**三峰科技**

**业务数据调研报告确认书**

**（****制造部模块）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **单位** | **校对** | **审核** | **审定/时间** |
| 普华 |  |  |  |
| 制造部 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：由业务骨干进行校审，审定由各单位/部门主要行政负责人签署。

**本报告版本控制信息**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **版本号** | **变更说明** | **编制人** | **审定** | **完成日期** |
| 1 | 1.0 | 初版编制 | 金晓勇 |  | 2018年4月11日 |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**目录**

[1 引言 4](#_Toc514073848)

[1.1 编写目的 4](#_Toc514073849)

[1.2 已提供和需提供的参考资料 4](#_Toc514073850)

[2 模块需求 5](#_Toc514073851)

[2.1 制造管理 5](#_Toc514073852)

[2.1.1 设计管理 5](#_Toc514073853)

[2.1.1.1 提资申请 5](#_Toc514073854)

[2.1.1.2 方案提交 7](#_Toc514073855)

[2.1.1.3 设备采购清单 8](#_Toc514073856)

[2.1.1.4 设计评审 10](#_Toc514073857)

[2.1.1.5 设计变更 13](#_Toc514073858)

[2.1.2 生产管理 16](#_Toc514073859)

[2.1.2.1 物资采购计划 16](#_Toc514073860)

[2.1.2.2 生产进度计划 18](#_Toc514073861)

[2.1.2.3 入库管理 19](#_Toc514073862)

[2.1.2.4 领用申请、出库管理 21](#_Toc514073863)

[2.1.2.5 质量检验联系单 23](#_Toc514073864)

[2.1.2.6 付款申请 25](#_Toc514073865)

[2.1.2.7 员工考勤 27](#_Toc514073866)

[2.1.3 调试管理 28](#_Toc514073867)

[2.1.3.1 调试完工单 28](#_Toc514073868)

[2.1.3.2 售后服务工作单 31](#_Toc514073869)

[2.1.4 培训管理 32](#_Toc514073870)

[2.1.4.1 培训计划 32](#_Toc514073871)

[2.1.4.2 培训记录 33](#_Toc514073872)

[2.1.4.3 档案登记 35](#_Toc514073873)

# 引言

## 编写目的

本文档定义和描述项目管理系统的总体需求。本文档主要为甲方撰写，是乙方进行项目管理、系统分析、设计、开发、测试等后续工作的依据；同时，该文档作为双方最终对该软件系统进行交付的依据。

## 已提供和需提供的参考资料

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 提资部门 | 提资内容 | 电子张数 | 纸质张数 | 有效状态 | 提资时间 |
| 1 |  |  |  |  |  | 暂未提供 |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |



注：专业设置后期用户可以自己维护

# 模块需求

## 制造管理

制造管理主要是为了满足公司制造部的业务需求。将制造部日常工作等业务在项目管理集成平台中实现。最终在系统中实现制造的全过程管理，自动形成具有可追溯性的系统台账，为制造部的日常工作提供高效的管理工具。

### 设计管理

#### 提资申请

1. 功能说明：

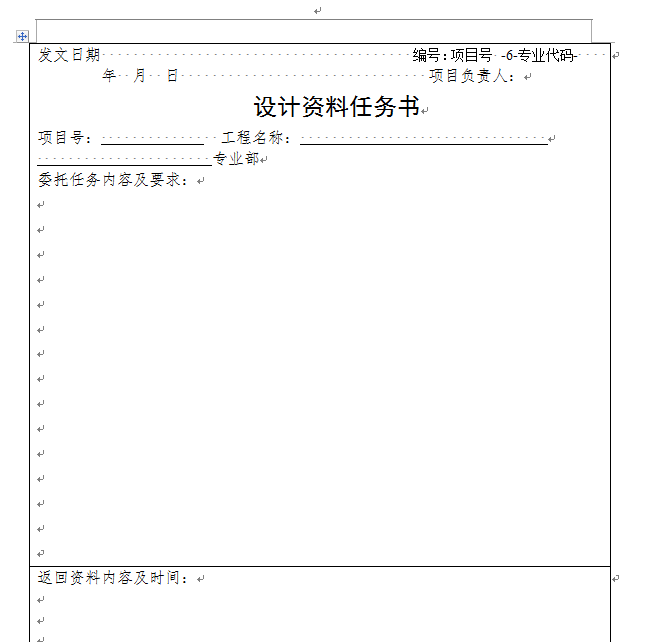
提资申请。制造部发起提资申请，编制对应的提资内容及要求，明确资料接收人部门或人员并发起审批流程。相关支持性资料已附件形式进行上传。

注：此功能纳入设计部模块

* 基本信息

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 字段信息 | 数据类型 | 录入方式 | 备注 |
| **基本信息** |  | | | |
|  | **单据编号** | 字符型 | 手动 | 可根据规则自动生成 |
| **单据标题** | 字符型 | 手动 | 可根据规则自动生成 |
| **审批状态** | 字符型 | 自动 | 根据审批流转自动更新 |
| **项目信息** | 字符型 | 选择弹框 | 信息来源项目 |
| **项目负责人** | 字符型 | 选择框 | 信息来源人员信息 |
| **项目号** | 字符型 | 选择框 | 信息来源项目编号申请 |
| **委托任务内容及要求** | 字符型 | 手动 |  |
| **返回内容及时间** | 字符型 | 手动 |  |
| **备注说明** | 字符串 | 手动 |  |
| **录入人** | 字符串 | 自动带出 |  |
| **录入时间** | 时间类型 | 自动带出 |  |
| 接收人明细 |  |  |  |  |
|  | **接收专业** | 字符串 | 手动 |  |
|  | **接收专业负责人** | 字符串 | 手动 |  |
|  | 备注 | 字符串 | 手动 |  |

