**项目负责人：**赵超、于洋洋（公司窗口，工作时间内，邮件待机不能超过1小时）

**项目分配人：**吴瑛、宋成龙（确定担当者，确认项目进度）

**项目担当者：**其他人（报价、制作、请求）

1. 客户来项目要求报价。
2. 根据客户不同，确定负责人。上海（赵超）、潍坊（于洋洋）

新客户由赵超来确定负责人。（新客户的邮件对应格式要统一）

1. 项目先由负责人传达给分配人。
2. 分配人再确定担当者。
3. 由担当者负责报价（负责人需要协同报价）。
4. 报价后由负责人把报价书和纳期（精确到小时）发给客户。

（从这个阶段开始，发给客户的邮件里要CC上担当者的邮箱，邮件里需要注明）

1. 项目确定后，由担当者开始对应。（项目管理中，需要填写纳期、状态等）
2. 项目制作中，如有疑问或需要追加费用，由担当者告知负责人，由负责人和客户沟通。
3. 项目要在纳期内完成，并发给客户。

（万一出现无法准时纳品的情况，必须提前1小时和客户说明）

10、客户来修正，由负责人传达给担当者对应。

11、修正全部完成后，正式纳品。

1. 月底各担当者要把所负责项目的报价书和请求书发给负责人，并由负责人和客户请求。
2. 该项目正式完成。