

Q/GSB

高新兴科技集团股份有限公司企业标准

GSB/C 318.01—2016

代替 GSB/C 318.01-2015A1

受 控

通信事业部 商务合同评审规定

2016-06-21 发布

2016-06-21 实施

高新兴科技集团股份有限公司 发 布

前 言

本标准规范通信事业部商务合同的管理，从公司的利益出发，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/C 318.01-2015A1。

本标准与 GSB/C 318.01-2015A1 的主要差异为：

—修订了 4、5、6 章节相关内容。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司通信事业部提出。

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起草。

本标准主要起草人：朱驰。

本标准审核人：易继红。

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 318.402-2013 A0

—GSB/C 318.01-2015 A1

文件修订、变更版次一览表

[illegible]

通信事业部商务合同评审规定

1 范围

适用于通信事业部内部有效的商务合同（主要包括：销售/维护合同、合作协议等）评审，不包括对外单位采购合同、办事处租赁合同、以及其他事业部的产品合同的评审等。

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。

GSB/C 317.004 通信事业部报价审批管理规定

3 术语、符号

3.1 销售合同

包含产品买卖/购销合同、技术服务/软件开发等合同及协议。

3.2 维护合同

维护保养合同及维护备品采购合同等。

3.3 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、代理/经销协议、居间服务协议等。

3.4 毛利率

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%

3.5 OA 流程

指公司OA协同办公管理软件的商务合同审批流程，用以实现商务合同的提交与审核。

4 管理职责

4.1 通信事业部销售人员/客服人员

销售人员/客服人员的主要职责如下：

- 根据与客户商务谈判的结果，参照公司商务条款引导要求，编制商务合同。
- 提交我司合同评审流程，跟进合同评审，并将我司评审通过的合同递交客户，跟进最终签订。

4.2 通信事业部区域负责人/事业部副总经理

包括客服区域经理、省负责人、大区（副）总经理和事业部副总经理，依据本区域/事业部的业务合作情况，对合同条款进行初步的审核并给出区域评审意见/综合评审意见。

4.3 通信事业部营销管理部商务管理专员/工程服务部客服助理

4.3.1 营销管理部商务管理专员主要负责销售合同的以下相关工作；工程服务部客服助理主要负责维护合同的以下相关工作。

4.3.2 主要职责如下：

- a) 负责对 OA 流程中填写的基本信息的准确性和完整性进行把关,核实合同条款是否符合公司规定,价格是否受控,根据掌握的订单情况及客户历史合同情况对合同出具审核意见。
- b) 负责对相应客户的发出设备未签合同数量进行核对,并在评审意见里予以说明,防止数量遗漏。
- c) 负责根据合同情况判断是否需其他部门审核。
- d) 负责合同的装订及邮寄,负责跟进合同签回。
- e) 负责合同的归档与登记,建立与更新《合同登记表》、《应收账款表》。
- f) 负责跟进合同执行情况,并对发出未签合同设备/客服维护台账进行跟进。
- g) 负责合同的扫描、纸质文件存档以及相关查询工作。

4.4 通信事业部市场支持部售前技术工程师

售前技术工程师审核合同条款及价格配置,对合同整体方案、知识产权风险等进行把关,确认方案可行,并评估合同毛利。

4.5 通信事业部营销管理部经理/工程服务部经理

依据历史合作条款、公司标准报价对合同付款条约、报价及特殊商务条款出具评审意见。

4.6 财务部业务会计

业务会计对合同标的、金额、付款方式、税务等合同条款风险进行评审。

4.7 4.7 总裁办法务

法务对法律风险进行评审。

4.8 财务部财务经理/财务总监

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

4.9 通信事业部总经理

代表公司对商务合同综合评审,出具最终合同审批意见。

5 管理程序

销售合同评审规定流程图如图1所示:

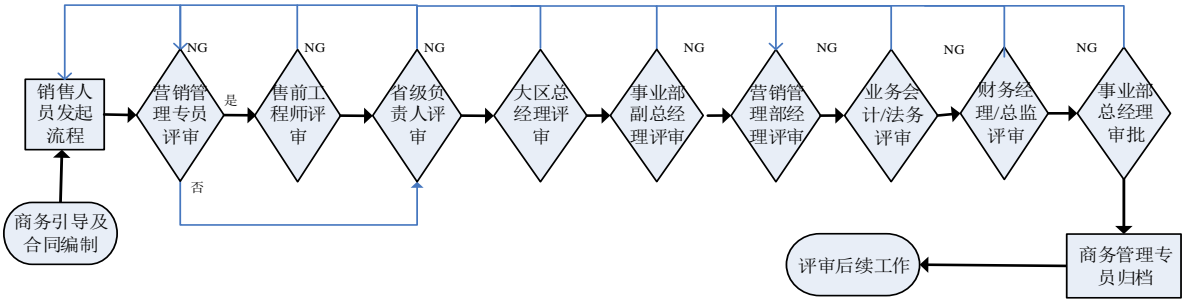


图1 销售合同评审规定流程图

维护合同评审规定流程图如图2所示：

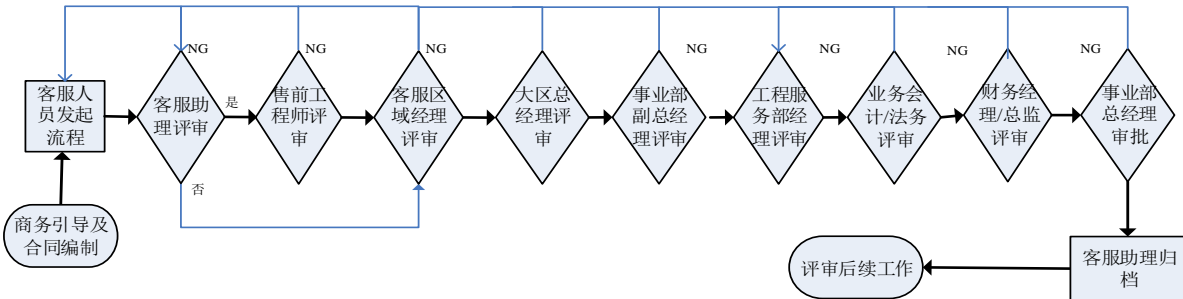


图2 维护合同评审规定流程图

6 管理要求与内容

6.1 商务引导及合同编制要求

在商务引导及合同编制过程中，需按照以下的管理要求进行，以确保为公司争取有利商务条款。

6.1.1 合同关键商务条款引导要求

6.1.1.1 合同标的

合同的标的内容应该按照市场支持部提供的明细清单即符合软件退税要求的设备名称及价格提供给客户，并引导客户按此内容签订合同，同时争取有利条款。

6.1.1.2 合同价格

- a) 销售合同：业务员应当参照《产品配置及报价手册》中目录价格向客户报价，并按照《通信事业部销售报价管理办法》的规定及要求，提交《销售报价申请流程》进行审批，原则上续购项目的合同价格不得低于历史价格。
- b) 维护合同：参照《维护服务指导方案》中相应的目录价格进行商务谈判及合同签订工作。

6.1.1.3 合同付款方式

- a) 原则上合同的付款方式上不得劣于历史条件，并应尽量获取有利条款。
- b) 条件允许，需引导客户签订框架协议、定期结算，一次性付全款的方式；对于所有款项的支付期限需明确不得超过 30 天；在涉及验收的情况下，合同回款周期（自到货至回全款的整个周期）要求控制在一年以内，同时避免出现质保款。
- c) 对于销售合同中涉及的不同客户类别及金额档别，预付款及到货款低限要求如下表 1：

表1 预付款及到货款低限要求

客户类别	合同金额	预付款	到货款（不含安装）
运营商及专网客户	超过 100 万	-	累计不低于 50%
	介于 10 万与 100 万之间	-	累计不低于 70%
	低于 10 万	-	累计不低于 90%
代理商客户	-	不低于 60%	累计不低于 100%
其它类型客户	-	不低于 80%	累计不低于 100%

6.1.1.4 验收条款

初验应控制在设备完成安装的30天内完成，若因买方原因不能进行初验的，双方视为验收通过。
终验应控制在初验后的90天内完成，若由于买方原因不能进行终验的，双方视为终验通过。
争取一次性验收。

若因买方原因到货后三个月无法安装的，买方应支付全部货款，卖方收到全部货款后仍需履行安装和验收义务。

合同项下所有设备交货后，若因买方原因导致其中少量设备无法进行安装或者验收的，则在其他设备完成验收后的30天内，买方应支付全部合同验收款。

6.1.1.5 保修期：

公司规定保修期为到货后二年。
根据初验和终验条款的要求，合同签订条款可为初验后一年。
尽量避免免费保修期从终验通过之日算起。

6.1.1.6 其他条款要求：

仲裁地点：尽量定在广州。
知识产权：软件产品要求我司享有知识产权。
风险转移：依据最新合同法，从交付之日起，货物毁损、灭失等风险即已经由卖方转移到买方。
物权转移：货物的所有权及相应风险自全部货物到齐签收转移给买方。
违约条款：避免出现不对等及对我方不利的违约条款。
试点协议：试点订单需先签订试用产品协议，试用期最长不得超过六个月。

