

# 公司销售合同管理规定

## 第一章 目的及适用范围

1. 为加强作业合同（协议）的管理，规范和约束本公司的经营行为，维护公司的合法权益，根据《中华人民共和国合同法》（以下简称《合同法》）及有关法律法规，结合我公司实际管理模式，制定本规定。
2. 凡公司行政隶属范围内的各部门、分公司、事业部签订销售合同均遵守本规定。
3. 本规定内容涵盖销售信息、合同签订、合同移交与存档、合同执行等合同管理过程

## 第二章 定义

4. 各市场营销部门：包括公司市场营销部，事业部市场营销部，分公司市场营销部以及事业部基地的市场营销岗位。
5. 公司市场营销部：公司职能部门维度上负责公司整体市场营销运作的部门
6. 合同信息：即销售信息，包括甲方发出的作业信息，合同以及标书等形式
7. 销售合同：与油田勘探和开发有直接关系的或营业执照上许可的、通过作业服务能够为公司带来收入的合同。
  - 7.1 战略性合同：金额不限，但牵涉到新客户，新业务领域，涉外业务的合同。
  - 7.2 重大金额合同：（建议）金额大于事业部去年合同金额总和 30% 的合同。
  - 7.3 一体化合同：需要多个事业部共同进行的相关性业务合同。
  - 7.4 松散型总包合同：牵涉到多个事业部，但不是完全相关性业务的合同。
  - 7.5 限额以上单包合同：非战略性、非重大金额的事业部单包合同中金额超过去年本事业部合同金额总和 10% 的合同。（建议）
  - 7.6 限额以下单包合同：非战略性、非重大金额的事业部单包合同中金额低于去年本事业部合同金额总和 10% 的合同。（建议）
8. 低价审查：分公司对属地内事业部负责的限额以上单包合同，事业部对基地负责的限额以下单包合同行使的职能，即控制合同金额不得低于公司底线价格，避免出现

过多不正当低价合同损害公司利益。

### 第三章 公司、分公司及事业部的合同管理职责

#### 9. 公司市场营销部职责：

- 9.1 宣传贯彻《合同法》和国家有关法律、法规，制定并组织实施公司合同管理的规章制度。
- 9.2 指导各分公司、事业部依据国家有关法律、法规及公司合同管理的规章制度建立本单位合同管理的规章制度，并监督事业部与分公司的合同管理工作
- 9.3 向公司法定代表人提出年度和单项授权委托人名单，并办理相关授权手续。
- 9.4 管理公司合同章。
- 9.5 负责公司所有销售信息的汇总与分析，并保管信息记录
- 9.6 负责对公司战略性、重大金额、一体化销售合同的评审、谈判、签约和履行的动态管理。
- 9.7 负责对事业部与分公司负责的销售合同进行指导，并依照权限进行审查与控制
- 9.8 制定必要的合同规范文本。
- 9.9 制定公司合同管理人员的培训计划，并检查监督事业部与分公司的培训工作。
- 9.10 对公司所签合同统一编号、登记台帐、分类归档，并指导分公司与分公司对其负责的合同统一编号、登记台帐、分类归档。
- 9.11 负责提供公司所签合同交印花税的台账并作好记录。
- 9.12 负责合同执行过程中的动态统计分析。
- 9.13 负责合同执行过程中。
- 9.14 公司规定的其它职责。

#### 10. 事业部市场营销部的职责

- 10.1 依据国家有关法律、法规及公司合同管理的规章制度建立本单位合同管理的规章制度，并受公司市场营销部与分公司监督管理完成合同管理工作。
- 10.2 推行和使用公司的合同规范文本。
- 10.3 制定本事业部合同管理人员的培训计划。
- 10.4 搜集汇总本事业部的销售合同信息，及时向属地内分公司以及公司市场营销部

传递信息。

10.5 在属地分公司的配合与支持下，负责完成本事业部承担的限额以上以及限额以下的单包合同的评审、投标、谈判等过程。

10.6 负责运做公司市场营销部委托的销售合同。

10.7 负责配合相关分公司完成其承担的松散型总包合同，并提供相应的支持。

10.8 负责合同中的规定义务的履行。

10.9 负责在合同执行过程中发生争议或安全故障时及时向公司市场营销部、分公司及有关领导汇报，及时提供处理争议或故障的有关证据；配合分公司办理合同纠纷或故障的协商、调解、仲裁或诉讼，提出纠纷或故障解决的技术与实务操作部分；

