

# 企业试点诊断表

用于 FDE 实施需求访谈 第 1 至 3 页填写 第 4 页为教学示例

请业务负责人和实施人员共同选定一个候选任务，核对价值、资料、规则、权限和验收条件。完成后形成“可以试什么、还缺什么、谁来补齐”的初步结论。

企业 / 部门：访谈日期：

业务负责人：实施对接人：

任务名称 / 编号：参与岗位：

## 一 为什么现在要做

### 用一个近期例子说明问题

哪件事发生了？在哪一步等待、返工或出错？由谁受到影响？

### 本次最希望改善什么

优先目标只选一项 ☐处理时间 ☐结果质量 ☐响应及时性 ☐其他

## 二 现有工作怎样完成

| 步骤    | 谁在做 | 用到什么材料或系统 | 交给下一步什么 |
|-------|-----|-----------|---------|
| 收到任务  |     |           |         |
| 处理与判断 |     |           |         |
| 复核与批准 |     |           |         |
| 交付与归档 |     |           |         |

## 三 先记录现状

| 基线指标          | 当前记录 | 记录期间与出处 |
|---------------|------|---------|
| 业务量 次 / 周或月   |      |         |
| 单次总耗时 分钟      |      |         |
| 错误或返工 条 / 总条数 |      |         |
| 现有相关成本 元 / 月  |      |         |

数据未知时填写“待测”，不要用印象代替基线。补测负责人：日期：

# 数据规则与实施条件

同一任务编号：\_\_\_\_\_ 本页由业务与技术人员共同确认

## 一 材料是否拿得到

| 材料与来源 | 版本期间及样本量 | 授权脱敏与存放位置 | 提供人及到位日 |
|-------|----------|-----------|---------|
|-------|----------|-----------|---------|

填写提示 写文件类型、字段范围、授权状态与受控位置即可；访谈表中不放密码或原始敏感记录。

## 二 判断规则是否说得清

### 规则依据及确认人

现有制度、合同条款、操作手册或口头经验；写清当前版本与业务解释人。

### 常见例外与冲突怎样处理

至少写一种缺材料或来源矛盾的情况，明确谁来确认。

## 三 需要接哪些系统

| 系统或工具 | 拟读取或写入什么 | 权限及连接状态 | 负责确认的人 |
|-------|----------|---------|--------|
|-------|----------|---------|--------|

优先考虑能用授权导出样本验证的范围；自动写入、付款或对外发送等动作另列批准条件。

## 四 谁对结果负责

| 角色 | 责任 | 姓名及确认状态 |
|----|----|---------|
|----|----|---------|

|          |                |  |
|----------|----------------|--|
| 业务负责人    | 定义规则并确认业务结果    |  |
| 技术实施人    | 配置连接、记录问题和恢复流程 |  |
| 结果核验人    | 按标准检查样本与试用结果   |  |
| 批准及异常接手人 | 批准关键动作，接回异常任务  |  |

# 试点范围验收与下一步

先约定边界和标准，再安排试用；本表用于初诊，不直接构成报价或上线承诺

## 一 只选一个可控范围

### 本轮包含什么 暂不包含什么

写部门、期间、文件类型、任务量；明确本轮是否只做离线核对。

计划周期：\_\_\_\_\_至\_\_\_\_\_ 业务投入：\_\_\_\_小时 / 周 实施投入：\_\_\_\_小时 / 周  
可接受运行成本：\_\_\_\_\_元 / 月或批 可交付结果：\_\_\_\_\_

## 二 先把验收标准填具体

| 检查维度 | 本轮标准及单位 | 怎样验证及样本量 | 谁确认 |
|------|---------|----------|-----|
|------|---------|----------|-----|

结果质量

出处与异常处理

总耗时及复核投入

运行成本及可维护性

写可核对的条件，例如“预设缺件样本全部列出缺项并转人工”；阈值由双方确认，不使用统一套用的通过率。

## 三 异常时怎样接回

### 停止条件与恢复方式

出现什么情况暂停？谁接手？如何保留原始记录、回到原流程？

## 四 给出初诊结论

逐项确认 ☐资料获授权且可用 ☐规则有人确认 ☐验收可测 ☐责任人到位 ☐异常可接回

建议选择 ☐准备离线样本验证 ☐先补齐条件再评估 ☐暂缓当前场景

选择理由 / 尚缺条件：\_\_\_\_\_

| 下一步行动 | 负责人 | 到位日期 | 完成凭据 |
|-------|-----|------|------|
|-------|-----|------|------|

业务确认：\_\_\_\_\_ 实施确认：\_\_\_\_\_ 复评日期：\_\_\_\_\_

# 采购月度对账初诊示例

教学示例 演示如何缩小范围并形成下一步 不代表实际客户项目

## 一 业务问题与范围

采购、仓库与财务每月核对供应商账单，资料分散，差异需反复追问。本次先选一家供应商、一个已结束账期的脱敏副本做离线验证；输出差异底稿与凭证索引，不接付款，也不写回财务系统。

## 二 先确认条件

| 诊断项 | 当前情况示例                | 下一步                   |
|-----|-----------------------|-----------------------|
| 资料  | 账单、订单、入库记录可提供；退货资料待补。 | 仓库补齐退货记录，业务负责人确认使用授权。 |
| 规则  | 物料映射已确认，跨期冲减口径尚待确认。   | 财务说明跨期处理方式并记录版本。      |
| 基线  | 此前耗时未记录，缺乏可比较数据。      | 选同类样本记录处理、复核与返工时间。    |
| 权限  | 本轮只用受控副本，不连接生产系统。     | 实施人员确认存放位置、可见范围与清理方式。 |

## 三 怎样约定样本验证

业务方先确定每个样本的正确结果。验证集覆盖正常、缺退货凭证、单价冲突和不唯一匹配等情况。示例约定：差异条目均可回到原单据；缺件与冲突样本明确待确认；不得自行批准付款。该约定用于教学，正式标准由企业双方确认。

同时记录总耗时、人工复核用时及错误或漏项。没有基线前，只报告样本核对结果，不预先承诺节省比例。

## 四 初诊结论与行动

示例结论为先补齐条件再评估。资料和跨期规则未确认前，不扩大到所有供应商，也不进入自动执行。

| 下一步          | 负责人角色    | 完成凭据      |
|--------------|----------|-----------|
| 补齐退货资料并确认授权  | 仓库与业务负责人 | 材料目录及授权确认 |
| 确认跨期冲减规则     | 财务负责人    | 有版本的规则说明  |
| 确定样本和核验口径后复评 | 业务与实施人员  | 样本清单及预期结果 |

使用方法 个人学习可先填实践卡；企业试点用本表访谈，再形成独立的范围说明、实施计划与验收约定。

资料依据 根据用户提供的 WorkBuddy 采购对账场景与 FDE 学习资料整理为填写工具。示例仅说明方法。