

制订/修订日期：2013.11.28发行日期：2013.11.29

类型： 三级文件	编号： BM-W02	页次	版次
		1/7	1/A

合同评审管理规定

责任部门：营销中心



制订	审核	批准



制订/修订日期：2013.11.28

发行日期：2013.11.29

类型： 三级文件	编号： BM-W02	页次 3/7	版次 1/A
-------------	---------------	-----------	-----------

## 1 目的：

规定了产品合同、产品订单签订前对产品合同、产品订单进行评审的内容、形式和流程，以确保双方达成一致，同时最大限度的规避相关风险。

## 2 适用范围：

适用于对本公司产品合同、产品订单的评审。

## 3 名词解释

### 3.1 合同：

3.1.1 除以下5.1.3.1和5.2.1.1两种情况外，所有销售业务必须签订“产品购销合同”。

#### 3.1.2 合同的主要种类：

3.1.2.1 供货协议：指与重要客户（通常是运营商/厂家）签订的覆盖较长时间的框架型协议，一般包括商务协议、质量协议等综合内容。

3.1.2.2 供货合同：有些客户不需要签署供货协议，而是以订单形式采购，在这种情况下，如果是新客户的首个订单，或者是老客户的新项目的首个订单，均被视为供货合同。

3.1.2.3 合作协议、代理协议、售后服务协议：一般是与代理商签署。售后服务协议通常是指某地的代理商在当地为本公司的既有项目提供产品维修等服务；代理协议通常是指某地的代理商为本公司代理市场开发业务；合作协议范围较广，通常涵盖了代理业务、售后服务业务等。

3.1.2.4 博脉自有：对于面向零售业务、运营商营业厅等渠道推广的产品（通常是博脉自有品牌），例如网络型遥控器、老年版遥控器等，产品生产前并不指向某个特定的客户，需要先生产尔后向市场推广，这种情况下，视为博脉自有的合同。

3.1.2.5 备货合同：为了更好地满足交货期，对于某些有确定销售预测的项目，会在没有接到客户具体订单的情况下，事先生产一定数量的产品，这种情况视为备货合同。备货合同需要最终核销。

3.1.2.6 虚拟合同：对于网络型遥控器，销售数量不超过20只的业务（包括零售业务），或者，对于机顶盒配套型遥控器，销售数量不超过500只的业务，可以不与客户签订正式合同，只须销售主管/销售支持主管在“产品购销合同”上签字确认并加盖“合同专用章”即可。此类合同视为虚拟合同。

3.2 订单：对于与公司签订长期供货协议的客户（包括代理商、大的配套客户等），“”销售业务时签订产品订单（可以使用公司拟订的“产品订货单”，也可使用对

制订/修订日期：2013.11.28

发行日期：2013.11.29

类型： 三级文件	编号： BM-W02	页次 4/7	版次 1/A
-------------	---------------	-----------	-----------

格式)。

#### 4 职责：

- 4.1 营销中心：负责产品合同、产品订单的评审并组织、协调归口管理。
- 4.2 财务部：负责对产品价格、付款方式和结算方式等商业条款进行评审。
- 4.3 研发中心：负责对产品技术要求等技术条款进行评审。
- 4.4 供应链平台：负责对产品交货期、交货方式等物流条款进行评审。
- 4.5 质量管理中心：负责对产品质量标准等质量条款进行评审。
- 4.6 总经理：负责审批并提出评审结论。

#### 5 工作程序：

##### 5.1 合同评审流程图（附件一）。

##### 5.1.1 合同评审的内容：

- 5.1.1.1 产品的质量标准；
- 5.1.1.2 价格、付款方式和结算方式；
- 5.1.1.3 交货期和交货方式；
- 5.1.1.4 与客户达成的其它条款。

##### 5.1.2 合同评审的开始和组织：

- 5.1.2.1 合同评审与订单评审：出现3.2条规定的订单时，适合发起订单评审；除此以外，都须发起合同评审。
- 5.1.2.2 合同评审的发起者：销售主管/销售部经理负责发起合同评审，如在外出差，可以委托销售支持主管执行。
- 5.1.2.3 合同评审的组织：与客户签订正式合同前，销售主管/销售部经理应组织相关部门对客户进行评审，根据评审结论和相关信息负责填写“合同评审表”，附上未盖章的“产品购销合同”/“产品订货单”及客户相关背景资料，开始合同评审，并组织、协调合同评审的全过程；销售主管/销售部经理在合同评审前，应将合同相关条款及客户相关背景资料详细汇报给总经理。
  - 5.1.2.3.1 对于3.1.2.6条的虚拟合同，销售主管发起合同评审，经销售部经理批准即可。
  - 5.1.2.3.2 对于3.1.2.3条的合作协议、代理协议、售后服务协议，销售主管/销售部经理发起合同评审，经总经理批准即可。
  - 5.1.2.3.3 备货合同的核销：销售支持主管负责制定《备货合同核销表》，销售部经理每周负责审核一次。

