判及

审批（不包括年度协议采购）。

7.2.3.2 分公司、办事处：负责国内设备采办额小于 50 万元采办的审批、商务组织和谈判工作，并负责各事业部权限内采办的合同文本准备及签署。审核年度协议采购的月末结算单据，指导、监督综合服务事业部年度协议采购全过程的规范性（不包括年度协议采购）。

7.2.3.3 事业部：负责小于 50 万元的生产急需国内材料、配件采办审批，且本事业部组织实施的年度采办总额必须控制在“年度国内物资采办预算计划额度”的 20%以内，并对采办的技术和商务负责。事业部总经理根据生产需要授权给所属作业基地（中心）主要负责人办理（不包括合同、付款的终签权及国内设备的采办权）。

7.2.3.4 综合服务事业部：负责国内材料、配件采办额小于 50 万元的采办，采办的材料、配件以年度协议所包括的物资为主。并确认年度协议采购的所有采办单据和向物资装备部推荐年度协议采购合格分供方，公司/各事业部与综合事业部采用内部甲乙双方合同有偿服务的方式进行管理。

7.2.3.5 公司主管执行副总裁：负责审批大于等于物资装备部权限上限、小于 300 万元的采办。

7.2.3.6 公司总裁：负责审批大于等于 300 万元、小于 600 万元的采办。

7.2.3.7 采办大于等于 600 万元的采办项目：按审批权限逐级审批后上报总公司。

7.2.4 年度预算外国内物资采办审批权限：所有超出年度预算额度（或年度计划外项目）的国内设备、材料、配件采办必须报物资装备部、公司主管执行副总裁、公司总裁逐级审批，并按公司计划资金部相关文件要求办理后，执行本规定和采办程序。

7.4 合同审签权限

7.4.1 由公司法定代表人任命业务经理（其中公司进口物资采办业务经理报总公司物资办备案）。办理法人代表委托手续，被委托人在所有审批手续齐备后可代表法定代表人对外签订物资采办合同/协议。

