

昆明五彩印务有限公司

信息化、智能化建设项目

业务流程设计文档

—资料袋管理流程

流程编码	EBC-RD-004
流程名称	资料袋管理流程
流程主责部门	工艺
流程涉及角色	工艺、生产、车间
当前生效版本	V4.0
生效日期	2025.12.11

文档控制

修订履历

修订日期	修订人	版本	修订简述
2025-12-11	章杰会、李响	4.0	根据调研情况，编制本文件

目录

1. 流程概要	2
1.1. 名词和术语定义	2
1.2. 范围	2
1.3. 流程目标	2
1.4. 流程图例	3
2. 流程详细说明	4
2.1. 流程图	4
2.2. 流程关键节点说明	5
2.3. 流程节点目标及期望值	5
2.4. 流程相关规则	5
2.5. 流程关键控制点	5
3. 流程变革与预期收益	6
4. 流程功能描述	6
5. 确认与审批	7

1. 流程概要

1.1. 名词和术语定义

下列名词、术语定义适用于本文件。

资料袋：资料袋特指装载各类经客户或公司内部有权限人员签字确认的且可用于大货生产和检验依据的样品、实物原样的袋子。是印刷包装企业将产品的颜色样、结构样、成品样等各类样品装载在一个资料袋，用以指导生产制程各个环节的生产、组装。

1.2. 范围

此流程适用的范围为：昆明五彩印务有限公司（以下简称“五彩印务”）的资料袋管理流程。

业务场景：公司内部的参考样、客户样、企业样、标准样、彩稿、刀模样、拼版图等其他资料的统一管理。

1.3. 流程目标

解决产品变更后生产部门还拿未变更之前的样稿袋生产造成的生产事故问题；

2)、解决样稿袋流转过程中，找不到，丢失的问题；

3)、解决样稿管理员在生产计划下达后，提前准备样稿的问题；

4)、解决样稿袋长时间未收回，不知道在哪个环节，最后哪个班组，哪个人拿走的问题；

- 5)、解决样稿袋快速查找的问题;
- 6)、解决样稿袋变更、作废的确认问题,防止错误的样稿袋流入生产环节。

1.4. 流程图例

基本的流程图标如下图 1:

