

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
—按部门领用申请流程

流程编码	EBC-WM-013
流程名称	按部门领用申请
流程主责部门	仓库
流程涉及角色	仓库、各部门人员
当前生效版本	V4.0
生效日期	2025.12.17

文档控制

修订履历

修订日期	修订人	版本	修订简述
2025-12-17	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	4
1.1. 名词和术语定义	4
1.2. 范围	4
1.3. 流程目标	4
1.4. 流程图例	4
2. 流程详细说明	6
2.1. 流程图	6
2.2. 流程节点说明	7
2.3. 流程节点目标及期望值	7
2.4. 流程相关规则	7
2.5. 流程关键控制点	7
3. 流程变革与预期收益	7
4. 流程功能描述	8
5. 确认与审批	9

1. 流程概要

1.1. 名词和术语定义

部门领用：企业内部生产、研发或其他部门根据生产计划或任务需求，向仓库申请并领取所需原材料、半成品或辅助材料的行为，其核心是通过规范化流程确保物料领用的准确性与效率，避免资源浪费或短缺。

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”）的按部门领用申请流程。

业务场景：公司内部非生产类材料、非直接生产类材料的领用。

1.3. 流程目标

1) 明确领料申请、审核、执行及监督流程，通过领料申请单与领料单标准化操作，减少人为操作误差与资源滥用风险。

1.4. 流程图例

2)、流程图例

基本的流程图例如下图 1:

