

珠海宝锐生物科技有限公司

受控文件

销售订单管理制度

文件类型：控制活动
文件编号：CA-05-11
文件版次：A/0 页次：第 1/14 页
起草部门：销售支持部
生效日期：2025年 06 月 16 日

部门	起草人	部门负责人审核	分管副总审核	内控审核	总经理批准
签名：	卓英	卓英		杨永东	时彦祥
日期：	2025.6.6.	2025.6.6.		2025/6/11	2025.6.13

珠海宝锐生物科技有限公司		文件编号	CA-05-11
		版本版次	A/0
文件名称	销售订单管理制度	页次页码	第 3/14页

1.目的:

为规范销售订单管理流程,确保订单准确、及时处理,提高订单内部流转效率,确保按期交付,降低运营风险,提高客户满意度,特制定本管理制度。

2.范围:

本制度适用于珠海宝锐生物科技有限公司营销中心销售部所有订单的管理。

受控文件

3.职责:

3.1.销售部

3.1.1 销售人员

3.1.1.1.负责与客户沟通明确其需求,提供准确无误的客户资料信息、产品信息、发货信息、财务信息等内容,并通过内部订单系统下单;

3.1.1.2.负责按照公司制度要求合理报价;

3.1.1.3.负责采购订单合同内容的确定及填写,以及回收双章合同,回传至销售支持部归档及作为开票依据;

3.1.1.4.负责发票的传递,确保每张发票客户确认成功接收;

3.1.1.5.负责月结客户对账单的发送,及要求客户端签字或文字信息确认,并回传至销售支持部;

3.1.1.6.负责跟进测试订单的反馈结果,并实时在飞书系统进行反馈信息的记录填写;

3.1.1.7.负责跟进订单的到货情况、客户验收、售后等工作;

3.1.1.8.负责采购订单应收账款的跟进催收,在账期内追回货款;

3.1.1.9.负责定期收集市场信息并填写进专用表格,市场信息含市场需求变化、价格趋势、潜在机会与风险等。

3.1.2.区域经理/部门经理/部门总监

3.1.2.1.部门负责人负责制定销售订单审核的标准,各级管理者执行订单流程上的审批工作;

3.1.2.2.负责评估客户资质信用风险,确认订单内产品、价格、账期的准确性、合理性,对于不符合相关要求的订单流程予以驳回要求销售人员重提;

3.1.2.3.负责对订单内产品及客户的风险、竞对评估工作;

3.1.2.4.负责销售人员的应收账款管理,确保按时回款,对于逾期账款要协助销售人员积极应对,与财务部紧密联系制定催款方案,做好回款工作的风险管理。

3.2.销售支持部

3.2.1.负责建立订单管理制度,修订和完善,并监督执行情况;

3.2.2.负责在订单系统完善各销售人员的订单信息,并将准确的订单信息通过内部系统流转至下游部门备货,并负责对订单全流程进行跟踪与货期协调工作;

珠海宝锐生物科技有限公司		文件编号	CA-05-11
		版本版次	A/0
文件名称	销售订单管理制度	页次页码	第 4/14页

3.2.3.负责销售合同模版的建立与维护工作；负责双章合同归档工作，并通过内部订单系统下推开票申请；

3.2.4.负责在订单流程上稽核订单价格与公司价格权限与审批制度要求的符合性，定期收集整理各销售部门提供的市场价格信息情况，并提交至财务部作进一步的价格分析工作；

受控文件

3.2.5.负责订单系统内客户档案的建立与维护工作（如客户开票资料/收款条件等）；

3.2.6.负责与订单相关的协同工作（如库存查询/合同、报价单等各类函件的盖章/扫描/寄发等）；

3.2.7.负责制定客户周期性的未开票的对账单，并发送给对应销售人员与客户进行对账工作；

3.2.8.负责销售数据的统计与分析工作，按时向关联部门提供各项数据及向总经理汇报。

3.3.财务部

3.3.1.负责销售风险法律法规合规性的评估工作，具体为参与客户版本合同的审批，建立相应的合同或协议的新版本提供至销售支持部；

3.3.2.负责销售订单的开票工作，并及时将发票通过邮件或销售支持部传送至销售人员；

3.3.3.负责销售部应收账款的核销工作，回款管理工作；负责应对销售人员日常核销的查询对接工作；

3.3.4.负责销售订单价格情况的分析工作；定期对订单价格进行分析，包括公司产品的销售价格变化趋势，定期向总经理汇报。

3.3.5 负责根据销售人员需求对非月结客户协同提供应收账款的对账单工作。

3.4 质检部

3.4.1.负责订单交付的质量检验工作及 COA 的出具工作。

3.5 质量保证部

3.5.1.负责订单流程内质量相关风险的评估审批工作，包括对订单流程上非公司标准版合同模板质量协议等条款进行审核；

3.5.2.负责产品的放行审核；

3.5.3.负责订单的售后管理工作，具体为客诉管理机制的建立与执行；

3.5.4 负责根据销售需求对外资料的评估审核与确认工作；

3.5.5 负责客户定制化变更需求的评估与内部信息流转工作；

3.5.6.负责定期维护与更新共享网盘说明书的工作。

3.6.备货部门

3.6.1.指承接产品生产的部门，负责按照销售支持部经 ERP 系统流转的订单信息进行生产备货，根据订单交期合理制定生产计划，对生产过程中的资源进行合理调配，提高生产效率，确保订单按时交付；

