

# Q/GSB

## 高新兴科技集团股份有限公司企业标准

GSB/C 317.006—2015

代替 GSB 317.406-2013 A0

受 控

### 通信事业部 销售订单下单管理规定

2015- 07 -15 发布

2015- 07 - 15 实施

高新兴科技集团股份有限公司      发 布

## 前 言

本标准规范通信事业部营销管理，提高项目运作有效性；为明确销售订单工作内容、职责、标准，提高销售订单下单的准确性、有效性，同时，为了满足客户要求的交期，特制定本标准。

本标准代替 GSB 317.406-2013 A0。

本标准与 GSB 317.406-2013 A0 的主要差异为：

- 修订 “动环监控事业部” 为 “通信事业部”。
- 修订归口部门为 IT 流程体系部。
- 修订了 3、4、6、7 章节相关内容。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司通信事业部提出。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司 IT 流程体系部归口。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司通信事业部起草。

本标准主要起草人：朱驰。

本标准审核人：易继红。

本标准批准人：罗洪钦。

本标准所代替标准的历次版本发布情况：

- GSB 317.406-2013 A0

## 文件修订、变更版次一览表

[illegible]

## 通信事业部 销售订单下单管理规定

### 1 范围

本标准适用于通信事业部所有销售订单，包括续购订单、非续购订单、试用订单。

### 2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GSB/L 312.023 生产计划与物料控制工作指引

### 3 术语、符号

#### 3.1 续购订单

沿用已有合同、所在地区原有完全相同组网方式、相同产品型号、相同产品配置、相同产品编码的销售订单。

#### 3.2 非续购订单

除续购订单外的销售订单。

#### 3.3 试用订单

适用于新产品运用、新用户的试用等情况的销售订单。

#### 3.4 常规订单

属于公司常规产品、续购订单、成熟应用方案、无特殊技术要求且不需要研发做任何更改的订单。

#### 3.5 非常规订单

不满足常规订单定义的订单。

#### 3.6 有预测订单

自销售人员提交《订单滚动预测》起30天后下的销售订单。

#### 3.7 无预测订单

不满足有预测订单定义的订单

#### 3.8 U9 系统

本公司引入使用的用友U9 ERP系统，销售订单属于其中“销售管理”模块的“标准销售”子模块，包括续购订单、非续购订单的订单评审和订单执行全过程。

### 3.9 配置清单

具备项目方案的主要设备清单，包括监控主机、传感器、服务器、接口设备等成品，及具备方案实施的完整的设备、施工辅材的产品供货需求清单。

## 4 管理职责

### 4.1 销售人员

销售人员根据售前技术支持工程师提供的《配置清单》完成U9系统下单，完成填写U9系统订单的项目信息、技术要求、服务要求等信息，并上传有效合同、客户盖章的订单等有效商务凭证作为附件。

### 4.2 工程服务部

#### 4.2.1 工程服务部经理的主要职责如下：

工程服务部经理对销售人员在U9系统中所下订单“是否需安装”项选择为“是”的销售订单，审核信息是否与项目实际情况吻合，并核查订单内容是否已包含订单设备对应的施工安装费、料品和数量。

#### 4.2.2 工程服务部项目经理的主要职责如下：

审核销售人员在U9系统中所下订单的发货信息及工程配件的完整性和准确性。

### 4.3 营销管理部

#### 4.3.1 营销管理部商务管理专员的主要职责如下：

- a) 核对和检查 U9 系统销售订单的项目信息、技术要求、服务要求、附件商务凭证信息的准确性和完整性，核查订单内容与商务凭证关键信息的符合性，并对订单风险进行评估，将订单加签给售前技术人员审核订单配置信息，对于不具备有效商务凭证的订单需加签给销售大区总经理和事业部总经理审批。
- b) 负责全程督办和协调 U9 系统中订单的全过程，包括发货计划和发货时间。
- c) 负责协调和解决订单交付过程的问题，并及时将情况反馈给项目经理。

### 4.4 物控部

物控部计划员的主要职责如下：

- a) 负责整体协调订单交付过程中的材料异常、生产异常等问题，并及时反馈给营销管理部商务管理专员。
- b) 根据客户需求，结合订单预测、库存以及采购和生产交期，评审最终发货时间。