7.4.2 物资装备部业务经理：签订公司物资采办合同/协议。

7.4.3 分公司、办事处业务经理：签订属地和物资装备部授权的物资采办合同/协议。

7.4.4 由公司法定代表人任命的采办业务经理不得再授权。若因工作需要暂时离岗，须报物资装备部，由公司法定代表人任命临时采办经理。

8. 管理要素

8.1 物资计划

8.1.1 由物资装备部上报总公司的计划主要有：年度物资进出口计划；年度进出口物资免税计划；机电配额产品年度物资进出口计划。

8.1.2 事业部上报公司的计划主要有：年度器材、配件费用预算计划；器材、配件费用调整计划；总包项目器材、配件费用预算计划。

8.1.3 物资计划的管理按本规定附件《物资计划管理程序》执行。

8.2 物资定额

8.2.1 物资定额包括库存定额、订货定额、消耗定额等。

8.2.2 物资定额的管理按本规定附件《物资定额管理程序》执行。

8.3 分供方管理

8.3.1 分供方评审包括：年度评审、中间评审、合格分供方资格的取消等。

8.3.2 分供方控制包括：申报、初审、评比、批准等。

8.3.3 分供方评审、分供方控制按本规定附件《采购品分供方管理程序》执行。

8.4 采办管理与维修改造工程商务管理

8.4.1 采办管理

8.4.1.1 采办的分类包括：零星采购、协议采购、合同采购。

8.4.1.2 采办要求、采办管理按本规定附件《物资采办管理程序》执行。

8.4.2 维修改造工程商务管理

8.4.2.1 维修改造工程分类包括：日常维修工程、大型维修改造工程、应急维修改造工程等。

8.4.2.2 维修改造工程商务管理及要求按本规定附件《维修改造工程商务管理程

序》执行。

8.5 进、出口管理

8.5.1 国家对进口物资的分类：机电产品、一般商品等。

8.5.2 国家对进口物资进关管理及出口物资出关管理按本规定附件《进出口管理程序》执行。

8.6 进货检验

8.6.1 检验方式包括：外观质量检验、内在质量检验、数量检验、附件检验（包括附机图纸、资料检验）等。

8.6.2 进货检验管理按本规定附件《进货检验管理程序》执行。

8.7 不合格采购品的控制

8.7.1 控制途径包括：进货检验时、在保管期内、投入现场使用后。

8.7.2 不合格采购品的处置及管理按本规定附件《不合格采购品处置程序》执行。

8.8 资源管理

8.8.1 管理内容：库存订货计划、平库、出入库手续、账务。

8.8.2 管理要求按本规定附件《资源管理程序》执行。

8.9 仓储管理

8.9.1 仓储管理的业务包括：物资验收入库、保管保养、拨/出库、退库等。

8.9.2 仓储管理按本规定附件《仓储管理程序》执行。

8.10 物资核算

8.10.1 内容主要包括：采购资金的管理、进口物资的付款管理、国内物资的付款管理、物资核算业务管理及实施等。

8.10.2 物资核算管理及职能按本规定附件《物资核算管理程序》执行。

8.11 物资统计

8.11.1 内容主要包括：政府部门要求统计的内容及上报的报表、总公司要求统计的内容及上报的报表、公司内部所要求统计的内容及报表。

8.11.2 统计管理按本规定附件《物资统计管理程序》执行。

8.12 物资信息管理

8.12.1 管理内容：包括共享信息、信息管理系统。

8.12.2 共享信息，主要包括分供方信息、库存信息、采办合同信息、物资管理模板等。

8.12.3 信息管理系统，主要包括物资采办信息管理系统、仓储信息管理系统、或/和电子商务。

8.12.4 管理要求按本规定附件《物资信息管理程序》执行。

8.13 物资使用管理

8.13.1 物资投入使用后的管理内容包括：固定资产、低值易耗品、待摊物资、器材、配件。

8.13.2 管理要求按本规定附件《物资使用管理程序》执行。

8.14 废旧物资管理

8.14.1 范围包括库存积压、报废物资，已办理出库手续并投入使用的报废物资，如：无利用价值的边角余料、使用中产生的废器材、配件、设备，无利用价值的废油及其它废物资，因设备更新或技术落后而淘汰的仍有一定使用价值的设备、装置，因主机更换而淘汰的配件。

8.14.2 管理要求按本规定附件《废旧物资管理程序》执行。

8.15 检查与评审

8.15.1 范围包括：仓储管理检查，仓库、库房、料场等级认定、物资统计管理检查、物资采办管理检查、物资管理评审。

8.15.2 管理要求按本规定附件《物资检查与评审程序》执行。

8.16 文件资料管理

8.16.1 范围包括：采办过程中形成的资料、报关过程中形成的资料、仓储管理中形成的资料、统计报表、其它物资管理业务中形成的资料。

8.16.2 管理要求按本规定附件《文件资料管理程序》执行。

9. 支持文件

《物资采办管理程序》

《维修改造工程商务管理程序》

《物资计划管理程序》

《物资定额管理程序》

《分供方管理程序》

《进出口管理程序》

《进货检验管理程序》

《不合格采购品处置程序》

《资源管理程序》

《仓储管理程序》

《物资核算管理程序》

《物资统计管理程序》

《物资信息管理程序》

《物资使用管理程序》

《废旧物资管理程序》

《物资检查与评审程序》

《文件资料管理程序》

五、装备管理规定

1. 目的

为加强公司的设备管理工作，提高生产技术、装备能力和经济效益，保证设备资产的保值增值和完好，有利于安全生产和设备正常运行，特制定本规定。

2. 范围

本规定适用于公司及所属的各部门、分公司、办事处和事业部。

3. 引用标准

国务院《全民所有制工业交通企业设备管理条例》（1987年7月）

《中国海洋石油总公司设备管理规定》（2001年11月）

《中国海洋石油总公司设备管理等级考核标准》（1996年4月）

4. 定义

设备资产：设备的单位价值在 2000 元以上，使用年限在二年以上，能独立使用并完成一定任务的劳动手段为设备资产。

设备资产原值：在建造购置设备资产时支出的货币总额。对于提高性能的改造所增加的货币总额，计入设备资产原值。

设备资产净值：设备资产的原值减去折旧后的净额。

设备新度系数： $(\text{设备资产净值} / \text{设备资产原值}) \times 100\%$

资本性投资项目：需列入资产的购置、更新、改造项目。

限额：资本性投资项目为 50 万元（5 万美元）。

修理项目为：物探、钻井、船舶事业部 200 万元（20 万美元）；油田技术、制造/销售事业部和天津、湛江分公司及所有驻外办事处为 50 万元（5 万美元）；其它事业部和分公司为 20 万元（2 万美元）。