* 表单样式



1. 流程说明：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **流程图** | **角色/人员** | **节点权限** | **备注（条件规则等）** |
| 结束  反提资  结束  资料接收部门部长或设计部的接收人  制造部部长  申请人 | 制造部全部职员 | 提交 | 提交所需资料要求，明确资料接收部门或人员 |
| 制造部部长 | 审核 | 提审核意见 |
| 各部门部长/设计部接收人 | 审批 | 合同部、设计部等 |
| 结束 |  |  |
| 各部门设计部部长/设计部接收人 | 提资 | 被委托部门根据要求编制相应的设计成果（线下），编制完成后返回给制造部 |
| 申请人 | 接收 | 申请人接收资料 |

1. 报表样式：（待收集）

#### 方案提交（删除）

1. 功能说明：

方案提交，根据设计提资的内容及要求编制相应的设计成果，并将编制好的成果反馈给设计提资人，反馈至提资人的成果文件资料以附件形式进行上传。可线上发起审批流程。

注：此功能纳入设计部模块

* 基本信息

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 字段信息 | 数据类型 | 录入方式 | 备注 |
| **基本信息** |  | | | |
|  | **单据编号** | 字符型 | 手动 | 可根据规则自动生成 |
| **单据标题** | 字符型 | 手动 | 可根据规则自动生成 |
| **审批状态** | 字符型 | 自动 | 根据审批流转自动更新 |
| **项目信息** | 字符型 | 选择弹框 | 信息来源项目 |
| **项目负责人** | 字符型 | 选择框 | 信息来源人员信息 |
| **项目号** | 字符型 | 选择框 | 信息来源项目编号申请 |
| **委托任务内容及要求** | 字符型 | 手动 |  |
| **返回内容及时间** | 字符型 | 手动 |  |
| **备注说明** | 字符串 | 手动 |  |
| **录入人** | 字符串 | 自动带出 |  |
| **录入时间** | 时间类型 | 自动带出 |  |
| 接收人明细 |  |  |  |  |
|  | **接收专业** | 字符串 | 手动 |  |
|  | **接收专业负责人** | 字符串 | 手动 |  |
|  | 备注 | 字符串 | 手动 |  |

* 表单样式



1. 流程说明：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **流程图** | **角色/人员** | **节点权限** | **备注（条件规则等）** |
| 接收  资料接收部门  制造部  申请人 | 制造部全部职员 | 提交 | 提交方案 |
| 制造部部长 | 审核 | 提审核意见 |
| 各部门部长/设计部接收人 |  | 合同部、设计部等 |
| 结束 |  |  |
|  |  |  |

1. 报表样式：无

#### 设备采购清单（删除）

1. 功能说明：

物资清单采购计划编制。编制物资清单采购计划并发起审批，由审核人审核，项目负责人确认。确认无误后提交至资料接收部门。

物资清单采购计划支持EXCEL文件导入，需标准化导入模板。

注：此功能纳入采购模块

* 基本信息

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 字段信息 | 数据类型 | 录入方式 | 备注 |
| **基本信息** |  | | | |
|  | **单据编号** | 字符型 | 手动 | 可根据规则自动生成 |
| **单据标题** | 字符型 | 手动 | 可根据规则自动生成 |
| **审批状态** | 字符型 | 自动 | 根据审批流转自动更新 |
| **项目信息** | 字符型 | 选择弹框 | 信息来源项目 |
| **专业** | 字符型 | 选择弹框 |  |
| **专业负责人** | 字符型 | 选择弹框 | 信息来源项目 |
| **备注说明** | 字符串 | 手动 |  |
| **录入人** | 字符串 | 自动带出 |  |
| **录入时间** | 时间类型 | 自动带出 |  |
| 物资明细 |  |  |  |  |
|  | **设备编码** | 字符型 | 手动录入 |  |
|  | **设备名称** | 字符型 | 手动录入 |  |
|  | **数量** | 数值型 | 手动录入 |  |
|  | **单位** | 字符型 | 手动录入 |  |
|  | **采购计划提价时间** | 时间类型 | 选择时间控件 |  |
|  | **采购实际提交计划时间** | 时间类型 | 选择时间控件 |  |
|  | **采购进度情况** | 字符型 | 手动 |  |
|  | **招采部定标时间** | 时间类型 | 选择时间控件 |  |
|  | **技术协议计划提交时间** | 时间类型 | 选择时间控件 |  |
|  | **技术协议实际提交时间** | 时间类型 | 选择时间控件 |  |
|  | **技术协议进度情况** | 字符串 | 手动 |  |

* 表单样式



2）流程说明：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **流程图** | **角色/人员** | **节点权限** | **备注（条件规则等）** |
| 结束  制造部部长  制造部全部职员 | 制造部全部职员 | 提交 |  |
| 制造部部长 | 审核 |  |
|  | 结束 |  |