## 5 管理程序

销售订单流程图 如图1所示。

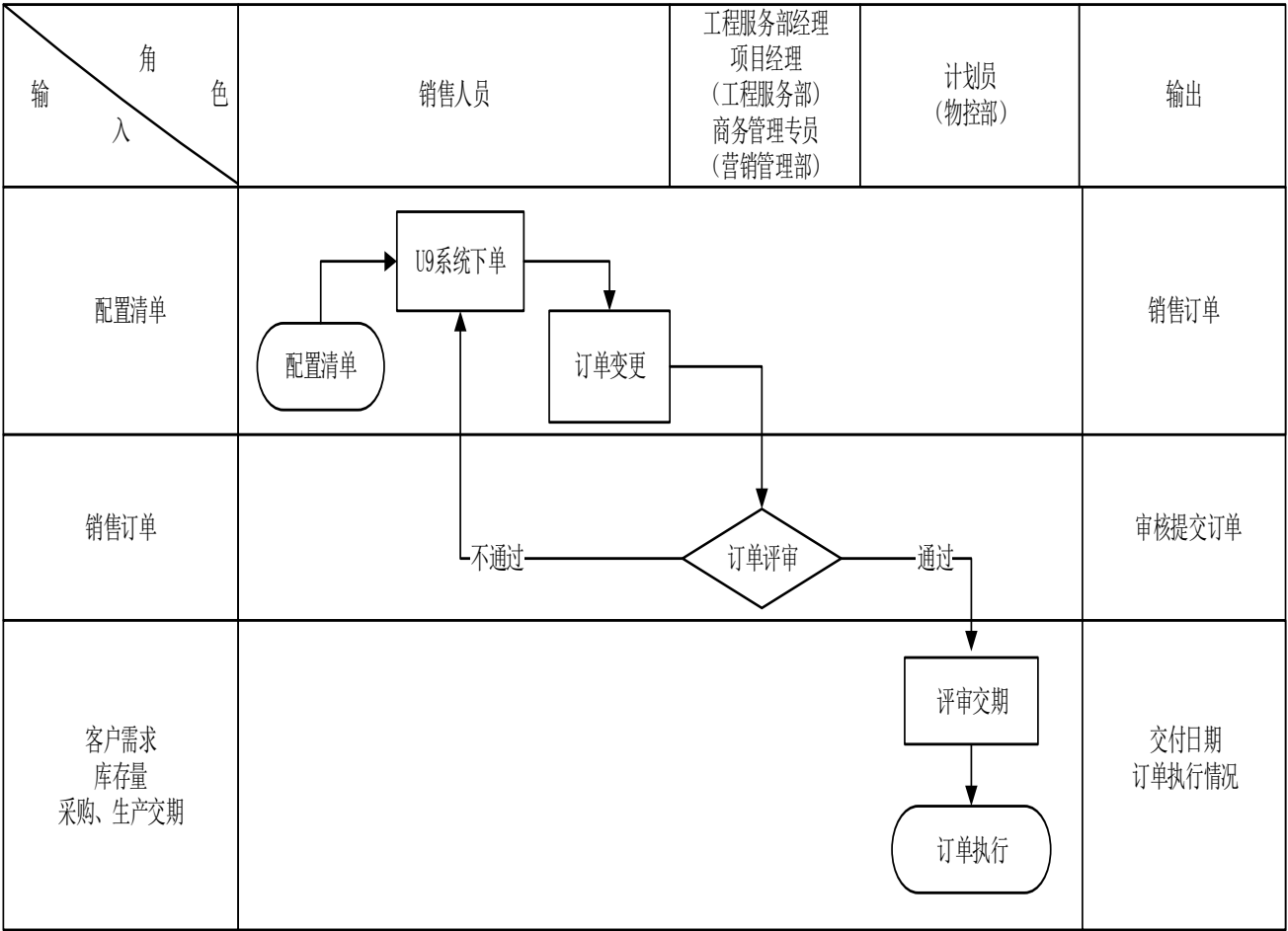


图 1 销售订单流程图

6 管理要求与内容

6.1 配置清单

销售人员收到由售前技术支持工程师提供的《配置清单》，及营销管理部提供的相关项目信息。

6.2 U9 系统下单

销售人员将《配置清单》及相关项目信息在U9系统中录入，生成销售订单，同时上传合同/订单等有效商务凭证作为U9系统订单附件。

6.3 订单评审

- a) 工程服务部经理对销售人员在 U9 系统中所下订单“是否需安装”项选择为“是”的销售订单，审核信息是否与项目实际情况吻合，并核查订单内容是否已包含订单设备对应的施工安装费、料品和数量。
- b) 工程服务部项目经理审核订单的发货信息及工程配件的完整性和准确性。若工程配件不完整或不准确，项目经理与销售人员进行核对，并修改 U9 系统销售订单工程配件料品内容，保存后审核订单。