10.10 负责向作业所在地区分公司和公司市场营销部按规定报送合同的动态履行情况。

10.11 负责本分公司承担的松散型总包合同执行过程中的动态统计分析。

10.12 收集整理本事业部合同在签订、履行、变更、终止或解除中的有关资料，建立台帐并归档。

## 11. 分公司市场营销部的职责

11.1 依据国家有关法律、法规及公司合同管理的规章制度建立分公司合同管理的规章制度，并受公司市场营销部监督指导完成合同管理工作。

11.2 搜集汇总本分公司属地内的销售合同信息，及时向公司市场营销部传递信息。

11.3 推行和使用公司的合同规范文本。

11.4 制定本分公司合同管理人员的培训计划。

11.5 负责组织本属地松散型总包合同的评审、投标、谈判、签约和履行及纠纷的处理。

11.6 管理分公司合同章，行使签署属地范围内事业部及其基地所负责的销售合同职能，并负责向客户传递销售合同或标书文本。

11.7 负责对属地范围内事业部承担的限额以上单包合同进行低价审查，以避免低于成本价合同出现损害公司利益。

11.8 负责定期向公司市场营销部汇报属地内事业部合同管理的相关内容。

11.9 负责在属地内的合同执行过程中发生争议或安全故障时及时向公司市场营销部

及有关领导汇报，组织相关事业部办理合同纠纷或故障的协商、调解、仲裁或诉讼，为事业部提出纠纷或故障解决的技术与实务操作内容提供支持。

11.10 对所签订合同按公司的要求进行统一编号，登记台帐和分类归档。

11.11 负责交纳并管理本分公司签署的销售合同印花税。

11.12 负责本分公司承担的松散型总包合同执行过程中的动态统计分析。

11.13 负责承办合同的签订、变更、终止、解除。

11.14 合同管理的其它职责。

#### 第四章 销售信息管理

##### 12. 即时销售信息管理：

12.1 公司市场营销部：建立市场营销系统的信息系统并进行管理与维护，使得三维各市场营销部门的市场信息能得到最大限度地共享，提高信息传递效率，减少传递过程中的信息损耗。

12.2 三维各市场营销部门：负责将每日本部门搜集到的销售信息制作成《当日销售信息表单》。

12.3 事业部基地及其作业机构：负责把每日得到的销售信息汇总到基地（作业单位），由其形成销售表单，于当日分别向事业部与分公司传递。

12.4 事业部市场营销部：市场营销人员根据当日各自搜集到的销售信息制作本人的《当日销售信息表单》并提交事业部市场营销部，由专门信息管理岗位人员汇总本事业部市场营销部、基地与作业机构的销售信息表单向公司市场营销部传递。

12.5 分公司市场营销部：负责根据当日各自搜集到的销售信息制作本人的《当日销售信息表单》并提交给分公司市场营销部，由专门信息管理岗位人员汇总本分公司市场营销部、属地内基地的销售信息表单向公司市场营销部传递。

12.6 公司市场营销部：负责将公司高层领导以及职能部门人员提供的销售信息制作成为《当日销售信息表单》。

12.7 三维各市场营销部门：收到标书或合同文本时，如果不属于本部门负责范围内，必须根据公司合同的划分，向有权承担该合同的部门进行电话沟通，并迅速传

递标书活合同文本至该部门。

13. 定期销售信息管理：

13.1 事业部市场营销部：负责在每月月底汇总本月的《当日销售信息表单》中的销售信息，形成《月度销售信息表单》，并配以《本月事业部销售分析》，提供给公司市场营销部。

13.2 分公司市场营销部：负责在每月月底汇总本月属地内的《当日销售信息表单》中的销售信息，形成《月度销售信息表单》并配以《本月分公司销售分析》，提供给公司市场营销部。

13.3 公司市场营销部：负责在每月月底汇总本部门的《当日销售信息表单》中的销售信息，在收到事业部与分公司的月度销售表单及销售分析后，于下个月 5 日之前作出《月度公司销售分析》并反馈给各事业部与分公司。

## 第五章 合同的签定

14. 委托代理授权管理：

14.1 公司合同签订实行委托代理制，由公司法定代表人授权委托代理人签订合同。

14.2 被授权的年度委托代理人包括公司总裁、公司主管市场营销工作的执行副总裁，市场总监，总部市场营销部总经理，分公司总经理和根据工作需要由公司法定代表人直接授权的委托代理人。

