

# 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

#### —材料请购流程

流程编码	<b>EBC-MM-001</b>
流程名称	材料请购流程
流程主责部门	采购
流程涉及角色	采购
当前生效版本	V4.0
生效日期	2025.12.18

文档控制

修订履历

修订日期	修订人	版本	修订简述
2025-12-18	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 .....	3
1.1. 名词和术语定义 .....	3
1.1.1. 物料请购 .....	3
1.2. 范围 .....	3
1.3. 流程目标 .....	3
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 .....	6
2.3. 流程节点目标及期望值 .....	6
2.4. 流程相关规则 .....	6
2.5. 流程关键控制点 .....	6
3. 流程变革与预期收益 .....	7
4. 流程功能描述 .....	7
5. 确认与审批 .....	8

# 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。

### 1.1.1. 物料请购

物料请购：物料的请购是指企业各需求部门向采购部门提出在未来一段时间内所需要物料名称、规格、数量、相关的属性要求等相关信息，并开制规定的单据并经审批后交由采购部门去执行采购的过程。

## 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”）的材料请购流程。

## 1.3. 流程目标

- 1)、防止不必要的采购；
- 2)、防止采购错误物料导致损失；
- 3)、防止过多采购、提前采购导致的积压。

## 1.4. 流程图例

基本的流程图标如下图 1：

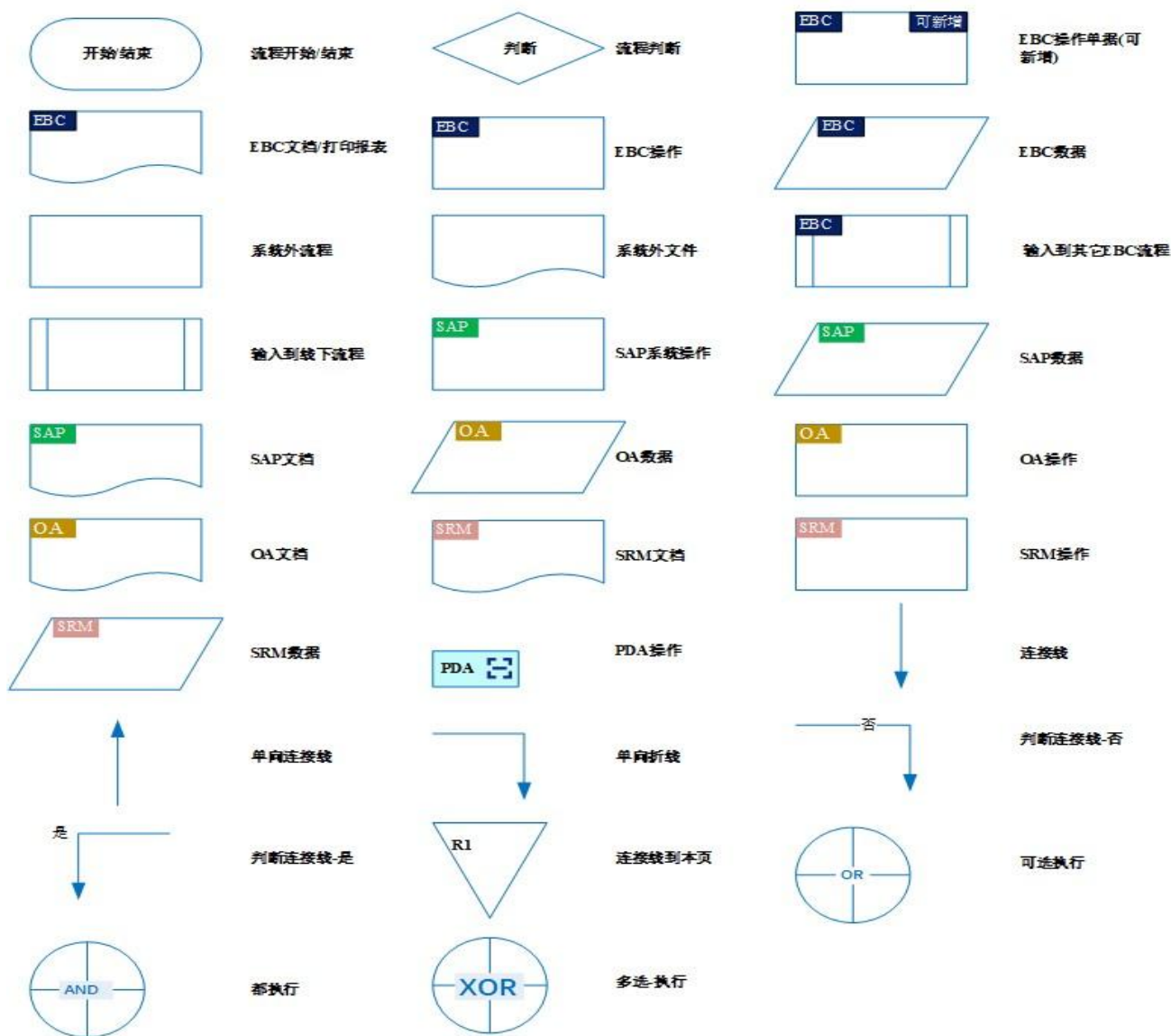


图 1 基本流程图标

## 2. 流程详细说明

### 2.1. 流程图

流程图如下图 2。

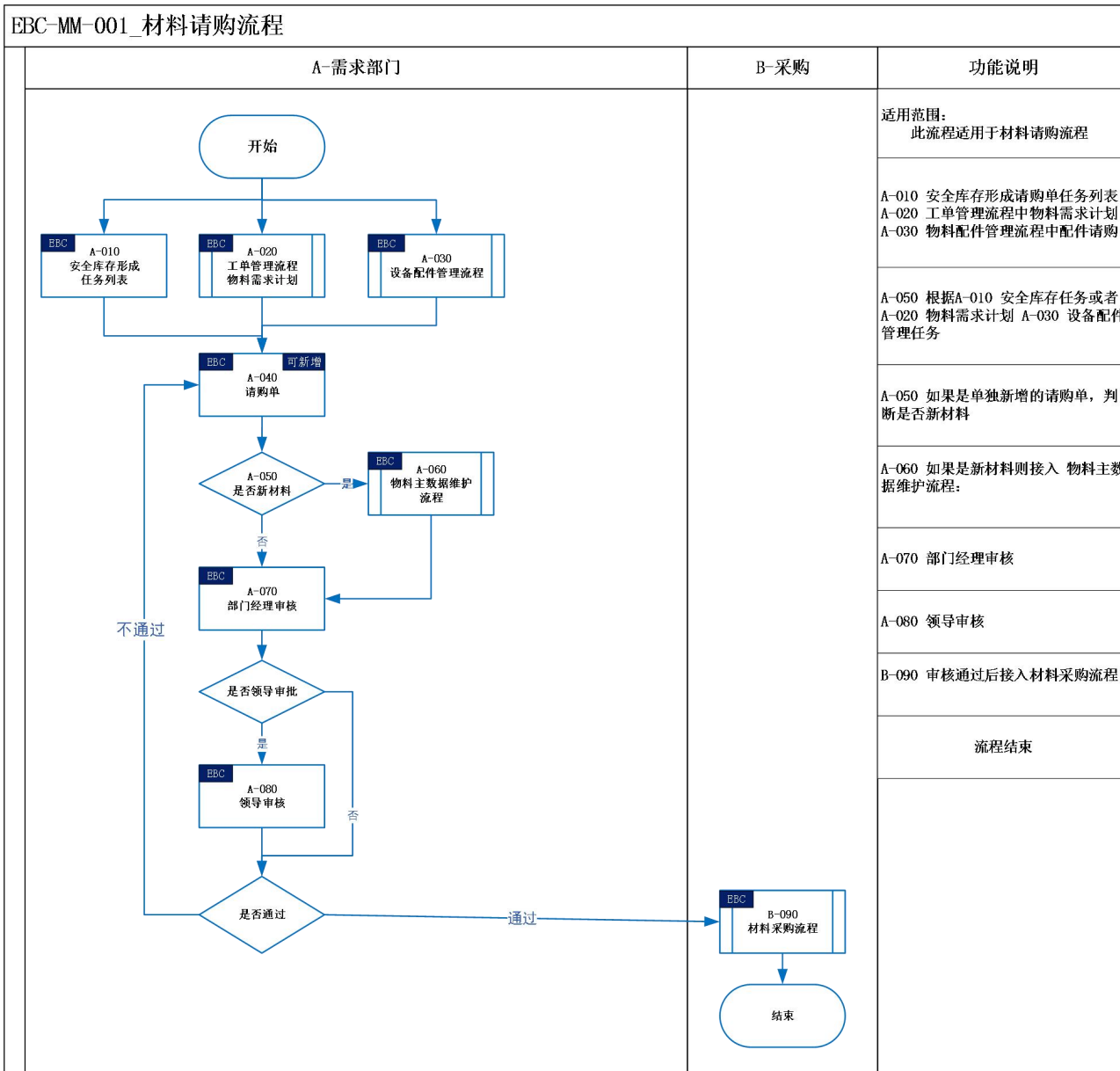


图 2 流程图

## 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
仓库	A-010	安全库存形成的物料不足任务	是	安全库存	