3.6.2.负责在订单生产过程中严格按照订单要求，确保产品的质量符合标准，及时反馈生产过程中的异常问题并跟进解决。

珠海宝锐生物科技有限公司		文件编号	CA-05-11
		版本版次	A/0
文件名称	销售订单管理制度	页次页码	第 5/14页

3.7.技术支持部

3.7.1.负责对区域内客户进行售前、售中、售后的技术支持工作；协调内部资源解决客户反馈相关技术类的问题；

3.7.2.负责新产品/客户定制产品的拟单工作，提供准确的货号，产品名称，规格，数量，发货日期等信息以便分子试剂产品部中试组进行编码新建工作；

3.7.3.负责定期对销售人员开展新品培训、销售赋能的专题培训工作。结合客户项目的应用情况进行统计，定期向销售部门发布各类项目的主推货号。

受控文件

3.8 仓储物流部

3.8.1.负责根据当天发货的订单，及时做好 ERP 系统单据出库流程，并根据销售要求打印纸质《送货单》《快递物流单》；

3.8.2.负责根据订单要求，合理安排运输方式，对销售人员反馈回来的异常运输情况要及时进行核实跟踪，及时采取应对措施，并通知销售支持部；

3.8.3.负责接收客户的退货产品，确认退货产品信息（客户名称，货号，数量，批号等）及时流转给质量保证部及销售支持部，按照《客户投诉处理管理制度》流程执行入库管理。

4.定义：

无

5.工作内容：

5.1.订单分类

ERP 单据类型	订单类型	定义
标准销售订单	采购订单	客户付费的订单
	赠送订单	合同约定的需要返利、赠送给客户的试剂或低值物料（水、基础 buffer 等）
	售后订单	因客诉原因需要给客户进行换货/补货的订单
测试订单	测试订单	给客户用于测试试用的订单（不包含样机）
样机测试订单	样机测试订单	特指给客户发样机测试试用的订单
预测单	预测订单	销售人员根据客户的需求提前准备半成品物料或成品的订单

5.1.1.测试订单管理要求

5.1.1.1.测试单数量的权限

珠海宝锐生物科技有限公司		文件编号	CA-05-11
		版本版次	A/0
文件名称	销售订单管理制度	页次页码	第6/14页

部门	人员	常发产品测试单权限范围内数量						特别说明	
		原料产品线			生物医药产品线				
		试剂类	冻干品	NGS产品	核酸残留检测产品	mRNA产品	免疫试剂产品		
诊断原料销售部	销售工程师	300T以内, 0.2ML以内	最小单位数量			/	/	/	此表格类的数量/规格为标准测试单量, 标准之内的测试单正常流程, 高于标准的测试单会触发审批流程
	大客户部销售工程师	500T, 0.5ML以内				/	/	/	
	大区经理	1000T, 0.5ML以内				/	/	/	
	销售部门负责人	5000T, 5ML以内				/	/	/	
生物医药销售部	全部人员	/	/	/	最小单位数量	最小单位数量	最小单位数量		
国际业务部	全部人员	最小单位数量	最小单位数量			最小单位数量	最小单位数量	最小单位数量	

5.1.1.2.测试单发放频次管理要求

每个客户的每个商机最多发出2次标准规格数量的测试单, 高于2次或单次发放的数量高于标准的, 在测试单审批流程上会触发部门负责人审批, 经审批通过后方可推单备货发出。

受控文件

5.1.1.3.测试单产品试用反馈管理要求

1) 销售人员需要在测试订单发出去的2周内拿回客户的测试使用效果反馈, 了解清楚客户试用的具体情况, 并及时将测试反馈的信息内容录入到飞书—销售订单—测试订单的具体订单上。客户测试使用反馈纳入销售人员的月度考核指标。测试使用反馈记录的填写规范要求由销售部门与相关产品部门共同制定, 销售支持部根据制定的要求进行执行情况的稽核。

2) 测试订单客户反馈试用效果不好时, 销售人员应及时与技术支持部沟通并快速建立解决方案, 解决方案需同步在飞书的测试单反馈记录板块。销售人员应与技术支持部开展定期进行客户项目分析, 跟进进度和结果, 进行总结复盘。

5.1.2.采购订单

5.1.2.1.采购订单的审批要求

1) 销售部门区域经理、部门负责人应对订单审批流程上的产品价格信息进行充分的审核, 审核价格是否合理、审核价格是否在销售人员的权限内、审核客户账期的合理性、审核客户是否具有竞对风险等内容;

2) 销售部门各级人员的价格权限管理依据《报价管理制度》执行, 如有超出权限范围的价格需要按照要求提请钉钉《报价审批》流程, 经各级领导审批后方可对外报价或下单。

5.1.2.2 采购订单的审批流程

部门	订单金额	大区经理	部门经理	部门总监	总经理
诊断原料销售部	订单金额≤10万元	√	-	√	-

珠海宝锐生物科技有限公司		文件编号	CA-05-11
		版本版次	A/0
文件名称	销售订单管理制度	页次页码	第 7/14 页

	订单金额>10 万元	√	-	√	√
生物医药销售部	订单金额≤2 万元	-	√	-	-
	订单金额>2 万元	-	√	-	√
国际业务部	订单金额<1 万元	-	√	-	-
	订单金额≥1 万元	-	√	-	√