14.3 单项合同被授权的委托代理人为各事业部总经理或根据工作需要由公司法定代表人直接授权的委托代理人。

14.4 授权委托按下列程序办理：

14.4.1 由公司市场营销部提出委托代理人建议名单；

14.4.2 公司法定代表人对名单进行审查批准，并签署委托代理证书。

14.5 委托代理人不得将委托代理证书转借他人或涂改。凡调离本单位或改做其他工作失去代理条件的，应主动向合同主管部门缴销证书。

15. 合同的分类：

15.1 公司合同运做根据是否参与客户招投标活动分为投标合同与非投标合同。

15.2 根据合同运做主体划分，合同分为

- 战略性合同：公司市场营销部负责，包括本土战略性合同与涉外战略性合同。其中本土战略性合同可以委托相关事业部运做。
- 重大金额合同：公司市场营销部负责，可委托相关事业部运做。
- 一体化合同：公司市场营销部负责。
- 限额以上单包合同：相关事业部负责。
- 限额以下单包合同：相关事业部负责，其基地负责运做
- 松散型总包合同：相关分公司负责。

以上六类合同运做当中可能是投标合同，也可能是非投标合同，在下面的分类合同的签定管理规定条款中，以 15.2 的分类为叙述标准，包括投标合同与非投标合同。

## 16. 分类合同的签定管理

### 16.1.1 战略性合同签定：

#### 16.1.1.1 本土战略性合同：一般指客户或者作业范围在国内的战略性合同

- 合同签定的主要负责部门是公司市场营销部，事业部与分公司以及相关职能部门进行配合，提供支持。
- 公司市场营销部在收到标书或合同文本后，负责组织相关事业部，分公司，计划资金部，财务部，质量安全部等部门进行项目评审，决定是否开展合同运做，参与评审的相关部门必须根据自身相关的内容提出相应的资料以及评审意见以便于公司市场营销部做出最终判断。最终公司市场营销部结合相关部门以及高层领导的意见形成《合同评审表》
- 公司市场营销部作出合同运做的决策后，提交《合同评审表》给市场营销部经理审核向公司高层报批，视合同重要程度由分管副总或者首席执行官批准。
- 在获得公司高层批准后，公司市场营销部负责组织相关部门完成标书/合同文本并提交部门总经理审核，通过后传递给客户。

——相关事业部：完成技术方案，提出商务建议

——公司市场营销部：完成商务方案以及认证、环保、安全等内容

- 以公司市场营销部为主，组织与客户进行谈判，必要时相关事业部与分公司人员参与谈判，提供技术以及商务支持。
- 在收到客户反馈后，无论合同签订是否成功，公司市场营销部负责进行合同运做总结，按照公司规定格式形成《合同运做总结报告》，并将反馈结果传递到公司其他相关部门。

若是存在委托，则合同签订的管理办法如下：

- 评审方法参看非委托时的制度规定。
- 公司高层批准后，公司市场营销部授权事业部市场营销部组织完成标书/合同文本。

——相关事业部：完成商务与技术方案

——公司市场营销部：认证、环保、安全等内容

- 事业部市场营销部负责整合标书/合同文本后递交公司市场营销部，由公司市场营销部审核，在部门总经理审批通过后将标书/合同文本传递给客户
- 公司市场营销部负责组织合同谈判，以事业部为谈判主体，分公司人员必须参与谈判。

——公司市场营销部人员：把握谈判整体进程，作出谈判决策

——事业部：侧重商务与技术内容谈判

——分公司：侧重合同执行当中管理与服务内容谈判交流

- 在收到客户反馈后，无论合同签订成功与否，公司市场营销部负责进行总结，按照公司规定格式形成《合同运做总结报告》，并将客户反馈结果传递到公司其他相关部门。

#### 16.1.1.2 涉外战略性合同：一般指客户或者作业范围在国外的战略性合同

- 公司市场营销部负责组织相关事业部，海外业务管理机构，海外分公司，计划资金部，财务部，质量安全部等部门进行项目评审，决定是否进行合同运做。参与评审的相关部门必须根据自身相关的内容提出相应的评审意见以便于公司市场营销部做出最终判断。公司市场营销部根据相关部门与高层领导的评审意见形成《合同评审表》
- 公司市场营销部作出合同运做的决策后，提交《合同评审表》给市场营销部经理审核向公司高层报批，视合同重要程度由分管副总或者首席执行官批准。
- 公司高层批准后，公司市场营销部负责组织完成标书/合同文本

