

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
—新品研发流程

流程编码	EBC-RD-001
流程名称	新品研发管理流程
流程主责部门	工艺
流程涉及角色	营销、工艺、品质、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	3
1.1. 名词和术语定义	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	6
4. 流程功能描述	7
4.1. 打样档案	7
4.2. 打样管理流程:	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。

新品研发：旨在研发试制，包括了新产品、新材料、新工艺的研究、开发、测试验证、样品制作等。

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”）的新品研发(打样)流程。

业务场景：作用于公司内部的产品研发需求，客户提出新的产品研发需求。

1.3. 流程目标

- 1)、 管控设计、研发、打样过程；
- 2)、 完成样品的快速交付，完成样品交付前，需加内部样品评估，合格后再交付客户；
- 3)、 形成工艺技术数据与作业标准，规避在打样后量产过程中的各类问题；
- 4)、 对客户、业务员的打样费进行评估；
- 5)、 对打样的产品后续下达进行跟进；
- 6)、 对于打样异常、重复打样的进行记录、分析与跟踪；
- 7)、 从源头上规范研发支出的归集，规避高新审计风险。

1.4. 流程图例

基本的流程图标如下图 1：

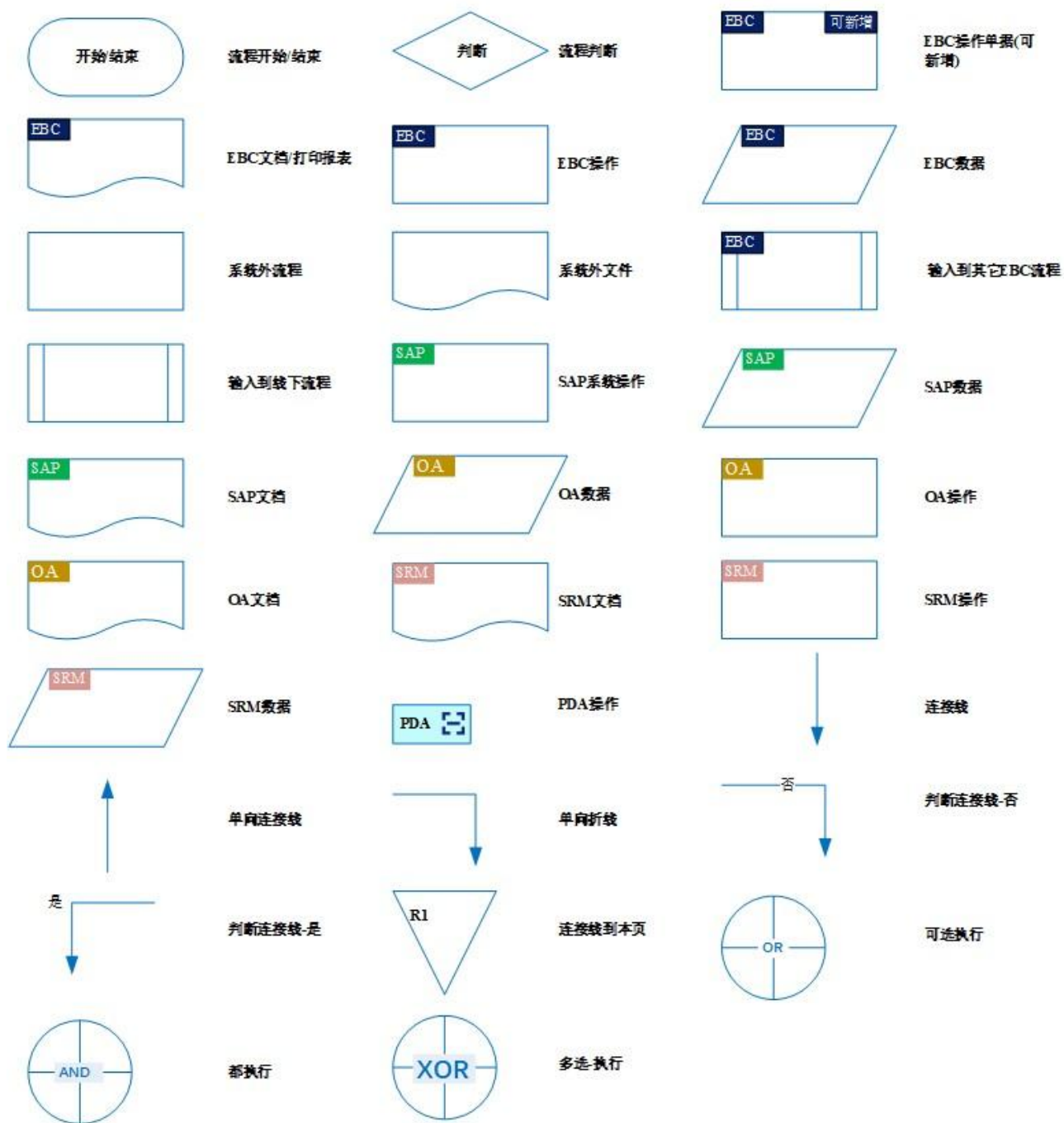


