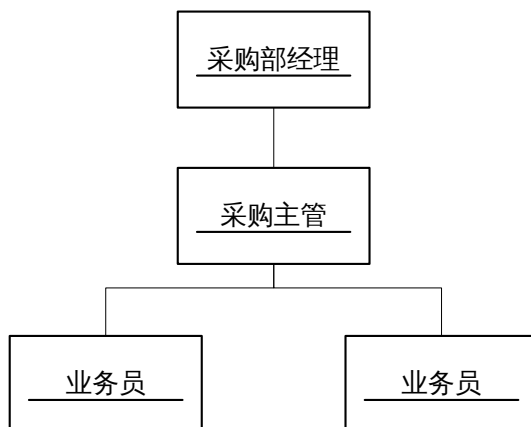


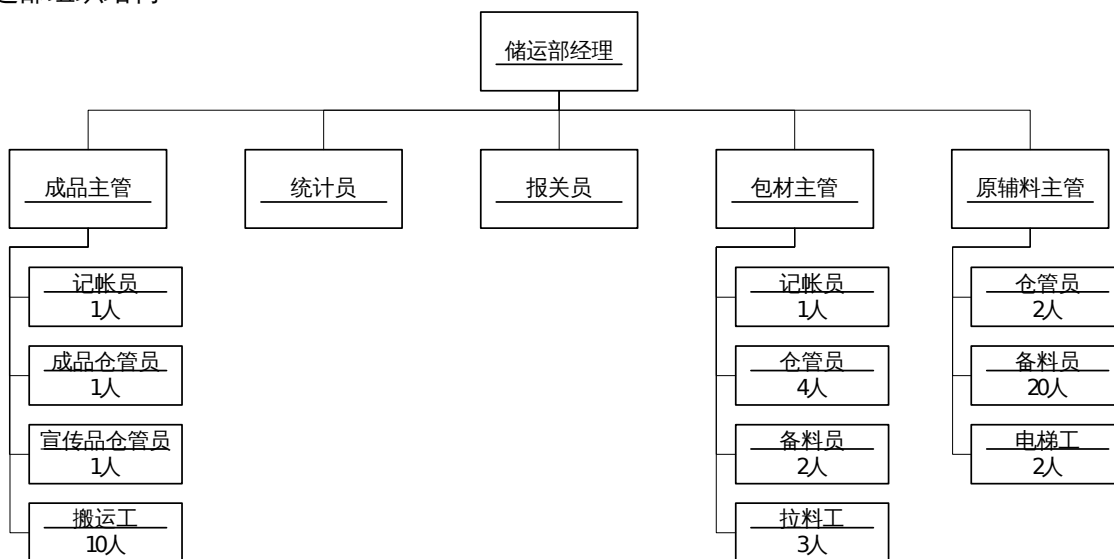
药业现有业务流程报告

组织结构

供应部组织结构：



储运部组织结构：



管理综述

- 供应部

供应部共有人员四名，其中：经理一名，主管一名，业务员二名。

岗位职责如下：

供应部经理：在生产副总的领导下，负责整个部门的采购业务、部门日常工作及供应商评估工作。

采购主管：在供应部经理的领导下，协助经理负责生产所用原辅包材的具体采购以及向两名业务员分配共用物品的采购业务，供应商评估过程中数据的收集整理。

业务员：负责共用物品的采购及部门临时工作。

- 储运部

储运部共有五十三名人员，其中：经理一名，主管三名，报关员一名，仓管员（含记帐员）八名，统计员一名，员工三十九名。

岗位职责如下：

储运部经理：在生产总监的领导下，负责整个部门的日常工作。

储运部主管：在供应部经理的领导下，主要负责安排原辅、包装材料以及成品的接收、储存、发放工作。

报关员：主要负责公司进出口业务。

仓管员：负责原辅包装材料以及成品的接收和发放，并且填写相应的记录和做月末报表。

统计员：负责成品当日出库和入库的统计，共用物品收发的记录工作。

员工：负责仓库所有物料和成品的转运和装卸。

- 其它业务相关部门

设备部、财务部及生产部

主数据描述

- 物料主数据

目前 XXXX 股份所使用的物料共分为五种类型：

1. 包装材料（21 个品种）
2. 原辅材料（其中中药材有板有眼 6 个品种，化学原料有 20 个品种）
3. 宣传品及促销品（指即可用于生产或用于促销宣传的材料，现有 100 个品种）
4. 成品（21 个品种）
5. 共用物品（含低值易耗品、劳保品、化玻品、机物耗及五金配件）

- 物料的编码范围：

物料类型	编码范围
成品	10000 ~ 19999
半成品	20000 ~ 29999
原料、辅料	30000 ~ 39999
包装材料	40000 ~ 79999

宣传品及促销品	80000 ~ 89999
共用物品	
低值易耗品	10000000 ~ 19999999
劳保品	20000000 ~ 29999999
化玻品	30000000 ~ 39999999
机物耗	40000000 ~ 49999999
五金配件	由设备部自行编制及管理

- 供应商主数据

- i. 目前 XXXX 股份的供应商分以下四大类：

1. 中药材 (1 家)
2. 辅料 (15 家)
3. 包材 (26 家以上)
4. 共用物品 (3 家较为固定, 其余经常变动)

- ii. XXXX 股份现无任何供应商的编码管理系统。

- 货源清单主数据

目前 XXXX 股份所使用的物料根据类型不同, 货源也不相同:

1. 包装材料以及宣传品及促销品
一种物料有两家供应商供货
2. 原辅材料
中药材: 一种物料只有一家供应商供货
3. 共用物品
货源不固定

- 价格主数据

1. 每年供应部对每种物料进行一次招标, 以制定全年的指导价格。年中根据市场的价格变动对物料进行相应的价格调整。同一物料具有一家或多家供应商, 但价格完全相同。
2. 所有物料的采购价格均为到厂价格。其价格由两部分组成: 材料价及材料的进项税。
3. 付款方式有两种: 月结 (共用物品) 及 60 天 (其余物品)。

- 供应商评估

目前 XXXX 股份已制定了完善的供应商评估制度, 涉及供应商准入及信誉度两个方面。

1. 供应商准入机制

主要指标为: 报价及上一年供应商的信誉度分数及硬件设施情况。

2. 供应商信誉度机制

每月对供应商的交货期、物料质量及物料使用情况进行评比并打分, 实行末位淘汰制。

主要问题/需求

1. 部分库存物料的库存信息反映不及时。
2. 对供应商实际交易的评估不及时（如供应商的交货期、质量情况、生产使用情况等），只有在月末时对供应商进行评估。
3. 各种物料采购订单执行情况的跟踪查询繁琐，导致各部门无法准确的了解订单的执行情况。
4. 各种物料采购价格的历史记录查询繁琐。
5. 储运部与业务相关部门之间信息交流不及时：如库房未根据采购订单收货，库房不能及时了解各部门申领的数量与报批数量是否相符。
6. 无法及时对库存物料进行有效的控制，如库存金额、有效期及其它分析指标（ABC分析）等。
7. 各种原辅包材的安全库存量目前尚未完全定义。

相关报表/单证

● 相关单证

编号	单证名称
1	生产计划
2	采购计划
3	采购订单
4	合同审批表
5	共用物品采购计划
6	辅助材料入库单
7	偏差处理单
8	不合格品处理反馈单
9	原辅包装材料接收单
10	原辅包装材料接收单
11	付款申请书
12	购买设备申请报告
13	招标申请审批表
14	标书评审记录
15	采购订单
16	设备开箱点收单
17	设备安装验收报告
18	固定资产异动单
19	包装材料补（退）料单

