

昆明五彩印务有限公司
信息化、智能化建设项目
业务流程设计文档
—销售送货计划流程

流程编码	EBC-SD-005
流程名称	销售送货计划流程
流程主责部门	营销助理
流程涉及角色	仓库、营销
当前生效版本	V4.0
生效日期	2025.12.12

文档控制

修订履历

修订日期	修订人	版本	修订简述
2025-12-12	章杰会、李响	4.0	根据调研情况，编制本文件

目录

1. 流程概要	4
1.1. 名词和术语定义	4
1.2. 范围	4
1.3. 流程目标	4
1.4. 流程图例	4
2. 流程详细说明	5
2.1. 流程图	5
2.2. 流程关键节点说明	6
2.3. 流程节点目标及期望值	6
2.4. 流程相关规则	7
2.5. 流程关键控制点	7
3. 流程变革与预期收益	7
5. 流程功能描述	8
6. 确认与审批	8

1. 流程概要

1.1. 名词和术语定义

下列名词、术语定义适用于本文件。

销售送货计划：企业根据销售订单和客户需求，对商品配送活动进行的系统性安排，旨在确保货物按时、按量、按地点准确送达客户手中

1.2. 范围

此流程适用的范围为：昆明五彩印务有限公司（以下简称“五彩印务”）的销售送货计划流程。

