

合同管理规定

一、合同的制定

1、营销人员进行营销业务，必须使用统一的《工矿产品订制合同》，如遇特殊情况，可签订专项合同或协议。

2、合同价款的商定

货物价款商定由获授权的合同签订人实施。可采用口头协议或书面报价进行，无论何种形式都应写到合同相应栏目内，未注明价款、付款期和付款方式的合同无效。商定的价格必须注明是否含税。特殊价格和特殊付款方式的合同，须经销售副总批准后方可执行。

3、合同交货期的商定

合同签订前，签订人要与销售管理部取得联系。在销售管理部承诺和认可的前提下，确认交货期。如销售员擅自确认交货期，逾期交货损失由销售员承担。如通过确认后由于其他原因或不可抗拒因素造成逾期交货，由销售人员负责与客户进行友好协商，以达成最大善意的谅解。

4、由销售管理部内勤对空白合同进行管理和分发，正式合同均盖有公司合同专用章。业务经理持有合同专用章。

二、合同评审

1、一般购销合同，由业务主管对客户的资信等级与往来帐情况进行评审，在可执行合同上签字，签署预评审意见，报销售管理部部长签字认可。若合同评审未通过，将视为无效合同，不予排产。

2、有特殊要求的购销合同，由销售管理部部长根据情况提请生产部、技术中心、供应部、品质服务部负责人对合同会审，如会审通过，报销售副总签字认可后，视为有效合同。

3、内勤人员负责填报合同执行情况。

三、签订合同的权限

1、合同签订者必须是经法定代表人授权的委托代理人，未经授权不得签订合同。

2、业务经理负责对客户合同的签订，经销售管理部部长认可。

3、销售管理部签订合同，由业务主管接洽并报部长核定签字。

四、销售合同管理

1、合同原件由销售管理部存档，业务经理持合同复印件。

2、空白合同由内勤人员管理与发放，采用统一的工矿产品购销合同，一式四份，加盖公司合同专用章，由内勤人员负责编号。编号方法为：
×××

3、业务经理领用空白合同，由内勤人员对合同编号发放登记，并由领用人签字确认。

4、内勤人员每月按合同寄回的时间顺序，对合同编号存档，编制合同评审目录，登记需方单位联系人、电话、货款金额、付款期限、交货期、运输方式等内容。

5、合同原件一式四份，需方单位两份，销售管理部、财务部各一份。

6、内勤人员每半年对空白合同发放情况进行统计，并与业务经理进行核对。

五、合同执行管理

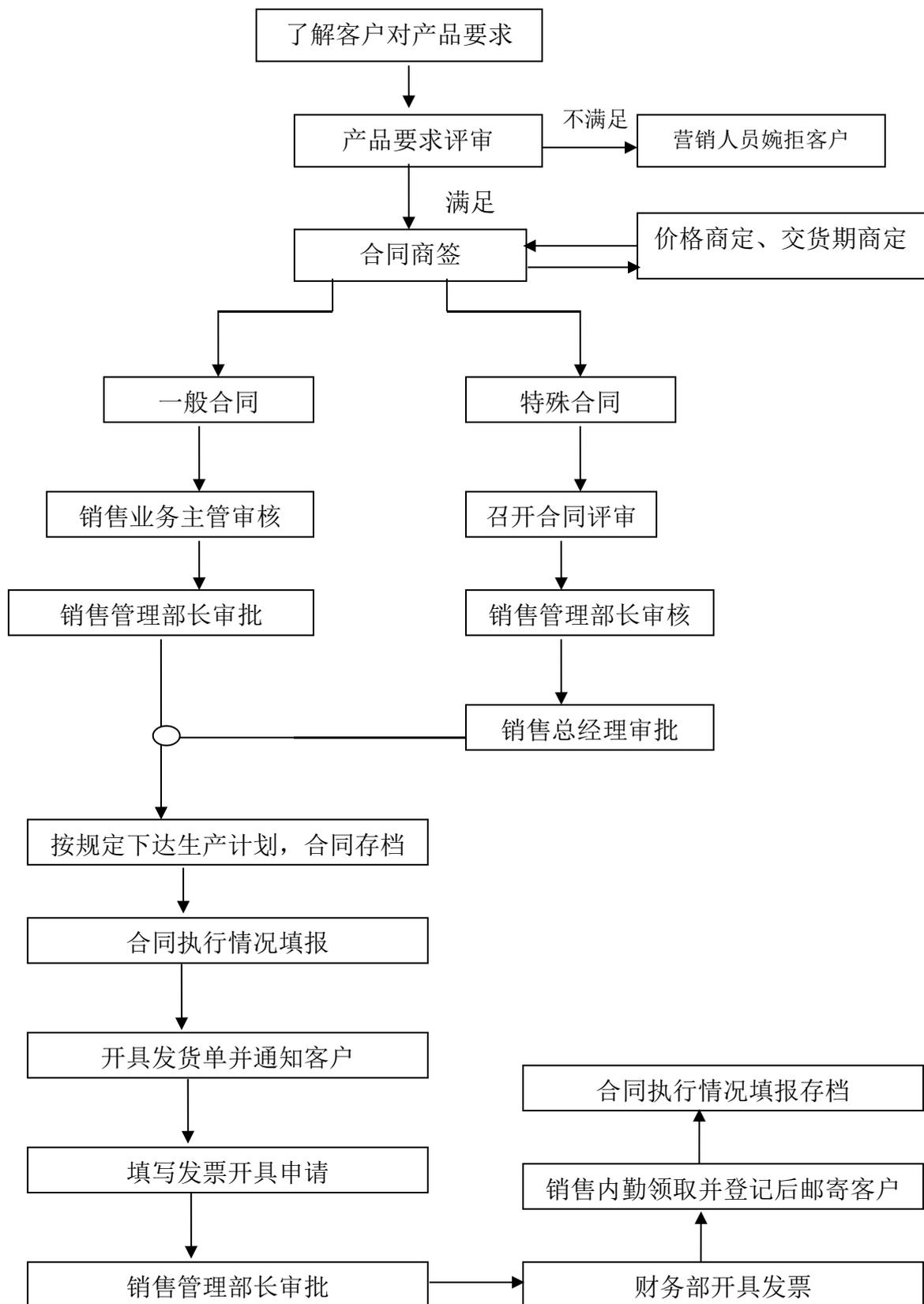
1、合同签订，货物发出，货款回收等情况，由内勤人员填入《合同执行情况登记一览表》，与合同一起存档备查。

2、内勤（财务）负责统计到期货款明细，上报部门负责人，以利通知业务经理催收货款。

六、合同管理流程、外来产品修理流程图

附

合同管理流程



附

外来产品修理流程图

