

# XXXXXXXXXXXXX 有限公司

## ERP 系统管理制度

### 第一章 总 则

- 第一条 为规范公司企业资源规划（以下简称 ERP）系统的管理，特制定本制度。
- 第二条 各部门的职责管理除公司规定外，与 ERP 系统相关的职责皆按本制度执行。
- 第三条 公司 ERP 系统分为采购管理、销售管理、存货管理、生产制造管理、工艺路线、委托加工、质量管理、财务管理、产品数据管理九类模块。根据系统职能的设置，各部门严格按照本部门 ERP 工作职责进行业务处理及 ERP 系统相关数据的提供。
- 第四条 ERP 项目管理小组由各模块部门数据输入及审核人员、主管、ERP 系统管理员及公司领导层组成，对整个 ERP 项目的管理负总责。其中项目领导小组由总经理任组长，各部门经理、主管组成项目领导小组，对项目的实施管理负领导责任，通过调配和协调各项资源为系统顺利运行提供保障。ERP 系统管理员负责系统日常运行的管理、监督、检查工作，协调解决各模块运作过程中遇到的各种问题，为项目的实施提供技术支持和保障；
- 第五条 各部门主管是本模块的部门负责人，负责联络 ERP 系统管理员解决本模块最终操作用户提出的与系统有关的所有问题。
- 第六条 各部门主管必须结合本部门情况组织制定出部门内 ERP 业务操作文档，以及操作注意事项和常见问题解答，用于各岗位操作参考书和培训新进员工，并在使用过程中使系统不断趋向完善。
- 第七条 操作员在操作过程中如遇到问题应先查询操作手册，如不能解决，再联系部门主管和系统管理员解决，解决问题后将新的问题和解决方法加入操作手册。
- 第八条 ERP 系统是一项管理的系统工程，具有高度上下级的关联性，ERP 系统各岗位人员都同时是上层数据的使用者又是下层数据的提供者。对上层数据，如发现错误必须向相关人员报告并暂停与此有关的工作，并跟踪

问题解决情况，直至数据正确；同时做好自己这部分数据，为下层操作人员提供服务，解答下层数据使用者提出的质疑，确保数据正确。所有人员如发现错误不能知错不报、将错就错，使错误扩散。如发现自身操作失误应及时通知受影响部门，并采取相应措施及时纠正；

第九条 ERP 系统各岗位人员必须按照 ERP 系统的流程和要求及时、准确、全面地完成本部门 ERP 业务工作,提供相关部门 ERP 系统相关数据报表清单、定额、工艺路线资料。

第十条 ERP 系统各岗位人员应保管好自己的权限，如因帐号和密码被人盗用造成数据错误的，所造成的后果由本人承当，由系统管理员处罚。

第十一条 ERP 系统各级相关人员，均应严格遵守本规则各项规定。

## 第二章 部门职责

第十二条 系统设置管理模块（管理员）

### （一）系统设置管理模块

主要职责：

- 1、负责制定物料编码规则、物料数据相关重要属性的设置总体方案；
- 2、审核并签字确认本模块所有作为系统输入依据的基础文件，包括物料编码文件、物料数据文件、物料 BOM 文件、单位换算系统文件等；
- 3、负责制定、完善物料数据和物料清单数据的修改增加操作流程，编写流程图，并发放到部门各岗位执行，包括个部门业务处理流程、物料编码的增加处理流程、换算系数的改变处理流程、新旧材料的更替处理流程、新旧产品 BOM 处理流程等；
- 4、对于物料数据表中的物料属性（自制、外购）、缺省仓库、财务科目、提前期、成品配置项、生产类型、生产工艺路线、等部分以及物料 BOM 表中损耗率、供应类型部分，负责联系或指导最终用户联系各相关部门提供其相关数据完成设置；
- 5、分配、指导、监督物料系统数据管理员的工作，检查物料数据和物料清单数据的正确性，发现错误及时指导纠正；

