

合同评审管理办法

1、合同评审分类

按照 ISO9001: 2000 质量体系文件规定，所有的合同必须进行评审。合同的评审分为 A、B、C 类，具体划分如下：

1.1、A 类：需要进行重新开发设计的新产品；招投标项目；

1.2、B 类：

凡符合下列条件之一者，视为 B 类：

1.2.1、常规产品材质、结构变更；

1.2.2、输送介质、密封形式、润滑冷却方式与样本规定不符；

1.2.3、性能参数偏离产品样本性能参数表；

1.2.4、合同金额 1 万元以上且无预付款合同；

1.2.5、保证金比例超过 10%或违约金比例超过 5%；

1.2.6、合同金额 \geq 20 万元；

1.2.7、产品出口合同（包括直接出口及间接出口）；

1.3、C 类：常规标准配置产品、配件合同。

2、合同评审的组织权限

2.1、销售管理部经理：负责组织 A 类合同评审；

2.2、销售管理部合同管理员：负责组织 B 类合同评审；

2.3、销售管理部合同管理员：负责组织 C 类合同评审。

3、合同评审的形式及流程

3.1、A 类合同评审采用集团 CRM 流程审批（重大项目存在重大分歧时采用会议形式），流程图见附件 1；

3.2、B 类合同评审采用集团 CRM 流程审批，流程图见附件 2；

3.3、C 类合同评审采用集团 CRM 流程审批，流程图见附件 3

3.4、当合同评审意见与客户需求相冲突时，应采取如下步骤：

3.4.1、由销售经理与客户沟通，取得客户改变需求的确认信息，使评审通过；

3.4.2、将合同升级为上一等级类别进行评审，确定是否可以采取其他措施满足需求；

3.4.3、所有合同均需必须通过评审后才能与客户签订，所有合同或协议红章原件均需邮寄到销售管理部进行编号登记存档，并相应存档电子档。

4、合同评审的内容

4.1、合同评审的主要内容包括但不限于：客户信息、供货范围、性能要求、材质要求、合同价格、付款方式、交货时间、包装发运要求、售后服务、违约条款、开票信息等；

合同评审管理办法

4.2、如为出口产品合同，需增加评审产品标准、资料提供、商检、境外服务等内容。

5、合同评审的具体要求

5.1、客户信息

5.1.1、客户单位名称、地址必须书写完整；如为经销商，需提供经销商三证（营业执照、税务登记证、开户许可证）复印件；如为个人客户，须附购买人的身份证复印件；

5.1.2、客户联系方式（电话、传真等）必须填写完整；

5.1.3、客户的开票信息必须齐全，如合同评审时暂不能提供，必须在对客户开票前由销售人员落实并提供相关信息，开票信息需与合同签订单位一致。

5.2、设备规格数量

5.2.1、如客户提出的产品规格与公司产品样本或技术文件上要求的不一致，业务人员必须负责落实清楚并在合同中注明；

5.2.2、数量必须明确无误，不能出现“一批”等模糊数量单位；

5.3、供货范围

5.3.1、成台设备供货范围必须标明“泵带电机”、“泵带底座”、“泵头带联轴器”、“泵带耦合”等；

5.3.2、成台设备供货范围必须标明是否配带进出口反法兰、地脚螺栓、锥管、随机备件、专用工具等，而且数量、单位必须明确无误（如：套、件等），不备注视为不供货；

5.3.3、设备带底座时还需要明确“本身底座”还是“共同底座”；

5.3.4、必须标明设备的轴封型式是“填料密封”还是“机械密封”；

5.3.5、必须标明设备的旋转方向，对于长轴泵、WZY 型自吸泵、单基础轴流、导叶式混流泵等，应标明液下长度；（如未标明则按照公司常规确定）

5.3.6、必须标明水泵输送介质、温度等；

5.3.7、卧式泵必须明确水泵进口压力或 NPSHAa；

5.3.8、配套设备的选用，如电机、机械密封、轴承等，须列出其特性参数，同时明确产地、生产厂家，如未标明，由公司指定；

5.3.9、设备配套的机械密封、轴承等如为进口或合资产品，需特别标明。

5.4、合同价格

5.4.1、合同价格需按照公司规定及相关审批流程确定，严禁销售私自定价；

5.4.2、非标产品、高压电机必须事先核价，合同评审时需附书面询价单；

5.4.3、对于配套供应的冷却水系统、测温测压等控制系统，如采用进口件或客户指定分供方，须经公司核价；

合同评审管理办法

5.4.4、对于出口合同，外文资料费、出口包装费、商检费、工厂试验费均应纳入询价范围；如需海外运输及境外服务，需另行报价。

5.5、付款方式：

5.5.1、货款一般不以现金方式支付，而应以银行转账、银行电子承兑、银行纸质承兑方式支付，如采用现金方式支付的货款，应直接交予公司财务出纳，并开具收款收据；如由销售经理代收的，必须在五个工作日内将收到的货款转交到公司财务部相关人员，否则，视为职务侵占；