业务场景：针对销售送货计划通知的业务流程。

1.3. 流程目标

（1）通过合理规划发货任务、确保商品按时、按量、按质送达客户，提升客户满意度与忠诚度，并优化企业资源配置效率。

1.4. 流程图例

基本的流程图例如下图 1：

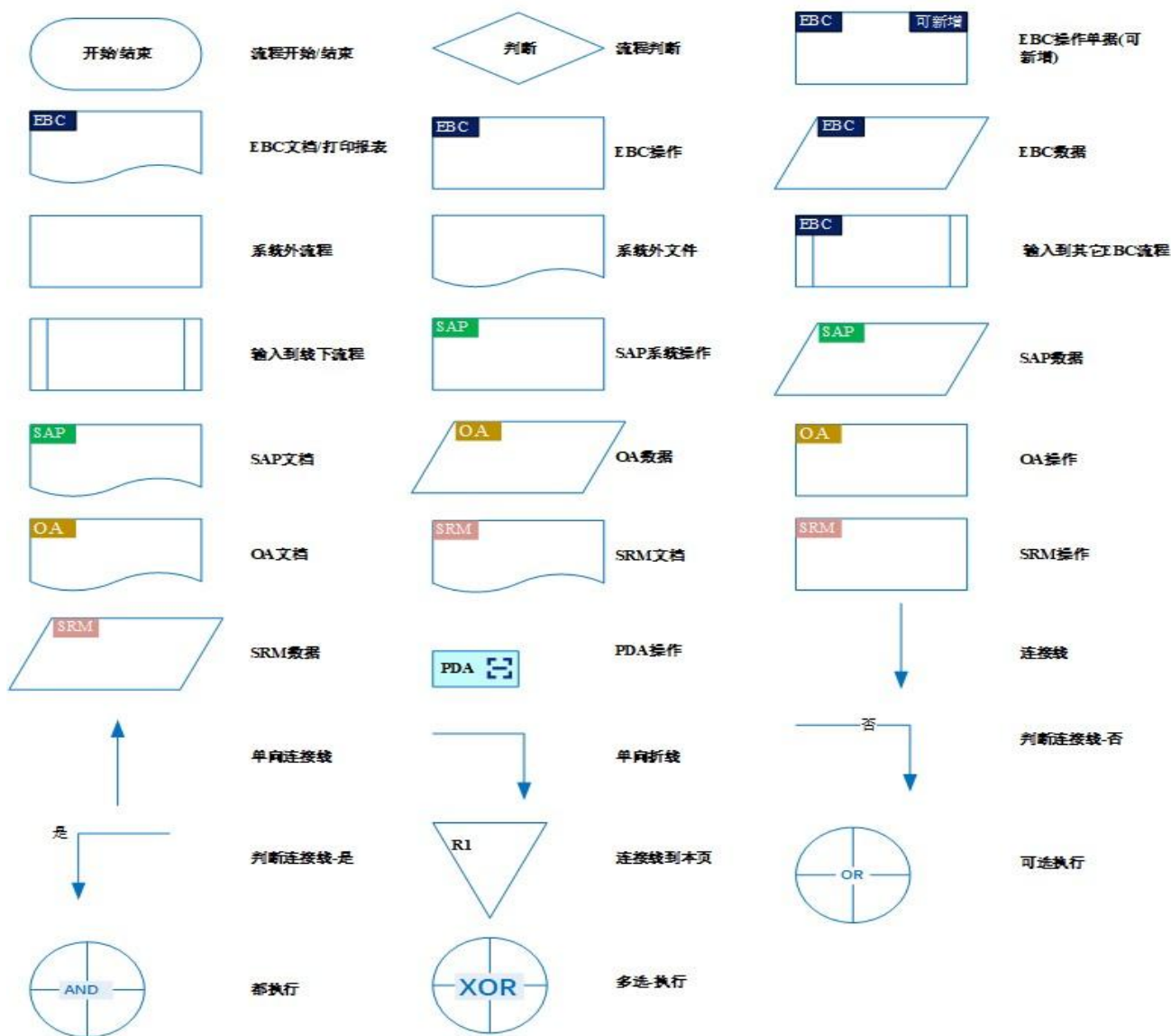


图 1 基本流程图标

2. 流程详细说明

2.1. 流程图

流程图如下图 2。

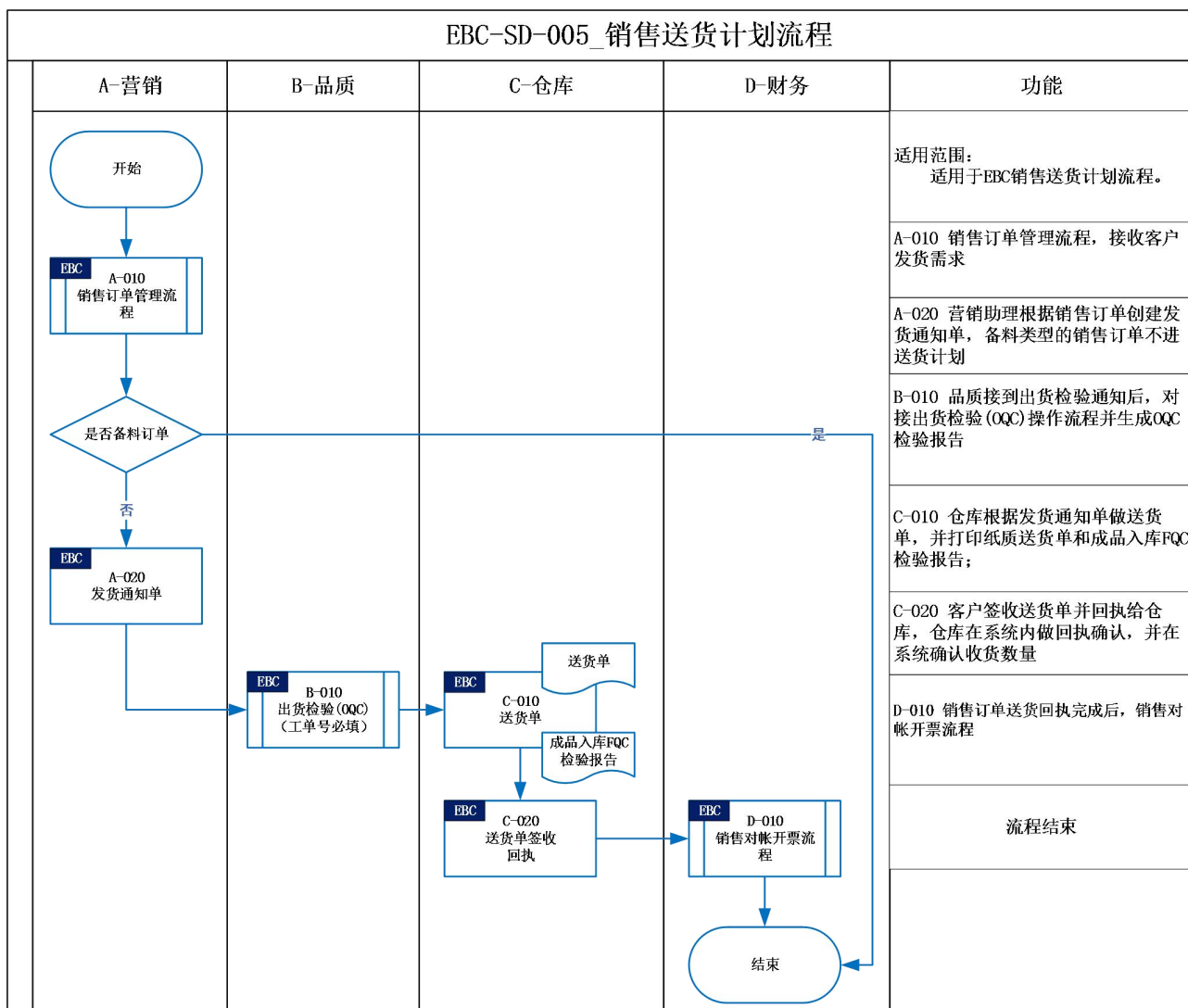


图 2 流程图

2.2. 流程关键节点说明

请见表 1:流程节点说明。

岗位	步骤编号	流程描述	系统操作	表单输入	表单输出
营销助理	A-020	依据订单及生产情况，进行合理的送货计划操作	是	销售订单	发货通知单
仓库	C-010	仓库人员依据发货通知单做送货单	是	发货通知单	送货单

2.3. 流程节点目标及期望值

请见表 2:流程节点目标及期望值

流程步骤编号	业务流程目标及功能期望描述	优先级
	规范送货流程，保质保量送货，避免延误导致客户投诉或订单流失	中

2.4. 流程相关规则

请见表 3:流程相关规则

岗位	步骤编号	单据名称	单据编号规则	单据类型	是否打印