1. 报表样式：（无）

#### 设计评审（内部）

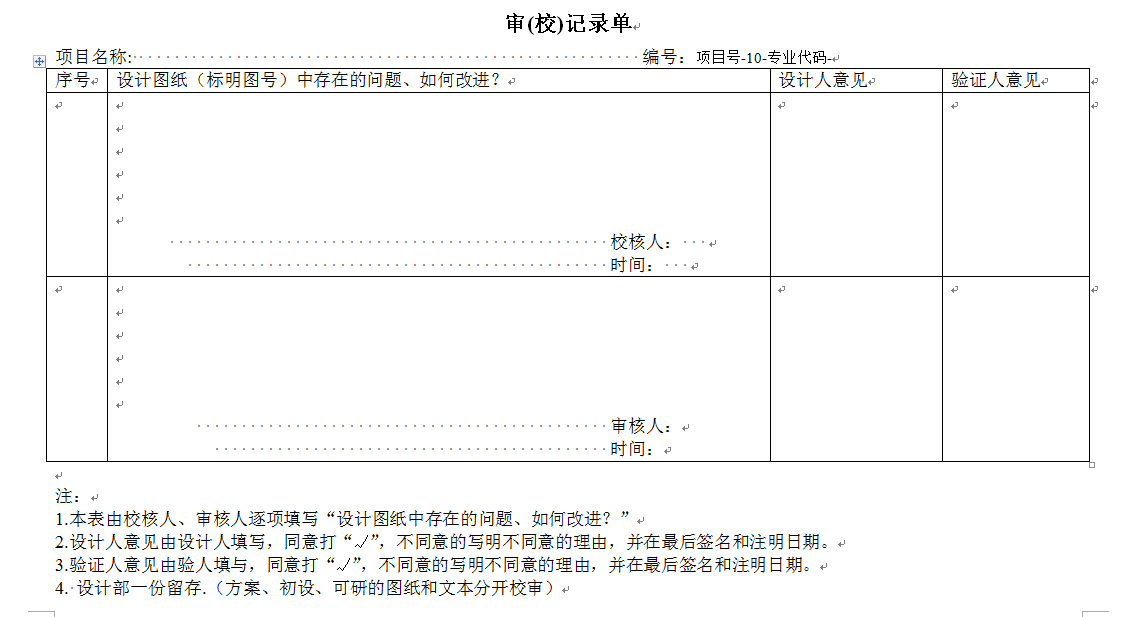
1. 功能说明：

项目负责人收集提资接收反馈的文件进行整理，对设计质量、安全性能、经济合理性等对设计文件进行校审，可线上发起审批流程，相关支持性资料以附件形式进行上传。

* 基本信息

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 字段信息 | 数据类型 | 录入方式 | 备注 |
| **基本信息** |  | | | |
|  | **单据编号** | 字符型 | 手动 | 可根据规则自动生成 |
| **单据标题** | 字符型 | 手动 | 可根据规则自动生成 |
| **审批状态** | 字符型 | 自动 | 根据审批流转自动更新 |
| **项目信息** | 字符型 | 选择弹框 | 信息来源项目 |
| **项目负责人** | 字符型 | 选择框 | 信息来源人员信息 |
| **项目号** | 字符型 | 选择框 | 信息来源项目编号申请 |
| **设计阶段** | 字符型 | 下拉框 | 信息来源基础数据（设计部提供具体设计阶段分类） |
| **备注说明** | 字符串 | 手动 |  |
| **存在问题及改进** | 字符串 | 手动 |  |
| **录入人** | 字符串 | 自动带出 |  |
| **录入时间** | 时间类型 | 自动带出 |  |

* 表单样式



1. 流程说明：待定

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **流程图** | **角色/人员** | **节点权限** | **备注（条件规则等）** |
| 结束  分管领导  部长  设计人员  校核人员 | 设计人员 | 提交 | 资料提交 |
| 校核人员 | 校核 |  |
| 制造部部长 | 审核 |  |
| 分管领导 | 审批 |  |
| 提出人员 | 接收并提交 |  |
|  |  |  |

1. 报表样式：无

#### 设计变更

1. 功能说明：

变更申请。因施工、设计错误或遗漏、现场实际情况等其他情况产生。

由项目管理部根据实际情况发起变更申请，经相关职能部门审批确认。可线上审批，相关支持性资料以附件形式上传。

1、投资估算3万以下，提交给设计部部长批准变更申请；

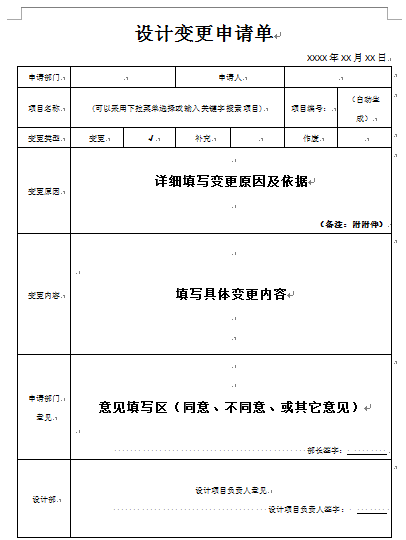
2、投资估算3万以上，经设计部部门负责人确定后，提交给设计部分管领导批准变更申请;

注：此功能纳入设计部模块

* 基本信息

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 字段信息 | 数据类型 | 录入方式 | 备注 |
| **基本信息** |  | | | |
|  | **单据编号** | 字符型 | 手动 | 可根据规则自动生成 |
| **单据标题** | 字符型 | 手动 | 可根据规则自动生成 |
| **审批状态** | 字符型 | 自动 | 根据审批流转自动更新 |
| **项目名称** | 字符型 | 选择弹框 | 信息来源项目业务信息 |
| **项目编号** | 字符型 | 选择框 | 信息来源项目业务信息 |
| **变更类型** | 字符型 | 下拉框 | 信息来源基础数据。类型：变更、补充、作废 |
| **变更原因** | 字符型 | 下拉框 |  |
| **变更内容** | 字符串 | 手动 |  |
| **录入人** | 字符串 | 自动带出 |  |
| **录入时间** | 时间类型 | 自动带出 |  |

* 表单样式



1. 流程说明：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **流程图** | **角色/人员** | **节点权限** | **备注（条件规则等）** |
| 结束  办公会  分管领导  制造部部长  设计人员  校核人员 | 设计人员 | 提交 | 提交设计变更的申请和变更依据 |
| 校核人员 | 审批 |  |
| 制造部部长 | 审批 | 1）≤1万，直接执行，同意变更；  2）1万以上，提资给部门负责人（金额可调整） |
| 分管领导 | 审批 | 1）≤3万，直接执行，同意变更；  2）3万以上，提资到分管领导（金额可调整） |
| 办公会 | 审批 | 1）≤x万，直接执行，同意变更；  2）x万以上，提资到办公会讨论（金额可调整） |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. 报表样式：（待收集）



