# ERP 上線驗收清單

正式上線前逐項確認，全部完成後再切換為正式環境｜洋銘資訊

| 公司／專案名稱： | 預計上線日： | 專案負責人： |
|---|---|---|

## 上線前驗收（7 項）

| | 驗收項目 | 確認內容 | 負責角色 | 完成日期 | 備註 |
|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | **主資料** | 料號、BOM、客戶、供應商已清理並匯入 | 關鍵使用者 | | |
| ☐ | **期初資料** | 期初庫存與盤點結果一致，未結帳款與會計帳一致 | 倉管、財會 | | |
| ☐ | **流程測試** | 訂單到收款、採購到付款、領料到入庫完整跑過 | 關鍵使用者、顧問 | | |
| ☐ | **權限設定** | 各角色可查看與修改的範圍符合規劃 | 專案負責人 | | |
| ☐ | **報表** | 主管需要的報表可以正確產出 | 專案負責人 | | |
| ☐ | **教育訓練** | 各部門完成訓練，SOP 已建立 | 關鍵使用者 | | |
| ☐ | **上線支援** | 問題回報管道與處理人員已確認 | 顧問 | | |

## 上線後追蹤

| | 時間點 | 確認內容 | 完成日期 | 備註 |
|---|---|---|---|---|
| ☐ | **上線後 1 個月** | 每日檢查未過帳單據、退料、工單結案與庫存差異 | | |
| ☐ | **第一次月結** | 庫存金額、應收應付與製造成本能順利對帳，才算完成驗收 | | |

**提醒：**第一次月結能順利對帳，才算真正完成驗收。導入流程、時程與分工的完整說明，請見洋銘資訊〈ERP 系統導入流程 8 步驟〉一文。