20	不合格成品台帐
21	原辅、包装材料总帐
22	宣传品、促销品检验记录
23	偏差处理单
24	发货通知单
25	原辅料称量记录
26	药品购进记录
27	原辅、包装材料外观检查记录
28	不合格原辅、包装材料台帐及处理记录
29	合格证
30	原辅、包装材料分类帐
31	原辅、包装材料库存货位卡
32	库存物料台板卡
33	成品库存货位卡
34	成品台板卡
35	限额领料单
36	原辅包装材料接收单
37	包装材料批料卡
38	产品退货记录
39	退货申请表
40	退货及接收处理单

41	退货通知单
42	不合格品处理反馈单
43	成品总帐
44	成品入库单
45	入库单

- 相关报表



编号	报表名称
1	合同台帐
2	供应商档案
3	供应商供货统计
4	合同审批表
5	共用物品采购计划
6	辅助材料入库单
7	偏差处理单
8	不合格品处理反馈单
9	原辅包装材料接收单
10	原辅包装材料接收单
11	付款申请书
12	购买设备申请报告
13	日发货和库存报告

14	宣传品、促销品月报表
15	原辅材料综合月报表
16	辅助材料各部门领用统计表
17	月各部门共用品领用明细表
18	月成品报废表
19	月零售统计表
20	月送礼.抽检统计表
21	月末库存成品---盘点表
22	仓库红字出库月统计表
23	月成品入库统计表
24	月仓库成品出库月统计表
25	月平衡表

相关现有流程清单

流程名称	流程编号
原辅料、包装材料的采购	AI-MM-010
共用物品的采购	AI-MM-020
退货至供应商	AI-MM-030
外协加工的采购	AI-MM-040
采购发票校验	AI-MM-050
固定资产的采购	AI-MM-060
原辅包材及宣传促销品的收货	AI-MM-070
成品的收货	AI-MM-080
共用物品的收货	AI-MM-090
成品的发货(对分部库存及客户)	AI-MM-100
原辅包材及宣传促销品的发货(对生产需求)	AI-MM-110
共用物品的领用	AI-MM-120

车间退货(合格品/不合格品)	AI-MM-130
成品的退货(从分部到总部)	AI-MM-140
成品及原辅、包装材料、中间品的报废	AI-MM-150
运费的支付	AI-MM-160
盘点流程	AI-MM-170

系统功能实现范围

主数据管理	<ul style="list-style-type: none"> • 供应商 • 物料 • 货源清单 • 信息记录
采购订单管理	<ul style="list-style-type: none"> • 采购申请处理 • 采购订单处理 • 采购申请及订单审批策略 • 外协加工订单处理 • 发票校验
库存管理	<ul style="list-style-type: none"> • 采购订单收货 • 无采购订单收货 • 生产订单收货 • 物料在库位间转移 • 物料领用 • 成品发货
物料管理信息系统	<ul style="list-style-type: none"> • 关于物料采购及库存情况的系统报表

业务蓝图流程设计清单

流程编号	流程图名
TB-MM-010	主数据维护流程 (MM 模块)
TB-MM-020	标准采购流程
TB-MM-030	固定资产采购流程
TB-MM-040	委外加工的采购流程
TB-MM-050	对采购订单收货流程
TB-MM-060	无采购订单的收货
TB-MM-070	物料状态转换流程
TB-MM-080	物料在不同库位间的转移流程
TB-MM-090	物料的领用流程
TB-MM-100	对生产的发料流程
TB-MM-110	退货流程
TB-MM-120	盘点流程
TB-MM-130	发票校验流程

共用物品采购

本流程主要描述了共用物品的采购过程。

相关岗位职责分工

- 质保部：提供化验用品需求计划，由部门经理审核，储运部复核，主管副总审批。
- 储运部：提供月劳动保护用品及低值易耗品需求计划由部门经理审核，报主管副总审批。
- 设备部：提供月五金配件需求计划，由部门经理审核。报主管副总审批。
- 供应部：根据相关需求计划进行采购。
- 储运部：负责收货。
-

单据/报表

- 需求计划
- 入库单

问题分析

此流程不能及时反映采购员物品采购到位情况，全部要人工去查询才能了解采购任务完成情况，各部门投诉较多，物品价格不能长期稳定。

流程详述

流程名称：共用物品采购(AI-MM-020)		备注
<p style="text-align: center;">各需求部门</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <pre> graph TD subgraph "各需求部门" Start([开始]) --> Step1[1、填写共用物品需求计划] Step1 --> Plan[共用物品需求计划] end subgraph "供应部" Step2[2、向采购员分配业务] --> Step3[采购员凭需求计划采购入库] Step3 --> Step4[/转收货流程/] Step4 --> End([结束]) end Plan --> Step2 </pre>	<p style="text-align: center;">供应部</p>	<p>1、 质保部、储运部、设备部根据当月生产计划制订各种共用物品需求计划，需求计划包括：物品名称、规格、数量、品牌等，需求计划由部门经理审核、储运部复核。主管副总审批，需求计划一式四联，第一联由需求部门存档，第二联交储运部，第三、四联交供应部。</p> <p>2、 供应部对所有需求计划进行量的分配，将各部门不同的需求计划三联交二名业务员，第四联供应部存档，并在存档的需求计划上填写采购员的姓名以便追踪。</p>

材料退货

本流程主要描述了生产使用过程中出现不合格材料的退货过程。

相关岗位职责分工

- 生产部：填写偏差处理单。
 - 质保部 QA：进行质量确认。
 - 供应部：提出处理意见。
 - 质保部经理：对处理意见进行确认。
 - 储运部：根据结果作退货处理。
 - 财务部：进行冲帐。
-

