设备设施全生命周期管理流程
1. 设备设施采购申请表
需求部门发起设备/设施采购申请
2. 设备编号建档流程
设备设施课根据采购申请表为新设备分配唯一编号，并建立设备档案
3. 设备采购/销售合同
采购部门审核采购申请，筛选合适供应商，买卖双方就条款达成一致后签署合同
4. 内部委托安装/加工通知单
设备需求部门向设备设施课提出通知单，提出希望完成安装或加工的具体要求和时间
5. 设备设施入库/转移流程
入库/退回：设备设施课发起入库/退回流程
转移：由原使用部门发起流程，选择接收部门
6. 设备设施验收申请
由设备设施课、设备使用部门和其他部门（IE、安全、生产、工程和财务）对设备进行初步验收，确认设备符合要求，最后提交验收报告。
7. 设备设施固定资产生成单
设备验收完成后，由财务赋予设备独立的固定资产编号，同时维护设备的相关折旧信息，确保了企业资产数据的准确性和完整性
8. 设备报废流程
设备达到使用寿命或无法维修时，由使用部门提出报废申请，经过相关主管评估审批后才能进行报废处理。
设备设施维保/改造类申请
设备需要维护或改造时，由使用部门提出申请，设备设施课评估维修方案后安排维护/改造工作。
物资放行条-设备维修
在设备维修过程中，需要将设备相关物资带出企业外部进行维修、更换或采购时。使用物资放行条能够确保物资在出厂过程中得到合法的授权和记录。

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.