

2023年销售合同管理 销售合同管理制度(汇总6篇)

随着法治精神地不断发扬，人们愈发重视合同，越来越多的人通过合同来调和民事关系，合同能够促使双方正确行使权力，严格履行义务。拟定合同的注意事项有许多，你确定会写吗？以下是我为大家搜集的合同范文，仅供参考，一起来看看吧

销售合同管理篇一

为规范公司合同签署及文档管理,做好部门协同工作,特制定本办法:

领用购房合同(以下简称'合同')

销售部根据需要可一次性从办公室领取空白合同(已盖章)五十份,并登记合同编号。销售部应指定专人保管空白合同,并对领用者进行登记。因误填等原因作废的空白合同须交回办公室销毁。如有丢失,应即时通知办公室,并根据合同编号登报声明。

签署过程

1、购房合同由销售部人员(法人代表委托授权)负责签署,合同正本一式两份至五份,销售部应将公司留存的原件全部交办公室档案员保管。

2、收取定金:客户定金在5000元(含)以下的,由销售部指定人员收取,并在当日交到财务部;定金在5000元以上的,由财务部收取,出纳应以最快速度到达销售现场,时间不得超过40分钟。

合同条款的依据(公司方)

- 1、合同面积以总工室出具的《**暂测面积》为标准。以非标准分割单位出售,须经总工室测定,总经理签字认可。
- 2、合同金额以总经理签发的《**价格报告书》为标准。以低于标准的价格出售,须经总经理同意。
- 3、付款方式、违约责任、设计变更、质量承诺、产权登记、物业管理、保修责任等各项事宜均以总经理签发的有关文件为标准。
- 4、以上标准应交办公室存档,财务部备份。

合同更改

因某种原因须更改合同,经双方协商后(公司方必须经总经理同意),签定程序同上。作废合同处理办法同上。

合同查询及使用

- 1、办公室将合同内容录入公司局域网供有关人士查询;
- 2、办公室负责合同资料的准确性、及时性、保密性;
- 4、调用或查看原件的权限为总经理、副总经理、销售部经理、财务部经理、办公室主任。其余人员须经以上人士同意,方能调用或查看。

合同内容审查

财务部根据合同条款为依据,及时(三个工作日内)对每份合同进行审查,如有不符合标准情况,须立即与总经理核实。

报表统计

财务部根据合同汇总销售报表,并通过邮件方式每周呈总经理,

报表主要参数指标为:客户姓名、签约日期、成交面积、成交金额、已付金额、未付金额、本月应收款、本季度应收款、本年度应收款等。

二、销售部印章的使用和管理:

1. 销售部的印章由内管员负责保管。印章的使用只限于公务用途。
2. 员工使用印章时必须填写《印章使用登记表》,说明用途,由内管员审核后方可盖章。
3. 发现有非法使用印章的员工将被立即开除。

三、顾客资料的管理:

对凡到各售楼处看房的来访客户,售楼员都必须详细、认真地记录有关资料,由项目经理负责整理和管理,各售楼处的客户资料共享。

销售合同管理篇二

第1条为明确销售合同的审批权限,规范销售合同的管理,规避合同协议风险,特制定本制度。

第2条本制度根据《中华人民共和国合同法》及其相关法律法规的规定,结合本企业的实际情况制定,适用于企业各销售部、业务部门、各子公司及分支机构的销售合同审批及订立行为。

第2章销售格式合同编制与审批

第3条企业销售合同采用统一的标准格式和条款,由企业销售部经理会同法律顾问共同拟定。

第4条企业销售格式合同应至少包括但不限于以下内容。

1. 供需双方全称、签约时间和地点。
2. 产品名称、单价、数量和金额。
3. 运输方式、运费承担、交货期限、交货地点及验收方法应具体、明确。
4. 付款方式及付款期限。
5. 免除责任及限制责任条款
6. 违约责任及赔偿条款。
7. 具体谈判业务时的可选择条款。
8. 合同双方盖章生效等。