### 生产管理

#### 物资采购计划

1. 功能说明：

根据设备采购清单提交物资采购计划，经过部门领导、分管领导及相关负责人的审批后提交采购部门。物资清单支持EXCEL文件导入，需固定标准导入模板

编号规则：

1、膜系统：JMS2018001 说明JMS：固定, 2018：年份, 001: 流水号

2、运行站：JS182018001 说明 JS：固定，18：运行站站点，2018：年份,001：流水号

3、项目部：东营2018001 说明 东营:项目简称,2018:年份,001: 流水号

4、其他：JQ2018001 说明 JQ:固定，2018：年份，001：流水号

注：此功能纳入采购管理模块

* 基本信息

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 字段信息 | 数据类型 | 录入方式 | 备注 |
| **基本信息** |  | | | |
|  | **计划编号** | 字符型 | 手动 | 审批结束后根据生成规则自动生产项目编号 |
| **计划名称** | 字符型 | 手动 | 可根据规则自动生成 |
| **审批状态** | 字符型 | 自动 | 根据审批流转自动更新 |
| **项目名称** | 字符型 | 选择弹框 | 信息来源项目 |
| **请购日期** | 时间类型 | 选择时间控件 |  |
| **请购专业** | 字符型 | 下拉框 | 信息来源基础数据 |
| **备注说明** | 字符串 | 手动 |  |
| **录入人** | 字符串 | 自动带出 |  |
| **录入时间** | 时间类型 | 自动带出 |  |
| 物资明细 |  |  |  |  |
|  | **计划编号** | 字符型 |  |  |
|  | **物资编码** | 字符型 |  |  |
|  | **物资名称** | 字符型 |  |  |
|  | **规格型号** | 字符型 |  |  |
|  | **PID编号** | 字符型 |  |  |
|  | **单位** | 字符型 |  |  |
|  | **请购数量** | 数值型 |  |  |
|  | **预估单价** | 数值型 |  |  |
|  | **预估总价** | 数值型 |  |  |
|  | **到货时间** | 时间类型 |  |  |
|  | **到货地点** | 字符型 |  |  |
|  | **厂家/品牌** | 字符型 |  |  |
|  | **备注** | 字符型 |  |  |

* 表单样式



1. 流程说明：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **流程图** | **角色/人员** | **节点权限** | **备注（条件规则等）** |
| 招采部  结束  分管领导  申请人  部门负责人 | 各部门全部人员 | 提交 | 提交物资请购明细，技术规格书等资料，资料附件上传 |
| 申请部门负责人 | 审批 | 部门负责人确认 |
| 分管领导 | 审批 |  |
| 招采部部长 | 审批 |  |

1. 报表样式：（待收集）

#### 生产进度计划

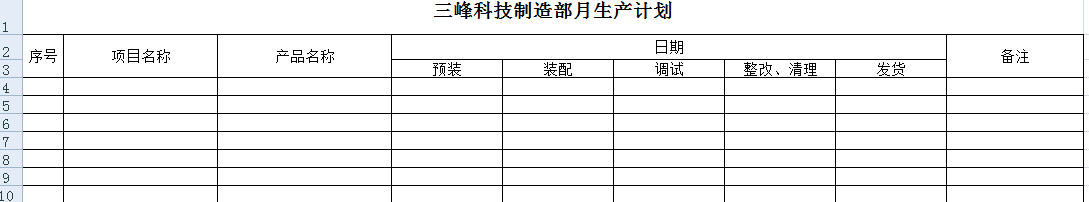
1. 功能说明：

生产进度计划。为更好完成产品产量和交货期限指标从而制定的生产进度计划，合理的分配人力、资源、设备等，相关支持性资料以附件形式上传，可线上发起审批。

* 基本信息

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 字段信息 | 数据类型 | 录入方式 | 备注 |
| **基本信息** |  | | | |
|  | **计划编号** | 字符型 | 手动 | 审批结束后根据生成规则自动生产项目编号 |
| **计划名称** | 字符型 | 手动 | 可根据规则自动生成 |
| **审批状态** | 字符型 | 自动 | 根据审批流转自动更新 |
| **项目名称** | 字符型 | 选择弹框 | 信息来源项目 |
| **计划年月** | 时间类型 | 时间控件 |  |
| **备注说明** | 字符串 | 手动 |  |
| **录入人** | 字符串 | 自动带出 |  |
| **录入时间** | 时间类型 | 自动带出 |  |
| 计划明细 |  |  |  |  |
|  | **项目名称** | 字符型 | 手动录入 |  |
|  | **产品名称** | 字符型 | 手动录入 |  |
|  | **预装** | 字符型 | 手动录入 |  |
|  | **装配** | 字符型 | 手动录入 |  |
|  | **调试** | 字符型 | 手动录入 |  |
|  | **整改、清理** | 字符型 | 手动录入 |  |
|  | **发货** | 字符型 | 手动录入 |  |
|  | **备注** | 字符型 | 手动录入 |  |

* 表单样式



1. 流程说明：（待收集）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **流程图** | **角色/人员** | **节点权限** | **备注（条件规则等）** |
| 结束  公司领导  计划编制人  制造部部长 | 制造部全部人员 | 提交 | 提交 |
| 制造部部长 | 审批 |  |
| 公司领导 | 通知 |  |
|  |  |  |

1. 报表样式：（待收集）



#### 入库管理

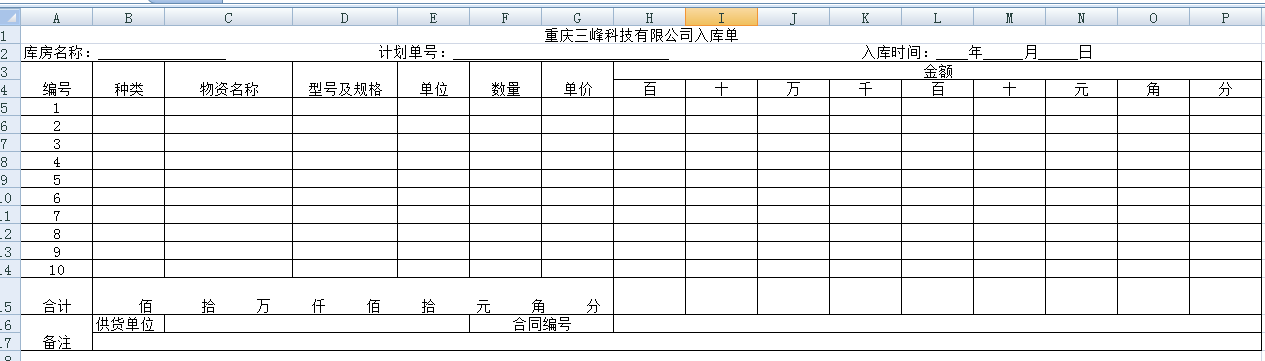
1. 功能说明：

入库管理。仓库管理员，根据到货清单进行物资设备入库登记，需关联合同信息，根据合同采买清单对应到货清单进行入库登记。入库时录入时间到货数量、单价、入库仓库等等，相关到货资料以附件形式进行上传。