制订/修订日期：2013.11.28

发行日期：2013.11.29

类型： 三级文件	编号： BM-W02	页次 5/7	版次 1/A
-------------	---------------	-----------	-----------

#### 5.1.3 合同/订单的审批权限：

5.1.3.1 对于3.1.2.6条的虚拟合同，由销售部经理负责审批。

5.1.3.2 对于3.1.2.3条的合作协议、代理协议、售后服务协议，由总经理负责批准。

5.1.3.3 除上述5.1.3.1条及5.1.3.2条规定外，所有合同必须按5.1.4条进行合同评审，销售人员根据合同评审结论执行。

#### 5.1.4 合同评审：

5.1.4.1 营销中心负责对价格等商业条款进行评审，对于不可执行的条款，提出保证合同可以执行的修改意见。

5.1.4.2 财务部负责对付款方式和结算方式等商业条款进行评审，对于不可执行的条款，提出保证合同可以执行的修改意见。

5.1.4.3 研发中心负责对产品技术要求进行评审，对于不可执行的条款，提出保证合同可以执行的修改意见。

5.1.4.4 供应链平台负责对产品的交货计划等物流条款进行评审，对于不可执行的条款，提出保证合同可以执行的修改意见。

5.1.4.5 质量管理中心负责对产品质量标准等质量条款进行评审，对于不可执行的条款，提出保证合同可以执行的修改意见。

5.1.4.6 总经理根据上述评审意见进行审批，提出评审结论。

5.1.5 质量管理中心应对接到的客户抱怨及时作出回应，原则上按客户的要求期限进行回复，客户没有明示的，一般在3天内提出改善对策后回复客户。

### 5.2 合同签订

#### 5.2.1 合同签订/订单确认：

5.2.1.1 对于无法执行的合同/订单，销售人员终止该合同/订单的继续执行。

5.2.1.2 对于各项条款均可执行的合同/订单，销售人员在一个工作日内与客户签订合同/确认订单。

5.2.1.3 对于部分条款需要修改的合同/订单，销售人员与客户及时进行协商，若客户能够接受相关修改意见，则可按修改意见与客户签订合同/确认订单；若客户不能接受相关意见，则由总经理决定合同的下一步执行意见。

### 5.3 合同往来：

5.3.1 由销售主管/销售支持主管负责拟订合同，加印公司合同章后传真给客户，客户方加印合同章后回传至公司，合同生效。

5.3.2 销售主管/销售支持主管负责打印合同（一式四份），签字盖章后直接快递

制订/修订日期：2013.11.28

发行日期：2013.11.29

类型： 三级文件	编号： BM-W02	页次 6/7	版次 1/A
-------------	---------------	-----------	-----------

户，加印对方合同章后，留两份给客户方，两份寄回公司，一份交财务部备案，一份留营销中心存档。

5.3.3 合同签订后一个工作日内，销售主管/销售支持主管递交合同复印件一份给物流部，供应链平台根据合同条款准备相关产品。

5.3.4 订单往来：产品订单相关条款经双方确认后，以传真方式往来有效。

5.4 发货管理：合同签订生效并满足发货要求后，销售支持主管及时填写“发货通知单”，经销售主管/销售部经理审核后递交供应链平台，供应链平台负责填写“发货单”并发货。营销中心将相关信息登录到“年度发货统计表”和“年度销售合同统计表”中。

5.5 合同修改/变更：合同签订后的任何修改或变更,应按5.1的规定重新进行评审。

6 相关文件：（略）

7 记录：

7.1 产品购销合同	R-041
7.2 产品订货单	R-042
7.3 合同评审表	R-043
7.4 发货通知单	R-044
7.5 发货单	R-045
7.6 年度发货统计表	R-046
7.7 年度销售合同统计表	R-047
7.8 备货合同核销表	R-048

制订/修订日期：2013.11.28

发行日期：2013.11.29

类型： 三级文件	编号： BM-W02	页次 7/7	版次 1/A
-------------	---------------	-----------	-----------

## 附件一：合同评审流程图