第5条企业销售格式合同须经企业管理高层审核批准后统一印制。

第6条销售业务员与客户进行销售谈判时，根据实际需要可对格式合同部分条款作出权限范围内的修改，但应报销售部经理审批。

第3章销售合同审批、变更与解除

第7条销售业务员应在权限范围内与客户订立销售合同，超出权限范围的，应报销售经理、营销总监、总裁等具有审批权限的责任人签字后，方可与客户订立销售合同。

第8条销售合同订立后，由销售部将合同正本交档案室存档，副本送交财务部等相关部门。

第9条合同履行过程中，因缺货或客户的特殊要求等，销售部或客户提出变更合同申请，由双方共同协商变更，重大合同款项应经总裁审核后方可变更。

第10条根据合同规定的解除条件、产品销售的实际和客户的要求，销售部与客户协商解除合同。

第11条变更、解除合同的手续，应按订立合同时规定的审批权限和程序执行，在达成变更、解除协议后，须报公证机关重新公证。

第12条销售合同的变更、解除一律采用书面形式（包括当事人双方的信件、函电、电传等），口头形式一律无效。

第13条企业法律顾问负责指导销售部办理因合同变更和解除而涉及的违约赔偿事宜。

第4章销售合同的管理

第14条空白合同由档案管理人员保管，并设置合同文本签收记录。

第15条销售部业务员领用时需填写合同编码并签名确认，签订生效的合同原件必须齐备并存档。

第16条销售业务员因书写有误或其他原因造成合同作废的，必须保留原件交还合同管理档案人员。

第17条合同档案管理人员负责保管合同文本的签收记录，合同分批履行的情况记录，变更、解除合同的协议等。

第18条销售合同按年、按区域装订成册，保存××年以作备查。

第19条销售合同保存××年以上的，合同档案管理人员应将

其中未收款或有欠款单位的合同清理另册保管，已收款合同报销售经理批准后作销毁处理。

第5章附则

第20条本制度由销售部负责制定、解释及修改。

第21条本制度自颁布之日起生效。

销售合同管理篇三

为保障公司产品销售业务的正常运行，销售部门按公司有关产品价格、结算政策、交易方式等规定向经销商提出要约，促使代理商承诺并签定《代理合同》，并促进合同的执行过程符合规范要求。

1)、在与客户开展销售业务活动中，每笔业务都必须按规定详细填写公司统一印制的《代理合同》，以此作为公司销售计划、发货、回款、折让的依据。协议单位除签订全年购销协议外，每笔业务同样要签订《购销合同》。

2)、回款期限折让以整笔合同执行完毕为准，对分品种回款的客户应每品种签订一个合同，以防止部分结款时无法兑现折让。

3)、与客户签订合同必须严格按照公司制定的价格政策、资信限额、交货方式、结算政策执行。

4)、与客户签订合同时，须详细填写产品品名、单位价格、交货时间、购货方全称及开户行、帐号、税号、交货地点、结算方式和期限等，内容完整无漏项，字迹工整、清晰。

5)、销售部门主管严把合同审批关，对所签合同要认真审核，经确认符合条件后方可批准执行。

- 6)、根据合同上注明的交货日期安排发货，无合同不得发货。
- 7)、销售部门建立合同台帐，详细记录收货单位、签订日期、品名、批号、发货数量、合同金额、执行情况等，以备查询。
- 8)、《购销合同》应每月整理、装订成册，存档备案。

销售合同管理篇四

- 1、《商品房买卖合同》由专人专职负责保管。
- 2、每套房子的合同一式五份。
- 3、销售员在客户交完首付款或全部房款后，领取并填写《合同登记表》、《合同审批表》，领取合同。
- 4、销售员依据合同范本与客户签订正式合同，客户对合同条款如有异议，必须请示经理，严禁擅自更改条款内容。
- 5、严禁在合同中进行文字修改。
- 6、销售员与客户签订完合同后，合同附《合同审批表》，及时交还公司进行审批，不得自己保管。
- 7、合同经房管局登记备案后，一份交客户，两份留公司存档。
- 8、销售员若遗失合同，处以20元罚款。