* 基本信息

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 字段信息 | 数据类型 | 录入方式 | 备注 |
| **基本信息** |  | | | |
|  | **入库编号** | 字符型 | 手动 | 审批结束后根据生成规则自动生产项目编号 |
| **入库标题** | 字符型 | 手动 | 可根据规则自动生成 |
| **审批状态** | 字符型 | 自动 | 根据审批流转自动更新 |
| **合同信息** | 字符型 | 选择弹框 | 信息来源项目 |
| **到货单号** | 字符型 | 选择框 | 信息来源到货记录 |
| **入库日期** | 时间类型 | 时间控件 |  |
| **备注说明** | 字符串 | 手动 |  |
| **录入人** | 字符串 | 自动带出 |  |
| **录入时间** | 时间类型 | 自动带出 |  |
| 物资明细 |  |  |  |  |
|  | **物资种类** | 字符型 | 手动录入 |  |
|  | **物资编号** | 字符型 | 手动录入 |  |
|  | **物资名称** | 字符型 | 手动录入 |  |
|  | **规格型号** | 字符型 | 手动录入 |  |
|  | **单位** | 字符型 | 手动录入 |  |
|  | **数量** | 字符型 | 手动录入 |  |
|  | **单价** | 字符型 | 手动录入 |  |
|  | **总价** | 字符型 | 手动录入 |  |
|  | **是否安全施工项** | 字符型 | 下拉框 | 是/否 |

* 表单样式（金额 合计）



1. 流程说明：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **流程图** | **角色/人员** | **节点权限** | **备注（条件规则等）** |
| 结束  制造部部长  记账人  校核人 | 记账人 | 提交 |  |
| 校核人 | 审批 |  |
| 制造部部长 | 审批 |  |
| 财务部成本会计 | 通知 |  |

1. 报表样式：无

#### 领用申请、出库管理

1. 功能说明：

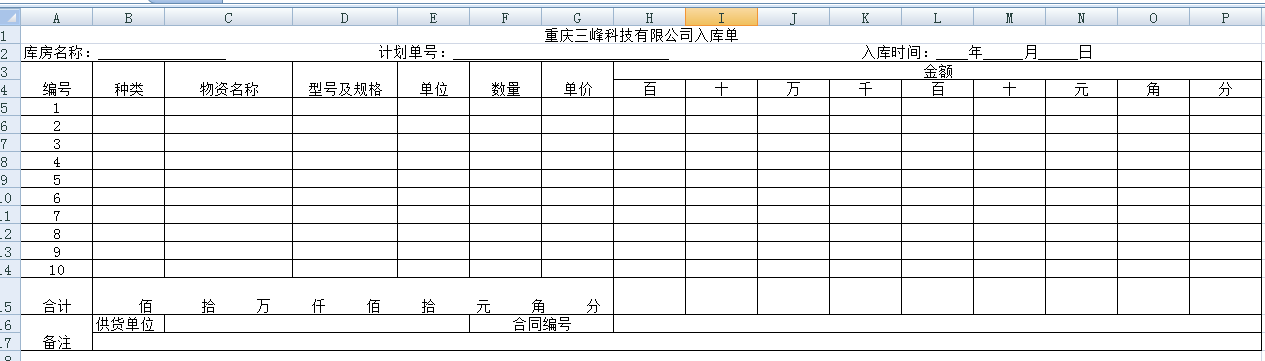
领用申请。需求单位根据物资采购计划提出物资领用申请，并记录领用的详细物资明细，含物资名称、数量等等，相关支持性资料以附件形式上传，可线上发起审批。

审批确认后系统自动生成物资出库单。

* 基本信息

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 字段信息 | 数据类型 | 录入方式 | 备注 |
| **基本信息** |  | | | |
|  | **领用编号** | 字符型 | 手动 | 审批结束后根据生成规则自动生产项目编号 |
| **领用名称** | 字符型 | 手动 | 可根据规则自动生成 |
| **审批状态** | 字符型 | 自动 | 根据审批流转自动更新 |
| **项目名称** | 字符型 | 选择框 | 信息来源项目信息 |
| **使用部门** | 字符型 | 选择弹框 | 信息来源部门信息 |
| **领用人** | 字符型 | 选择框 | 信息来源人员信息 |
| **领用日期** | 时间类型 | 时间控件 |  |
| **领用库房** | 字符型 | 选择框 | 信息来源库房信息 |
| **备注说明** | 字符串 | 手动 |  |
| **录入人** | 字符串 | 自动带出 |  |
| **录入时间** | 时间类型 | 自动带出 |  |
| 物资明细 |  |  |  |  |
|  | **物资种类** | 字符型 | 手动录入 |  |
|  | **物资编号** | 字符型 | 手动录入 |  |
|  | **物资名称** | 字符型 | 手动录入 |  |
|  | **规格型号** | 字符型 | 手动录入 |  |
|  | **单位** | 字符型 | 手动录入 |  |
|  | **数量** | 字符型 | 手动录入 |  |

* 表单样式（）



1. 流程说明：（待收集）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **流程图** | **角色/人员** | **节点权限** | **备注（条件规则等）** |
| 财务部  制造部部长  仓库管理员  申请人  校核人 | 申请人 | 提交 |  |
| 校核人 | 审批 |  |
| 仓库管理员 | 审批 |  |
| 制造部部长 | 审批 |  |
| 财务部成本会计 | 通知 |  |