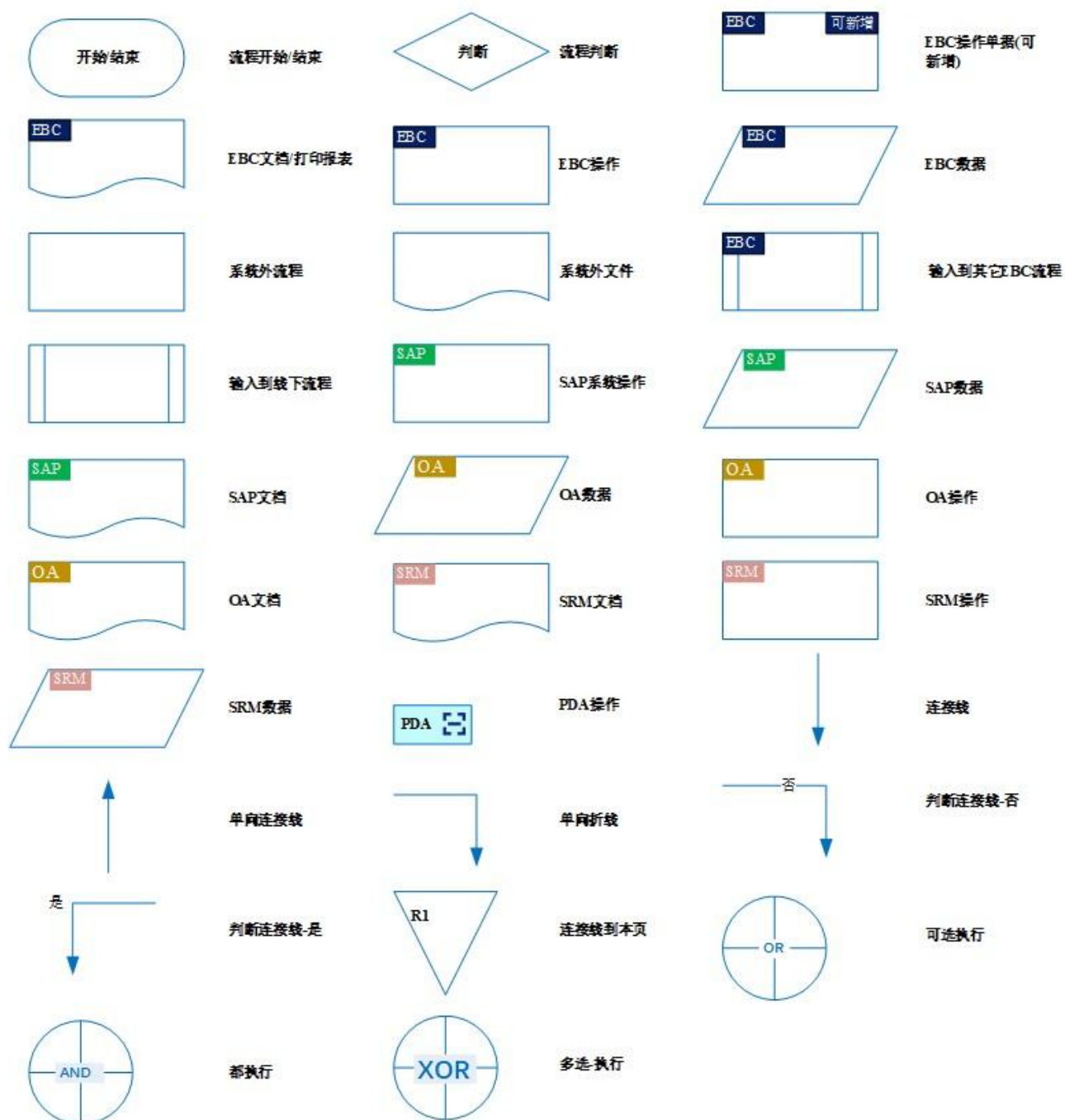


图 1 基本流程图标

2.2. 流程关键节点说明

请见表 1:流程节点说明。

岗位	步骤编号	流程描述	系统操作	表单输入	表单输出
工艺	A-030	建立资料袋档案、资料袋编号	是		资料袋档案
资料袋管理员	B-030	资料袋管理员将资料袋入货架	是	资料袋档案	资料袋档案
资料袋管理员	D-020	资料袋管理人员进行资料袋发放	时	资料袋档案	资料袋发放
车间	D-030	机台接收资料袋	是	资料袋发放	机台资料袋接收
车间	D-040	进行资料袋的归还	是	机台资料袋接收	资料袋归还

2.3. 流程节点目标及期望值

请见表 2:流程节点目标及期望值

流程步骤编号	业务流程目标及功能期望描述	优先级
	制定覆盖全生命周期的资料袋管理流程，包括收集、归档、更新、销毁等环节，确保操作规范与可追溯性	高

2.4. 流程相关规则

请见表 3:流程相关规则

岗位	步骤编号	流程描述	系统操作	表单输入	表单输出
工艺	A-030	将资料袋，按照产品编号，产品名称建档，并形成资料袋编号	是	工艺卡	资料袋
资料袋管理员	B-030	资料管理收到资料袋后，将资料袋放于已编完号的货架上，并登记货架号，将资料袋归档	是	存放位置	资料袋
资料袋管理员	D-020	生产员工根据资料袋领用任务列表，去资料管理员领用资料袋	是	资料袋	资料袋领用
生产人员	D-040	末工序生产的操作人员与前一工序操作人员通过交接资料袋，生产完毕，将资料袋扫码归还给资料管理人员	是	资料袋领用	资料袋归还

2.5. 流程关键控制点

请见表 4:流程关键控制点

岗位	步骤编号	流程名称	重要管控点需求	管控目标或方法
			资料袋在流转中可能出现遗失、损坏	资料袋进行领用归还登记

3. 流程变革与预期收益

请见表 5:流程变革与预期收益

流程名称	现状	未来	变更影响分类				收益/效益描述
			提高工作质量	降低成本	提升效率	规避风险	
	无	资料管理收到资料袋后，将资料袋放于已编完号的货架上，并登记货架号，将资料袋归档，有利与按照产品编号，产品名称及时查到资料袋存放位置			√	√	能及时高效、准确查找资料袋
	无	根据机台，产线的生产计划，及资料袋库存数据，形成资料袋领用任务列表，机台人员按任务列表领用资料袋			√		保证机台人员能按计划领用资料袋，防止遗漏
	无	生产过程中的资料袋的领用，交接，通过领用、借阅、归还流程进行，这样方便操作，更容易查询资料袋的行进过程，便于追溯查询			√	√	规避在追溯资料袋的流转过程中在哪个位置，防止资料袋的遗失，解决样稿袋长时间未收回，不知道在哪个环节，最后哪个班组，哪个人拿走的问题

4. 流程功能描述

内部的参考料 客户样、企业样（以工艺标准发到车间）标准样只存在质量部。资料单包括彩稿、刀模样、拼版图等。针对新产品有数码稿。和质量沟通。企业样做发放、签收、换样。需要发放指定到人，接收人确认反馈。后续有申请换样，换样后确认。

4.1.资料袋登记

(1)一种手工登记，一种通过流程自动登记，如客户签样企业标样；【节点需确认】，手工登记内容包含，客户样、企业样（以工艺标准发到车间）、彩稿样等，在其中添加各项文件信息。

4.2.资料袋发放、接收

(1)工艺进行资料袋发放操作，接收人拿到实物需确认；

4.2.资料袋转阅、归还

(1)接收人如将资料袋转阅后，需要系统登记转阅情况，资料袋规还退回时，系统需要归还确认。

5. 确认与审批

业务蓝图签字矩阵

组织/岗位	签字栏（如有多人签字，各自签名+日期）
流程各节点工作角色	
五彩印务项目执行组成员	
小羚羊项目组成员	
五彩印务项目决策组成员	

甲方：昆明五彩印务有限公司（盖章）