### （二）、系统设置数据

- 1、负责制定或者收集物料编码、单位换算系统文件、BOM 层次设置方案和工艺路线、生产损耗，并执行；

- 2、负责在有新产品、新材料或须修改数据时，必须在一个工作日内收集数据并提供给系统数据管理员输入、修改数据；

### (三)、系统设置管理（数据管理员）

#### 主要职责：

- 1、负责依据系统管理员签发的物料编码文件，部门主管签发的物料数据重要属性的设置方案，以及其他用户确认的物料数据文件，输入、修改系统各项物料数据及其属性，并保证录入无误；
- 2、负责依据系统管理员签发的单位换算系统文件输入、修改各项物料不同单位间的换算系数；
- 3、不能随意改变各项物料数据、物料属性以及换算系数；
- 4、保证数据的及时性、准确性，当有新的编码以及换算系统改变时，及时通知采购部、生产部、销售部等各相关部门；
- 5、当收到采购部、生产部、仓储部的物料数据错误质疑通知（邮件、书面）后，应在提出质疑部门要求的时间内查清情况，如确有错误，应及时纠正，如无误，应通知各部门，并说明情况；
- 6、负责根据技术部签发的 BOM 层次设置方案和工艺路线文件，设置物料清单，及依据生产部提供的资料设置原材料、半成品的物料替代；；
- 7、保证物料 BOM 与实际工艺清单的一致性，在收到清单或工艺修改书面通知后，及时修改物料清单并以系统中改变后的物料清单签字确认后发放到生产部和仓库等相关部门；
- 8、负责根据技术部制定的工艺路线流程文件，输入、更新工作中心、设备、工艺路线、工序等工艺数据；

#### 工作要求：

- 1、系统管理员要根据实际需要及时调整系统相关参数的设置，系统中的基础数据要时时维护。
- 2、系统数据管理员必须审核研发部门提供的物料明细，系统物料内容包括物料代码、物料名称、详细的物料规格、物料属性、物料所属仓库、自制件来源、提前期、物料的生产类型、物料的工艺路线等；
- 3、系统数据管理员必须审核技术部提供的整机或自制件工艺。物料 BOM 单必须结构完整，最底层子项物料必须为外购件，自制件物料必须有一个

或以上 BOM 存在，物料父 BOM 和子 BOM 相嵌套. 内容包括：版本号、子项物料单位用量、损耗率、物料替代等；

- 4、系统数据管理员对数据提供员提供的数据有监督职能，因系统数据提供员的资料不完整提供，要限期在半个工作日内更正提供，否则责任自己承担；

### 第十三条 物料档案（研发中心）

主要职责：

- 1、制定产品的名称、配置、编号规则，设计零部件，命名及指定规格型号。
- 2、负责零部件的命名，规格型号的制定标准的统一，特别是通用件、配套件的规格、名称的统一、规范。
- 3、负责提供各种机型的整机明细，并及时更新，确保完整、准确。
- 4、负责于相关生产、物流系统部门下发零部件更改，与产品设计相关变更的通知；
- 5、负责 ERP 系统中研发仓库中物料或试制整机的管理及相关业务的处理；
- 6、负责提供 ERP 系统所需要的研发基础数据档案、标准、规范的报表。

### 第十四条 工艺管理（技术部）

主要职责：

- 1、负责 ERP 系统物料档案的维护，包括物料的增加、修改，重复编码的处理；
- 2、负责公司所有生产、试制机型，自制产品的物料清单（BOM）的维护；
- 3、负责制作、提供整机的装配工艺，自制产品的工艺及用料的核算，并及时的更新维护。

### 第十五条 采购管理模块（采购部）

主要职责：

- 1、负责制定采购合同、委外加工合同，维护供应商档案；
- 2、审核并签字确认本模块所有作为系统输入依据的基础文件，包括供应商资料、物料采购价格、加工费用等；
- 3、负责培训本部门内系统操作员的采购业务流程及系统操作，并进行监督管理；
- 4、专管员协助办理到货检验入库，并完成采购发票的核对、录入工作。

