

プロセスフロー図
インプット-アウトプット表

営業プロセス				
インプット	活動	実施者	アウトプット	要求事項
契約の手順	顧客訪問活動	営業部門	見積書発行 WEB回答もある	8.2.1 8.2.2
引合・見積依頼	顧客要求事項の対応 性能・適格性の検証と確認	調整は全部門で行う	当社のフォーマットによる発行	8.2.3.1
要求事項のレビュー 要求仕様書	要求事項を明確化する 要求事項の確認	購買部 製造部	見積仕様書発行	8.2.3.2
内示書	注文内容と金額の検証 ↓	営業部門 購買部門 製造部門	受注情報の開示 工程指示書	8.2.3.2
受注 注文書	注文受諾 → 受注リストに 登録することにより受注完了	品質管理部門	納期確認と受注情報の周知	8.2.3.2
(計画) 変更の実施	変更内容の通知と識別	営業部門 製造部門	文書の改訂 適宜工程会議	8.2.3.2 8.2.4
要求事項の変更	変更内容の確認 朱書き又は図面再発行 文書の変更 周知の確認			
不測の事態への対応	顧客との取り決め実施	営業部門部 製造部門	契約書、議事録	8.2.1
納品	引き渡しの活動	製造部門 品質管理部門	工程指示書の完了 検査図面の完了	8.5.5 8.5.2
	顧客満足調査	営業部門	顧客満足調査の実施	8.5.5 9.1.2
事務処理	請求・検収・入金処理	総務・財務部	請求書送付、入金確認	

作成日：2024.01.19 管理責任者