## 流程名称：部门领退料0A申请流程

|  |
| --- |
| **流程图**： |
| **流程节点说明：**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **流程节点** | **节点操作者范围** | **节点职责** | **备注** | | **申请人** | 集团所有人 | 如实、准确、清晰填写领、退物料编码、数量、费用承担部门等信息 |  | | **部门长\费用承担部门长审批** | 部门长\费用承担部门长 | 核实申请需求内容，选择是否同意 |  | | **财务确认** | 物料所属公司\工厂费用会计 | 选择是否同意 | 不同意，详细说明原因 | | **仓管员** | 对应仓管 | 填写出\入仓库等信息 |  | | **信息回写SAP** |  | 将申请需求推送至SAP | 仓管员执行出入库操作 | | **流程结束** |  | 系统生效 |  | |
| 流程备注说明：  本流程适用于除本厂职能部门外的集团公司其他部门领退五金类、有库存管理的低值易耗品、办公用品和劳保等物资申请。 |
| **流程表单**：   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  | |