- 5、分配、指导、监督采购订单处理员的工作，检查供应商数据、采购订单、委外加工单的正确性，发现错误及时指导纠正；
- 6、追踪采购订单执行情况，对于不再执行的订单和委外加工单应及时关闭，发现问题及时指导纠正。

职责要求：

- 1、根据供应商的远近，加工能力，合理安排供货时间及数量，避免缺件、库存积压。
- 2、增加、维护 ERP 系统中供应商存货的价格，保证及时、准确。
- 3、填写本部门 ERP 相关业务单据时，要认真负责，准确的选择单据类型、入库类别、存货数量等重要项。
- 4、试制机型的采购成本要及时汇总，应当带有存货编码确保与系统中应用的物料相一致，并及时维护。
- 5、及时、准确的填写自制件委外、临时委外加工件的加工费。
- 6、与本部门相关的业务按照 ERP 业务流程高效地完成本部门的工作。

## 第十六条 销售管理模块（销售部）

### （一）、销售管理模块

主要职责：

- 1、负责客户资料、经销商仓库档案的维护和更改，加强客户资源管理，操作人员的工作分配；
- 2、制定、发布、完善销售管理基础数据，维护正常销售处理流程、销售退货处理流程，并负责对本部门人员的业务培训；
- 3、审核并签字确认本模块所有作为系统输入依据的基础文件，包括客户编码、客户资料等；
- 4、负责厂区或片区成品车库的管理及出入库业务；
- 5、及时录入销售订单，为生产部安排采购和生产提供依据；
- 6、根据片区实销情况，完成 ERP 系统中的发货业务及销售发票业务并通知单告知财务开具销售发票；
- 7、根据订单，负责整机的发运或整改，统计发车的机型、配置、车号、发往地等信息；
- 8、负责经销商之间（社会库存）的成品车调拨及退车业务；

9、掌握客户预收及应收款情况，督促片区业务员催收货款；

10、作好各种销售统计，为决策层提供分析数据。

职责要求：

- 1、销售订单要根据片区的要货通知开具，根据实际情况进行变更或者关闭。
- 2、按照 ERP 销售相关业务流程处理各业务单据，做到及时、准确、不遗漏。
- 3、定期对各片区的库存成品车的库存量、车况及销售情况进行核对，已销售或退回的整机要及时在 ERP 系统中完成业务处理。
- 4、做好成品车的发车记录，发车状况变动时，及时通知相关部门更改 ERP 系统单据，确保每台整机发出的配置与订单或库存一致。
- 5、整机零售的发运处在确认整机已零售出库后再完成 ERP 零售业务。
- 6、严格按照 ERP 系统业务操作要求，认真填写单据。

#### 第十七条 质量管理（质量部）

主要职责：

- 1、负责公司生产用物资及整机的质量检验，严把质量关；
- 2、负责废旧物资、积压物资、三包旧件、销售退回整机的质量鉴定，并出具质量鉴定报告。

#### 第十八条 存货管理（仓储部）

##### （一）仓储管理

主要职责：

- 1、负责制定、完善仓储管理制度，出入库控制流程，库存事务处理流程，仓库盘点流程，库存数据分析管理规则，编写、发布、更新流程图；
- 2、审核并签字确认本模块所有作为系统输入依据的基础文件，包括库存调整原因、库存事务处理权限文件等；
- 3、负责仓库内物资分类、摆放的管理，确保物流畅通，提高库存效率，降低库存成本；
- 4、负责分配、指导、监督仓库管理员的工作，确保库存数据的准确、确保出入库控制的及时性和准确性；