5.5.2、除招标文件中已有约定外，预付款、货款和质保金都应当写明付款的具体条件和时间。如：“本合同签订后××天内预付××%”、“预付款××%，余款在发货前付清”、“货到后××天内付至××%”、“安装调试后××天内付至××%”、“质保金×%在质保期满后一周内付清”；

5.5.3、对于个人客户或经销商，如是第一次合作，需要求支付 30%预付款合同生效，余款发货前付清或者全款到账后合同生效；如是以往合作过的且信誉良好，合同金额一万以内的要求发货前付清全款，一万以上的要求支付预付款（10%-30%），余款发货前付清。（注：该付款方式不是唯一限定的，如有特殊情况，可由销售经理在合同评审时向公司特别提出，付款方式按审批意见执行）

5.5.4、对于直接客户，如是第一次合作，要求支付 10%-30%预付款合同生效，发货前支付比例不低于 60%，发货后支付 30-40%，质保金 0%-10%。如是以往合作过的且信誉良好，要求支付 0%-10%预付款，发货前付款比例不低于 50%，发货后付 40%-50%，质保金 5%-10%。（注：该付款方式不是唯一限定的，如有特殊情况，可由销售经理在合同评审时向公司特别提出，付款方式按审批意见执行）

5.5.5、对于目前有欠账的往来单位，必须做到账目清晰，对于无正当理由欠款较多的客户，应要求对方提供还款计划，同时，在当前合同设备发货前应偿还部分或全部欠款。

5.6、交货期

5.6.1、标准产品交货期按公司公布的时间执行，非标产品或特殊情况须事先与生产管理部项目执行科落实，不得擅自决定，否则由此造成的损失由业务人员自行承担；

5.6.2、合同签订时应同时明确合同生效的时间，交货期的计算应以此作为依据。

5.7、罚款条款

5.7.1、对于合同中明确提出罚款条款的，业务人员需在评审表中单独注明；

5.7.2、除招投标项目已有约定外，当客户主动提出延期交货处罚条款时业务人员不能随意承诺，必须在生产管理部项目执行科确认交货期无误之后才能承诺，同时应当按照延期交货的处罚比例来设定延期付款的处罚比例，不能只接受延期交货的处罚而不主张延期付款的处罚；

5.7.3、延期付款则交货期相应顺延；

合同评审管理办法

5.7.4、延期交货的罚款比例不应大于 1%/周；

5.7.5、无论是何种形式的罚款，其累计总额不应超过总合同额的 10%。

5.8、运输及包装要求

5.8.1、合同中应明确标明运输及包装的具体方式；

5.8.2、对于出口合同，公司只应承担国内指定港口的运输费用，包装应按照出口包装的标准收费；

5.8.3、对于运输地点为“工地现场”的，应标明“车板交货”，否则需加收卸车费用。

5.9、质保期

除招标文件中已有约定外，一般按照如下规定：

5.9.1、成台设备的质保期为产品交付使用后一年或最晚一批货物交货之后十八个月，以时间先到者为准，易损件除外；

5.9.2、备件的质保期为产品交付使用后半年或者是最晚一批货物交货之后十二个月，以时间先到者为准；

5.9.3、如果合同中约定的质保期大于上述约定时间，必须向公司销售管理部进行申报，获得批准后方可签订合同。招投标项目需按投标文件响应时间执行。

5.10、售后服务

5.10.1、对于通用常规产品，公司不提供现场指导安装，如客户要求，此项费用另列；

5.10.2、对于大型或特殊结构产品，公司提供现场的指导安装，但不负责设备的安装，如客户要求，此项费用另列；

5.10.3、对于出口产品现场服务，公司只承担国内费用，国外费用应单列或由客户承担。

5.11、性能参数

5.11.1、设备性能参数必须在公司产品样本中明确的范围之内，如超过此范围，必须上报公司，经技术部核准后方可签订合同。性能参数中应重点核对流量、扬程、转速、配套功率、汽蚀余量、效率、自吸高度、输送介质及温度等参数；

