

南京安维士传动技术股份有限公司

管理文件

合同存档流程及规定

Process and regulations of Keeping contracts on file

第 A 版

ZG/AVIS7.2.2-02

编制: 杨金
审核: 杨金
批准: 许永良
日期: 2018.8.29

修 改 状 态

修改单号	修改条款	修改日期	备注

版本升级历史:

适用范围: 南京安维士传动技术股份有限公司各部门 (以下简称: 安维士)

部门	会签
1、客户服务部	
2、信息中心	

合同存档流程及规定

一、总则

1、为了保证销售合同存档管理科学有效，防范经济和法律风险，特制定合同存档流程及规定，以达到合同存档科学无遗漏、方便查询的目的。

2、合同的存档均遵循“合同存档流程及规定”文件中的相关规定执行。

二、作用

本流程旨在明确合同存档过程中各个环节的详细操作过程，确保合同存档无遗漏，可追溯，规避经济和法律风险。主要作用概括为以下几点：

- 1、明确合同存档流程；
- 2、规定了合同存档的流程，防止合同数据丢失，为后续与甲方的责任明确提供参考；
- 3、有效的规避经济和法律风险。

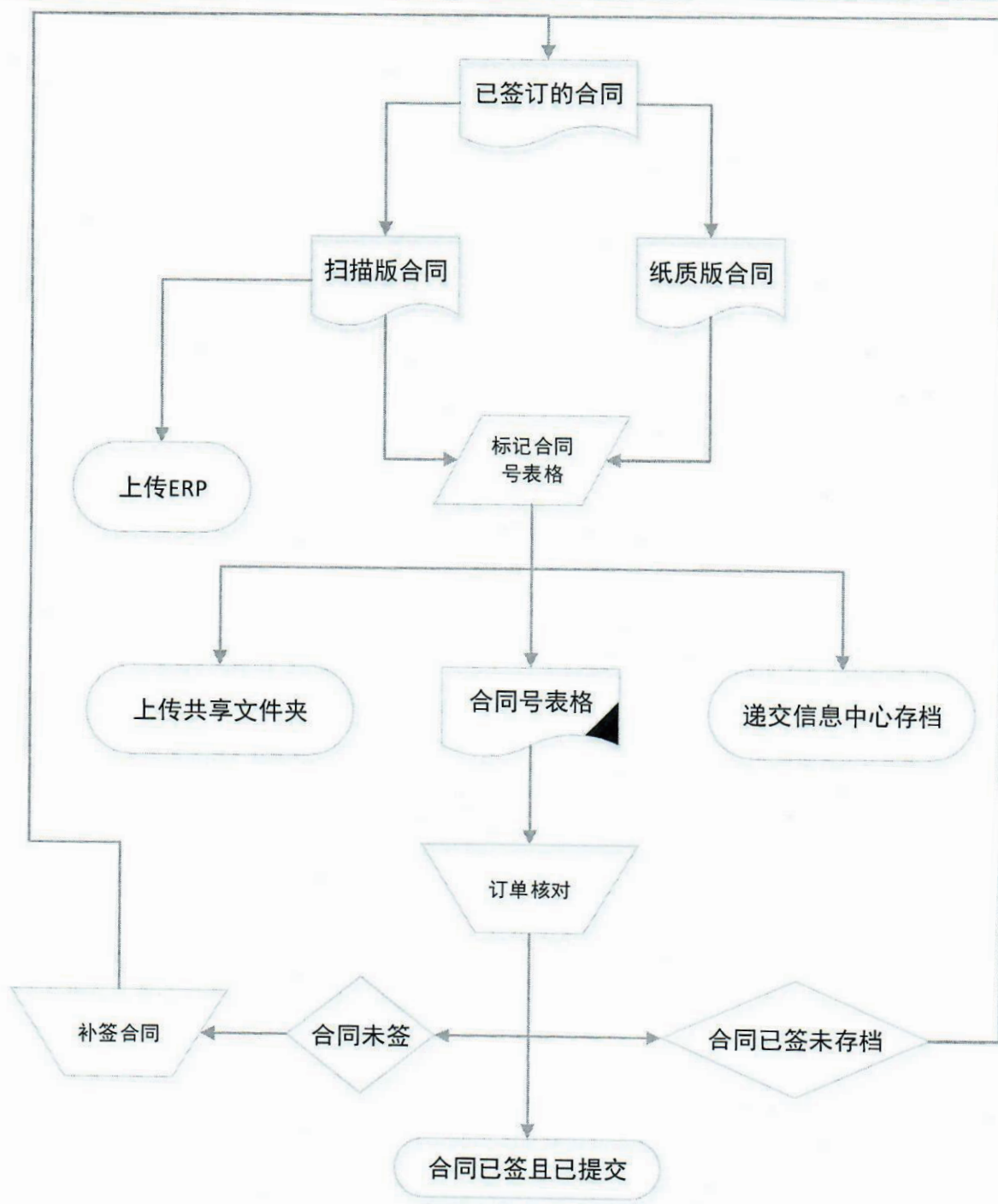
三、适用对象和适用范围

本流程适用于客户服务部签订的销售合同的存档。

四、销售合同管理流程及说明

1、销售合同管理流程图

详见下图：



2、销售合同管理流程说明

针对流程图中各主要步骤的具体工作内容和相关职责要求，现做如下说明：

序号	步骤	工作职责	输入	输出	责任部门	完成期限
1	扫描合同	客户服务部签订合同后扫描合同，扫描件按“合同号+制令号”命名。并将合同扫描件上传到 ERP 系统对应的订单附件中。另将扫描件发送给合同保管人。合同保管人将扫描版合同上传到客户服务部共享文件夹。	已签订的合同	合同扫描件	客户服务部	4h
2	合同纸质版存档	客户服务部将签订好的合同递交一份给合同保管人，合同保管人收取整理合同后，每月 20 日将纸质版合同递交给信息中心存档。	已签订的合同	纸质版合同	客户服务部、信息中心	4h
3	订单核对	客户服务部每月进行订单核对，对没有签合同的业务跟进合同签订事宜。对已经签订未提交存档的合同按照本流程规定提交存档。	订单跟踪表，合同号表格	经核对的订单及合同报表	客户服务部	每月跟进

五、合同存档

1. 原件管理

客户服务部每月汇总一次合同原件，在合同号表格中标注后，统一提交信息中心保存。

2. 电子档管理

客户服务部签订合同后扫描合同，第一时间将扫描版电子档合同上传到 ERP 对应订单。同时将该合同发送给电子档保管人，电子档保管人在合同号表格中标注后将合同保存到共享文件夹（本地同步保存）。

六、合同遗漏预防

1. 制令号与合同号一一对应

合同号由客户服务专员在合同保管人处领取合同号，每个合同号需与

制令号一一对应。每月的 20 日核对一次订单,将缺失合同号的订单标注出来,后续根据本流程跟进合同签订事宜。

2. 合同核对及补齐

已存档的合同由保管人在合同号汇总表中标记。每月核对订单时,客户服务专员各自跟进自己合同的签订情况,将未签订的合同签订,已签订未提交的合同按本流程提交。每年 6 月份和 12 月份合同保管人将未收到合同的合同号发出,由客户专员各自核对并补齐合同。