图 1 基本流程图标

2. 流程详细说明

2.1. 流程图

流程图如下图 2。

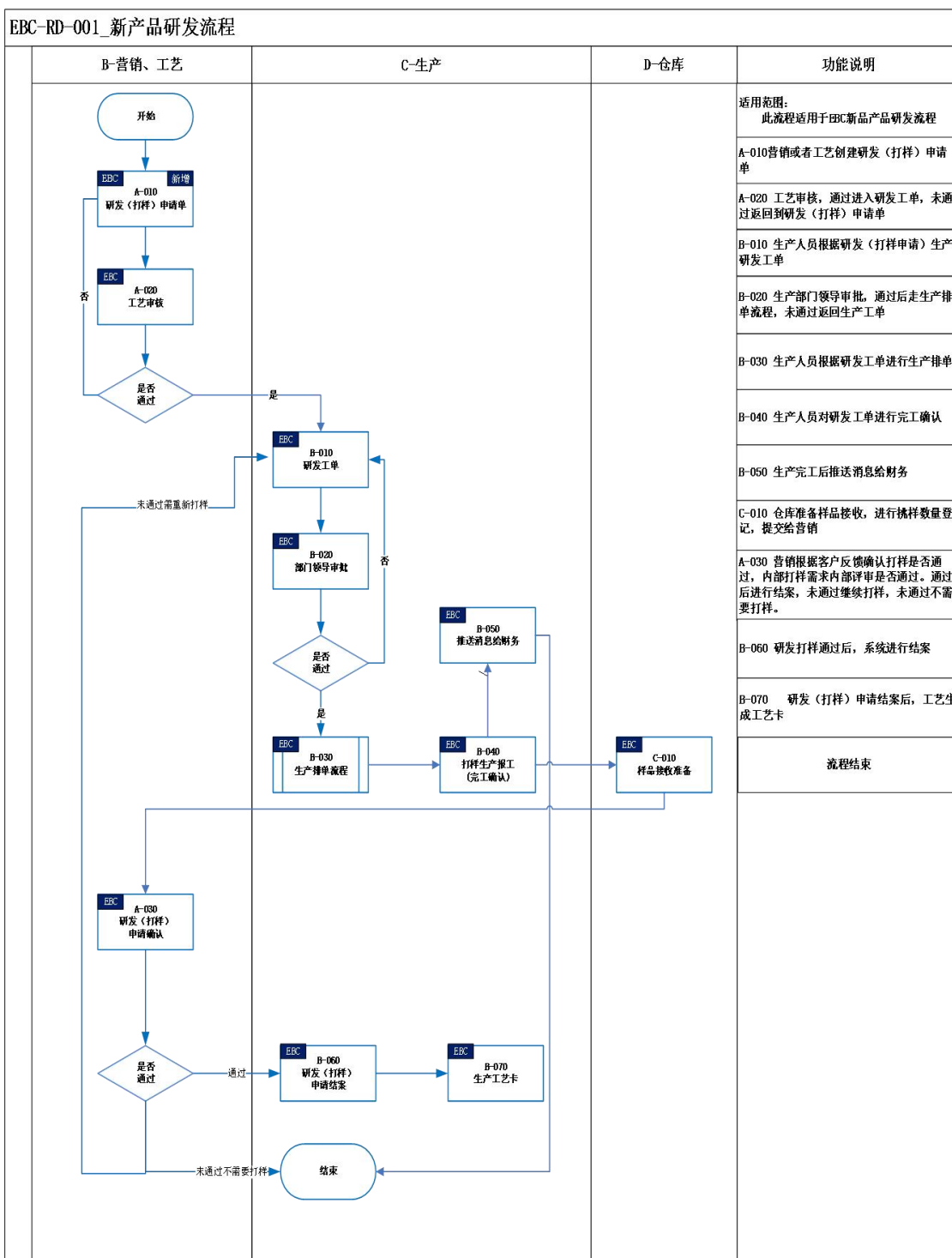


图 2 流程图

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
营销、工艺	A-010	根据内外部打样需求，在系统中开具《研发申请单》	是		研发申请单
工艺、PMC	A-020	工艺审核通过后，生成并完善《研发工单》	是	研发申请单	研发工单
工艺	B-061	研发打样确认后，需要对研发（打样）单进行结案	是	研发（打样）申请确认	研发（打样）申请结案

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
	研发工单业务流程的核心目标是通过标准化、流程化的任务协作提升研发效率与质量。	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
营销、工艺	A-010	研发申请单单据	SQDY+年+月+3位流水号		
工艺	B-010	研发工单	YFGD+年+月+6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
工艺	A-010	研发申请单	部门根据实际需求进行研发申请，由相关部门领导进行审批。	研发申请单审核时，需要提示本客户的打样转化率及本产品打了多少次样

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	客户通过邮件，微信，钉钉等通讯手段，或者提供样子，文件提出新品打样需求，提交客服新增研发试制申请单，需要提供书面请求留档，或拍照留档，以便追溯备查			√	√	随时在系统内备查，无须去大量查找单据，以及避免原始单据遗失后，无任何依据