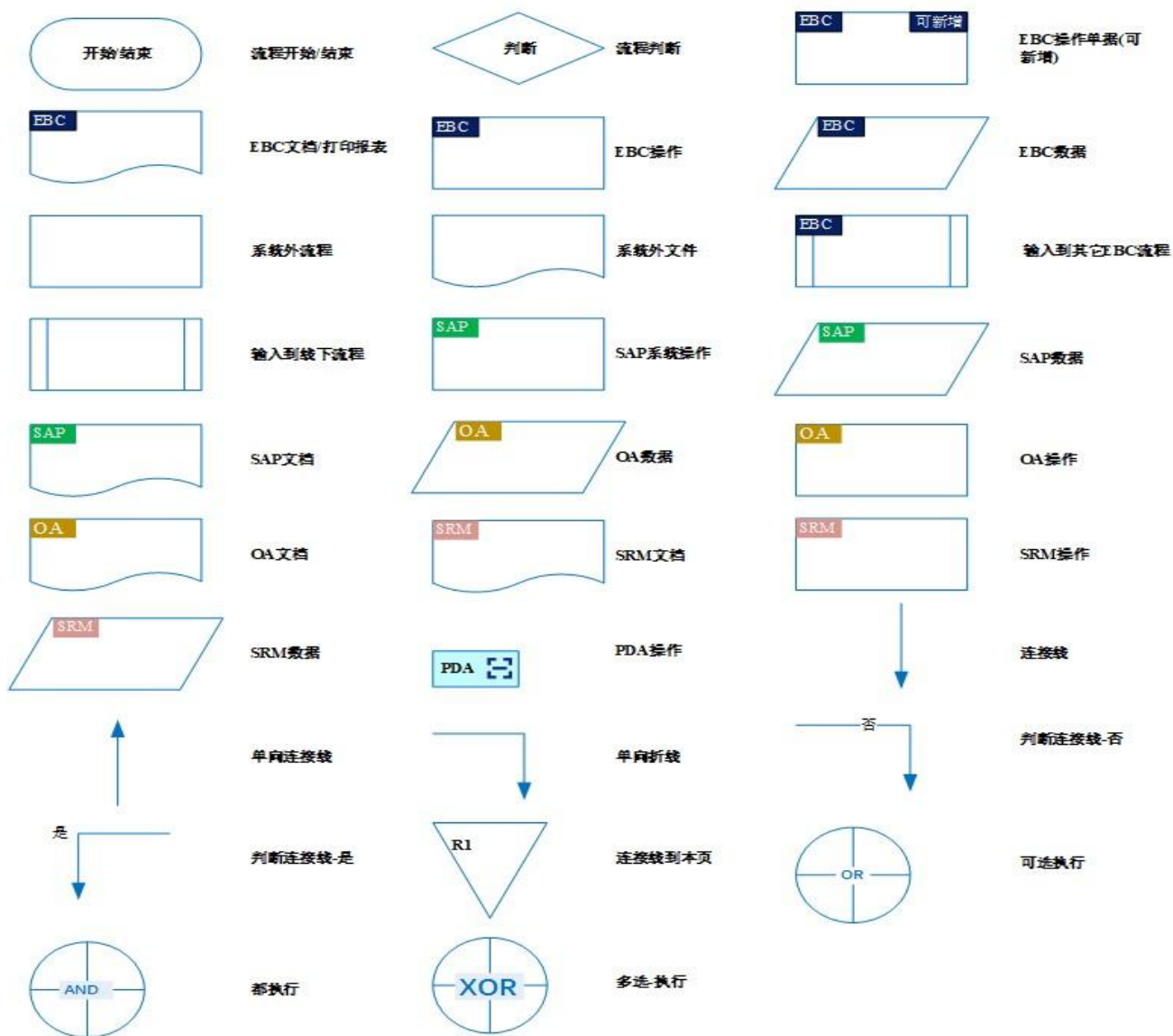


图 1 基本流程图标

2. 流程详细说明

2.1. 流程图

流程图如下图 2。

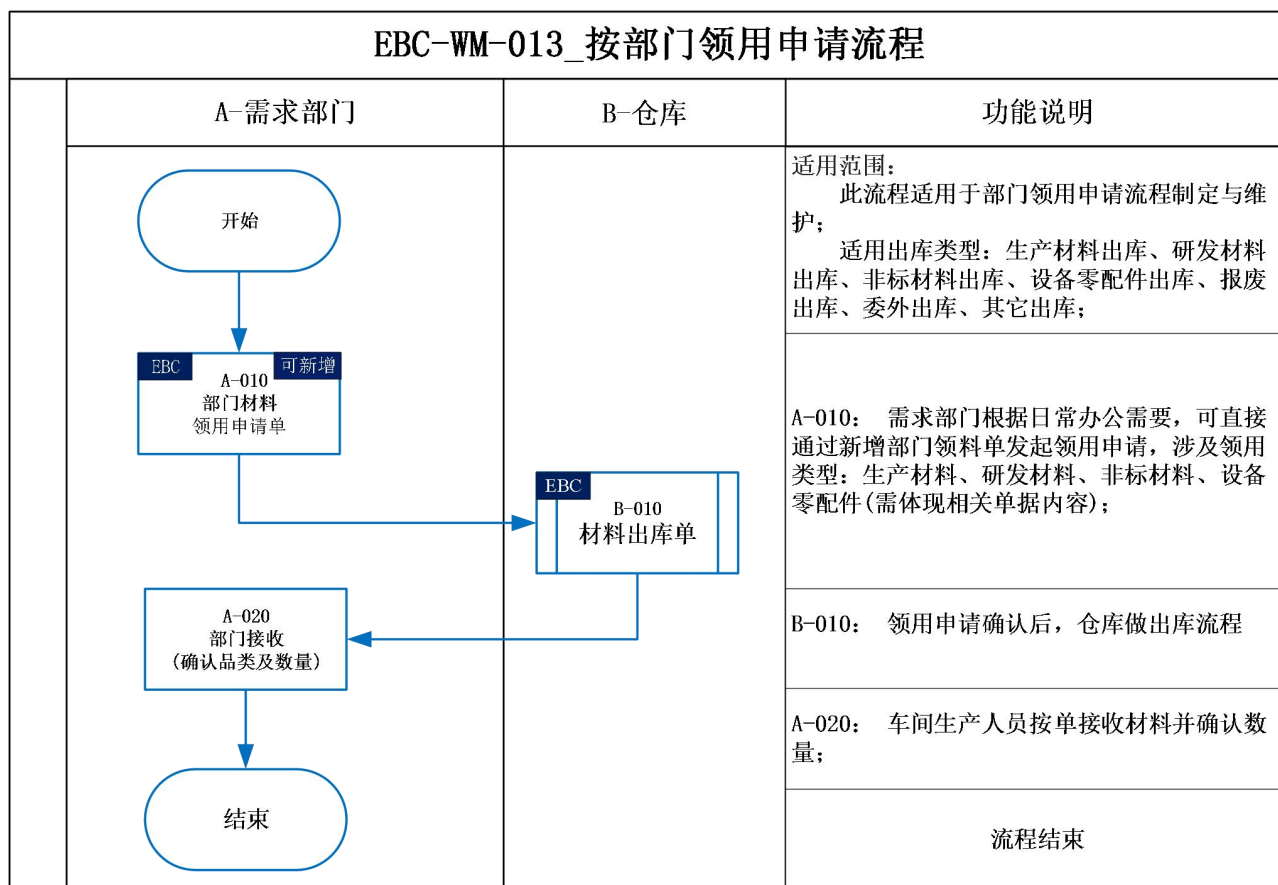


图 2 流程图

2.2. 流程节点说明

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
需求部门	A-010	需求部门根据日常办公需要,可直接通过新增部门领料单发起领用申请,涉及领用类型:生产材料、研发材料、非标材料、设备零配件(需体现相关单据内容)	是		部门领料单
仓管	B-010	领用申请确认后,仓库做出库流程	是	部门领料单	出库单据
需求部门	A-020	车间生产人员按单接收材料并确认数量	否		

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
	通过规范化流程确保物料领用的准确性与效率,避免资源浪费或短缺	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	单据名称	单据编号规则	单据类型	是否打印
需求部门	A-010	领用申请单	LYSQ+年+月+3 位流水号		
仓库	B-010	材料出库单	CLCK+年+月+3 位流水号		

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
			减少人为操作误差与资源滥用风险	需求部门根据实际需求发起部门领料申请

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	
		需求部门根据实际需求发起部门领料申请				√	通过规范化流程确保物料领用的准确性与效率，避免资源浪费或短缺

4. 流程功能描述

依据企业需要，对生产需要的一些辅料及配件，部门相关人员，可以发起临时领用申请单据，即系统中创建部门领用申请单，录入相关材料名称、规格、申请数量等，保存提交即可；

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）