##### （二）、仓库管理员

主要职责：

- 1、根据 ERP 系统物流管理要求，明确物料用途，办理材料的出入库及调拨。
- 2、在接到采购部、质量部签字确认后的采购到货单，当天输入采购收货数量完成（蓝字、红字）外购入库单，并确认审核、列印交财务部；
- 3、在接到委外加工通知单和加工单位送货单后，当日完成委外加工物料出入库，并确认审核、列印交财务部门；
- 4、在接到经生产或其他使用部门签字确认的生产投料单、退料单、物料领用通知后，当日输入完成（蓝字、红字）生产发料单，并审核；
- 5、有生产订单的生产物料的出入库要依据生产订单生成入库单或材料出库单；
- 6、如发现自身操作失误应及时通知受影响部门，并采取相应措施及时纠正；
- 7、所有操作须在接到通知后半日内执行，不能影响各项出入库业务，造成公司经济损失；
- 8、如发现仓储基础数据、物料基础数据、到货通知单、生产订单子件投料单、生产物料报废单不正确或有疑问，应及时通知相关人员，如没有得到解决，应书面向部门主管反应，不能知错不报、将错就错，进一步造成下层结果错误。
- 9、负责每月月初核对实际库存与系统库存，发现错误应找出原因记录备案并报告部门主管；
- 10、照各个物料的盘点周期，仓库管理员定期对各仓库重点物资进行盘点，以保证库存的准确。
- 11、办理物料出入库时发现 ERP 系统中的 BOM 有问题时，要及时将信息反馈给相关部门或系统管理员。

第十九条 生产管理模块（生产部）

主要职责：

- 1、负责检查计划物料 BOM、关键物料清单的完整性、准确性；
- 2、负责根据生产计划，录入整机生产计划单，自制件生产、委外加工计划单和试制整机零部件的生产计划单；
- 3、负责整机上线、在制、入库信息的时时统计，并根据生产能力调整生产订单；
- 4、负责确定零部件的自制、外购、委外加工的属性。

5、负责已下达的生产订单 BOM 子件的更改。

职责要求：

- 1、根据生产能力，分批、合理下达整机生产订单，所有生产订单必须带有 ERP 系统中的订单号下发到分厂、仓库、成品库等部门。
- 2、跟踪生产订单的完成情况，及时调整订单或增加临时生产订单。
- 3、分机型汇总整机自制件的加工清单，提供给相关部门，并及时更新。
- 4、区分不同生产订单的成品归集中心，按照 ERP 业务流程要求填写相关单据。

## 第二十条 车间管理（分厂）

主要职责：

- 1、制定分厂内部的车间生产、领料、现场及人员的管理制度，组织人员领料、用料的手续、流程的培训；
- 2、合理组织生产部下发的生产、整改任务，各工位按照生产订单号在仓储部领料，有关成品车、半成品车的相关变动（出库、入库）要及时通知成品库库管员。
- 3、生产工位配合仓库发料，并对在本工位存放的物料进行管理，定期与仓库核对库外的零部件的使用情况。
- 4、在生产过程中遇到的部件不合理、工序装配问题等情况应及时与相关部门协调解决。
- 5、严格按照 ERP 系统制定的整机及自制件流程进行生产。

## 第二十一条 服务配件管理（服务部、配件公司）

主要职责：

- 1、提前做好服务备件的准备工作，并根据各备件库的要货情况合理发放备件；
- 2、负责所管配件库房的日常管理、盘点对账；
- 3、负责服务旧件的回收、管理，组织相关部门进行处理；
- 4、负责配件在 ERP 系统调拨、销售的业务处理；

## 第二十二条 财务管理模块（财务部）

### （一）总账管理员

主要职责：



- 1、负责总账模块的科目维护更新，分帐设置管理；
- 2、检查每日事务处理，并将集成事务处理过帐到财务模块核对科目总账；
- 3、结算会计期间，打印资产负债表、损益表等财务报表；
- 4、指导其他岗位的日常操作，检查错误日志，和 IT 相关人员解决问题；
- 5、提出财务管理报表规划；
- 6、针对实施过程中出现的问题，结合的特点，提出合适的财务解决方案，并能促进该方案的顺利执行；
- 7、就生产、采购、销售过程中的问题提出意见，与相关部门保持有效沟通以达到解决问题的目的；