受控文件

5.1.3.预测单管理要求

5.1.3.1.为确保预测单能顺利转为采购单发出，预测单只能在采购日期前两周内发起，销售人员不得提前 1 个月或更长时间申请预测单，以免太长时间预测客户项目不稳定导致预测失败；

5.1.3.2.预测单的备货根据销售的需求进行半成品物料或成品的准备，销售人员在下单时明确备注在“备注栏”。

5.1.4.跨产品线下单管理要求

5.1.4.1 诊断原料销售部与生物医药销售部原则上不跨产品线下单，若客户有需要，销售人员可进行部门间的客户转交工作；

5.1.4.2.如因客户有项目需求需要跨产品线下单时，由销售人员与销售支持部沟通下单的货号信息，销售支持部流转至相关部门新建货号、产品名称等信息并负责配套资料的修订供销售人员下单。

5.2 订单处理原则

5.2.1.公司内部订单流转原则：所有订单信息的流转均来自销售支持部的 ERP 订单信息，无订单流程严禁产品出库发货，公司内部供应链部门不接受任何口头形式的备货或发货要求。

5.2.2.关于备货周期

类别	备货周期	管理要求
一般订单	有库存	根据客户需求安排发货
	无库存	1、需要给备货周期，常规试剂为 3 个工作日，NA 级产品为 7 个工作日；无物料或特殊情况按照内部沟通的货期进行； 2、冻干产品订单根据技术支持部统筹的排期预定机制执行； 3、提取试剂有物料则按照 3 个工作日，无物料或特殊情况按照内部沟通的货期进行； 4、关于节点的定义：当天三点前推单至备货部门的，则当天可算一个工作日，三点后推单至备货部门，则当天不计算一个工作日，从次

珠海宝锐生物科技有限公司		文件编号	CA-05-11
		版本版次	A/0
文件名称	销售订单管理制度	页次页码	第 8/14 页

		日开始计算；
加急订单	加急单定义	指因客户紧急需求或自然灾害、政策变动需紧急响应，货期短于常规货期，需要经过内部资源协调优先处理的订单。
	加急单范围	原则上大客户销售部的客户、销售拓展部的重点客户；
	加急单类型	采购单，测试单原则上不允许加急；
	加急单标识	有加急需求时，由销售人员在订单“备注栏”注明“加急”二字；
	加急单货期	1、有库存时，根据销售人员要求的货期安排发货；
		2、无库存时，根据销售人员要求的货期由内部沟通短于常规的货期进行协调处理。

受控文件

5.2. 订单处理流程节点与管理要求

订单节点	责任部门	事项类别	管理要求
订单来源	销售部门	销售下单	1、销售人员通过客户开发、商机获取与客户沟通确定的信息，由销售人员通过系统转化为公司内部订单信息；
	技术支持部 销售部门	技术支持 拟单	2、客户定制、公司新产品，由技术支持部根据客户定制需求进行拟单，由销售人员将拟单信息通过系统转化为公司内部订单信息，关于拟单的管理要求： 1) 责任部门：拟单工作的主体责任部门为技术支持部，其他部门不可执行拟单。 2) 拟单形式：通过 WPS 共享文档《技术-销售共享发货测试单》进行拟单。 3) 拟单文档管理责任：《技术-销售共享发货测试单》共享表由技术支持部负责创建、维护、优化；负责制定明确上下游部门使用该表及表内信息流转管理规则的细化及培训宣导与监督执行。 4) 拟单信息的接收：技术支持部根据销售人员通过微信/钉钉文字形式提供的客户需求进行拟单。 5) 拟单前信息确认：技术支持接收到销售人员的拟单信息后，应及时与分子试剂产品部确认产品的可行性，经确认后，将产品信息填写进拟单表，并在“拟单是否已完成”栏进行

珠海宝锐生物科技有限公司		文件编号	CA-05-11
		版本版次	A/0
文件名称	销售订单管理制度	页次页码	第 9/14 页

		确认标记，标记为“是”或“否”。标记为“是”则可进入下一步，标记为“否”则说明该拟单为暂存，技术支持还在进行中，直到完成拟单并标记为“是”。技术支持成功创建拟单信息后，及时在指定微信工作群@分子研发备货人进行信息流转。 6) 拟单后信息确认：技术支持部拟单完毕并在“拟单是否已完成”栏进行确认标记“是”时则分子试剂产品部备货人进行拟单信息的核实确认，确认无误则在“备货人拟单产品信息确认”栏标记为“已确认无误”，经过技术与研发备货人员的双方确认后，分子研发备货人及时在指定微信工作群@中试组人员进行信息流转。 7) 拟单编码新建：分子试剂产品部中试组在拟单表上看到经技术支持与研发备货人双方确认的标记之后，方可开始新建物料编码，新建编码应在拟单表创建成功后及时主动完成，当天要发货的拟单信息应在 1 小时内完成物料编码新建，当天所有拟单内物料编码新建最迟不得超过 2 小时。中试组物料编码新建完成后，及时在指定微信工作群@销售支持部下单岗位人员进行信息流转。 8) 新建物料编码录入系统：销售支持部接收到中试组新建物料完毕的信息后，在 0.5 小时内完成 ERP 系统内物料新增录入并进行权限设置。完成后告知销售人员及时下单。并在拟单表进行控销分配的标记。 9) 销售下单：销售支持部在系统录入完成后，通过微信告知销售人员可通过移动销售端下单，销售支持部在 ERP 系统内完善订单信息并下推至备货部门。 10) 备货部门备货：通过拟单形成的销售订单，只有在销售支持部通过 ERP 系统下推到备货部门后方可开始备货，严禁任何人在备货部门无《发货通知单》的情况下要求备货部门提前备货。
--	--	--