营销助理	A-020	发货通知单	ST+年+月+4位流水号		

2.5. 流程关键控制点

请见表 4:流程关键控制点

岗位	步骤编号	流程名称	重要管控点需求	管控目标或方法
营销助理	A-020	销售送货计划流程	营销助理确认仓库存在满足销售订单数量，开制销售送货通知。	通过销售送货通知仓库需要及时发货。

3. 流程变革与预期收益

请见表 5:流程变革与预期收益

流程名称	现状	未来	变更影响分类				收益/效益描述
			提高工作质量	降低成本	提升效率	规避风险	
		送货通知单明确货物交付的时间、地点、数量及规格，确保供应商、物流方与收货方信息一致，避免因沟通误差导致的延误或错发。	√	√	√	√	

5. 流程功能描述

发货通知来源于销售订单，备货类型的销售订单不进入送货计划；送货计划可根据客户要求分批多次 发货，可定义每批发货数量、交期、地址；如果销售订单有多个贴身号，发货计划只能选择其中一个。

6. 确认与审批

业务蓝图签字矩阵

组织/岗位	签字栏（如有多人签字，各自签名+日期）
流程各节点工作角色	
五彩印务项目执行组成员	
小羚羊项目组成员	
五彩印务项目决策组成员	

甲方：昆明五彩印务有限公司（盖章）