### （三）成本管理员

主要职责：

- 1、制定公司成本核算管理制度；
- 2、维护成本核算要素，如系统价格，生产成本，费用归集方案；
- 3、及时过帐生产事务处理并检查集成结果；
- 4、及时就生产结果中出现的异常情况提出意见并跟进解决过程；
- 5、指导公司报废物料过程及在系统中的数据归集。

### （四）应付账款管理员

主要职责：

- 1、负责审核采购订单的价格，并维护系统物料采购单价；
- 2、及时跟进采购员和仓储部处理已收货的记录；
- 3、月结时跟进采购员和仓储部出具已处理的入库单、未处理但已收货的收货单报告；
- 4、及时检查收货记录处理后数据集成的正确性，及时录入已处理的收货记录对应的进项税暂估；
- 5、检查对各供应商应付账余额，确保能反映真实的往来。

### （五）应收账款管理员

主要职责：

- 1、负责审核结算单的单价、扣点、金额等，发现错误及时通知销售发票处理员，并指导纠正；
- 2、及时打印销售发票，间隔期不超过 1 天；

- 3、过账集成销售数据至财务子系统；
- 4、及时处理应收账款：根据客户汇款，输入客户回款，并及时分配回款至各销售发票；发票管理，销售更正处理，保证客户余额的准确性；
- 5、每日对帐并存档，发现问题及时解决、纠正；
- 6、如发现财务基础数据不正确或有疑问，应及时通知财务数据管理员。

#### (六) 固定资产管理员

主要职责：

- 1、做好固定资产的帐目、调用、检查、核对、督促维修等工作；
- 2、严格按照固定资产管理程序执行，必须做好固定资产数量和质量的验收，并对固定资产入库前编号，建立固定资产管理卡片，定期与资产的帐目核对，做到帐、卡、物相符，保证帐帐相符、帐物相符(时间、名称、单价、数量、金额、保管人等)。
- 3、做好固定资产调动和部门保管员移交手续，人员调动时，应办理移交手续，并列出资产移交清册，交接双方和监交人签字，固定资产落实专人负责，定人定位保管。
- 4、认真协助各部门或个人建立固定资产保管分帐，并经常督促检查帐目情况，发现问题及时协同解决。
- 5、做好每年的固定资产增、减和固定资产结存表。本单位增、减变动时，必须按照一定的程序进行，手续不全的不得随意增、减变动部门资产。
- 6、凡报废、报损的财产，一律按规定程序办理有关手续，任何部门不得擅自处理。
- 7、固定资产检查中法相的问题及时解决，保证固定资产损坏能及时维修，让其充分发挥使用效益；
- 8、完成固定资产布置的其他工作（含突发性、临时性工作）。

#### 第二十三条 系统管理（ERP 管理员）

主要职责：

- 1、负责系统权限分配；
- 2、负责系统日常管理、维护和备份；
- 3、负责解答其它用户按程序提交的技术性问题
- 4、协助其它部门主管制定各种方案、制度；
- 5、负责协调公司内部资源，配合各部门主管推进系统实施；