1. 报表样式：（待收集）



#### 质量检验联系单

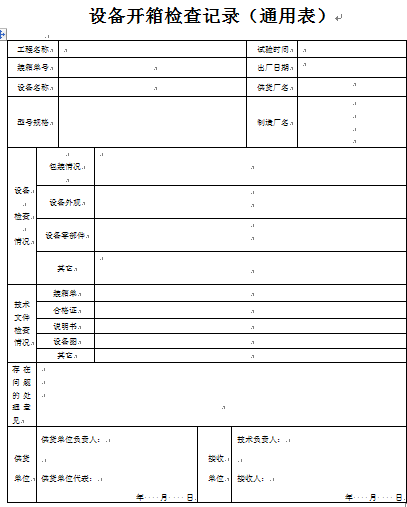
1. 功能说明：

质量检验就是对产品的一项或多项[质量特性](https://baike.baidu.com/item/%E8%B4%A8%E9%87%8F%E7%89%B9%E6%80%A7)进行观察、测量、试验，并将结果与规定的[质量要求](https://baike.baidu.com/item/%E8%B4%A8%E9%87%8F%E8%A6%81%E6%B1%82)进行比较，以判断每项质量特性合格与否的一种活动。

* 基本信息

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 字段信息 | 数据类型 | 录入方式 | 备注 |
| **基本信息** |  | | | |
|  | **单据编号** | 字符型 | 手动 |  |
| **标题** | 字符型 | 手动 | 可根据规则自动生成 |
| **审批状态** | 字符型 | 自动 | 根据审批流转自动更新 |
| **工程名称** | 字符型 | 选择框 | 信息来源项目 |
| **试验时间** | 时间类型 | 时间控件 |  |
| **装箱单号** | 字符型 | 手动 |  |
| **出厂日期** | 字符串 | 手动 |  |
| **设备名称** | 字符串 | 手动 |  |
| **供货厂名** | 字符串 | 手动 |  |
| **型号规格** | 字符串 | 手动 |  |
| **制造厂名** | 字符串 | 手动 |  |
| **包装情况** | 字符串 | 手动 |  |
| **设备外观** | 字符串 | 手动 |  |
| **设备零部件** | 字符串 | 手动 |  |
| **其他** | 字符串 | 手动 |  |
| **装箱单** | 字符串 | 手动 |  |
| **合格证** | 字符串 | 手动 |  |
| **说明书** | 字符串 | 手动 |  |
| **设备图** | 字符串 | 手动 |  |
| **其他** | 字符串 | 手动 |  |
| **存在问题及处理意见** | 字符串 | 手动 |  |
| **供货单位** | 字符串 | 手动 |  |
| **供货单位负责人** | 字符串 | 手动 |  |
| **接收单位** | 字符串 | 手动 |  |
| **接收单位技术负责人** | 字符串 | 手动 |  |
| **接收单位接收人** | 字符串 | 手动 |  |
| **录入人** | 字符串 | 自动带出 |  |
| **录入时间** | 时间类型 | 自动带出 |  |

* 表单样式（表单提供错误，重新提供）



1. 流程说明：（待收集）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **流程图** | **角色/人员** | **节点权限** | **备注（条件规则等）** |
| 分管领导  结束  库房管理员/生产负责人  制造部部长  检验人  生产负责人 | 检验人 | 提交 | 提交 |
| 生产负责人 | 审批 |  |
| 制造部部长 | 审批 |  |
| 分管领导 | 审批 | 大于等于一万 分管领导 |
|  | 同时通知 |  |
|  |  |  |

1. 报表样式：（无）

#### 付款申请

1. 功能说明：

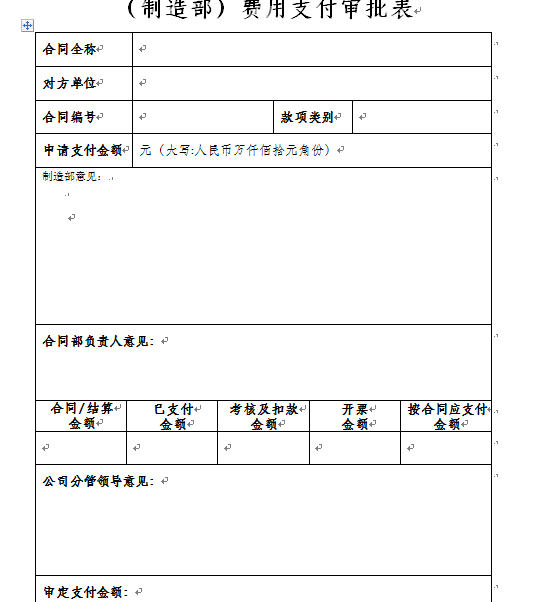
付款申请由招采部具体出项合同采办负责人收集付款依据文件，以附件形式上传系统，同时维护基本信息并发起流程，内部流程审批完成后到财务部门确认，由财务部门人员登记凭证号后执行付款。实际付款情况由财务部在“付款登记”业务中操作。此业务在选择合同名称时自动带入合同基本信息，同时可以反查原合同的具体条款、文本内容。费用信息登记时需标明：含税金额、不含税含税金额，同时按费用类型进行分摊（土建安装、设计服务、材料设备、其他）。相关数据自动汇总至统计台账。

需关联调试完工单

* 基本信息

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 字段信息 | 数据类型 | 录入方式 | 备注 |
| **基本信息** |  | | | |
|  | **申请编号** | 字符型 | 手动 |  |
| **标题** | 字符型 | 手动 | 可根据规则自动生成 |
| **审批状态** | 字符型 | 自动 | 根据审批流转自动更新 |
| **工程名称** | 字符型 | 选择框 | 信息来源项目 |
| **合同名称** | 时间类型 | 时间控件 |  |
| **对方单位** | 字符型 | 手动 |  |
| **合同编号** | 字符串 | 手动 |  |
| **款项类别** | 字符串 | 手动 |  |
| **申请支付金额** | 数值型 | 手动 |  |
| **审定支付金额** | 数值型 | 手动 |  |
| **备注说明** | 字符串 | 手动 |  |
| **录入人** | 字符串 | 自动带出 |  |
| **录入时间** | 时间类型 | 自动带出 |  |