——由相关事业部：技术方案

——公司市场营销部：商务方案以及认证、环保、安全等内容

公司市场营销部整合标书/合同文本后交部门总经理审核，通过后如果招标/谈判行为在国内发生由公司市场营销部传递给客户，如果招标/谈判行为在国外发生，公司市场营销部将标书/合同文本传递到海外分公司，由其递交客户。

- 以公司市场营销部为主，组织与客户进行谈判，必要时相关事业部与分公司人员参与谈判，提供技术以及商务支持。
- 在收到客户反馈后，无论合同签订成功与否，公司市场营销部负责进行总结，按照公司规定格式形成《合同运做总结报告》，并将反馈信息传递到公司其他相关部门。

16.1.1.3 战略性合同的追溯力：当公司市场营销部发现某合同（不论投标、非投标合同）应属于战略合同，但该合同已经由某事业部进行运做，可能已经完成了某些实质性的工作，这时公司市场营销部可以发挥战略性合同的追溯力，在与该事业部沟通后，将该合同的管理转入战略性合同的管理程序中，转入前事业部进行的行为仍然有效。在此过程中，事业部

应配合公司市场营销部与客户进行沟通。

#### 16.1.1.4

### 16.1.2 重大金额合同：

- 合同签定的主要负责部门是公司市场营销部，事业部与分公司以及相关职能部门进行配合，提供支持。
- 公司市场营销部在收到标书或合同文本后，负责组织相关事业部，分公司，计划资金部，财务部，质量安全部等部门进行项目评审，决定是否开展合同运做，参与评审的相关部门必须根据自身相关的内容提出相应的资料以及评审意见以便于公司市场营销部做出最终判断。最终公司市场营销部结合相关部门以及高层领导的意见形成《合同评审表》
- 公司市场营销部作出合同运做的决策后，提交《合同评审表》给市场营销部经理审核向公司高层报批，视合同重要程度由分管副总或者首席执行官批准。
- 在获得公司高层批准后，公司市场营销部负责组织相关部门完成标书/合同文本并提交部门总经理审核，通过后传递给客户。

——相关事业部：完成技术方案，提出商务建议

——公司市场营销部：完成商务方案以及认证、环保、安全等内容

- 以公司市场营销部为主，组织与客户进行谈判，必要时相关事业部与分公司人员参与谈判，提供技术以及商务支持。
- 在收到客户反馈后，无论合同签定是否成功，公司市场营销部负责进行合同运做总结，按照公司规定格式形成《合同运做总结报告》，并将反馈结果传递到公司其他相关部门。

若是存在委托，则合同签定的管理办法如下：

- 评审方法参看非委托时的制度规定。

➤ 公司高层批准后，公司市场营销部授权事业部市场营销部组织完成标书/合同文本。

——相关事业部：完成商务与技术方案

——公司市场营销部：认证、环保、安全等内容

➤ 事业部市场营销部负责整合标书/合同文本后递交公司市场营销部，由公司市场营销部审核，在部门总经理审批通过后将标书/合同文本传递给客户

➤ 公司市场营销部负责组织合同谈判，以事业部为谈判主体，分公司人员必须参与谈判。

——公司市场营销部人员：把握谈判整体进程，作出谈判决策

——事业部：侧重商务与技术内容谈判

——分公司：侧重合同执行当中管理与服务内容谈判交流

➤ 在收到客户反馈后，无论合同签订成功与否，公司市场营销部负责进行总结，按照公司规定格式形成《合同运做总结报告》，并将客户反馈结果传递到公司其他相关部门。

### 16.1.3 一体化合同：

➤ 在得到标书/合同文本后，公司市场营销部负责组织 IPM 事业部，其他相关事业部，分公司，计划资金部，财务部，质量安全部等部门进行项目评审决定是否进行合同运做。参与评审的相关部门必须根据自身相关的内容提出相应的评审意见以便于公司市场营销部做出最终判断。公司市场营销部根据各部门评审意见以及公司高层领导意见形成《合同评审表》