限额以上：大于或等于限额的金额。

限额以下：小于限额的金额。

PMS：设备预防性维护保养系统。

设备事故：凡因设备非正常损坏造成停机或性能降低而影响生产，直接损失费用达到或超过规定标准的，均称为设备事故。

5. 管理职责

5.1 物资装备部的管理职责

5.1.1 贯彻执行国家和总公司的有关设备管理的方针、政策和法规，制定公司的装备管理规定和有关的规章制度。

5.1.2 组织制定公司装备发展规划和计划。

5.1.3 负责公司所有设备计划外项目和超预算项目的审批。

5.1.4 负责审核和监督实施公司年度计划项目。

5.1.5 负责组织对钻井船、各类船舶建造和大型设备的大修改造管理。

5.1.6 负责公司设备资产的管理工作。

5.1.7 对公司的设备实行宏观的综合管理，组织协调各分公司、办事处和事业部的设备管理工作，定期开展检查、考核、评比，推广先进的设备管理经验。

5.1.8 配合人力资源部，结合生产定期组织对设备管理人员开展技术培训及技术交流工作。

5.1.9 按有关规定和程序向公司、总公司汇报资本性投资项目，定期上报有关报表。

5.1.10 协助公司管理审计小组对物资装备部和全公司维修、建造、检验的实施执行情况进行管理审计。

5.2 分公司、办事处的管理职责

5.2.1 负责贯彻执行公司的有关装备管理的规定和程序。

5.2.2 负责编制本单位设备计划。

5.2.3 负责组织本单位设备计划项目的具体实施。

5.2.4 按权限组织实施属地事业部计划项目。

5.2.5 负责组织实施物资装备部授权经办的限额以上项目。

5.2.6 协助公司进行属地各单位设备资产的管理工作。

5.2.7 负责对属地作业基地（或中心）维修、检验项目的组织实施情况进行指导、监督、检查。

5.2.8 协助公司开展对各单位设备检查、考核、评比活动。

5.2.9 负责及时准确地上报本单位各种设备管理统计报表。

5.2.10 协助物资装备部组织属地设备管理人员的培训工作。

5.3 事业部的管理职责

5.3.1 负责贯彻执行公司的有关装备管理的规定和程序，制定本事业部设备管理办法，对设备实行全过程综合管理，保证安全生产和设备的正常运行。

5.3.2 负责编制本单位装备发展规划和计划。

5.3.3 组织编写设备购置更新、改造的大修理等项目的技术文件。

5.3.4 负责本单位所有需进入资产的设备计划项目的具体实施。

5.3.5 负责实施本单位所有设备修理项目。

5.3.6 负责设备的基础管理，建立和完善本单位的 PMS 制度。

5.3.7 负责本单位设备资产的管理工作。

5.3.8 组织本单位设备检查、考核、评比活动，并向物资装备部总结汇报。

5.3.9 负责及时准确地上报本单位各种设备管理统计报表。

5.3.10 组织本单位设备管理人员的技术培训工作。

6 . 管理要素

6.1 年度计划的上报

6.1.1 各分公司、办事处和事业部负责编制本单位的设备购置、更新、改造和修理年度计划，并上报物资装备部。

6.1.2 年度计划的所有设备购置、更新、改造和修理项目要把投资预算逐项列清，按要求同时附上项目的技术文件或评价论证资料。

6.2 设备购置、更新、改造项目的组织实施

6.2.1 需列入资产的资本性投资项目及国家专控产品统一由公司、分公司、办事处组织实施。

6.2.2 限额以上的资本性投资项目，由事业部直接上报公司，物资装备部负责组织，事业部负责技术准备和具体实施、验收工作。

6.2.3 限额以下的资本性投资项目，由各事业部或下属单位上报属地分公司、办事处，由分公司、办事处负责组织，事业部负责技术准备和具体实施、验收工作。

6.2.4 属地分公司、办事处负责协调，以各事业部为主对到货设备及时验收，一旦检验出不合格设备，由签署合同部门负责组织索赔工作。

6.3 设备修理项目的组织实施

6.3.1 限额以上的设备修理项目，由各事业部上报公司，物资装备部负责审批，由各事业部负责成立项目组并实施。

6.3.2 限额以下的设备修理项目，由各事业部自己组织进行技术、商务工作，分公司、办事处制定并签署合同文本。

6.3.3 保修期内发现有不合格项，由事业部及时反映给签署合同部门，由签署合同部门组织索赔，保修期外的不合格项由事业部自行处理。

6.4 设备的使用与维护

6.4.1 设备的使用和维护要实行严格的岗位责任制。

6.4.2 各分公司、办事处和事业部必须建立健全各种设备的安全操作使用和维护保养的管理制度。

