

Q/GSB

高新兴科技集团股份有限公司企业标准

GSB/S 318.07—2015

代替 GSB 318.302-2013 A0

平安城市与智能交通事业部 合同评审规定

2015 - 07 -30 发布

2015 - 07 - 30 实施

高新兴科技集团股份有限公司

发 布

前 言

建立本标准的目的是为了通过对合同所涉及内容的可实现性、技术性、可获利程度及风险可控制程度等有关方面进行评审，保证合同的质量，维护公司经济利益。

本标准代替 GSB 318.302-2013 A0。

本标准与 GSB 318.302-2013 A0 的主要差异为：

—因公司组织机构及职责进行了调整，修订了合同评审的参与部门及职责，对文件内容进行了部分修改。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司平安城市与智能交通事业部提出。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司 。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司平安城市与智能交通事业部起草。

本标准主要起草人：方秀娟。

本标准审核人：邵丹。

本标准批准人：李波。

本标准所代替标准的历次版本发布情况：

—GSB 318.302-2013 A0

平安城市与智能交通事业部 合同评审规定

1. 范围

本标准规定了商务合同的制作与发起，商务合同的评审及归档。

适用于平安城市与智能交通事业部有效的商务合同/协议评审，主要包括：销售/维护合同、协议等，不包括对外单位采购合同、办事处租赁合同等。

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。

无

3. 术语和定义

3.1 维护合同

维修保养合同。

3.2 协议

主要包括合作协议、试点/试用协议等。

合作协议：为实现双方利益，签订的明确了双方责任与义务以及利益分配的协议，包含战略合作协议等。

4. 管理职责

4.1 市场部

根据与客户商务谈判的结果，制作商务合同/合作协议初稿，并跟进合同的签订工作。

4.2 综合部

- a) 负责修订和完善商务合同/协议初稿，提交评审流程；
- b) 负责商务合同/协议的盖章及邮寄，建立与更新《项目合同信息业绩统计表》。

4.3 技术部

负责商务合同条款及产品价格配置清单评审。

4.4 总经理

对商务合同/协议整体方案、知识产权风险等进行把关，确定是否签订合同/协议。

4.5 财务部

根据商务合同中的产品清单、工程要求等进行利润评估，同时对商务合同商务条款存在的风险出具评审意见。

4.6 总裁办

根据商务合同内容对商务条款存在的法律风险出具评审意见，同时审核项目利润，并处理合同盖章。

5. 管理程序

商务合同/协议评审的管理程序图如图1所示。

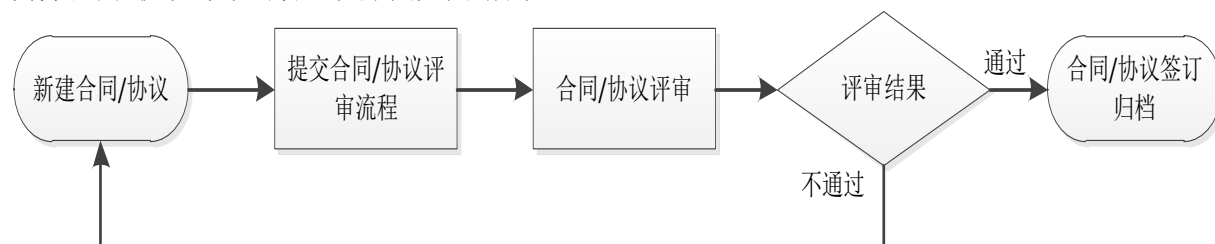


图 1 商务合同/协议评审管理程序图

6. 管理要求与内容

6.1 新建商务合同/协议

销售人员根据招标文件等相关资料以及与客户协商的结果拟制或接收客户提供的销售合同/合作协议初稿，提交至综合部。

6.2 商务合同/协议评审流程提交

6.2.1 商务合同审批流程

a) 综合部合同主管依据历史合作条款、公司标准报价权衡项目利益对合同付款条约、报价及特殊商务条款等对合同初稿进行修订和完善，在 OA 上提交“商务合同审批流程”；

b) 按照流程要求填写与合同相关的客户名称、相关项目、项目编号、合同名称、合同金额、付款方式、设备名称、保修期、合同制作要求（包括：合同装订、合同邮寄要求）等，并将商务合同电子档作为附件上传。

c) 若有与合同相关的报价审批流程、投标管理流程或其他相关流程，可在流程中进行关联，如有文档需要上传可在相关附件处添加。

6.2.2 协议评审流程

销售人员提交的协议初稿由综合部商务助理进行预审，评审由综合部商务助理在OA上提交“合作协议/其他合同评审流程”流程，并按流程要求填写相关内容及上传附件。

6.3 商务合同/协议评审

6.3.1 商务合同评审参与人员由技术部经理、总经理、财务总监、总裁办内控经理等组成；技术部经理负责评审合同配置清单的合理性和可实现性，对存在问题提出修改意见；总经理对合同整体方案、知识产权风险等进行把关，财务部总监根据合同中的产品清单、工程要求等进行利润评估，总裁办内控经理对合同的商务法律条款及项目利润进行最终评审，并处理合同盖章；

6.3.2 协议评审参与人员由综合部经理、技术部经理、总经理、总裁办内控经理组成，综合部经理与技术部经理负责评审协议的合理性和可实现性，总经理负责评审协议的风险性和必要性，总裁办内控经理对协议的商务法律条款进行最终评审，并处理合同盖章；

6.3.3 因合同/协议条款不可实现或合同信息不完全等原因，不能通过评审的由各环节评审人员退回，市场人员修改后重新提交，按照上述流程各个节点重新审批。

6.3.4 对评审过程中各评审人员提出的建议和修改意见，在总经理批准后由综合部流程提交人员修改合同/协议中相关内容。

6.4 合同归档

6.4.1 合同/协议评审通过后，综合部商务助理将合同/协议打印装订成册，由综合部合同主管对进行编号，经总裁办盖章后邮寄给客户，并建立与更新《项目合同信息业绩统计表》信息，邮寄单号于公司前台的寄出登记表处登记与记录，以便查询。

6.4.2 商务助理应及时跟踪邮件的寄发签收情况，客户签字盖章的合同/协议寄回后，由商务助理归档。

6.4.3 商务助理对纸质版合同/协议进行扫描，在《项目合同信息业绩统计表》中登记后归档于综合部，同时提交一份纸质版合同原件至财务部作为财务结算的依据。

7. 检查和考核

表1列出了合同评审管理的主要检查和考核内容。

表1 平安城市与智能交通事业部合同/协议评审管理检查考核表

序号	检查项目	检查内容	主要责任人	检查人	检查频次
1	合同/协议条款及价格	验证是否符合公司规定	市场人员	合同主管	每次检查
2	合同/协议条款及配置	验证配置是否准确	市场人员	技术部经理	每次检查
3	合同/协议整体方案	检查整体方案是否可行	市场人员	总经理	每次检查
4	合同/协议利润	提供利润风险评估	市场人员	财务部总监	每次检查
5	合同/协议条款及利润	法律风险与评估利润	市场人员	内控经理	每次检查

8. 附录

8.1 附录 A 项目合同信息业绩统计表

【R GSB 318.07.01】