➤ 公司市场营销部提交《合同评审表》给本部门总经理审核后向公司高层报批，视合同重要程度由分管副总或者首席执行官批准。

➤ 公司高层批准后，由公司市场营销部负责组织协调相关部门完成标书/合同文本，以 IPM 事业部为主体进行具体操作，由 IPM 事业部整合完成标书/合

同文本提交公司市场营销部，由公司市场营销部总经理审核，通过后由公司市场营销部合同管理递交客户。

——IPM 事业部：完成整体策划，整合各事业部技术方案，协调各事业部商务建议

——相关事业部：完成各自技术方案，提出商务建议

——公司市场营销部：形成最终商务方案，向 IPM 事业部提供认证、环保、安全等内容，为 IPM 事业部协调各事业部的商务建议提供支持

➤ 公司市场营销部负责组织谈判，以 IPM 事业部为谈判主体，分公司必须参与谈判，相关事业部人员在必要时参与谈判，以提供技术或者商务方面的支持。

——公司市场营销部人员：把握谈判整体进程，作出谈判决策

——IPM 事业部：侧重商务与技术内容谈判

——分公司：侧重合同执行当中管理与服务内容谈判交流

➤ 在收到客户反馈后，无论合同签定成功与否，公司市场营销部负责进行总结，按照公司规定格式形成《合同运做总结报告》，并将反馈结果传递公司其他相关部门。

#### 16.1.4 限额以上单包合同：

- 事业部市场营销部在收到标书/合同文本后，组织本事业部，分公司，计划资金部，财务部，质量安全部等部门进行项目评审，形成《合同评审表》决定是否进行合同运做。参与评审的相关部门必须根据自身相关的内容提出相应的评审意见以便于事业部市场营销部做出最终判断。
- 事业部市场营销部将《合同评审表》递交公司市场营销部审批，并由公司市场营销部部门经理签署《合同授权证明》。

➤ 事业部市场营销部负责标书/合同文本制作，制作完毕后交事业部相关高层审阅，并递交分公司。

——事业部市场营销部：完成商务、技术、环保、安全、认证等内容

——属地分公司：应事业部要求，提供相应的支持服务

➤ 分公司负责对标书/合同文本的合法性，规范性等方面进行审查，并着重审查价格是否低于公司成本价格要求，如无问题由分公司总经理签字后传递给客户。

➤ 事业部负责组织合同谈判，事业部为谈判主体，分公司必须参与谈判。

——事业部：商务与技术内容

——分公司：合同执行当中分公司提供的管理与服务职能

➤ 在收到客户反馈后，分公司市场营销部负责将反馈结果传递到公司其他相关部门。

➤ 无论合同签订是否成功，事业部市场营销部负责进行总结，按照公司规定格式形成《合同运做总结报告》。

#### 16.1.5 限额以下单包合同：

➤ 事业部基地为本合同的签定的主要负责部门，基地市场营销负责人为合同签订的主要负责人。

➤ 事业部基地收到标书/合同文本后向本事业部，属地分公司，计划资金部，财务部，质量安全部等部门要求项目评审信息，形成《合同评审表》，决定是否进行合同运做，参与评审的相关部门必须根据自身相关的内容提出相应的评审意见以便于事业部基地最终判断。

➤ 事业部基地合同管理岗位人员将《合同评审表》递交事业部市场营销部，部门经理审阅后提交公司市场营销部，由公司市场营销部办理《合同授权证明》。

➤ 事业部基地负责组织标书/合同文本的制作，制作完毕后提交事业部市场营

## 销部审查

——事业部基地：完成商务、技术、环保、安全、认证等内容

——属地分公司：应事业部要求，提供相应的支持服务

- 事业部市场营销部负责对标书/合同文本的合法性，规范性进行审查，并着重审查价格是否低于公司基本价格要求，如无问题由事业部相关高层管理人员签字后递送分公司，分公司市场营销部总经理签字盖章后由本部门人员递交客户。
- 收到客户反馈后，分公司市场营销部负责将客户反馈传递到公司其他相关部门。
- 收到客户反馈后，无论合同签订是否成功，事业部基地合负责进行总结，按照公司规定格式形成《合同运做总结报告》提交事业部市场营销部，由其统一存档管理。

### 16.1.6 松散型总包合同：

#### 16.1.6.1 松散型总包合同的准备阶段：

- 当分公司市场营销部发现有多个以上合同信息（投标/非投标）针对相同客户，而相关合同运做还未具体开展时，分公司应马上同相关事业部与客户联系，如果客户同意则通知事业部合同签订管理转入松散型总包合同管理。
- 如果分公司市场营销部发现可以运做松散型总包时，部分或全部事业部已经完成了合同评审，则分公司市场营销部必须同时与客户与相关事业部沟通，在客户同意后，原来由事业部为主要推动的合同管理流程转入松散型总包合同管理，由分公司来负责总体的合同签订管理，事业部须在分公司的统一协调管理下配合完成松散型总包合同。
- 如果分公司市场营销部发现可以运做松散型总包时，有的事业部合同运做已进行到标书/合同制作阶段，仍旧由事业部负责标书/合同文本的所有内容的制作，但最终的标书审核与整合转入分公司。