* 表单样式



1. 流程说明：（待收集）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **流程图** | **角色/人员** | **节点权限** | **备注（条件规则等）** |
| 结束  合同部专员  申请人  制造部部长 | 制造部全部人员 | 提交 | 申请依据已附件形式进行上传。 |
| 制造部部长 | 审批 |  |
| 合同部付款专员 | 审批 |  |
|  |  |  |

1. 报表样式：无

#### 员工考勤

1. 功能说明：

员工考勤。考勤管理员每天记录员工当日考勤，考勤分，早、中、晚、加班、休假等等。月末自动统计汇总并发起审批，由部门负责人申请确认。

注：该功能在综合管理-考勤管理中操作。

* 基本信息

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 字段信息 | 数据类型 | 录入方式 | 备注 |
| **基本信息** |  | | | |
|  | **考勤状态** | 字符型 | 自动 |  |
| **考勤时间** | 字符型 | 手动 |  |
| **考勤部门** | 字符串 | 手动 |  |
| **姓名** | 字符串 | 手动 |  |
| **工号** | 数值型 | 手动 |  |
| **考勤** | 字符型 | 下拉框 | 信息来源基础数据。类型：早、中、晚、休假、加班。 |
| **备注说明** | 字符串 | 手动 |  |
| **录入人** | 字符串 | 自动带出 |  |
| **录入时间** | 时间类型 | 自动带出 |  |

* 表单样式



1. 流程说明：（待收集）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **流程图** | **角色/人员** | **节点权限** | **备注（条件规则等）** |
| 结束  综合部  考勤管理员  部门负责人 | 考勤管理员 | 提交 | 系统月末自动汇总，考勤管理员将汇总当月考勤提交至部门负责人审批确认 |
| 制造部负责人 | 审批 |  |
| 综合部考勤管理员 | 通知 |  |

1. 报表样式：无



### 调试管理

#### 调试完工单

1. 功能说明：

调试完工单。调试人员对调试的设备、内容，及调试的结果进行整理并录入系统，相关调试资料以附件形式进行上传，可线上发起审批。

* 基本信息

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 字段信息 | 数据类型 | 录入方式 | 备注 |
| **基本信息** |  | | | |
|  | **调试编号** | 字符型 | 自动 |  |
| **标题** |  |  |  |
| **单据状态** |  |  |  |
| **项目名称** |  |  |  |
| **超滤** |  |  |  |  |
|  | **设备规模/（t/d）** |  |  |  |
|  | **数量(套)** |  |  |  |
|  | **压力等级（bar）** |  |  |  |
|  | **调试时间** |  |  |  |
| **反渗透RO** |  |  |  |  |
|  | **设备规模/（t/d）** |  |  |  |
|  | **数量(套)** |  |  |  |
|  | **调试压力（bar）** |  |  |  |
|  | **调试时间** |  |  |  |
| **STRO** |  |  |  |  |
|  | **设备规模/（t/d）** |  |  |  |
|  | **数量(套)** |  |  |  |
|  | **调试压力（bar）** |  |  |  |
|  | **调试内容** |  |  |  |
|  | **调试结果** | 字符串 | 手动 |  |
|  | **录入人** | 字符串 | 自动带出 |  |
|  | **录入时间** | 时间类型 | 自动带出 |  |

* 表单样式



1. 流程说明：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **流程图** | **角色/人员** | **节点权限** | **备注（条件规则等）** |
| 结束  仓库管理员  制造部部长  电气技术人员  调试负责人  工艺技术人员 | 调试负责人 | 提交 | 提交调试资料准备调试，资料以附件形式进行上传 |
| 工艺技术人员 | 审批 |  |
| 电气技术人员 | 审批 |  |
| 制造部部长 | 审批 |  |
| 仓库管理员 | 通知 |  |
|  |  |  |

1. 报表样式：（无）

#### 售后服务工作单

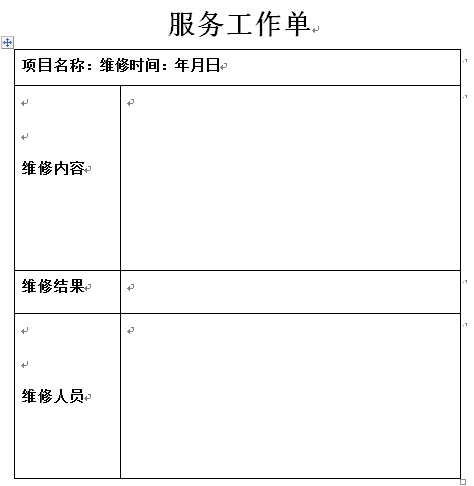
1. 功能说明：

售后服务工作单。产品出售后的服务活动，服务工作人员将服务的内容、服务的结果，服务人员进行整理并录入系统，形成可追溯的历史记录，相关支持性资料以附件形式进行上传。支持线上审批流程。

* 基本信息

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 字段信息 | 数据类型 | 录入方式 | 备注 |
| **基本信息** |  | | | |
|  | **服务编号** | 字符型 | 自动 |  |
| **标题** | 字符型 | 手动 |  |
| **单据状态** | 字符型 | 手动 |  |
| **项目名称** | 字符型 | 选择框 | 信息来源项目基本信息 |
|  | **维修时间** | 时间类型 | 时间控件 |  |
|  | **维修内容** | 字符型 | 手动 |  |
|  | **维修结果** | 字符型 | 手动 |  |
|  | **维修人员** | 字符型 | 手动 |  |
|  | **备注说明** | 字符型 | 手动 |  |
|  | **录入人** | 字符串 | 自动带出 |  |
|  | **录入时间** | 时间类型 | 自动带出 |  |

* 表单样式



1. 流程说明：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **流程图** | **角色/人员** | **节点权限** | **备注（条件规则等）** |
| 结束  仓库管理员  服务人员  制造部部长 | 制造部全部人员 | 提交 |  |
| 制造部部长 | 审批 |  |
| 仓库管理员 | 通知 |  |
|  |  |  |