珠海宝锐生物科技有限公司		文件编号	CA-05-11
		版本版次	A/0
文件名称	销售订单管理制度	页次页码	第 10/14 页

			11) 异常问题处理：拟单表一经创建成功后，不允许任何人单方面私自更改拟单表内信息，如切实需要修改，按照以下路径： 11.1) 未新建编码前修改：研发备货人通过微信群流转到中试组有新建编码的诉求后还未新建编码时，研发备货人或技术支持人员需要修改拟单信息时，应相互同步告知及知会到中试组，同时知悉订单信息有变动。 11.2) 已新建编码后修改：研发备货人通过微信群流转到中试组有新建编码的诉求后已完成新建编码时、销售支持部已完成系统录入时，研发备货人或技术支持人员需要修改拟单信息的应及时相互告知并及时通过微信告知中试组、中试组告知销售支持部、销售支持部告知销售人员修改订单信息，必须充分沟通并进行信息流转，以确保订单信息准确。
库存查询	销售部门	了解库存	根据客户项目情况，可在下单前与销售支持部沟通了解货号库存数量、可发数量、批次数量情况，以便订单信息准确。
	销售支持部	查询反馈	根据销售人员即将下单的产品库存情况，销售支持部对应不同的备货部门进行在线及人工库存数量查询或确认，及时反馈至销售人员，便于销售人员与客户沟通及下单数量的准确性。
订单录入	销售部门	下单渠道	1、新客户首单/仪器设备类订单/国际业务部订单的下单渠道均为钉钉—业务板块—营销中心销售订单； 2、老客户下单渠道为钉钉—移动销售。 3、售后单下单渠道为飞书项目—售后空间—售后下单。
		销售合同	1、测试订单/赠送单/售后单/预测单无需合同。赠送单见原合同约定条款。
			2、仪器设备的测试单需要合同。
			3、采购订单需要合同并附在订单审批流程上与订单信息一并审批；有签订年度合同的情况下可附当次下单的采购凭证即可；

珠海宝锐生物科技有限公司		文件编号	CA-05-11
		版本版次	A/0
文件名称	销售订单管理制度	页次页码	第 11/14 页

			4、销售合同内要求必填的内容信息由销售人员准确/完整的填写； 5、订单产品信息需要根据《发货需求表》或移动销售端关键信息星标要求完整填写。
	销售支持部	订单信息完善	1、在钉钉、飞书、移动销售端、技术拟单接收到的订单信息均在 ERP 系统内完善各销售人员提交的订单，录入产品信息、客户档案、收件信息、开票信息等需要补充的完整订单信息内容，并充分理解备注栏中的特殊要求，准确随订单流程流转至下游备货部门； 2、在订单信息完善补充前，如发现销售订单的关键信息或审批流程有问题，销售支持部有权驳回直至订单信息准确无误。
订单变更	销售部	订单信息变更	1、订单提交未进行审批时，可以直接在原订单流程上修改； 2、订单提交已审批通过时，涉及到价格调整、数量变化、产品内容等重要信息时需要及时告知销售支持部并说明变更原因，由销售支持部进行系统上的“订单变更”。
	销售支持部		1、订单审批后，销售要求变更非价格/数量关键信息的（如收货人/收货地址/发货日期等），可协助销售直接在订单信息内进行变更修订； 2、订单审批后，涉及价格/数量/单次账期变化的，需经过“订单变更”审批通过后方可对订单进行流转。
订单备货	备货部门	订单生产	1、所有备货部门收到经 ERP 系统流转的订单信息时，需关注产品信息及关注“备注栏”的备注信息，一般有特别要求的均会在此处进行备注提醒（如分装要求、效期要求、批号要求、送货单要求等）； 2、“备注栏”的定义为非定制需求的可在此处备注，涉及到定制需求的信息不接受通过备注标记，需走《变更评估表》。 3、根据订单要求进行产品生产，有任何进度异常需第一时间与销售支持部进行沟通与反馈，不得因任何人为原因影响货期； 4、关于转产与非转产的备货部门识别，由销售支持部根据生