仓库	A-020	工单管理流程生成的物料不足任务	是	工单管理流程	
保障部	A-030	设备配件管理流程形成的配件任务	是	设备配件管理流程	
需求部门	A-040	需求部门提交请购单	是	A-010至A-030流程	未审核采购申请单
需求部门	A-070 A-080	部门经理审核 领导审核	是	未审核采购申请单	已审核采购申请单

## 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
	需求部门和仓库生成请购单，由各自的部门领导审批，如通过，则提交采购部走物料采购流程，如不通过，则退回需求部门和仓库对请购单做出修改	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-040	请购单	QG+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	重要管控点需求	管控目标或方法
		由各自的部门领导审批，如通过，则提交采购部走物料采购流程，如不通过，则退回需求部门和仓库对请购单做出修改	请购单提交审批

### 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	仓库部门检查常备料的安全库存不足 请购任务列表是否有常备料库存不足 情况提示, 如有, 则形成请购单			√	√	规避常备料的库存不足, 忘记采购的情况出现, 不断规范维护常用料的安全库存

### 4. 流程功能描述

4.1 请购单来源：临时请购、按研发需求请购、按单请购、设备零配件

(1)临时请购：按工作所需，请购所需物料；

(2)按研发需求：请购项目所需物料，和项目管理流程打通，需勾选项目名称；

(3)按单请购：根据物料需求计划生成，系统计算可用量

可用量=采购在途量+实际库存-（工单占有+最小安全库存）

可用量<0 时，算出所需物料数量

(4)安全库存：由采购根据历史材料消耗趋势，设置物料安全库存数量。系统根据安全库存进行请购。

(5)设备零配件：设备零配件更换需要进行采购申请。

(6)请购单据增加老板审核字段，用于区分老板审批流程。明细表增加用途字段。将请购内容，明细用途转给老板查阅审批。审批需要按比如材料分类、金额大小定义(待客户提供标准)。

4.2.请购需要增加表单

显示请购目的，原因，询价，估算价，预计时间字段。

## 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）