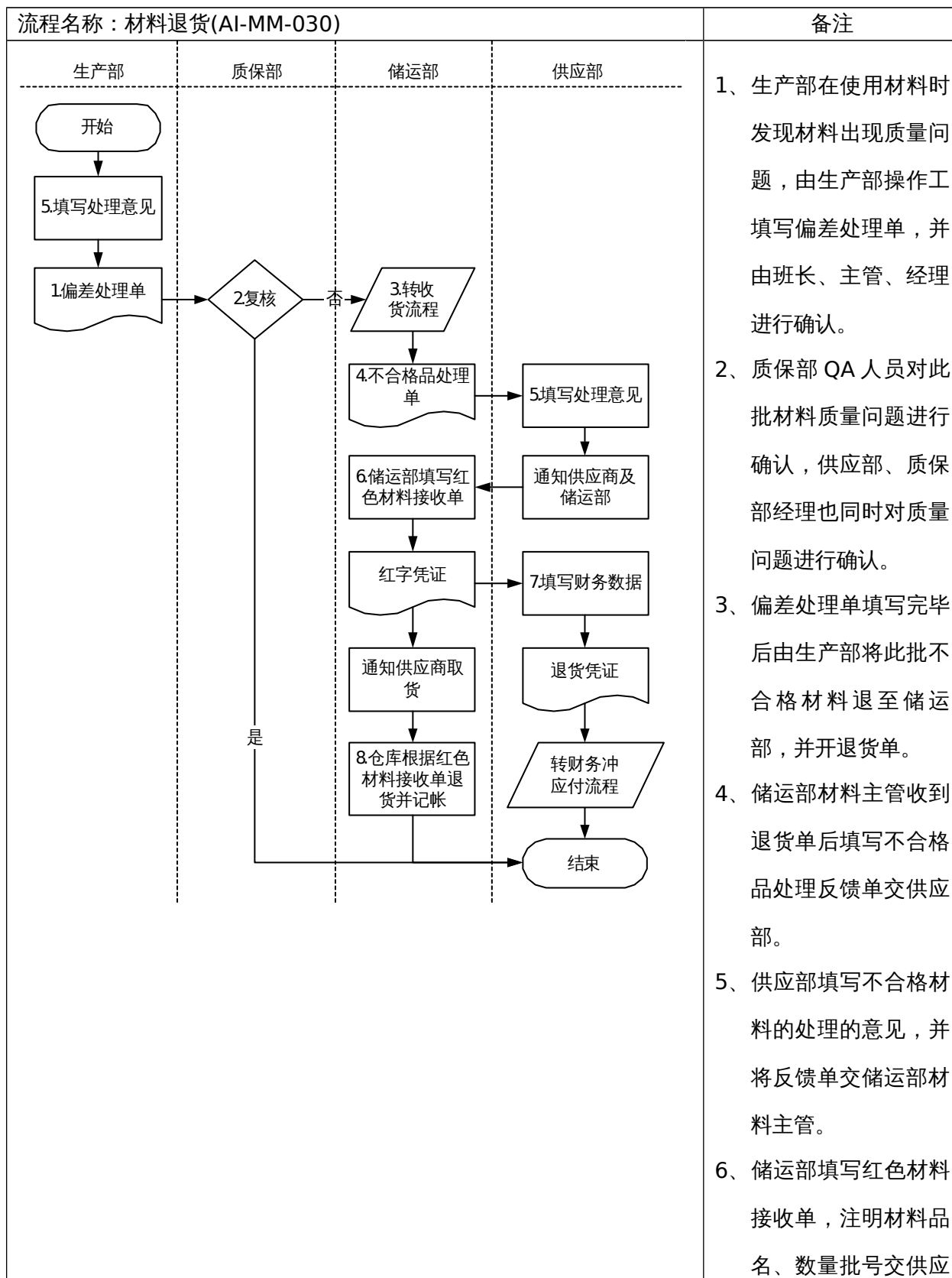
单据/报表

- 偏差处理单
 - 不合格品反馈单
 - 原辅包装材料接收单
-

问题分析

- 流程处理时间长，发现问题要层层审批。
 - 单据过多。
-

流程详述



	<p>部。</p> <p>7、供应部在红色材料接收单注明材料单价、金额交财务部。</p> <p>8、储运部根据红色材料接收单退货供应商并记帐。</p>
--	---

外加工采购

本流程主要描述了外加工物品的采购过程

相关岗位职责分工

- 生产部计划员：负责制定生产计划，分发供应部。
- 供应部计划员：根据生产计划制定采购计划。
- 供应部经理：负责对采购计划的批准。
- 质保部：制定相关技术要求及加工工艺。

- 供应部经理及计划员：下达加工订单。
- 法律事务部：审核加工订单。
- 财务部主管：对加工订单复核。
- 生产副总对：加工订单进行审批。

单据/报表

- 生产计划表
- 采购计划表
- 加工订单
- 订单审批表
- 订单台帐
- 供应商档案

流程详述

流程名称：外加工采购(AI-MM-040)				备注
生产部	供应部	法律事务部	财务部	
<pre> graph TD subgraph ProductionDept [生产部] Start([开始]) --> Plan[依据销售计划制定月生产计划] Plan --> MPlan[月生产计划] end subgraph SupplyDept [供应部] MPlan --> P1[1.月采购计划] P1 --> App1{采购经理审批} App1 -- 通过 --> P2[2.减扣库存量及未完采购订单量] App1 -- 不通过 --> P1 P2 --> PO[外加工订单] PO --> App3{3审批} App3 -- 通过 --> App4{4审批} App3 -- 不通过 --> PO App4 -- 通过 --> App4 App4 -- 不通过 --> App3 App4 -- 通过 --> App5{生产副总审批} App5 -- 通过 --> P6[6.将外协加工订单交供应商执行] App5 -- 不通过 --> PO end subgraph LegalDept [法律事务部] App3 end subgraph FinanceDept [财务部] App4 end P6 --> Ship[/转发货流程/] Ship --> Recv[/转收货流程/] Recv --> End([结束]) </pre>				<p>1、供应部计划员根据月生产计划、供应商的应标价，结合产品需要的物品需要量及损耗率制定采购计划。</p> <p>2、批准后的采购计划由采购部经理或计划员结合储运部提供的材料日报表扣减库存材料及未完成的采购订单量进行签订月外加工订单。同时质保部确定外加工订单的技术要求和加工工艺。</p> <p>3、外加工订单及技术要求、加工工艺由法律事务部进行条款的审核。</p> <p>4、财务部主管对外加工订单金额、付款方式进行复审。审批合格的订单交供应商，由供应商</p>

	按订单要求组织生产，并由质保部 QA 人员进行全过程监控。
--	-------------------------------

采购发票校验

本流程主要描述了对供应商发票进行处理的过程。

相关岗位职责分工

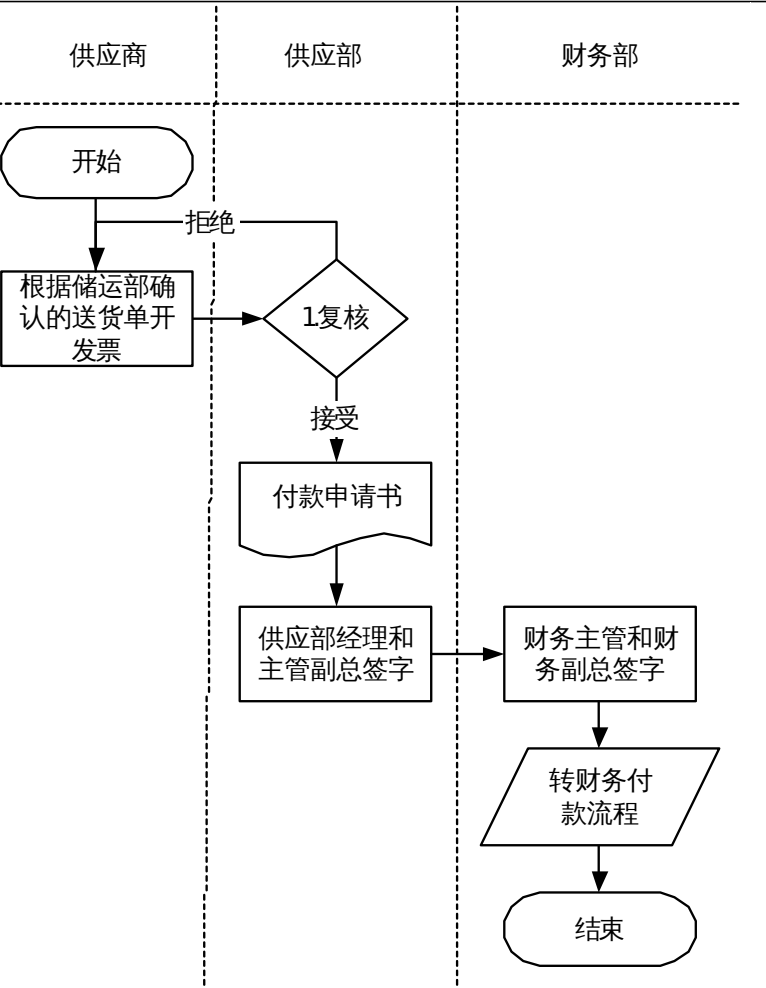
- 供应部：负责对发票和材料接收单进行复核
- 财务部：负责对供应部提供的付款申请书以及供应商发票进行复核

单据/报表

- 材料接收单
- 付款申请书

问题分析

流程详述

流程名称：采购发票校验(AI-MM-050)			备注
<p>供应商</p> 	<p>供应部</p>	<p>财务部</p>	<p>9、供应部根据储运部提供并经过质保部确认合格的材料接收单对发票进行复核。</p>