- c) 营销管理部商务管理专员核对和检查 U9 系统销售订单的项目信息、技术要求、服务要求、附件商务凭证信息的准确性和完整性, 核查订单内容与商务凭证关键信息的符合性, 并对订单风险进行评估, 将订单加签给售前技术人员审核订单配置信息, 对于不具备有效商务凭证的订单需加签给销售大区总经理和事业部总经理审批。
- d) 市场支持部售前技术工程师对需要加签审核的销售订单配置信息进行审核, 对于配置信息不完整或不准确, 售前技术工程师与销售人员和项目经理进行核对, 并修改 U9 系统销售订单内容, 保存后审核订单。
- e) 销售大区总经理和事业部总经理对需要加签审核的销售订单商务有效性进行审核, 对于超出正常商务条件的销售订单, 由事业部总经理批注订单审批意见。事业部总经理对审批不通过的订单直接退回给销售人员, 待商务条件具备后, 由销售人员更改, 重新提交订单。

#### 6.4 评审交期

6.4.1 物控部计划员根据客户需求, 结合订单预测、库存以及采购和生产交期, 评审订单的交付日期。

6.4.2 同时如遇特殊情况, 物控部计划员需参照以下表达方式提交评审意见:

- a) 交货日期为 X 月 X 日。
- b) 分批供货为: 第一批 X 套出货日期为 X 月 X 日.....最后一批 X 套出货日期为 X 月 X 日。
- c) 因外购产品暂时无法回复交期, 需待 X 月 X 日再回复交期评审。

若评审交期不能满足客户要求, 计划员必须与项目经理沟通协商一致, 订单管理员协调并跟进结果。

##### 6.4.3 供货平均交期

物控部根据有预测订单和无预测订单, 制定以下供货平均周期

- a) 有预测常规订单: 10 天
- b) 有预测非常规订单: 15 天
- c) 无预测常规订单: 30 天
- d) 无预测非常规订单: 45 天

以上平均周期是物控部完成订单评审之日起, 且基于订单量为500套(含)以下的订单供货平均交期, 如订单数量大于500套的, 物控部评定交期时应该根据6.4.2的b)点进行分批供货评审交期; 物控部根据确认评定的交期交货, 如遇特殊情况不能按期交货的, 需至少在交期前5天(自然天)通知项目经理, 以便于事业部做紧急应变措施。

#### 6.5 订单评审时效要求

如订单所下设备无材料异常, 产品规格型号停用等特殊情况, 销售人员下午4:00提交的订单, 各评审节点必须在当天完成评审, 4:00以后的可以延迟到第二天上午。

特殊紧急订单需要出货时, 商务管理专员或项目经理可临时通知评审, 各部门有评审权限的人员必须配合。

#### 6.6 订单执行

经过评审确定的销售订单, 物控部应按评审结论督促各部门执行, 并及时向营销管理部商务管理专员、项目经理反馈订单执行情况, 具体按GSB/L-312.023-2015 A1《生产计划与物料控制工作指引》的要求执行。

#### 6.7 订单变更

6.7.1 订单执行过程中，因客户需求发生变化需对以前的销售订单做相应变更的，销售人员必须对原销售订单进行变更，并通知商务管理专员，商务管理专员应将信息传递给物控部计划员。

6.7.2 订单变更后，应按本标准 6.3 至 6.5 的要求重新评审。

## 7 检查与考核

| 序号 | 检查项目 | 检查内容             | 主要责任人  | 检查人             | 检查频次 |
|----|------|------------------|--------|-----------------|------|
| 1  | 销售订单 | 项目信息与配置          | 商务管理专员 | 项目经理<br>售前技术工程师 | 每次   |
| 2  | 交付日期 | 订单的计划发货日期与客户需求日期 | 物控部计划员 | 商务管理专员          | 每次   |

## 8 附录

无

---