6.1.2 合同编制的要求

合同编制人员：销售人员/客服人员。
合同文本要求：原则上要求按照通信事业部的合同模板进行编制，如若客户对格式有明确要求或其他需要时方可按客户提供的模板进行制作，合同的具体内容需参照6.1.1合同商务条款的引导要求进行编制。

6.2 发起合同审批流程

6.2.1 时间要求

在合同编制完成后，即时发起合同评审流程，原则要求合同内容经我司评审通过后方可提交给客户评审，如果客户评审后要求对关键条款进行调整（包括：合同金额、价格、付款方式、保修期、验收条款、重大违约条款），需在原流程上进行转发、说明原因，并按事业部领导审批意见执行。

6.2.2 发起合同评审流程：

销售人员/客服人员在OA系统中上传合同文档，同时发起合同评审流程。

具体操作步骤：

- a) OA 文档管理-新建文档-营销中心合同-选择对应区域。进入区域后填写标题后上传附件，完成后右键提交，进入工作流程-待处理流程-文档审批-商务合同审批。
- b) 选择需要评审的合同，并填写与合同相关的客户名称、相关项目、项目编号、项目类型、是否续购、合同名称、合同类型、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，选择省负责人，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相关流程处进行关联，如有文档需要上传可在相关附件处添加，全部完成后右键提交批准。

6.3 商务管理专员/客服助理评审

检查OA合同评审流程内容填写的完整性，审核合同基本条款，核对相应客户发出设备未签合同数量，出具审核意见，不同意则退回到销售/客服人员，对于审核通过的流程，依据合同内容确定其他部门评审人员，提交流程。

6.4 售前技术工程师

审核技术条款及价格配置，对合同整体方案、知识产权风险等进行把关，确认方案可行，提交毛利率信息，如不同意则退回到商务管理专员。

6.5 省负责人/客服区域经理评审

依据本省的业务合作情况，对合同条款进行初步的审核，出具审批意见，不同意则退回，同意则到达下一环节。

6.6 大区总经理评审

依据各大区的业务合作情况，对合同条款进行进一步的审核，不同意则退回，同意则到达下一环节。

6.7 事业部副总经理评审

依据事业部业务合作情况，对合同条款进行进一步的审核，不同意则退回，同意则到达下一环节。

6.8 营销管理部经理/工程服务部经理评审

依据历史合作条款、公司标准报价对合同付款方式、报价及特殊商务条款等进行评审，不同意则退回到商务管理专员/客服助理，同意则到达下一环节。

6.9 业务会计/法务评审

业务会计对合同标的、金额、付款方式、税务等合同条款风险进行评审，不同意则退回到营销管理部经理/工程服务部经理，同意则到达下一环节。

法务对法律风险进行评审，不同意则退回到营销管理部经理/工程服务部经理，同意则到达下一环节。

6.10 财务经理/财务总监评审

根据合同条款及利润给出评审意见，不同意则退回到营销管理部/工程服务部经理处，同意则到达下一环节。

6.11 事业部总经理审批

代表公司出具最终合同审批意见，不同意则退回到商务管理专员/客服助理处，同意则提交归档。

6.12 合同评审流程归档

待合同审批完成后，根据合同所属的类别（即销售合同和维护合同），商务管理专员/客服助理需查阅公司审批意见，按照相关意见修改合同内容，将最终版合同内容通知发起人，在征得发起人认可后打印、装订并邮寄纸质盖章合同给客户，最终收到双方签字盖章的合同后，提交商务管理专员/客服助理，商务管理专员/客服助理负责建立我司合同编号，并在该申请流程上填写公司及客户合同编号，同时提交流程进行归档。

6.13 合同退回

因合同条款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流程，销售/客服人员修改后重新提交，按照6.2条款内容执行。

6.14 评审后续工作

6.14.1 合同的装订及邮寄

商务管理专员/客服助理需根据销售/客服人员在合同评审时所填写的要求，对合同进行打印、装订及邮寄。

6.14.2 邮寄合同登记：

商务管理专员/客服助理需将邮寄合同的信息及跟踪状态登记在《邮寄跟踪表》。

6.15 合同原件存档：

商务管理专员/客服助理收到的双方盖章签字的合同文本后，将合同原件标记上公司合同编号，合同原件扫描后保存。合同原件提交一份给财务部，营销管理部留一份存档。

7 检查与考核

表2列出了商务合同评审的主要检查和考核内容。

表2 通信事业部商务合同评审管理规定检查考核表

序号	检查项目	检查内容	主要责任人	检查人	检查频次
1	合同需求	合同审批	合同申请人	大区总经理	每次
2	合同信息	合同文本及附件	合同申请人	商务管理专员/客服助理	每次
3	合同毛利	合同毛利	售前技术工程师	市场支持部经理	每次