固定资产的采购

本流程主要描述了固定资产的采购以及货物的接收过程。

相关岗位职责分工

- 需求部门：填写购买设备申请报告。
- 需求部经理：负责购买设备申请报告的审核。
- 设备部经理：负责购买设备申请报告的复核，对招标申请审批表的审核，对超过 5 万元的不招标设备申请报告的审核。
- 生产总监：负责对购买设备申请报告的审批。
- 生产副总：负责对购买设备申请报告的审批，对招标申请审批表及标书评审记录的审批，对超过 5 万元的不招标设备申请报告的审核。
- 供应部：负责对能在商场购买的成型设备的采购。
- 设备部：负责对不能在商场购买的成型设备的采购。
- 法律事务部：负责对采购订单条款的审批。
- 财务部：负责对采购订单付款方式及采购金额的审批，入固定资产台帐，给出固定资产财务编号并进行折旧。
- 需求部门、设备部、供应部：共同负责对设备进行验收。
- 招标委员会：对招标申请表及标书评审记录的审批，对超过 5 万元的不招标设备申请报告的审核。

-
- 招标审批表
 - 标书标审记录
 - 采购合同
 - 开箱验收单
 - 安装验收报告
 - 固定资产移动单

问题分析

由于财务部与设备部在固定资产的确定时间不统一，常发生财务对设备（固定资产）的确定时间远远迟于设备实际使用时间。

流程详述

流程名称：固定资产的采购(AI-MM-060)				备注
<p>各需求部门</p>	<p>设备部</p>	<p>供应部</p>	<p>法律事务部 财务部</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、各部门需求人员根据批准的年度固定资产申购计划及相应的财务计划填写购买设备申请单，交部门经理进行审批。如无年度计划，必须经生产副总审批通过。 2、购买设备申请报告需经设备部经理、生产总监、生产副总审批。 3、如在商场能购买的设备交供应部处理；其余专用设备或较大设备由设备部处理。 4、对金额小于五万的设备，不需要进行招标；金额大于五万而不需要进行招标的设备，则必须通过审批；其余情况则必须进行招标。 5、所有固定资产的采购合同在经过律师事务部审批通过后，交财务部及生产副总进行审批。 6、设备部及供应部经理审核后，生产副总审批；财务审核月资金预算，经财务副总审批后，财务付款。 7、不合格设备直接返回供应商；安装验收或验证后，验收人员填写开箱验收单、固定资产验收报告，交设备部或供应部。设备部填写固定资产移动单。 8、财务部校验发票并入帐，同时返给设备部固定资产的财务编码

原辅、包装材料及宣传、促销物料的收货

介绍原辅料、包装材料接收的整个过程，包括接收条件、接收方法、接收过程及其过程中所应有的单据、表格等。

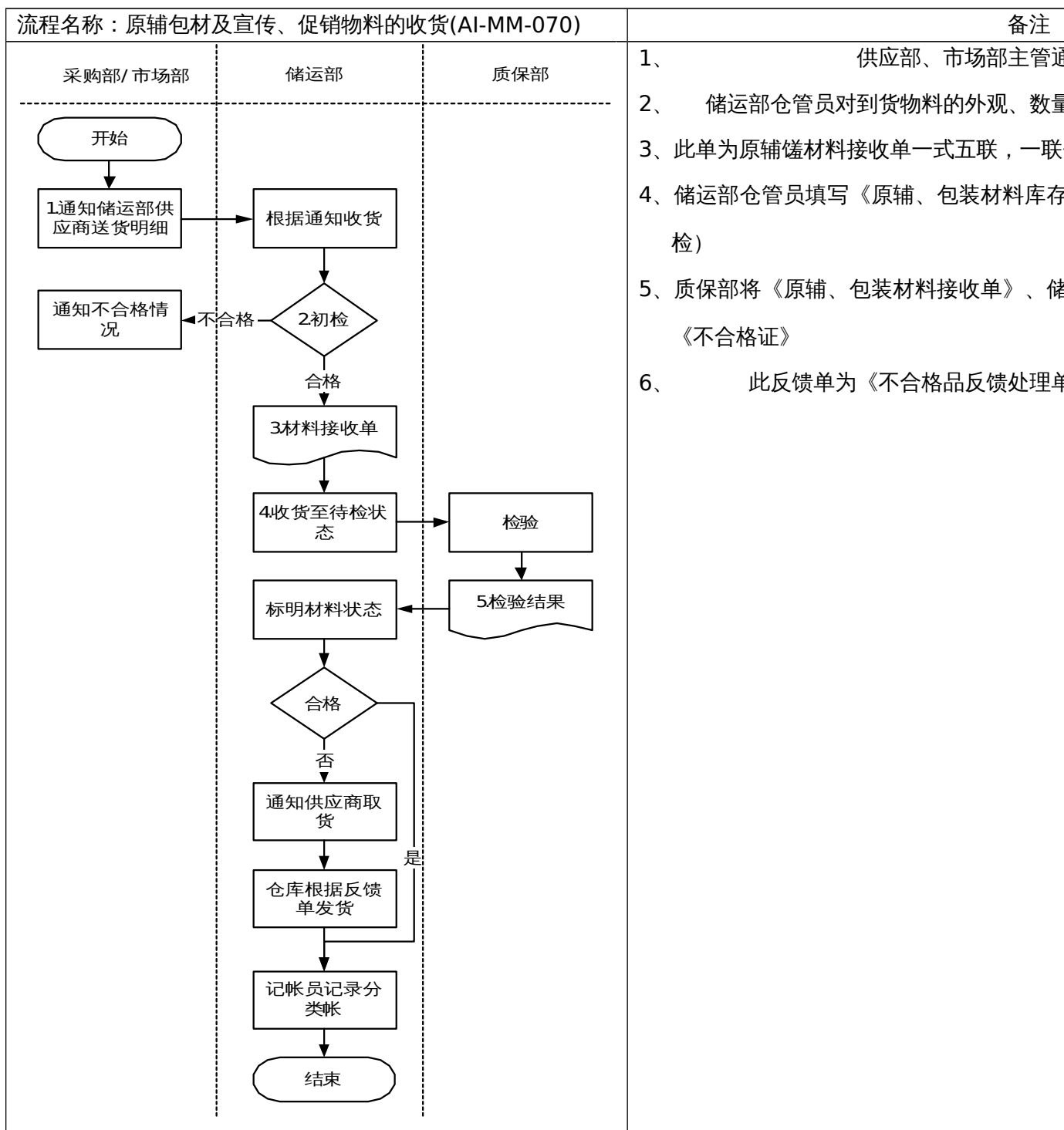
相关岗位职责分工

- 供应部主管负责提供到货的相关信息
- 储运部包管员负责分类对来货的初检、请验、标识；搬运工负责搬运；
- 记帐员负责记总帐和分类帐
- 质保部负责对来货的检验判断

- 原辅包装材料外观检查记录
- 原辅、包装材料接收单(五联)
- 收货单(二联)
- 原辅包装材料货位卡
- 物料台板卡
- 原辅包装材料总帐
- 原辅包装材料分类帐
- 合格证
- 不合格证
- 原辅包装材料综合报表
- 药品购进记录
- 宣传品、促销品检验记录
- 宣传品、促销品综合报表

问题分析

- 物料到货不及时
- 仓库物料库存没办法控制



成品的收货

储运部接收车间成品入库流程.