受控文件

珠海宝锐生物科技有限公司		文件编号	CA-05-11
		版本版次	A/0
文件名称	销售订单管理制度	页次页码	第 12/14 页

			产部提供的产品清单进行确认，在清单内的货号定义为已转产至生产部备货，在清单内无货号的定义为研发备货；如研发因特殊情况需要转由生产备货的，由研发与生产部进行沟通确认，并将信息流转至销售支持部进行订单信息修改重新推单至备货部门； 5、在备货中，需要确认订单内各类信息的，由备货部门直接与销售支持部沟通确认，不直接与销售人员沟通（特殊情况经销售支持部授权后可与销售人员直接沟通）； 6、研发备货涉及的部门有：分子试剂产品部、测序产品部、mRNA 药物产品部、免疫试剂产品部、横琴宝锐郑州分公司、基因工程部、宝泰仪。
订单质检	质量保证部	质量检验	1、成品检验合格入库，实物转入待出货区； 2、QA 根据发货要求对待出货区的实物和单据复核，无异常后方可出货。 受控文件
订单发货	仓储物流部	运输方式	1、仪器设备使用京东发货； 2、仪器设备之外的产品订单使用顺丰速运发货，可常温保存的使用顺丰陆运，冷冻保存的使用顺丰空运。
	销售部 仓储物流部		3、若有特殊情况需安排非常规的运输方式的（如货拉拉，滴滴，紧急航空运输等）则需要按照以下方式进行处理： 3.1) 公司承担运输费用的由销售人员提起钉钉“联络单”审批，审批通过后方可安排（审批路径：部门负责人-分管副总）； 3.2) 客户承担运输费用的销售人员直接在订单上做备注说明，仓储物流部按照要求安排发货即可。
	仓储物流部	发货时间	1、因公司产品的贮存条件要求，为确保客户能在工作日收到订单货物，一般情况下，省外地区周四、周五不发货。省内地区周五不发货； 2、如遇国家法定节假日，节前 2 天省外地区不发货，节前 1 天省内地区不发货； 3、如客户有上述时间发货需求，销售人员必须与客户明确非

珠海宝锐生物科技有限公司		文件编号	CA-05-11
		版本版次	A/0
文件名称	销售订单管理制度	页次页码	第 13/14 页

			工作日收货的问题，并在订单的备注栏写明具体要求。
		按期发货	指按照《发货通知单》正常备货正常发货。
		延期发货	1、由生产部备货的订单因特殊原因需要延期发货时，由质量保证部反馈至销售支持部，销售支持部同步反馈至销售人员了解情况并确定下一个发货时间需求，质量保证部在指定微信工作群发布延期发货通知，进行内部信息流转； 2、由研发备货的订单因特殊原因需要延期发货时，由研发反馈至销售支持部，销售支持部同步反馈至销售人员，并在指定微信工作群发布延期发货的通知，进行内部信息同步与流转。
	销售部	物流跟踪	订单发货后，销售人员可以通过微信小程序、钉钉移动下单物流信息入口均可查询快递单号及到货状态。
订单售后	销售部	客诉处理	销售人员接到客户反馈的质量或其他问题投诉时，在飞书的售后管理发起“客户投诉单”，由质量保证部介入问题的追溯与处理，按照质量保证部发行的《客户投诉处理管理制度》执行。
	销售部 仓储物流部	退货路径	“客诉投诉单”发起后，客户需要退货时，退回的产品一律由仓储物流部负责人接收，按照质量部发布的通告“退换货注意事项”执行。仓储物流部收到退货产品后需及时通知销售支持部以及质量保证部进行 ERP 系统退货单据的处理。
	销售部	下售后单	“客诉投诉单”发起后经过部门负责人审批后，可根据客户的沟通需求，发起售后单。售后单路径在飞书—售后管理—售后下单。
订单开票	销售支持部	开票	1、客户在收到货并进行验收后，销售支持部在 5 个工作日内在 ERP 系统下推应收单完成开票申请。
	销售部		2、如有特殊情况不能在 5 个工作日内申请开票的，由销售人员主动向销售支持部反馈说明。

受控文件

珠海宝锐生物科技有限公司		文件编号	CA-05-11
		版本版次	A/0
文件名称	销售订单管理制度	页次页码	第 14/14页

	销售支持部 销售部	月结开票	3、月结客户在月初开展对账工作，由销售支持部输出“月度对账单”至销售人员，由销售人员转至客户，并在发出对账单的三天内拿回客户的签字或盖章版对账单或针对对账单的回复信息，销售支持部在收到确认信息后 3 个工作日内申请开票。 受控文件
订单回款	销售部	回款	1、合同履行完毕，销售人员应根据合同账期的约定，及时跟进回款工作，尽可能缩短客户的回款周期。
	财务部	逾期回款	2、逾期账款，回款风险评定为“高”时，销售人员必须重点催收，必要时可以向财务部提出申请发起《催收函》，上级经理审批同意后，销售支持部协同盖章后发送给销售人员，销售人员必须追回客户欠款，应收账款按时回款是销售人员绩效考核的重要指标之一。

6.相关文件及记录:

序号	文件名称	相应记录名称
1	《应收账款管理制度》	《催收函》
2	《客户投诉处理管理制度》	-
3	《报价管理制度》	-
4	《变更控制程序》	《变更评估表》

7.附件表单:

《发货需求表》
《技术-销售共享发货测试单》

8. 流程图:

- 8.1.诊断原料销售部订单流程图（生物医药销售部同步适用）（详见附件）
8.2.科研销售部订单订单流程图（详见附件）

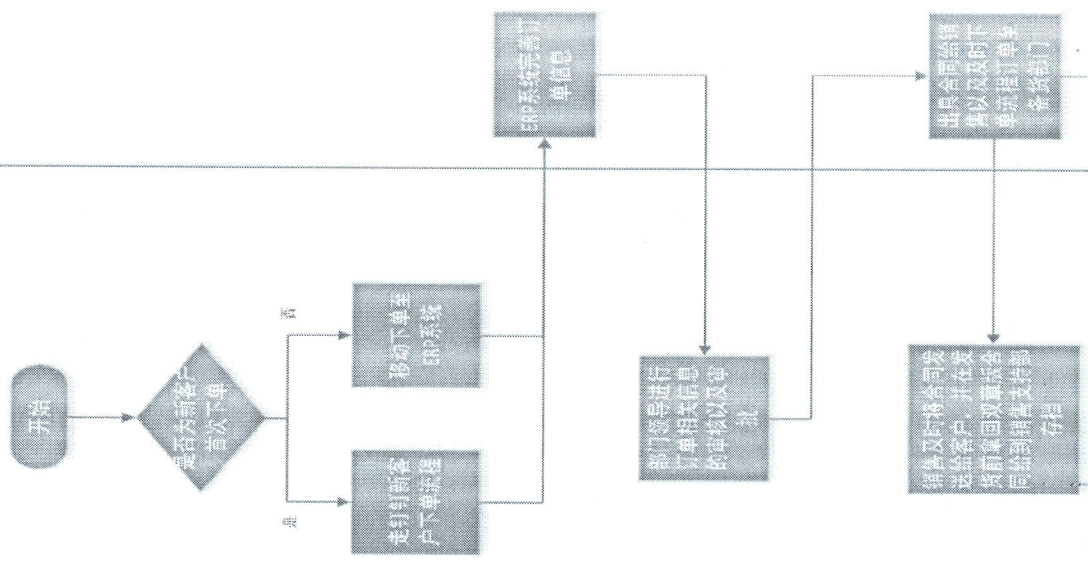
发货需求表

受控文件

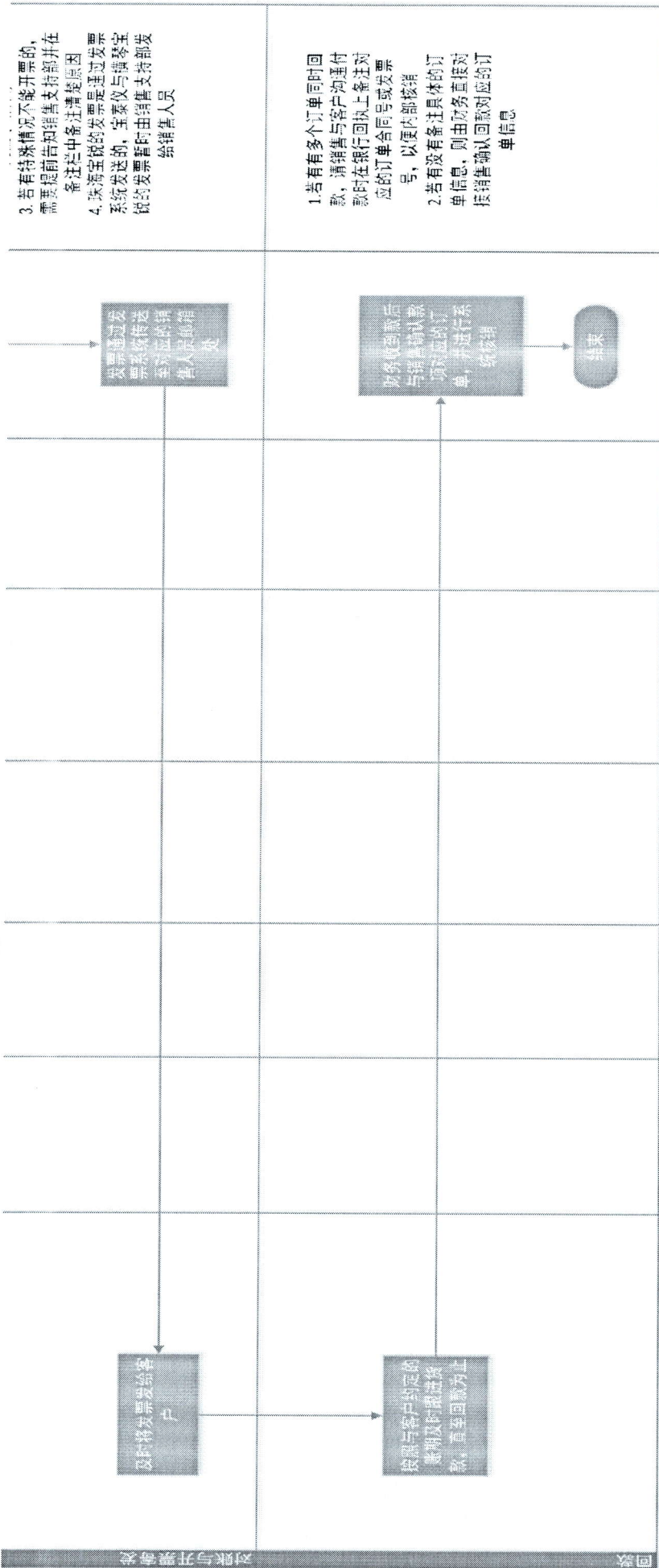
一、订单基本信息											
申请部门		营销中心		申请人		申请日期		订单类型		客户项目类型	
客户名称				客户所属地区		客户级别		外部合同编号		内部合同编号	
交期时效类型		关联订单号				是否需COA		要求发货日期		合同账期/收款条件	
二、开票信息及发票邮寄信息（测试、售后、赠送订单无需填写）											
开票类型		发票邮寄方式		说明事项							
公司名称				地址		电话		统一社会信用代码			
开户银行				帐号							
发票邮寄-客户名称:				发票邮寄-地址:		发票邮寄-收件人:		发票邮寄-电话:			
三、发货物流信息											
公司名称 (收货时应用名称)				收货人姓名		联系电话		收货地址			
四、订单明细											
序号	对外货号	对外品名	规格	数量	单位	具体到货日期	含税单价	金额小计	备注		
1								0.00			
2								0.00			
3								0.00			
合计								0.00			