#### 16.1.6.2 松散型总包合同的具体操作阶段：

- 当分公司完成松散型总包合同准备，决定进行松散型总包合同运做后，通知相关事业部进入松散型总包合同的具体操作阶段。
- 相关事业部收到分公司的通知后，根据各自承担的合同内容，向分公司，计划资金部，财务部，质量安全部等部门要求项目评审信息，形成《合同评审表》，决定是否能参与本总包合同。
- 各相关事业部决定参加本总包合同后，将本部门的《合同评审表》统一提交到分公司，分公司汇总各事业部的评审结果与客户沟通并进入标书/合同文本制作步骤。
- 分公司市场营销部合同管理岗位人员负责组织标书/合同文本的制作，制作完成后制作完成后提交公司市场营销部审核

——分公司市场营销部：完成认证、环保、安全等内容，整合各事业部的内容，协调事业部的商务建议。

——各事业部市场营销部：制作各自相关的技术方案部分，提出商务建议。

——公司市场营销部：应分公司市场营销部要求提供相应支持，协助分公司市场营销部完成对事业部商务建议的协调。

- 公司市场营销部负责对标书/合同文本的合法性，规范性进行审查，对合同价格提出建议。公司相关高层管理人员签字后发送回分公司，由分公司市场营销部递交发客户。
- 分公司市场营销部组织谈判，必要时需要事业部提供相关的技术与商务支持。

——分公司市场营销部：负责商务内容、技术内容、合同执行时的管理与服务内容的谈判

——事业部：应分公司市场营销部要求参与谈判，提供相应的技术与商务方面支持

- 在收到客户方反馈后，无论合同签定是否成功，分公司市场营销部负责进

行总结，按照公司规定格式形成《合同运做总结报告》，并将反馈结果传递到公司其他相关部门。

## 第六章 合同章的管理

17. 实行全公司合同章统一管理。公司市场营销部统一进行发放公司合同章并予以登记。

18. 市场营销部、各分公司分别发放一枚合同章。

18.1 公司合同章的统一式样为：

“中海油田服务股份有限公司合同章 (x)”

其中 (x) 代表地区公司编号，定义为：

- (1) 公司合同章
- (2) 天津分公司合同章
- (3) 湛江分公司合同章
- (4) 新疆分公司合同章
- (5) 深圳分公司合同章
- (6) 上海分公司合同章

18.2 特许的合同章（如中海油田服务股份有限公司天津销售分公司的合同章）不在此列举，但也纳入本管理规定的管理范围。

19. 合同章统一由公司负责依法刻制。其他任何单位不准擅自刻制合同章和出具刻制合同章的证明。

20. 合同章的使用和保管

20.1 使用合同章的单位（市场营销部、分公司），要责成专人保管。

20.2 合同章的使用，必须按法定代表人委托代理的范围签订合同，超越委托代理范围的无效。

20.3 合同章管理人员外出超过 2 个工作日时，应指定委托人对合同章进行管理，如果被委托人需要使用合同章，必须征得委托人的同意。

20.4 公司市场营销部每年对合同章登记备案，每个季度将对各分公司合同章使用情况进行检查。

## 21. 合同章丢失及违反规定的处理

21.1 合同章丢失必须立即以书面形式报告公司市场营销部。

21.2 合同章丢失应及时在报纸、电视、广播中声明作废。

21.3 因合同章丢失给公司造成损失的，合同章的保管人和使用人应根据公司有关规定给以处分。

22. 合同章除用于公司合同签订外不能用于其他用途，若违反规定造成的后果由责任人承担。

## 第七章 合同文本及存档管理

### 23. 合同移交管理：

23.1 合同签订部门必须于收到客户合同签订反馈后 3 个工作日内，将合同移交相关作业部门。移交的类型（原件/影印件）参看本章第 26 条存档管理的规定条款。

23.2 合同移交记录（附表二，分公司可参照此表）：其内容应包括：合同签订单位；合同接受单位；移交时间；移交内容；合同编号；合同执行责任单位和责任人；移交的问题。