相关岗位职责分工

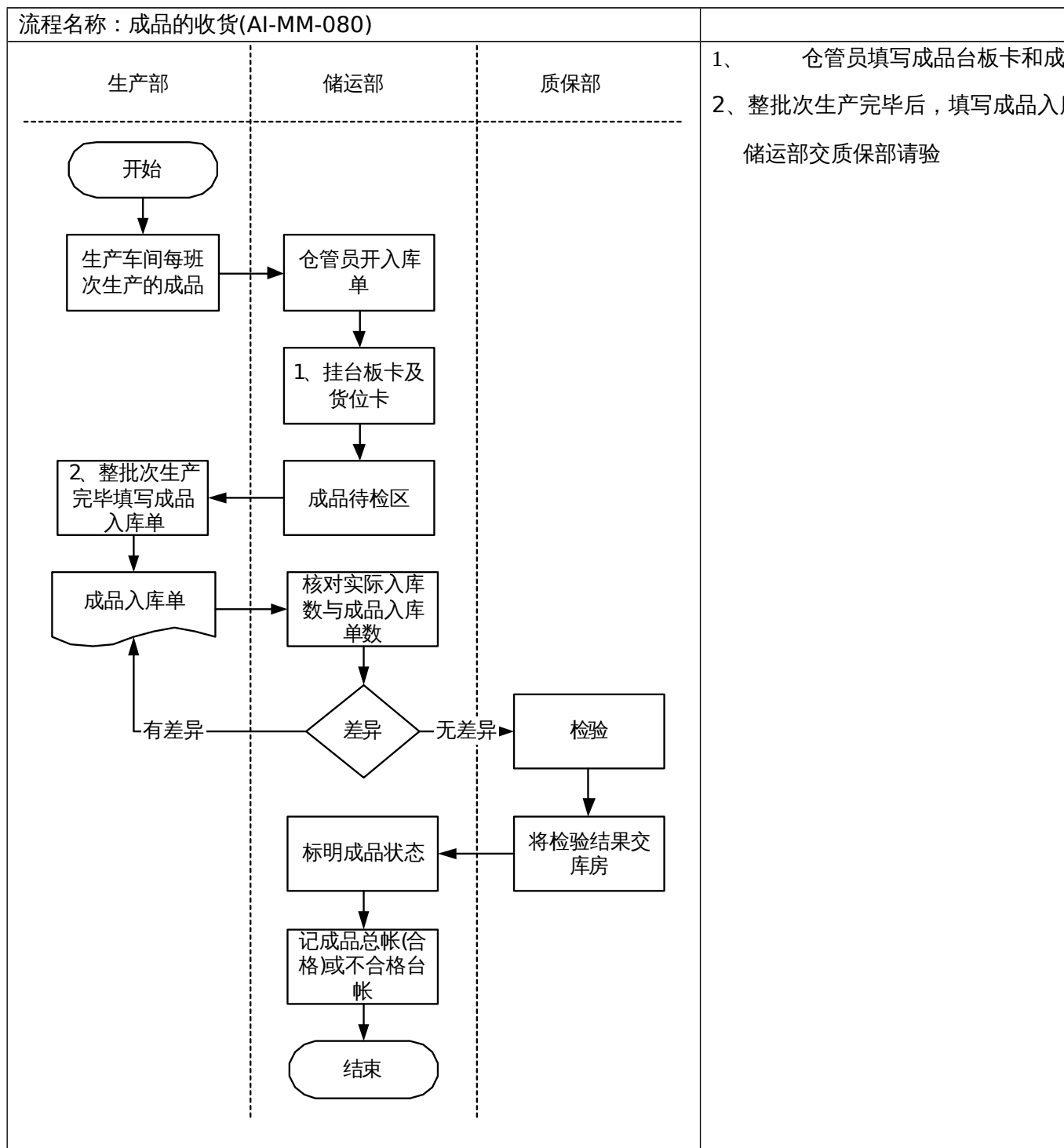
- 生产部组长开入库单。
- 储运部仓管员负责接收、标识。
- 拉料工负责成品入库。
- 质保部负责成品检验、
- 记帐员负责成品记帐。
- 储运部统计员负责成品库存报告。

单据/报表

- 入库单(三联)
- 成品入库单(三联)
- 成品总帐
- 不合格成品台帐
- 成品库存货位卡
- 成品台板卡
- 合格证
- 不合格证
- 成品库存报告
- 成品月生产统计表
- 成品平衡表

问题分析

流程详述



=

介绍低值易耗品、劳保用品、化学试剂、玻璃器皿、机物耗等共用物品的接收

相关岗位职责分工

- 共用物品需求部门主管每月提供下月的耗用量。
- 供应部主管提供采购信息。
- 储运部仓管员负责接收检验来货。
- 搬运工负责搬运。
- 统计员负责记帐。

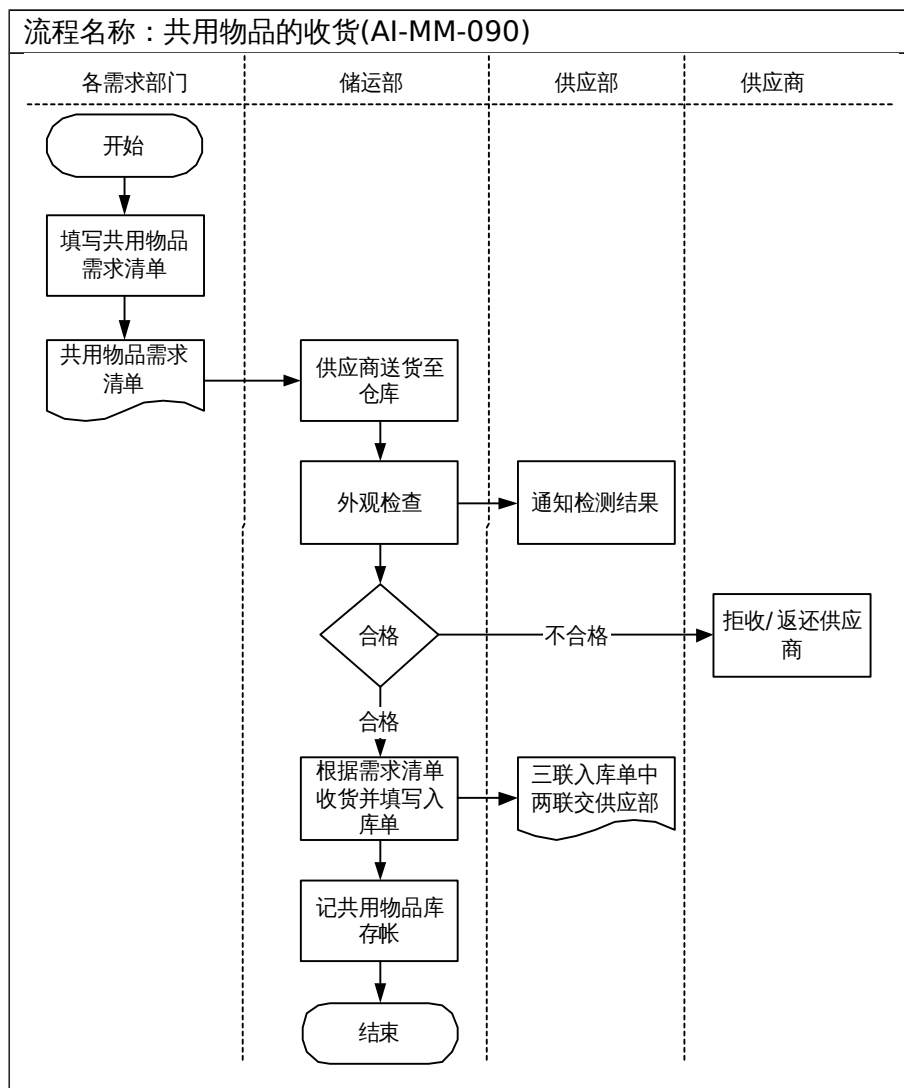
单据/报表

- 共用物品月计划申请表
- 辅助材料入库单
- 辅助材料库存表
- 请购单

问题分析

- 经常出现所来货物，不知为何部门需求。
- 在控制货物单价方面比较困难。

流程详述



成品的发货(对分部库房及客户)