诊断原料销售部订单流程

销售部 销售支持部 备货部门 质量部 仓储物流部 技术部 财务部 节点上需要的表单及注意事项

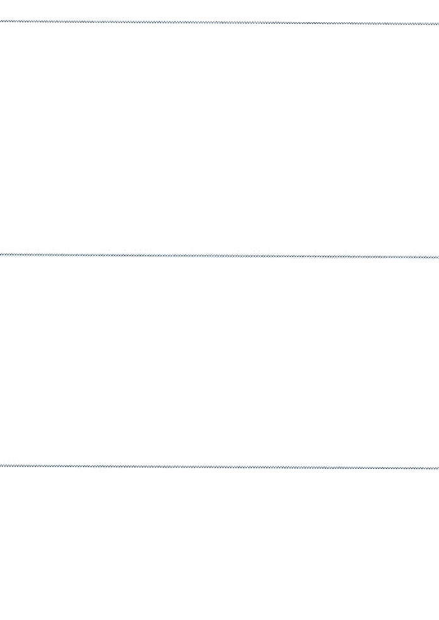


- 1. 《发货需求表》：钉钉下单流程需附上
- 2. 新客户首次下单或老客户首次下单采购单的，均需走钉钉下单流程
- 3. 若使用客户模板合同的，则需要在下单的时候同步附到流程里面
- 4. 若客户有特殊的订单要求，则需要在下单的时候备注在备注栏里面
- 5. 若因销售或客户原因需要修改订单内容做变更的：如修改产品信息，修改发货地址信息或者改期发货的，请销售直接联系销售支持部进行系统变更处理

