

中山醫學大學附設醫院

主題名稱	工務組零件庫存管理程序 The Procedure for the Management of Spare Parts Stock				
編號	213200-000-W-010	制定者	許燕強	公布日期	98年12月07日
制定單位	工務室	核准者	薛丁維	修正日期	106年04月20日
版本/總頁數	第5.0版/5頁	審查者	曾翊捷	檢閱日期	112年08月05日

一、目的

為有效管控零件庫存成本及提供維修作業充分資源故制訂「工務室零件庫存管理作業程序」(以下簡稱本程序)。

二、範圍

舉凡常用之維修零件並經核准列為常備者皆為本程序管理範圍。

三、說明

(一) 權責

- 1.工務室主任：核准維修零件列為常備庫存。
- 2.工務室組長：維修零件庫存成本控制、定期盤點規劃。
- 3.工務室承辦人：庫房清潔維護、零件進出庫記錄、盤點等。

(二) 管理的策略

1.存貨管理

(1) 維修零件存貨管理採用「訂購點模式」並因應空間考量應設「最高存量」。

(2) 訂購點

- A. 定義：當存量降低達到某一定量時應下訂單至零件供應商否則將可能造成缺貨發生。
- B. 訂購點之預估應考量以下因素
 - (A) 零件供應商交貨時間
 - (B) 維修允許零件缺貨容忍程度

主題名稱	工務室零件庫存管理程序	制定單位		工務室	
編號	213200-000-W-010	版本	第 5.0 版	頁碼/總頁數	2/5

(C) 存量反應之即時性

(3) 最高存量

- A. 定義：存量不得超過之最高存量。
- B. 最高存量之預估應考量以下因素

(A) 儲存空間

(B) 成本

- (4) 訂購量：以不超過二週平均用量為訂購量管制基準點，但仍必須考量零件包裝及最高存量。

2. 入庫、出庫管理

(1) 入庫管理

- A. 訂單：當存量到達設定之訂購點時零件庫管理人應上料件請領系統進行料件下單訂購，訂購量應不得超過最高存量扣除現有存量之差值，但如差值低於最小包裝量時以最小包裝量為主。
- B. 交貨：零件入庫前必須由工務人員於廠商交貨時進行驗收，所謂驗收必須針對規格、品質及數量依據契約或訂單內容進行確認。
- C. 保存：零件入庫後必須妥善存放於有固定編號之料架上，料架必須詳細說明材料中文名稱、零件材料編號、保管人等。
- D. 庫存：零件未使用完畢者承辦人得將持有零件繳回，形成庫存。

(2) 出庫管理：

- A. 零件出庫分為維修準備、零件耗用、瑕疵品及調撥。
 - (A) 維修準備係指零件自庫房領出但未實際使用於維修，故仍屬有效可用存量，不應自零件存量中扣除。維修準備階段應記錄領用人、領用量、領用時間，但不自零件存量扣除。
 - (B) 零件耗用係指零件已實際裝置或使用於維修案件或工程，故應自零件存量中扣除。零件耗用階段應記錄維修工單號、使用數量等。
 - (C) 瑕疵品於庫存管理或使用期間發現者應進行報廢並自存量中扣除，

主題名稱	工務室零件庫存管理程序	制定單位		工務室	
編號	213200-000-W-010	版本	第 5.0 版	頁碼/總頁數	3/5

但應有報廢記錄。瑕疵品應記錄報廢人、數量及日期。

(D)調撥係指零件非為工務室本身維修因素將材料轉移至其他維修部門者，調撥時零件需求者應向零件持有者申請，同意後由持有者完成調撥程序。

B. 零件耗用應於完成維修後記錄於材料單並於 24 小時內完成庫存調整以利存量管控。

3.盤點管理

(1) 時程：零件庫應於每個月進行一次盤點作業，但如於其間管理人發現因存量誤差距大則得以申請特定項目臨時盤點。

(2) 範圍：盤點計算之現有存量應包含維修準備階段之數量，故於盤點日維修人員應將持有零件繳回以利盤點作業。

(3) 標準：盤點時應以系統存量為標準值，盤點作業時應將存量標準值進行遮蔽以避免舞弊發生。

(4) 盤盈虧：

A. 單品項盤盈虧：所謂盤盈虧係指現有存量與標準值之差異，單品項管理指標以盤盈虧率表示，盤盈虧率為單品項盤盈虧量除以單品項標準值。

B. 總體盤盈虧率：在計算整體盤盈虧成本時不得正負抵銷亦即總體盤盈虧率為不計正負效果之所有品項盤盈虧成本和除以所有品項標準值計算出之標準成本總和。

C. 盤點時瑕疵品因已自存量扣除故應排除不列入計算。

(三) 實施及修訂

本辦法經總院主管會議通過後公布實施，修正時亦同。

四、使用表單

(略)

主題名稱	工務室零件庫存管理程序	制定單位		工務室	
編號	213200-000-W-010	版本	第 5.0 版	頁碼/總頁數	4/5

五、流程圖

(略)

六、參考資料

(略)

七、附件

(略)

主題名稱	工務室零件庫存管理程序	制定單位		工務室	
編號	213200-000-W-010	版本	第 5.0 版	頁碼/總頁數	5/5

八、文件修正紀錄

修正日期	版本	修正說明	備註
98.12.07	1.0	新制定	
102.02.01	2.0	配合標準化文件管理辦法修正公布日期及進行年度臨時檢閱	
102.09.25	4.0	科室組織架變更，內容文字進行更動。	102 年 09 月 25 日設施設備安全管理會議通過。
103.09.11	4.0	年度檢閱，無修正。版本不變動。	
105.03.29	4.0	年度檢閱，無修正。版本不變動。	
105.03.29	4.0	年度檢閱，無修正。版本不變動。	
106.04.20	5.0	科室組織架變更，內容文字進行更動。	經 105 年度董事會議決議工務組為總務室管理。
108.08.01	5.0	依據 108 年 07 月 19 日公告之 108 學年度人事命令，將工務組改成工務室。	
109.02.20	5.0	年度檢閱，無修正。版本不變動。	
110.08.10	5.0	年度檢閱，無修正。版本不變動。	
110.12.22	5.0	年度檢閱，無修正。版本不變動。	
111.12.05	5.0	年度檢閱，無修正。版本不變動。	
112.08.05	5.0	年度檢閱，無修正。版本不變動。	