介绍储运部成品的发货流程

相关岗位职责分工

- 客帐部主管开《发货通知单》。
- 储运部主管开《配货通知单》、《产品调拨单》、《送货单》并通知承运商。
- 仓管员、搬运工负责配货装车。
- 记帐员负责记《成品总帐》、《月出库统计表》、《月平衡表》。
- 统计员负责填写《当日成品库存报告》。

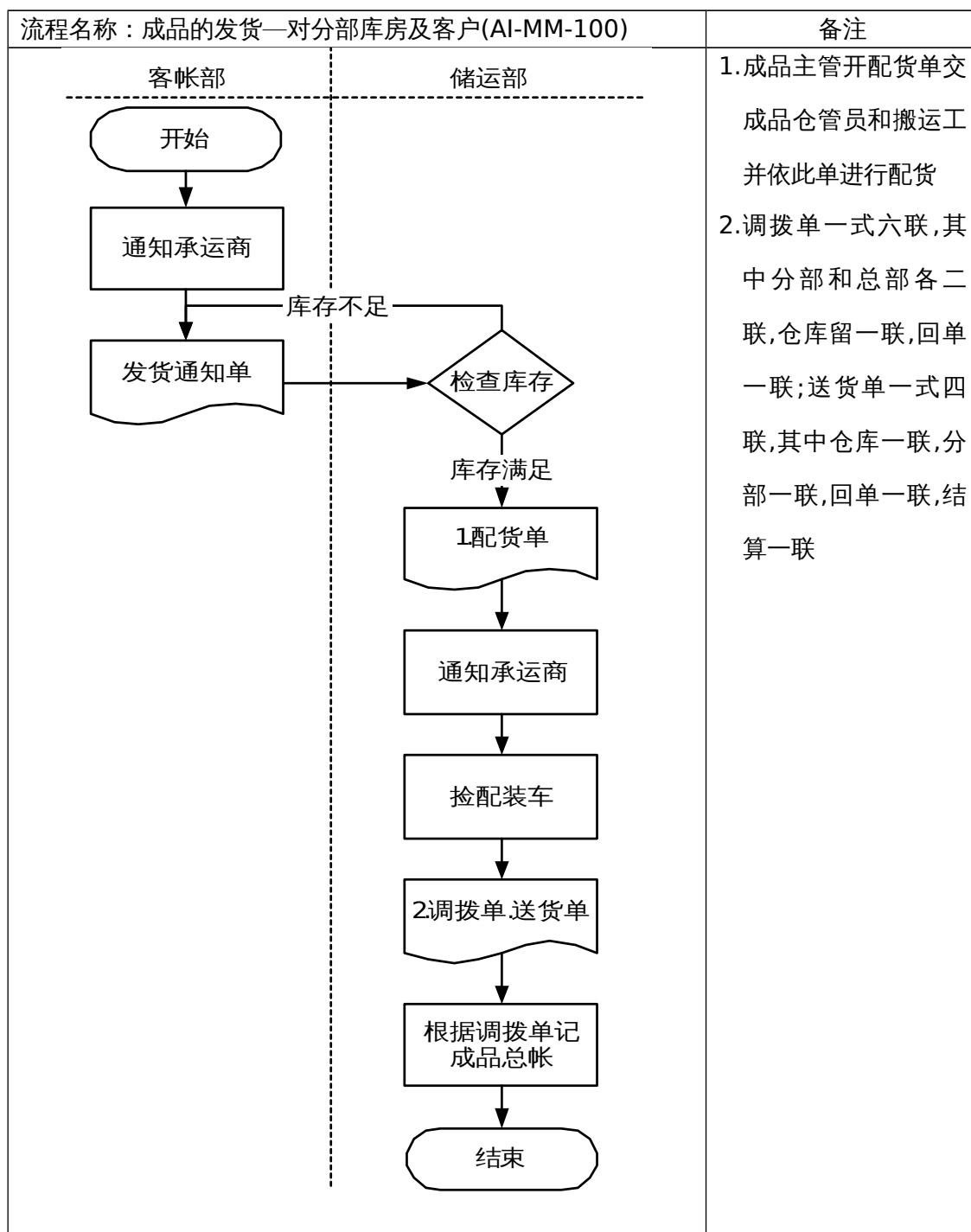
单据/报表

- 发货通知单
- 配货通知单
- 产品调拨单
- 送货单
- 成品总帐
- 月出库统计表
- 月平衡表
- 当日成品库存报告
- 发运跟踪表

问题分析

- 到货不及时较难控制
- 当成品还处于待检状态时，出库应加强控制
- 如何更进一步保证《发货通知单》、《配货通知单》与实际装车数量严格一致
- 成品委托第三方保存时，其发放流程不明确

流程详述



介绍储运部原辅、包装材料、宣传品、促销品发放流程

相关岗位职责分工

- 生产部计划主管负责批生产记录，批包装记录。
- 市场部主管负责宣传品分配表。
- 储运部仓管员负责填写《原辅、包装材料库存货位卡》、《库存物料台板卡》、《限额领料单》。
- 备料工负责备料并填写《物料卡》、《称量记录》。
- 拉料工负责拉料。
- 记帐员负责记《原辅、包装材料分类帐》，《宣传品、促销品分类帐》。