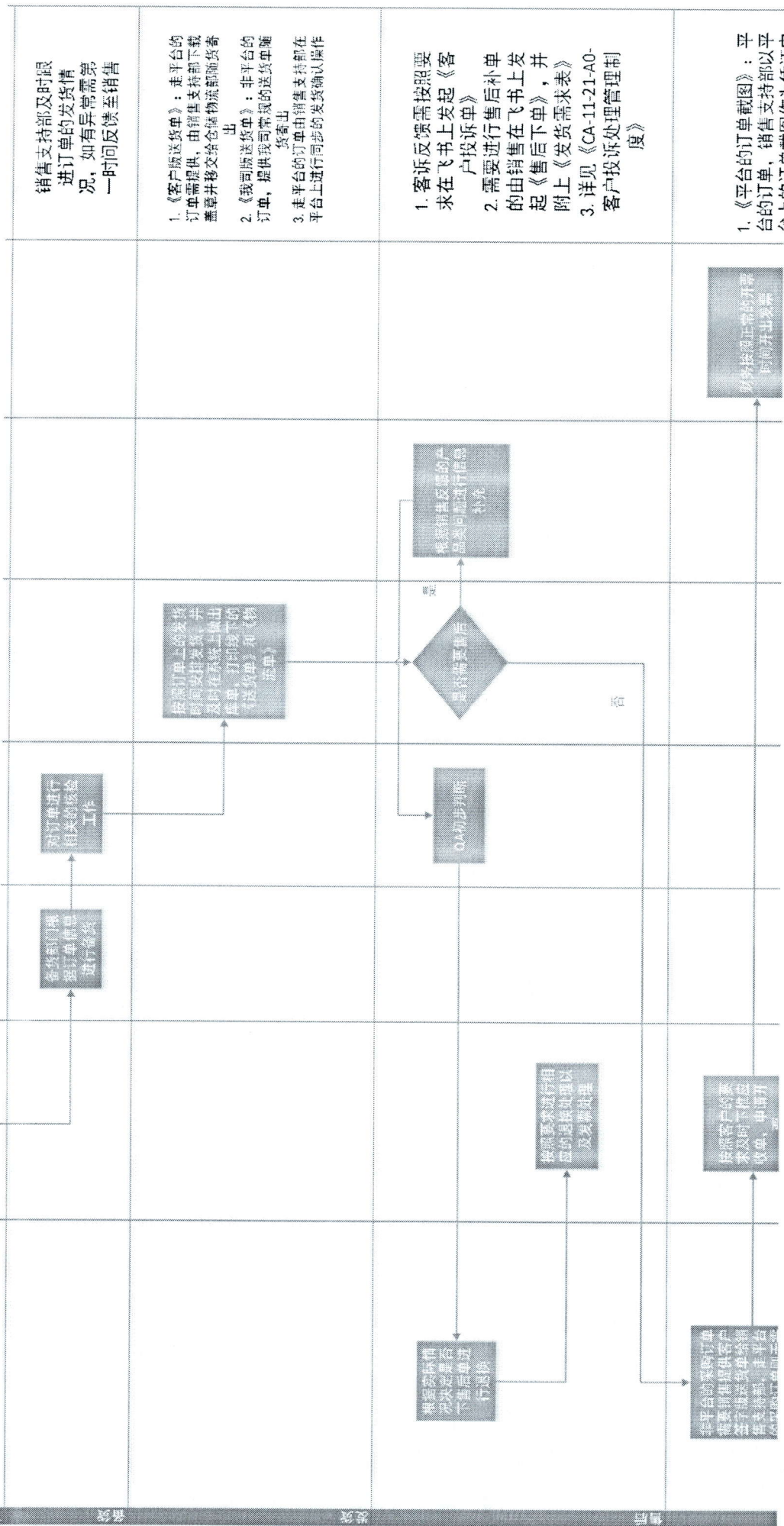


受控文件

科研销售部订单流程

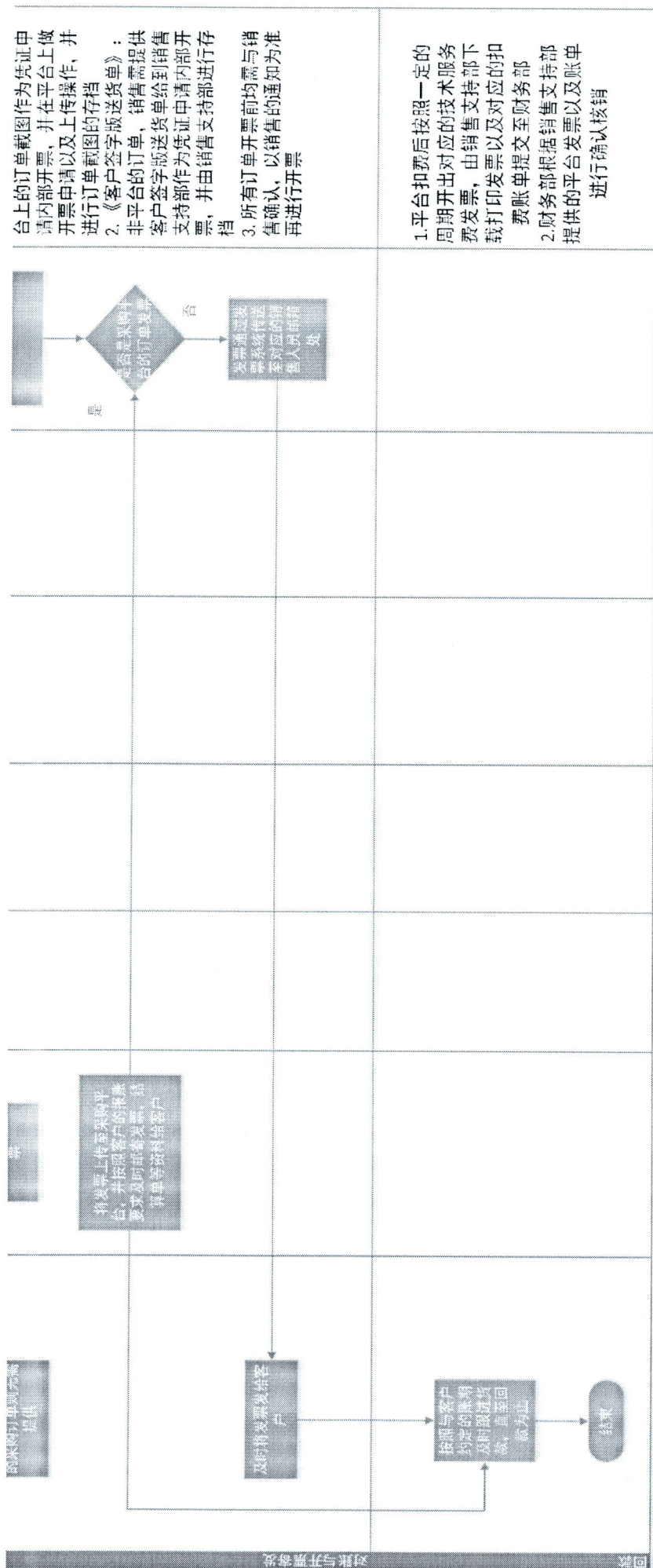
科研销售部	销售支持部	备货部门	质量保证部	仓储物流部	技术支持部	财务部	节点上需要的表单及注意事项
 <pre> graph TD Start([开始]) --> IsPlatform{是否是平台下单} IsPlatform -- 是 --> Upload[平台注册上传产品资料] Upload --> IsNewCustomer{是否为首次下单客户} IsNewCustomer -- 是 --> ERP1[移动下单至ERP系统] IsNewCustomer -- 否 --> WalkDoor[走钉钉顾客户下单流程] WalkDoor --> ERP2[ERP系统管理订单信息, 下载流转] ERP1 --> ERP2 </pre>							根据销售部门提出的需求进行相关的平台注册申请，并按照平台注册要求进行相关资料的盖章扫描上传进行认证并请款充值
							1. 销售支持部微信截图告知销售人员平台订单信息（目前是暂时销售自动从平台索取订单信息），并按照平台要求进行相关的订单确认等操作； 2. 《发货需求表》； 钉钉下单流程需附上

受控文件



受控文件

受控文件



台上的订单截图作为凭证申请内部开票，并在平台上做开票申请以及上传操作，并进行订单截图的存档

2.《客户签字版送货单》：非平台的订单，销售需提供客户签字版送货单给到销售支持部作为凭证申请内部开票，并由销售支持部进行存档

3.所有订单开票前均需与销售确认，以销售的通知为准再进行开票

1.平台扣费后按照一定的周期开出对应的技术服务费发票，由销售支持部下载打印发票以及对应的扣费账单提交至财务部

2.财务部根据销售支持部提供的平台发票以及账单进行确认核销

