

湖南湘钢金属材料科技有限公司

营销合同管理办法

为规范公司营销合同管理，防范与控制合同风险，对营销部合同文本审核、合同订立、审批、印章管理、变更、履行、保管、归档等作出规定。

一、术语

1、本办法所指合同包括：

A 销售协议：年度、月度及其他由双方正式书面约定的协议。

B 订货合同：以具体订单形式体现的并有双方约定事项的合同。订货合同按交货时间分：当期合同和远期合同；按价格订立方式分：非议价合同与议价合同；按付款方式分：先款后货合同与先货后款合同；按生产能力分：常规合同和特殊合同。

2、当期合同与远期合同

当期合同：生拉钢丝、镀锌产品、预应力钢丝钢绞线当期合同指按公司当期文件价格执行或实施议价的订货合同，交货期为 20 天内的订货合同；钢绳当期合同指按公司当期文件基价实施议价的订货合同，交货期为 60 天内的订货合同。

远期合同：生拉钢丝、镀锌产品的远期合同指在当月录入的约定交货期超过 20 天且根据远期市场走势判断以议价形式确定价格的订货合同，钢绳远期合同指在当月录入的约定交货期超过 60 天且根据远期市场走势判断以议价形式确定价格的订货合同（如：季度标、半年标、年标等）。预应力钢丝钢绞线的远期合同指跨三个价格周期以上的固定价合同。

3、非议价合同与议价合同

非议价合同：指按公司当期价格文本基价及加价幅度执行的订货合同。

议价合同：指以公司当期价格文本为指导，在此基础上与客户以谈判方式议定价格的订货合同。

4、先款后货合同：指按要求预付定金，发货前付清全部货款的订货合

同。

先货后款合同：指合同约定有固定的回款时间周期的订货合同。

5、常规合同：公司产品大纲范围内无特殊技术要求的做一级合同评审的合同。

特殊合同：公司产品大纲范围以外、有特殊技术要求需要做二级合同评审的合同。

二、管理职责

1、营销部对合同实行按不同业务板块授权签订、分级审批、归口管理的原则，确保可追溯。

2、营销部合同管理员负责年度、月度、框架协议的存档管理；负责各业务订货合同的审批、订立、变更、履行、保管、归档管理。

3、市场部负责对合同的文本、执行与费用的核算进行监督、审计，负责合同档案的保存。

三、合同文本审查

1、合同文本分为格式合同与非格式合同两种，均须由市场部法务人员审查确定。

2、格式合同文本原则上一年一审；非格式合同文本由营销部根据需要即时提交市场部审查。经审查确定后的合同文本不得擅自修改。

3、所有合同文本的企业管理部审查意见跟随合同一并保管。

4、非格式合同文本的起草力求由己方或己方为主承担，原则上合同签订和履行地点应为湘潭。

5、合同文本中的术语、特有词汇、重要概念应设专门解释，涉及的数字和日期需要注明是否包含本数。

四、合同订立与审批

1、营销部合同订立人必须是在公司授权范围内和授权期限内的，未经授权人员不得对外签订合同，不得超越权限、期限对外签订合同。

2、年度、月度、框架等销售协议签订前，必须要求对方提供有效的营业执照、组织机构代码和税务登记证等相关主体资格证明文件，并获取对方财务报告、交易记录等信息，评估其资信状况。

3、销售年度、月度协议订立审批流程：经审查后的协议文本下发→业

务经理报主管部长或部长审批→营销经理审批→总经理批准→盖章→合同生效。

5、非议价合同、先款后货合同、常规合同订立审批流程：业务经理确认客户订单→业务经理报主管部长或部长审批→签订合同→合同定金到位→合同录入系统→合同生效。

6、议价合同、先货后款合同订立审批流程：

客户询单→价格确认与资信评审→向客户报价→议单确定→业务经理写《合同审批表》审批备案→签订合同→合同录入系统→合同生效。

7、特殊合同订立审批流程：

客户询单→营销部组织二级合同评审→向客户报价→议单确定→业务经理写《合同审批表》审批备案→签订合同→合同录入系统→合同生效。

五、合同变更（含取消、结案）

1、销售协议变更：双方需对协议进行变更时应及时书面签订补充协议。补充协议作为合同的组成部分，严禁采取口头或电话形式变更合同的任何条款。如情况紧急，至少应采用电子文档就合同变更条款达成一致后才能执行，事后必须补充签订书面协议。

2、订货合同变更（取消、结案）

（1）订货合同变更（取消、结案）的前提条件是该合同尚未组织生产。

（2）无论是客户原因还是公司原因导致的合同变更（取消、结案）均需与客户沟通。若是客户提出的，必须有客户书面函件并与原合同一并保存；若是公司内部原因导致的应由生产制造部主管部长确认。

（3）合同变更、结案必须填写《销售变更表》并经主管部长或部长审批同意。

六、合同印章管理

1、合同印章由合同管理员负责保管，如发生岗位变动，应及时移交。合同印章原则上不允许携带外出，如工作需要确需携带外出的须经部长同意，并填写合同专用章外出使用登记表。

2、对外合同必须有授权人员签字后才能盖章，严禁在空白文本上签字盖章，合同两页以上的必须加盖骑缝章。

七、合同履行

1、销售协议的履行：年度、月度、框架等协议的履行情况按月进行统计分析，对未按要求履行的合同要及时反馈并拿出处理意见。

2、订货合同的履行：每月3日前营销部要对上月客户订货合同履行情况进行统计、分析。

3、企业管理部、财务部对合同执行情况进行监督、抽查，每周反馈抽查情况。

八、合同保管与归档

1、营销部要建立合同台账，汇总合同签订、履行及合同纠纷处理情况，做好合同统计、归档工作。

2、营销部负责保管与归档的资料包括：

(1) 年度、月度、框架协议等；

(2) 对方营业执照、税务登记证、法人代表身份证明书、授权委托书、代理人身份证以及其它有关文件；

(3) 有关协议变更、解除的报告；

(4) 有关合同的招、投标文件，订货合同、购销协议；

(5) 合同履行过程中的催款函、商函、电子邮件、传真件、电话记录、来往函件等；

(6) 《合同评审表》

(7) 《销售变更表》

3、合同保管应按年份、合同性质等对合同统一编号、建立合同台帐并保存。

4、每年度营销部对合同进行汇总并提交市场部归档，保管期不少于三年。

本制度自2019年1月1日起执行，如其他制度有与本制度冲突的，以本制度为准。

主题词：营销 合同 管理办法

湖南湘钢金属材料科技有限公司

2019年1月1日印 发