### 第三章 操作管理制度

第二十四条 严格系统管理员授权权限，所有操作员的操作权限必须为本部门内

或经由主管领导特批的权限；

第二十五条 严格编码标准制度：所有部门必须严格遵守公司的标准编码，并按照规定好的 ERP 系统编码上报数据，严禁私自创建、改变编码；

第二十六条 系统维护人员除实施数据维护时，一般情况下不允许随意打开系统数据库进行操作。实施维护时不准修改数据库结构。其他操作人员一律不允许实施数据库操作；

第二十七条 用于信息化的硬件和会计软件只有操作人员才能上机使用，其他人员一律不能上机。上机人员必须经过业务培训合格后方可上机。

#### 第四章 系统维护制度

第二十八条 系统管理员负责系统的管理维护。

第二十九条 建立维护监督机制，系统维护工作严禁单人操作。在确定系统管理员的同时，必须制定维护监督人，以保证系统安全。

第三十条 实行维护记录制度。为积累经验和明确责任，维护人员应对每次维护内容进行详细记录。内容包括：维护目的、措施、时间维护人和监督人签字。

第三十一条 重大项目的维护（如：设备更新、扩充及系统升级）由系统管理员提出书面报告和实施方案，主管领导批准后实施。实施前需做好系统数据的备份。

第三十二条 实行联网的部门要采购各种措施保障上网数据的安全性。严密控制好数据库及服务器的口令。

第三十三条 具有版权的信息系统的源程序及设计文档有系统管理员保管。

第三十四条 操作人员应每天保持设备及环境的清洁整齐，每周对设备进行保养；

第三十五条 任何人员不得擅自对系统文件进行删除或修改，定期对系统进行病毒检查；

第三十六条 ERP 系统所涉及到的相关部门对于业务流程中的不知道如何处理的突发事件，与其他部门业务衔接、沟通问题时，应及时反应给系统管理员；

第三十七条 系统管理员要经常到 ERP 系统的各个部门，检查系统运行情况以及出现的问题等；

第三十八条 建立故障报告制度，系统运行或软件操作中发生故障，如属简单故

障由系统管理员现场解决，现场无法解决的，由系统管理员进行故障登记，联系软件供应商解决。

## 第五章 危机预防及应急处理办法

第三十九条 数据备份：计算机管理员必须定期进行相关数据备份，每天做一次增量备份、每星期做一次完整备份、每月一次归档备份并验证备份数据的正确性；完全备份和归档备份资料必须和系统分开存放。

第四十条 计算机管理员定期检查服务器等关键设备运行情况，做好运行日志记录，发现问题要及时处理；同时通过对关键部件采用冗余技术，保证系统稳定运行及数据安全；

第四十一条 在发生系统故障或突发事件发生时，系统管理员必须在第一时间把相关情况向上级汇报并通知各有关部门采取措施降低由此造成的影响和损失；系统管理员必须根据当时具体情况制定计划尽快恢复系统运行。

第四十二条 各相关职能部门在收到系统管理员故障或突发事件通知后，必须组织本部门相关人员就有关事项做出安排，手工解决与系统有关单据处理，待系统恢复正常运行后将手工单据重新输入到系统；

第四十三条 涉及其他如操作流程调整、业务流程重组等情况，必须首先保证内部各环节的正常运转，特别是不能让生产线停工待料；然后由系统管理员牵头组织各相关部门会议讨论决定相关解决办法并实施。

## 第六章 数据保密制度

由于 ERP 软件是一个集成的系统，各部门的数据是共享的，为了避免公司的内部信息遭到泄露或破坏，特制定此保密制度，各部门必须提高保密意识，严格执行。

第四十四条 对自己的 ERP 系统操作密码必须保密，不能向任何人透露，每个操作员都有一定的权限，如因密码泄露被他人盗用，造成的后果难以预料，而该责任由原密码持有者负责；

第四十五条 每个操作员在使用完电脑、下班或暂时离开工作岗位时要习惯性的退出 ERP 系统，避免他人继续应用你的账号操作。否则所有因此造成的经济损失由该操作员承担；

第四十六条 各部门的电脑要绝对禁止外来人员或本部门的无关人员使用，否则由该计算机的使用人及本部门负责；

第四十七条 未经许可禁止将公司的数据拷贝出公司，若有蓄意删除、破坏公司数据者，一经发现，处以重罚。

## 第七章 附则

第四十八条 本制度由 ERP 管理小组负责解释。

第四十九条 本制度报公司批准之日起施行，修改时亦同。