### 24. 合同编号：合同编号由 12 个字符组成，并分别代表一定的意义：

24.1 12 个字符中的第一个字符表示

A- 与外国公司签订的合同

B- 海总以外的国内合同

C- 海总内部的合同

D- 中海油田服务股份有限公司内部签订的合同

24.2 12个字符中的第二个字符表示，所在属地（公司或分公司）签约的合同

1 - 公司燕郊总部

2 - 天津分公司

3 - 湛江分公司

4 - 新疆分公司

5 - 深圳分公司

6 - 上海分公司

7 - 天津销售分公司

8 - 其他

24.3 12个字符中第三、四个字符表示合同所属的事业部

WT-物探事业部

ZJ-钻井事业部

CB-船舶事业部

YJ-油田技术事业部

GC-工程技术事业部

ZZ-制造/销售事业部

YF-研发中心事业部

ZH-综合服务事业部

GG-由属地签订但不属于任何事业部的公共合同

24.4 12 个字符中的第五、六个字符表示年份后两位数字.

24.5 12 个字符中的第七、八个字符表示合同类别，定义为：

XL-修理

ZL-租赁

FB-分包

FW-服务

RY-人员

JS-技术

ZZ-制造

XS-销售

PX-培训

PG-评估

BX-保险

SJ-设计

JG-加工

DL-代理

JJ-基建

ZB-总包、部分总包及 IPM 项目

QT-其他

24.6 12 个字符的第九、十、十一个字符为合同的流水序号.

24.7 12 个字符的最后一个字符表示合同的收入或支出 .

S-收入合同

Z-支出合同

24.8 对补充协议的编号：如果某合同需要签订补充协议，则合同编号在源合同的编号后面加上“-B”和补充协议序号。比如，2001 年固井与 AGIP 签订了服务合同，合同号为 A01PC154，2002 年双方又签订了补充协议 1 号，则此补充协议的编号应为 A01PC154-B1。再如，2002 年所签合同 B3NJ02FW016S 需签订补充协议，则该补充协议的编号为 B3NJ02FW016S-B1。

## 25. 合同存档

### 25.1 公司市场营销部

25.1.1 负责存档保管战略性合同，重大金额合同，一体化合同原件。

25.1.2 负责存档保管除 27.1.1 规定中的合同之外的所有合同的影印件

### 25.2 分公司市场营销部

25.2.1 负责存档保管松散型总包合同的原件

25.2.2 负责存档保管属地内事业部签署的限额以上与限额以下合同的影印件

25.2.3 负责存档保管在属地内执行的战略性合同，重大金额合同，一体化合同的影印件

### 25.3 事业部市场营销部

25.3.1 负责存档保管限额以上单包合同与限额以下单包合同原件，事业部基地存档保管限额以下单包合同的影印件。

25.3.2 负责存档保管公司市场营销部与分公司市场营销部负责签定的、本事业部参与作业的合同的影印件。

## 第八章 合同执行

### 26. 合同执行三维各市场营销部门分工：

- 26.1 合同执行过程中，与合同规定义务有关的事业部负责组织、协调合同规定的我方义务的全面履行。督促、检查、验收、确认合同对方义务的履行。
- 26.2 合同执行过程中，合同执行责任单位应定期以书面形式向合同执行所在地区分公司和合同执行有关事业部报告合同执行情况。
- 26.3 合同管辖地区分公司应建立简便有效的合同执行督促检查制度，定期对到期合同的履行情况进行检查。问题较大的应书面上报公司市场营销部。
27. 合同执行过程中合同纠纷管理：
- 27.1 若发生合同重大变更、合同纠纷和争议、合同中止或其他重大事项，合同执行责任单位应立即报告合同执行所在地区分公司。
- 27.2 地区分公司在接到报告后，应与合同执行单位及相关事业部共同协商解决并以书面形式报告公司市场营销部。
- 27.3 对于可能对公司利益造成重大损失的事项，公司市场营销部应及时将事件状况报告公司高级管理层。
- 27.4 合同争议和纠纷的处理权限，严格遵循公司法定代表人授予的委托代理权限。
- 27.5 合同执行过程中所形成的会议纪要、双方往来文件、技术资料及发生的合同变更、纠纷等事项应保留书面记录。
- 27.6 与合同执行相关的事事业部，应根据合同要求，对已被确认的工作量，及时开出发票，并按合同规定的结算方式及公司财务结算要求办理收款手续。
28. 合同变更管理：
- 28.1 信息指向：如果合同执行过程中需要发生变更，该信息第一指向对象是“16.分类合同的签定管理”条款中规定的该合同的运做负责部门。
- 28.2 合同需要发生变更时，该合同的负责部门必须对合同再次评审，形成《合同评审表》，与客户沟通后决定是否进行合同的变更。操作中职责分工同“16.分类合同的签定管理”中的评审规定。
- 28.3 合同需要发生变更时，该合同的负责部门在与客户进行沟通谈判时，按照“16.分类合同的签定管理”中的谈判规定进行。
- 28.4 在确认合同变更后，制作新合同按照“16.分类合同的签定管理”中的合同制作规定进行。
- 28.5 双方认可变更后的合同文本，该合同的负责部门应按照“第六章合同文本及存档

