

Q/GSB

高新兴科技集团股份有限公司企业标准

GSB/C 317.004—2015
替代 GSB/C 317.004-2014 A2

受 控

通信事业部 报价审批管理规定

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

建立本标准的目的是为了规范通信事业部业务报价流程，维护公司销售利益，保证公司正常经营运作。

本标准代替 GSB/C 317.004-2014 A2。

本标准与GSB/C 317.004-2014 A2的主要差异为：

—修订3、4、5、6章节的相关内容。

—修订归口部门为IT流程体系部。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司通信事业部市场支持部提出。

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市场支持部起草。

本标准主要起草人：喻越。

本标准审核人：喻越。

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 317.404-2013 A0

—GSB/C 317.004-2014 A1

—GSB/C 317.004-2014 A2

文件修订、变更版次一览表

[illegible]

通信事业部报价审批管理规定

1 范围

本办法适用于销售人员在方案设计、客户询价、项目投标等阶段产品及方案销售报价。

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。

2013通信事业部常规产品销售报价手册（V2013.1.2）

3 术语和定义

3.1 毛利率（gross profit margin）

是毛利与销售收入（或营业收入）的百分比，其中毛利是收入和与收入相对应的营业成本之间的差额。

3.2 销售报价

企业根据客户、业务类型、产品数量、交货方式、交货期等做出的价格许诺。销售报价功能模块是销售管理流程的第二个结点，通过销售报价，使企业的销售策略、价格管理具体落实在销售业务上，本版的销售报价可以做为销售合同的一个附属单据存在。

3.3 软硬件产品成本

是指软件开发人工成本以及硬件BOM表原材料含税采购成本。

3.4 工程辅材成本

是指由公司直接采购用于现场设备安装所需的工程辅材材料直接采购成本，由工程外包单位采购的工程辅材直接计入工程外包成本，不计在内。

3.5 毛利率=（销售报价－软硬件产品成本－工程辅材成本－工程施工成本）/销售报价*100%

3.6 售前毛利率=（销售报价－软硬件产品成本）/销售报价*100%

4 管理职责

4.1 事业部总经理

负责事业部最新版本《产品配置及报价手册》文件发布前审批。

负责事业部项目报价的审批。

4.2 市场支持部经理、副经理

负责事业部最新版本《产品配置及报价手册》文件发布前审核。

4.3 市场支持部售前支持工程师

负责触发《销售报价申请流程》，指定销售人员。根据《产品配置及报价手册》，对销售给出的报价申请核算项目毛利率，并能结合项目经验给出建议供领导决策。

4.4 销售人员

负责产品销售的报价，报各级领导审批。

4.5 市场支持部集成产品经理

负责核实并提供 OEM 产品、集成外购产品的成本信息。

负责事业部《产品配置及报价手册》文件的编制、更新与发布。

负责在自研产品研发中心归档后，核实并提供产品成本信息。

4.6 集团采购中心经理

负责向事业部市场支持部提供集成产品的采购成本信息。

4.7 大区总经理、事业部总经理

在各自权限内负责对销售报价申请的审批。报价最终决策权归事业部总经理。

4.8 市场支持部标案工程师

负责跟进流程处理，归档报价文件。

5 管理程序

5.1 在报价阶段，市场支持部售前支持工程师触发《报价申请审批流程》，指定销售人员提交相关项目信息。

5.2 销售人员完成报价预算，提出报价建议，提交《报价申请审批流程》供各级领导审批。

5.3 大区总经理核实报价建议，并在 OA 流程外与事业部总经理沟通落实最终报价，提交《报价申请审批流程》。

5.4 事业部总经理审批项目利润、总报价。

5.5 售前技术支持工程师负责审核销售报价内容是否完整，有无缺漏，计算项目总成本并提供给销售；以及依据最终审批总报价完成报价明细表，计算项目毛利、项目售前毛利，并提交《报价申请审批流程》。

5.6 所有项目必须经过事业部总经理审批同意后才能现场投标。特殊情况下，在现场投标前，可通过邮件审批，但需要事业部总经理审批同意后才能投标。

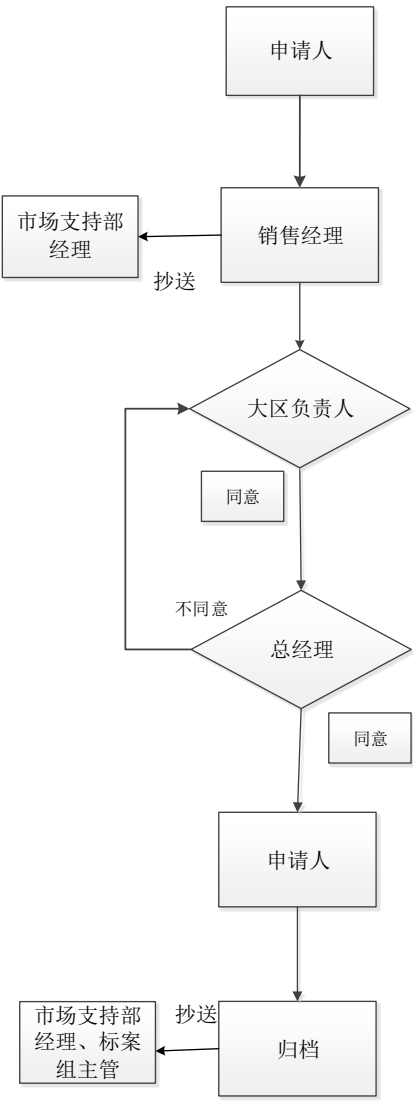


图1 报价审批流程图

6 管理要求

6.1 市场支持部标案工程师

负责跟进流程和归档，流程归档后要求将报价文件存档在服务器中。

6.2 销售人员要求

6.2.1 在方案报价阶段，原则上报给客户的总价格应**不得低于**事业部历史利润平衡点。

6.2.2 所有项目的投标报价（包括客户询价、竞争性商务谈判等），必须通过事业部《销售报价申请流程》，经各级领导审批同意后，经过事业部总经理审批同意后才能现场投标。特殊情况下，在现场投标前，可通过邮件审批，但需要事业部总经理审批同意后才能投标。

6.3 市场支持部集成产品经理要求

负责及时更新《产品配置及报价手册》信息，更新周期暂定每半年定期更新一次，当遇到价格变动幅度超过 10%的，不受此限，将及时更新发布。

6.4 对违反报价管理规定的处理

未按规定提交《报价审批流程》即擅自进行项目报价的，视给公司造成的影响程度，每次给予当事人 300-1000 元的罚款，即使项目中标，亦不予计算项目提成；若因项目中标给公司造成损失的，将追究其赔偿责任。

7 检查和考核

表1列出了报价审批管理的检查和考核项目。

表1 报价审批管理的检查和考核项目

序号	检查项目	检查内容	主要责任人	检查人	检查频次
1	销售合同	是否有相应的报价审批流程	销售人员	合同管理主管	每次
2	《产品配置及报价手册》	是否按要求定期更新	市场支持部助理	市场支持部经理	1次/半年

8 相关 OA 流程

8.1 通信事业部销售报价审批流程

【M-S-043】

9 附录

无。