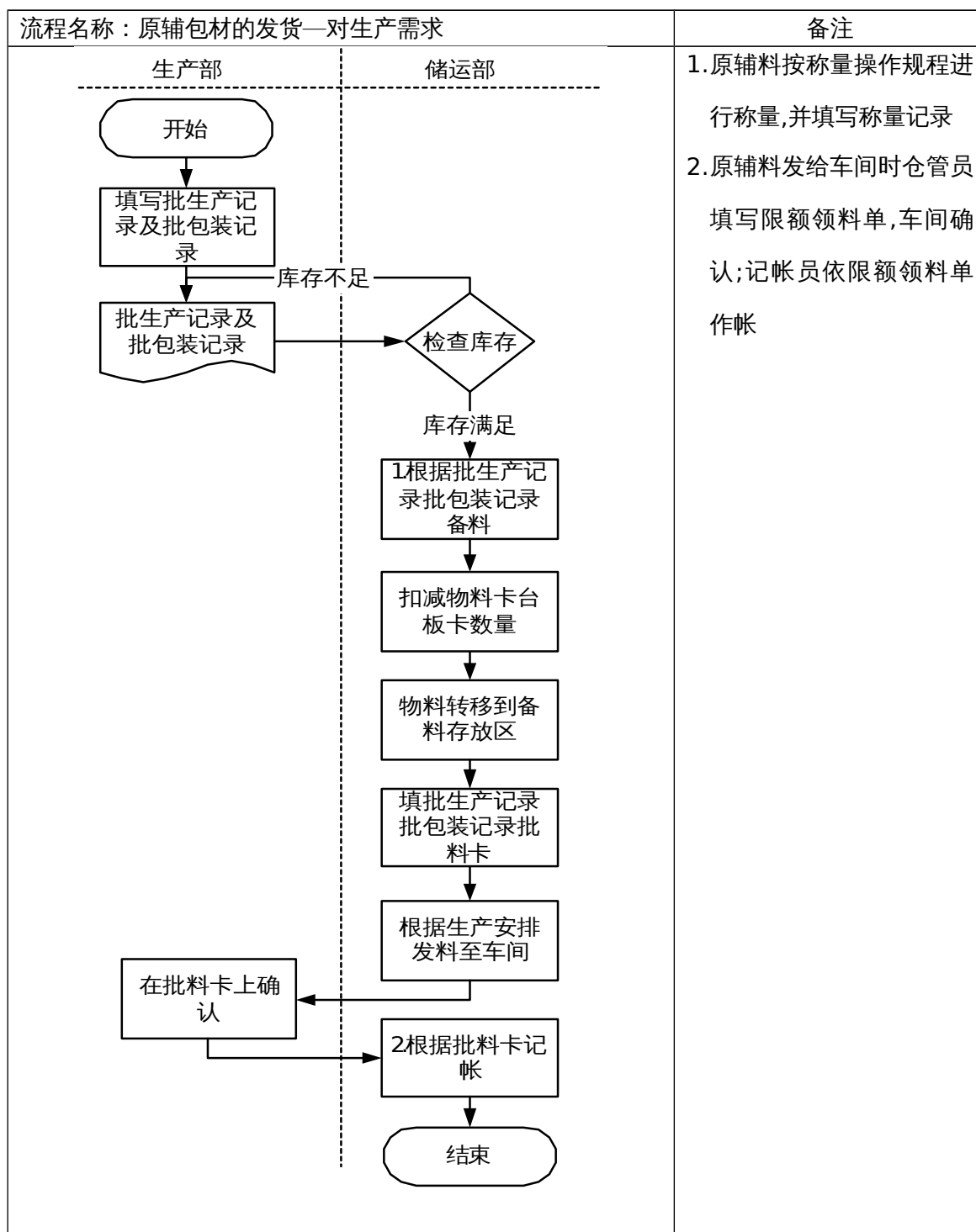
单据/报表

- 批生产记录
- 批包装记录
- 原辅、包装材料库存货位卡
- 库存物料台板卡
- 限额领料单
- 批料卡
- 称量记录
- 原辅、包装材料分类帐
- 宣传品、促销品分类帐
- 原辅、包装材料综合报表
- 宣传品、促销品综合报表

问题分析

- 《批馐记录》经常更换。
- 仓库出现短料现象。
- 备好的材料车间不生产。

流程详述

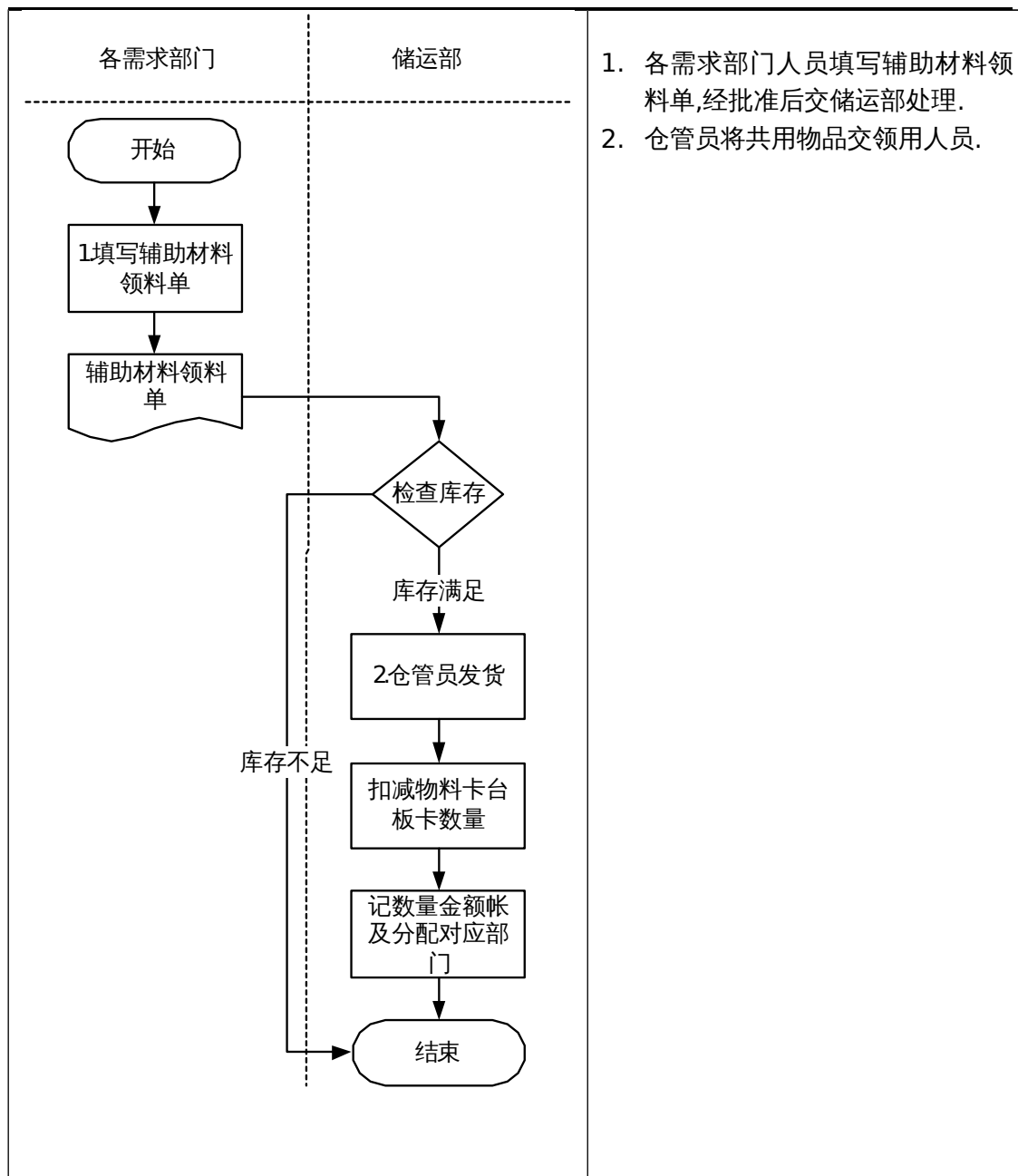


共用物品的领用

介绍各需求部门对共用物品的领用过程。

相关岗位职责分工

- 各需求部门主管及经理负责对辅助材料领料单进行审核
- 辅助材料领料单
- 经常出现需求部门领用数量比当月申请数量多的情况



车间退货(合格品/不合格品)

介绍生产车间向储运部库房退合格品及不合格品的过程。

相关岗位职责分工

- 生产部车间生产人员负责填写偏差处理单（不合格品）或退料申请单（合格品）。
- 生产部车间班组长负责对退料申请单（合格品）及偏差处理单（不合格品）的复核。
- 生产部车间主管负责对偏差处理单（不合格品）的复核。
- QA 主管负责对偏差处理单（不合格品）进行审核。
- 供应部主管负责对偏差处理单（不合格品）进行审核。
- 质保部经理负责对偏差处理单（不合格品）进行审核。

- 退料申请单
- 偏差处理单
- 红色领料单
- 红色材料接收单

流程详述

流程名称：车间退货—合格品/不合格品(AI-MM-130)			备注
生产部	质保部/ 供应部	储运部	
<pre> graph TD Start([开始]) --> Step1[1填写偏差处理单/ 退料申请单] Step1 --> Doc[偏差处理单/ 退料申请单] Doc --> Step2{2复核} Step2 -- 通过 --> Step3{3审核} Step2 -- 不通过 --> End([结束]) Step3 -- 通过 --> Step4[4收货并注明标识] Step3 -- 不通过 --> End Step4 --> Step5[5开红色领料单或红色材料接收单并记帐] Step5 --> End </pre>			<p>1. 车间生产人员对需退回库房的合格品开退料申请单，不合格品则开偏差处理单。</p> <p>2. 退料申请单只由车间班组长进行复核，同意后物料直接退回库房。偏差处理单需经过车间班组长及主管的复核，同意后将处理单交质保部及供应部进行审核。</p> <p>3. QA 及供应部主管审核同意后，质保部经理再进行确认。</p> <p>4. 库房仓管员根据退料申请单或偏差处理单进行收货。</p> <p>5. 库房仓管员对合格品开一式四联的红色领料单（仓库两联，车间及财务各一联）；对不合格品开一式五联的红色材料接收单（仓库两联，质保、供应及财务各一联）</p>