1. 报表样式：（待收集）

### 培训管理

#### 培训计划（纳入综合部）

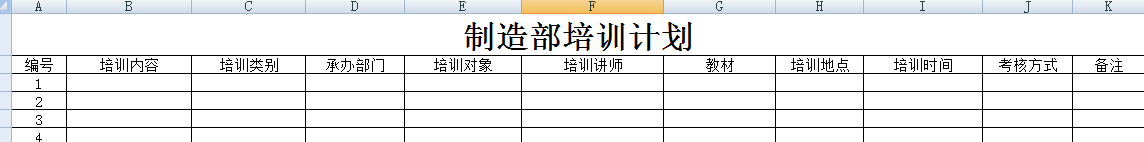
1. 功能说明：

培训计划。培训管理员根据公司的相关规章制度制度的培训计划，相关培训资料以附件形式进行上传，可线上发起审批确认。

* 基本信息

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 字段信息 | 数据类型 | 录入方式 | 备注 |
| **基本信息** |  | | | |
|  | **单据编号** | 字符型 | 手动 | 可根据规则自动生成 |
| **单据标题** | 字符型 | 手动 | 可根据规则自动生成 |
| **审批状态** | 字符型 | 自动 | 根据审批流转自动更新 |
| **提报时间** | 字符型 | 手动 |  |
| **录入人** | 字符串 | 自动带出 |  |
| **录入时间** | 时间类型 | 自动带出 |  |
| 培训内容 |  |  |  |  |
|  | **培训内容** | 字符型 | 手动 |  |
|  | **培训类别** | 字符型 | 下拉框 | 信息来基础数据（需制造部提供培训类别基础数据） |
|  | **承办部门** | 字符型 | 手动 |  |
|  | **培训对象** | 字符型 | 手动 |  |
|  | **培训讲师** | 字符型 | 手动 |  |
|  | **教材** | 字符型 | 手动 |  |
|  | **培训地点** | 字符型 | 手动 |  |
|  | **培训时间** | 时间类型 | 时间控件 |  |
|  | **考核方式** | 字符型 | 下拉框 | 信息来基础数据（需制造部提供考核基础数据） |
|  | **备注** | 字符型 | 手动 |  |

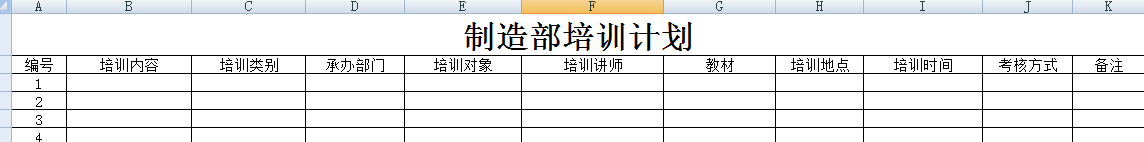
* 表单样式



1. 流程说明：（待收集）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **流程图** | **角色/人员** | **节点权限** | **备注（条件规则等）** |
| 结束  培训管理员  制造部负责人 | 培训管理员 | 提交 |  |
| 部门负责人 | 审批 |  |
| 制造部全体人员 | 通知 |  |

1. 报表样式：（待收集）



#### 培训记录（纳入综合部）

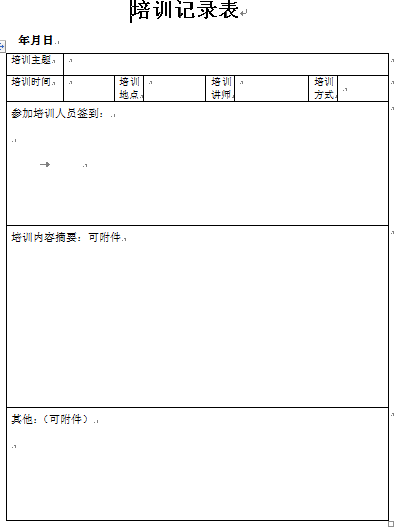
1. 功能说明：

培训记录。培训计划的执行情况，根据制定的培训计划，执行培训计划内容，培训管理员整理培训内容，培训人员考核成绩等等并录入系统，培训资料以附件形式进行上传。

* 基本信息

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 字段信息 | 数据类型 | 录入方式 | 备注 |
| **基本信息** |  | | | |
|  | **培训编号** | 字符型 | 手动 | 可根据规则自动生成 |
| **培训主题** | 字符型 | 手动 | 可根据规则自动生成 |
| **审批状态** | 字符型 | 自动 | 根据审批流转自动更新 |
| **培训计划** | 字符型 | 选择框 | 信息来源培训计划信息 |
| **培训时间** | 时间类型 | 时间控件 |  |
| **培训地点** | 字符型 | 手动 |  |
| **培训讲师** | 字符型 | 手动 |  |
| **培训方式** | 字符型 | 手动 |  |
| **培训内容** | 字符型 | 手动 |  |
| **其他** | 字符型 | 手动 |  |
| **录入人** | 字符串 | 自动带出 |  |
| **录入时间** | 时间类型 | 自动带出 |  |
| 培训人员 |  |  |  |  |
|  | **部门** | 字符型 | 选择框 | 信息来源部门信息 |
|  | **姓名** | 字符型 | 选择框 | 信息来源人员信息 |
|  | **工号** | 字符型 | 选择框 | 新来源人员信息 |
|  | **成绩** | 字符型 | 手动 |  |
|  | **备注** | 字符型 | 手动 |  |

* 表单样式



1. 流程说明：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **流程图** | **角色/人员** | **节点权限** | **备注（条件规则等）** |
| 结束  培训管理员  制造部负责人 | 培训管理员 | 提交 |  |
| 部门负责人 | 审批 |  |
| 制造部全体人员 | 通知 |  |

1. 报表样式：无

#### 档案登记

1. 功能说明：

纳入知识文件共享管理。 企业进行阶段性的归总，提炼更多的知识精华，储备更多的培训和学习材料提供了很好的平台，而且企业知识管理可作为达成企业战略目标的一个核心支持工具。本表单分门别类的存储企业的知识信息，主要是以附件的形式进行存储方，用户可以进行筛选查找、下载、在线预览。

制造部分类：

