

Q/RKAI

青 岛 海 信 通 信 有 限 公 司 企 业 标 准

Q/RKAI G09.2.05—2002

合同评审管理程序

2002- 3 - 31 发布

2002- 4 - 1 实施

青 岛 海 信 通 信 有 限 公 司 发 布

前 言

本程序由海信通信有限公司技术管理部门提出。
本程序由青岛海信通信有限公司销售部门负责起草。
本程序由青岛海信通信有限公司销售部门负责解释。
本程序版本号为A，修改状态为0。
本程序的附录为规范性附录。
本程序起草人：戚丽荣

审核：

批 准： 年 月 日

合同评审管理程序

1 主题内容与适用范围

本程序规定了青岛海信通信有限公司销售合同评审的操作程序及管理办法。
本程序适用于公司销售合同的评审。

2 部门职责与分工

销售部门负责组织实施销售合同的评审。

3 管理内容与要求

3.1 合同内容

3.1.1 合同的内容应当约定的全面、具体，权利义务明确、合法。

3.1.2 合同应具有以下条款：

- 产品型号
- 产品技术性能、质量要求
- 数量和价格
- 履行的期限、地点和方式
- 违约责任的承担及纠纷的解决方式
- 双方当事人协商一致的其他事项

3.2 合同的评审

3.2.1 公司与集团内各子公司、集团总部间的销售合同的评审

3.2.1.1 一般合同的评审

- 对方主管领导签字的书面材料或传真件，经公司业务部经理审批签字后视为合同的成立，并由销售部门的业务部负责合同的履行工作。
- 口头电话定单由经授权的业务人员进行签字审批。

3.2.1.2 特殊合同的评审

特殊合同（在交货时间、技术、服务、数量、质量等方面有特殊要求的）评审，由销售部门以工作联系书的形式，组织与合同内容相关的部门参与会议评审，并填写《合同评审会签表》。该合同经销售部门总经理评审，由主管副总经理批准执行。

3.2.2 公司对外合同的评审

3.2.2.1 一般合同的审批

3.2.2.1.1 一般合同由经授权的业务人员负责评审。在签订合同前，确定公司在产品质量、供货能力等方面有能力满足合同或定单的要求时，以签字审批方式实施一般合同的评审，并做好记录。未经授权的业务人员在签订合同前，需向销售部门总经理报告洽谈的结果和准备签订合同的内容，请示是否签订合同。经销售部门总经理评审批准后方能签订合同。

3.2.2.1.2 对口头定单，业务人员必须详细记录谈话内容，明确主要条款，形成书面材料后审批签订。

3.2.2.1.2.1 对电话定单，原则上要求以传真的形式确定合同的内容，对不能以传真形式确认的，要详细填写电话记录，后凭传真件或电话记录内容进行审批签订。

3.2.2.2 特殊合同的评审

特殊合同（在交货时间、技术、服务、数量、质量等方面有特殊要求的）的评审，由销售部门以工作联系书的形式，组织与合同内容相关的部门参与会议评审，并填写《合同评审会签表》。

4 合同的修改

4.1 一般合同的修改由经授权的主管经理或办事处经理负责。

4.2 特殊合同的修改，以会议方式进行评审，并填写“合同评审会签表”。

4.3 合同修改后，原合同中相应部分即自行终止，业务部应立即将合同的修改情况通过工作联系书的形式通知相关部门。

5 合同的管理

5.1 销售公司业务部专人负责合同的发放，并登记合同发放记录。

5.2 签订生效的合同由销售公司业务部合同进行统一管理。

5.3 对签订条款有误或中断签订的合同需上交业务部，由负责合同管理的专人签字确认，并将作废合同存入作废合同档案。

6 检查与考核

本程序的执行情况由技术管理部门负责检查与考核。考核标准依据《质量管理体系运行考核标准》。

7 质量记录

电话定单记录表	业务部保存	保存期一年
合同评审会签表	业务部保存	保存期一年
合同发放记录	业务部保存	保存期一年
合同收文记录	业务部保存	保存期一年

附 录 B
(规范性附录)
合同评审会签表

时间：

编号：

合同评审组织部门				主持人	
合同评审主题					
合同号					
序号	会签部门	评 审 意 见	评审人	备 注	
主管副总经理意见					
评审结论：					