	部分	研发试制申请单开制后，需要部门领导的审批，工程部和生产计划的确认。	√		√	√	确保各部门的审批及时，通过各部门的确认保证研发试制申请单的正确性
	无	研发试制申请单审批确认后研发试制申请单，自动形成样品交接任务列表并更新			√	√	保证样品确认按质按量的成交，并能确认防止遗漏
	无	研发试制申请单审批确认后，自动形成研发施工单任务列表并更新			√	√	规避研发试制申请单能全部，准时转化成施工单，防止遗漏，按时交样
	无	生产人员根据打样生产过程中各个加工工艺，物料信息等测试参数的设定、反馈，填写研发产品生产履历反馈表。	√		√	√	研发产品生产履历反馈表，能确保后面大货生产时对应打样时的工序规范，物料信息等生产出合格产品

4. 流程功能描述

4.1、打样档案

分两种情况，新品的：打样时候 建档案的时候模糊建：比如白药，确认打样后 再进行最终名称修改。（需要进行打样评审后 才能转成正式档案）已确认正式订单的，内部也要打样评审：需控制大货单选不到打样的产品。

4.2、打样管理流程：

a、打样单审核开制：

由工艺、销售等部门，根据需求，发起的计划性、验证性打样；另外研发申请，需归集研发费用，需要选择高新项目，财务维护高新项目。

b、打样产品选择：

需要选择产品分类，产品名称支持模糊建立也支持下拉选择产品；

c、标样的管理：

打样工单评审通过后，需要进行样品确认准备；

d、客户确认：

内部接受样稿后，送客户确认，客户未通过，可能需要重新打样，客户通过后，销售人员记录无需打样原因，流程结束。

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）