6.4.3 要严格按照操作说明书及维护保养手册使用和维护保养设备。

6.4.4 要切实加强设备用油用水管理。

6.4.5 积极采用先进的设备管理方法和维护保养技术，在各单位设备管理上继续推行和逐步完善 PMS。

6.5 设备的检修

6.5.1 所有设备检修项目要按以下三个原则办理：

6.5.1.1 要贯彻先自修后外委，先内部后外部的原则；

6.5.1.2 要坚持选取修理厂家公平、公开、公正的原则；

6.5.1.3 要执行对参加修理工程项目投标的承包商资质能力、维修资格和承揽工程项目范围进行严格审查的原则。

6.5.2 对大修设备或恢复性能的设备修理完工时，按标准严格验收。

6.5.3 各单位应逐步加强本单位的设备自修能力，鼓励操作人员自修设备。

6.5.4 对突发性的设备故障的处理，各单位可先口头请示汇报，经同意后，进行及时处理，事后应及时补办申报手续。

6.6 设备资产管理

6.6.1 各级设备资产管理部门，根据矩阵管理原则，按权限分级规范管理。

6.6.2 严格执行入资制度，新购置的所有设备资产必须及时办理入资手续。公司自行研制的设备资产严格实行验收制度，对满足入资条件的设备资产，纳入设备资产管理。公司设备资产应按有关规定折旧，并保证设备资产的增值或提高设备新度系数。事业部建立本单位所有设备的台帐，上报月报表。

6.6.3 各事业部的设备需在公司系统内部相互调拨时，按调拨程序办理设备调拨手续。

6.6.4 对外出售、租赁和转让的设备，无论其原值大小，各事业部以报告形式上报物资装备部，得到批准后，才能操作。原则上，新的设备按国家现行同类产品的价格；使用过的设备，应结合使用年限按质论价，所得价款应用于公司的设备更

新。

6.6.5 各单位对符合下列情况之一的设备方可申请报废，已批准报废设备在公司统一处理之前应妥善管理，各单位不得私自处置。

6.6.5.1 经过修理，技术性能已肯定不能满足工艺要求和不能保证安全作业的。

6.6.5.2 经过修理，虽然能恢复性能，但经济性不如更新的。

6.6.5.3 设备严重老化，技术性能落后，耗能高，效率低，经济效益差的。

6.6.5.4 严重污染环境，危害人身安全与健康，进行改造又不经济的。

6.6.5.5 因自然灾害或严重事故损毁，且无修复使用价值的。

6.6.5.6 其他原因应予淘汰的。

6.7 设备事故管理

6.7.1 设备事故的分类：

6.7.1.1 一般设备事故：直接经济损失在 1 万元以内者。

6.7.1.2 较大设备事故：直接经济损失在 1 万元（含 1 万元）至 10 万元之间者。

6.7.1.3 重大设备事故：直接经济损失在 10 万元（含 10 万元）至 100 万元之间者。

6.7.1.4 特大设备事故：直接经济损失在 100 万元（含 100 万元）以上者。

6.7.2 各分公司、办事处和事业部应在设备发生重大、特大事故后 24 小时之内上报物资装备部。

6.7.3 设备事故发生后，各单位必须积极做好恢复和保险索赔工作。

6.8 设备基础管理

6.8.1 各分公司、办事处和事业部在认真执行公司各种规章制度的同时，应加强和完善设备管理的基础工作。

6.8.2 各分公司、办事处和事业部应使用现代化的办公设备进行设备管理。

6.8.3 各事业部的设备管理部门应定期向物资装备部报送各种统计报表。

6.8.4 大型设备的建造、大修、改造，项目组要定期汇报进度情况。全部项目竣工后一个月之内，项目组要上报总结报告。

6.9 教育与培训

6.9.1 各分公司、办事处和事业部要把设备管理干部的培训和设备管理人员、操作人员的培训纳入本单位的培训计划。

6.9.2 物资装备部负责组织对各分公司、办事处和事业部的设备管理干部进行设备现代化综合管理知识的培训。

6.9.3 各分公司、办事处和事业部负责组织对设备的操作工人和维修工人进行技术培训。

6.10 考核与奖惩

6.10.1 对设备资产的保值增值及设备管理主要经济、技术考核指标，均应列入各级领导的任期责任目标。

6.10.2 各分公司、办事处和事业部应根据各单位的具体设备管理情况，制订出具体的设备管理奖惩办法。

6.10.3 各分公司、办事处和事业部对本单位的设备管理工作负责，如果因管理不善，造成损失的要追究其单位领导的责任。

六、附则

本规定由物资装备部负责解释，并于发布之日起生效，同时原规定废止。