成品的退货（从分部至总部）

介绍将成品由各分部退回至总部的过程。

相关岗位职责分工

- 分部业务员负责填写《退货申请单》，由分部及片区经理签名。
- 客帐部经理负责审批《退货申请单》。
- 销售副总负责审批《退货申请单》。
- 质保部经理负责审批《退货申请单》。
- 储运部仓管员负责根据《退货申请单》收货并粘贴标识。
- 储运部记帐员负责根据《退货通知单》开红字调拨单并记录库存帐。

单据/报表

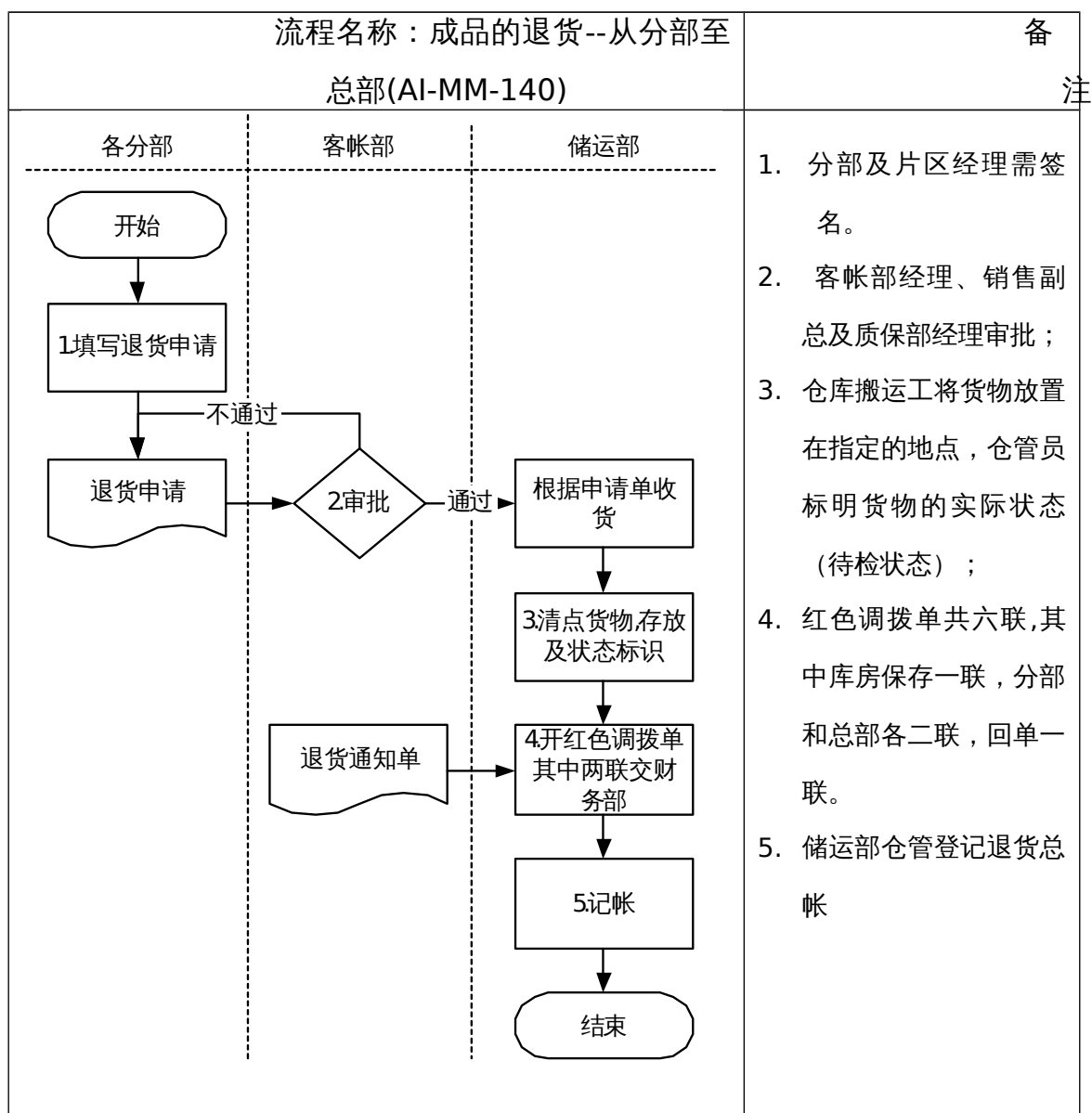
- 退货申请单
- 退货通知单
- 红色调拨单
- 成品总帐
- 月退货统计表
- 月平衡表
- 退货台帐

问题分析

- 无法判断所退之货为储运部所发。
- 由于分部、客帐部与储运部之间信息沟通不畅，经常出现《退货通知单》、《退货申请单》与实际退货数量三者不相符。

统计分部退货批号总数及开红字调拨单的工作量很大。

流程详述



原辅包装材料的采购

本流程主要描述了由生产计划生成采购计划，采购计划生成采购订单的操作过程。

相关岗位职责分工

- 生产部计划员：负责制定生产计划，分发供应部。
- 供应部计划员：根据生产计划制定采购计划。
- 供应部经理：负责采购计划的批准。
- 供应部经理及计划员：下达采购订单。
- 法律部：审核 30 万金额以上的采购订单。
- 财务部主管：对采购订单进行复核。
- 生产副总：对采购订单进行审批。

单据/报表

- 生产计划表
- 采购计划表
- 采购订单
- 订单审批表
- 订单台帐
- 供应商档案
- 供应商供货统计

问题分析

- 生产计划为了满足销售需求有时会调整生产计划，会给采购带来采购周期短，不合格材料批次增加等问题，导致不必要的库存材料积压或缺货，相关部门提供的供应商考评不及时。
- 对采购订单执行情况、物料历史采购价格以及库存状况的查询困难。

流程详述

流程名称：原辅包装材料的采购(AI-MM-010)				备注
生产部	供应部	法律事务部	财务部	<p>1、供应部计划员根据月生产计划，结合产品需要量及损耗率制定月采购计划。采购计划包括：材料品名、数量、单价、金额、损耗率、采购时间。</p> <p>2、批准后的采购计划由采购部经理或计划员结合储运部提供的材料日报表扣减库存材料及未完成的采购订单量进行，并依照供应商的应标价签订月采购订单。</p> <p>3、月采购订单金额30万以上交法律事务部审核。</p> <p>4、法律事务部对采购订单的条款进行审核。</p> <p>5、法律部审核后的采购订单及金额30万以下的采</p>
<pre> graph TD subgraph ProductionDept [生产部] Start([开始]) --> Plan[根据销售计划制定月生产计划] Plan --> MPP[月生产计划] end subgraph SupplyDept [供应部] MPP --> P1[1. 月采购计划] P1 --> A1{采购经理审批} A1 -- 通过 --> P2[2. 参考制定月采购订单] P2 --> PO[采购订单] PO --> A2{3. 金额超过30万} A2 -- 是 --> A3{4. 审批} A2 -- 否 --> A5{5. 审批} A3 -- 通过 --> A5 A5 -- 通过 --> A4{生产副总审批} A4 -- 通过 --> P3[将采购订单交供应商执行] P3 --> P4[/转收货流程/] P4 --> End([结束]) end subgraph LegalDept [法律事务部] A3 end subgraph FinanceDept [财务部] A5 end A1 -- 不通过 --> Plan A2 -- 不通过 --> PO A4 -- 不通过 --> PO </pre>				

	购订单由财务部 主管进行复审。
--	--------------------