管理”规定进行合同文本的传递与存档管理

29. 合同执行完毕，三维各市场营销部门应把合同及合同执行过程中形成的所有书面文件交本部门档案管理人员存档并办理存档手续。

## 第九章 合同台账

30. 合同台账包括招投标台账、签订合同台账和收入（发票）台账以及合同在执行过程中相关的一些记录。
31. 公司市场营销部、各分公司、事业部都必须建立统一格式的合同台账，并由专职或兼职人员负责；。
32. 合同台账要按格式填写齐全，以书面版和电子版两种形式传递和保存。
33. 各分公司、事业部按市场信息管理规定向市场营销部汇报合同台账（电子版）。

## 第十章 附 则

34. 本规定有关条款若与国家法律、法规和上级合同管理机关有关规定相抵触的，必须依照其规定做出相应的修改。
35. 本管理规定的解释权为公司市场营销部。
36. 本规定所称“以上”包括本数；“以下”、“以内”不包括本数；“日”指工作日，不包括公休日。
37. 本规定自下发之日起执行，同时中海油服原有合同管理规定废止。

投标合同   
 非投标合同

附表一：销售合同评审表

合同号：                      合同评审日期：

销售合同名称			
合同执行单位			
合同时间		预计合同金额	
合同主要内容			
1	<p>有能力提供甲方要求的服务(包括设备、人员、各种证书)，办理资金使用计划。确认合同条款中的技术要求、服务价格、后勤保证。作业时间充足，对与原标书要求不一致的项目，合同中相应条款是否得到落实。甲乙双方责任明确。</p> <p style="text-align: right;">合同执行单位领导签字： 年 月 日</p>		
2	<p>确认健康、安全、环保条款。</p> <p style="text-align: right;">质量安全部负责人签字： 年 月 日</p>		
3	<p>按计划提供资金和担保事宜，确认合同的收费条款和程序、保险和税务等条款、对方的资信能力和偿付能力。</p> <p style="text-align: right;">财务部负责人签字： 年 月 日</p>		
4	<p>确认合同资金使用与公司整体计划资金安排不冲突。</p> <p style="text-align: right;">计划资金部负责人签字： 年 月 日</p>		

5	<p>了解甲方的资信情况，确认合同商务条款、服务费用。合同要符合《合同法》有关法律、法规和法令。体现了双方的权益、甲乙双方的责任，条款齐全，清楚明了。</p> <p style="text-align: right;">市场营销部负责人签字： 年 月 日</p>
6	<p>综合上述评审内容，决定提供该项目的技术服务。</p> <p style="text-align: right;">主管领导签字： 年 月 日</p>

评审表经手人签字：



投标合同

非投标合同

附表三：合同运做总结报告

销售合同名称			
合同签订部门			
合同签订时间		预计合同金额	
合同内容概述			
合同运做中成功因素		合同运做中优待改进因素	
主观： 1、 2、 3、 客观： 1、 2、 3、		主观： 1、 2、 3、 客观： 1、 2、 3、	
主管领导意见	主管领导签字：		

撰写人签字：

附表三：合同发放登记表

合同发放登记表 (投标类/非投标类)					
合同名称				合同编号	
执行单位				对方单位	
发送单位		签字人	日期	备注	
机关 部 室	行政管理部				
	人力资源部				
	财务部				
	计划资金部				
	战略规划部				
	市场营销部				
	质量安全部				
	物资装备部				
	董秘办				
	海外办				
分 公 司	天津分公司				
	湛江分公司				
	深圳分公司				
	上海分公司				
	新疆分公司				
事 业 部	钻井事业部				
	物探事业部				
	船舶事业部				
	油田技术事业部				
	工程技术事业部				
	制造销售事业部				
	研发中心				
	综合事业部				