5.11.2、高原地区需根据海拔高度注意电机选型和水泵的汽蚀性能，海拔 1000 米以上必须选用高原电机；沿海地区需特别注意电机防护等级的选择，如湿热型、三防电机。

5.12、材质要求

5.12.1、业务人员在合同签订之前应明确泵使用工作环境（如环境最高温度、湿度、海拔高度等）、输送介质、比重、温度、粘度、颗粒、腐蚀性、进口压力等，根据上述条件判断泵应选用的合理材质。如客户选用的材质与公司的常规配置有所区别，应在合同评审时重点提出；

5.12.2、合同配置与供货标准必须一致。坚决避免投标报价按低标准、低配置报价，而合同中按

合同评审管理办法

高标准、高配置提供。如有技术上不能满足客户询价（招标）要求的情况，必须做出技术偏离说明。若有严格的高标准配置要求而公司产品不能满足要求或为增加竞争优势而采用低标准配置时，应事先进行投标评审。

5.13、测试要求

5.13.1、对于常规定型产品，公司一般不进行性能测试，如客户要求，需特别注明，考虑抽检。如需每台泵均进行测试，需加收测试费；

5.13.2、对于公司现有条件不能满足测试的，在合同签订时，应尽量要求客户在现场进行测试。

5.14、资料提供

5.14.1、在合同签订时，应根据公司实际情况明确提出各阶段应提交的资料内容及数量；

5.14.2、应尽量避免按每台设备大批量提供资料的情况；

5.14.3、如客户要求提供总装图的电子版或易损件图纸，需事先征得公司同意；

5.14.4、对于出口产品资料，如需提供外文（包括英文在内）版本，应事先征得公司同意，并加收翻译费。

5.15、投标保证金

5.15.1、签订合同之前招标方要求我方交纳投标保证金的，应在招标文件中明确交纳的金额、有效期，未明确的应要求招标方另行出具书面文件予以明确；

5.16、履约保证金

原则上不接受 10 万元以下合同提出的履约保函或履约保证金的要求。办理履约保函或履约保证金应满足以下条件：

5.16.1、付款方式中明确支付不低于履约保函或履约保证金数额的预付款；

5.16.2、除招标项目另有规定外，履约保函或履约保证金的比例不超过合同金额的 10%；

5.16.3、必须明确履约保函或履约保证金的归还时间。

6、以上规定从颁布之日起执行，解释权归属公司。

编制/
日期

陈亮
2019.6.11

审核/
日期

王焕
2019.6.11

审定/
日期

批准/
日期

郭华定
2019.6.11

报：董事长、总经理、副总经理、总监

送：各部门、各子公司

贴：无

销售合同管理制度

1 目的

为保证销售合同的有效管理，保证产品、技术、服务满足客户的要求。

2 范围

公司签订的所有销售合同的登记、发放、回款管理。

3 职责

3.1 销售管理部负责销售合同的接收、登记及下发、存档，并将合同信息录入 K3 系统；负责每月 10 号前对销售回款和应收账款统计；负责销售合同开票处理；

3.2 财务部负责收到销售回款后 12h 内通知销售管理部；负责每月初将应收账款台账发至销售管理部。

4 工作程序

4.1 销售合同文件管理

4.1.1 销售人员将已签订的合同原件给销售管理部；

4.1.2 销售管理部执行科收到销售人员的合同后进行编号，并扫描合同发给计划部，原件存档；

4.1.3 项目管理部执行科在产品发货前 5 天内将合同信息录入 K3 系统。

4.2 销售回款管理

4.2.1 销售人员每月底提交次月回款计划给销售管理部，并抄送区域总监；

4.2.2 销售人员按公司要求催促客户回款，并将回款信息反馈销售管理部，同时抄送区域总监；

4.2.3 财务部收到销售款后 12h 内通知销售管理部和相关部门领导；

4.2.4 财务部每月初 5 号前将应收账款台账发至销售管理部；

4.2.5 销售管理部、总监督促销售人员回款，并将督促回款信息反馈相关领导。

4.3 销售发票管理

4.3.1 销售人员对符合开发票条件的合同在 OA 上申请开票，销售管理部应收销售管理科负责初审，财务部复审；

4.3.2 财务部按《发票开具申请表》开发票；

4.3.3 财务部编写月度开票统计表。

销售合同管理制度

5 相关文件

5.1 《文件控制程序》 LEOHN-QP-001

5.2 《记录控制程序》 LEOHN-QP-002

6 相关记录

6.1 CRM 《发票开具申请表》

6.2 《销售合同登记表》

编制/
日期

谭进
2018.1.11

审核/
日期

王焕
2018.1.11

审定/
日期

批准/
日期

郭华定
2018.1.11

报：董事长、总经理、副总经理、总监

送：各部门、各子公司

贴：无

合同评审控制程序

1 目的

在签订合同前对意向合同的商务、技术的各项要求进行评审，保证产品、技术、服务满足顾客的要求。

2 范围

公司签订的所有销售合同。

3 职责

3.1 业务员根据顾客合同意向进行合同分类；

3.2 办事处主任对 C 类合同进行评审；

3.3 办事处主任或业务员提出申请，项目管理部执行科科长负责组织对 B 类合同进行评审；

3.4 办事处主任或业务员提出申请，项目管理部经理组织相关部门对 A 类合同进行评审；

3.5 项目管理部负责对合同进行管理，包括编号、整理、登记、分类，存档备查以及与顾客的沟通。

4 控制程序

4.1 合同分类：销售合同根据顾客需求分为 A、B、C 类。

4.1.1 A 类：需要进行重新开发设计的新产品，相应合同为 A 类合同。

4.1.2 B 类：符合下列条件之一者：

4.1.2.1 常规产品材质、结构变更；

4.1.2.2 输送介质、密封形式、润滑冷却方式与样本规定不符；

4.1.2.3 性能参数偏离产品样本性能参数表；

4.1.2.4 合同金额 1 万元以上且无预付款合同；

4.1.2.5 保证金比例超过 10%或违约金比例超过 5%；

4.1.2.6 合同金额 \geq 20 万元；

4.1.2.7 产品出口合同（包括直接出口及间接出口）；

4.1.3 C 类：常规配置产品。

4.2 合同评审申请

4.2.1 业务员接到顾客合同意向时，根据顾客要求，初步确定合同类别，分层级提出

合同评审控制程序

合同评审申请，其中 A 类、B 类合同需采用集团 OA 流程审批。

4.3 评审程序

4.3.1 C 类合同评审程序

4.3.1.1 由办事处主任依据本公司相关规定如产品交货周期、价格对合同进行评审，评审内容主要是价格、交货期、交付方式、付款方式、开票信息及其它方面的预期需求；

4.3.1.2 必要时可向上级主管或其他相关部门咨询；

4.3.1.3 当评审内容均能满足顾客需求时，由办事处主任签字确认评审通过，可以签订合同；

4.3.1.4 当有评审内容不能满足顾客需求时：

a) 由业务员或评审人与顾客沟通，取得顾客改变需求的确认信息，使评审通过；

b) 将合同升级为 B 类合同，由项目管理部组织评审确定是否可以采取其他措施满足需求和签订合同。

4.3.2 B 类合同评审

4.3.2.1 由业务员在合同签订之前对 B 类合同在集团 OA 上提出评审申请，项目管理部项目执行科科长接收合同，并组织评审。权限：项目执行科科长负责组织 B 类合同评审；项目管理部经理负责组织 A 类合同评审；

4.3.2.2 根据技术规范和商务条款、报价进行评审。技术部分由技术部组织评审，商务部分由项目执行科科长或项目部经理组织评审；

4.3.2.3 必要时可以组织技术、采购、生产、行业总监等相关人员就相关条款进行会审，合同评审的主要内容包括但不限于：客户信息、供货范围、性能要求、材质要求、合同价格、付款方式、交货时间、包装发运要求、售后服务、违约条款、开票信息等；如为出口产品合同，需增加评审产品标准、资料提供、商检、境外服务等内容；

4.3.2.4 评审方式：B 类合同评审采用集团 OA 流程审批；

4.3.2.5 当这些需求均能满足时，可以签订合同，合同盖“B 类评审通过”章确认评审通过；

4.3.2.6 合同评审完后，如未盖“B 类评审通过”章，发合同评审稿电子版给业务员，需同时附带“合同及技术协议差异表”，业务员在与客户签订最后纸制版，如合同条款有变更，业务员必须填写“合同及技术协议差异表”，如未填写差异表，视同无修改合同条

合同评审控制程序

款, 相关责任归属业务员;

4.3.2.7 当有评审内容不能满足顾客需求时:

a) 由业务员或评审人与顾客沟通, 取得顾客改变需求的确认信息, 使评审通过;

b) 将合同升级为 A 类合同, 由项目管理部经理组织相关部门评审确定是否可以采取其他措施满足需求和签订合同。

4.3.3 A 类合同评审

4.3.3.1 办事处或业务员接到 A 类合同中标通知书或者其它方式通知合同条款洽谈时, 应及时向项目管理部经理提交 A 类合同评审申请, 由项目管理部经理组织评审;

4.3.3.2 项目管理部应对 A 类合同信息 (或招标书) 进行分析, 通过业务员或招标书了解顾客对产品的各项要求, 组织相关部门对技术规范和商务相关条款进行评审;

4.3.3.3 参加 A 类合同评审人员为: 技术副总、采购经理、生产副总、行业总监、营销副总、总经理, 必要时邀请有关专家参加;

4.3.3.4 评审内容: 应针对顾客的需求逐条进行, 合同评审的主要内容包括但不限于: 客户信息、方案、结构、性能要求、介质、密封材料、材质要求、成本、合同价格、付款方式、交货时间、包装发运要求、售后服务、违约条款、开票信息等; 如为出口产品合同, 需增加评审产品标准、资料提供、商检、境外服务等内容;

4.3.3.5 评审方式: A 类合同评审采用集团 OA 流程审批;

4.3.3.6 评审记录 (A 类合同评审表) 由项目管理部填写, 参加评审人员 OA 中审批, 应有评审结论, 当所有需求都能满足, 并得到与顾客协商一致后, 评审通过, 项目管理部在合同上加盖 “A 类评审通过” 章;

4.3.3.7 合同评审完后, 如未盖 “A 类评审通过” 章, 发合同评审稿电子版给业务员, 需同时附带 “合同及技术协议差异表”, 业务员在与客户签订最后纸制版, 如合同条款有变更, 业务员必须填写 “合同及技术协议差异表”, 如未填写差异表, 视同无修改合同条款, 相关责任归属业务员;

4.3.3.8 当有评审内容不能满足顾客需求时:

a) 由业务员与客户进行沟通, 最终达成处理意见并经客户签证认可后, 可视为评审通过;

b) 客户要求不能更改时, 由项目管理部组织相关部门讨论, 采取措施达到满足顾客要

合同评审控制程序

求时, 可视为评审通过。

4.3.4 所有合同信息必须评审通过后才能够确定正式合同, 合同及评审记录均由项目管理部进行编号登记, 并与合同一同保存。

4.3.5 当合同需要更改时, 需取得供、需双方签字认可的文字依据 (传真或合同修订表), 说明变更内容和理由, 并组织评审 (需要时), 评审通过后, 将修订表发到相关部门执行。

4.4 与顾客沟通

4.4.1 项目管理部从合同评审开始, 保持与顾客的信息联系, 及时掌握以下信息:

4.4.1.1 合同产品有关系的信息, 前期工程产品的优缺点, 后续工程产品意向;

4.4.1.2 随时回复顾客的询问, 及时处理合同信息的反馈, 包括对其的修改, 所有正式往来均应以书面文件形式进行, 并要求对方联系人签字确认收到文件, 相关往来文件均应随正式合同存档;

4.4.1.3 及时处理顾客的投诉, 必要时可取得公司相关部门的支持;

4.4.1.4 客户工程建设进度及与所供产品相关联的变化。

5 相关文件

5.1 《销售合同管理制度》 LEOHN/XM-WI-001

6 相关记录

6.1 A 类合同评审表 LEOHN/XM-FM-005

6.2 B 类合同评审表 LEOHN/XM-FM-006

6.3 湖南利欧合同修改通知单 LEOHN/XM-FM-007

6.4 利欧天鹅合同修改通知单 LEOHN/XM-FM-010

6.5 销售合同登记表 LEOHN/XM-FM-009

编制/日期	李金玉 2015.06.11	审核/日期	范雄 2015.06.11	审定/日期	周海蓉 2015.06.11	批准/日期	
-------	-------------------	-------	------------------	-------	-------------------	-------	--

报: 董事长、总经理、副总经理、总监

送: 各部门、各子公司

贴: 无