销售合同管理篇五

第1条为明确销售合同的审批权限，规范销售合同的管理，规避合同协议风险，特制定本制度。

第2条本制度根据《中华人民共和国合同法》及其相关法律法

规的规定，结合本企业的实际情况制定，适用于销售部的销售合同审批及订立行为。

第2章销售格式合同编制与审批

第3条销售合同采用统一的标准格式和条款，由销售部经理会同法律顾问共同拟定。

第4条销售格式合同应至少包括但不限于以下内容。

1. 供需双方全称、签约时间和地点。
2. 产品名称、单价、数量和金额。
3. 运输方式、运费承担、交货期限、交货地点及验收方法应具体、明确。
4. 付款方式及付款期限。
5. 免除责任及限制责任条款
6. 违约责任及赔偿条款。
7. 具体谈判业务时的可选择条款。
8. 合同双方盖章生效等。

第5条销售格式合同须经企业管理高层审核批准后统一印制。

第6条销售业务员与客户进行销售谈判时，根据实际需要可对格式合同部分条款作出权限范围内的修改，但应报销售部经理审批。

第3章销售合同审批、变更与解除

第7条销售业务员应在权限范围内与客户订立销售合同，超出权限范围的，应报销售经理、营销总监、总经理等具有审批权限的责任人签字后，方可与客户订立销售合同。

第8条销售合同订立后，由销售部将合同正本交档案室存档，副本送交财务部等相关部门。

第9条合同履行过程中，因缺货或客户的特殊要求等，销售部或客户提出变更合同申请，由双方共同协商变更，重大合同款项应经总裁审核后方可变更。

第10条根据合同规定的解除条件、产品销售的实际和客户的要求，销售部与客户协商解除合同。

第11条变更、解除合同的手续，应按订立合同时规定的审批权限和程序执行，在达成变更、解除协议后，须报公证机关重新公证。

第12条销售合同的变更、解除一律采用书面形式（包括当事人双方的信件、函电、电传等），口头形式一律无效。

第13条法律顾问负责指导销售部办理因合同变更和解除而涉及的违约赔偿事宜。

销售合同管理篇六

众所周知，销售完全是常识的运用，但只有将这些为实践所证实的观念运用在“积极者”身上，才能产生效果。那么，如果让你写销售合同，你会怎么写？你是否在找正准备撰写“电子销售合同管理”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

依据《中华人民共和国合同法》及其相关法律、法规，遵照

平等、自愿、公平和诚实信用原则，经甲、乙双方友好协商，订立合同如下：

第一条红木家具基本情况

第二条质量标准：每件红木家具应符合qb/t2385-20_新版《中国深色名贵硬木家具标准》规定的树木名称，产品标识和实际用材符合，且不低于样品同等质量。

第三条付款方式：定货时，甲方收取货款总额20%(不得超过20%)的定金(乙方违约定金不予返还，甲方违约定金双倍返还)，余款提货或送货时付清。

第四条自提货物。乙方自行提货，现场验收，缴清全款方可提货，提货时视为当日验收合格。

第五条甲方送货，运费由甲方承担。乙方缴清货款，经乙方验货签收，卖方应在交货时督促买方对家具的商标、数量及款式等外观特征及有无《产品质量承诺书》进行验收，买方发现问题应当场提出，并由双方协商达成解决方案。

第六条违约责任：若甲方未能按约定时间交货，每延误一天，按合同总额的0.5%向乙方支付违约金。

第七条购买家具在保修期内出现质量问题的，乙方告知甲方后，甲方在7天内修理或更换，修理不好或不能更换的，予以退货。乙方在使用中发现家具质量与质量保证书明显不符提出更换或退货要求的，甲方应予以更换或退货。

第八条合同争议的解决方式：本合同在履行过程中发生的争议，由甲乙双方当事人协商解决；也可由当地工商行政管理部门调解；协商或调解不成的，按下列两种方式解决：

(一)提交

(二)依法向人民法院起诉。

第九条本合同一式两份，双方各执一份，自双方签章之日起生效。合同执行期间，如有未尽事宜，甲乙双方协商另订附则，所有附则均与本合同有同等法律效力。

甲方(签章)： 乙方(签章)： 电话：

电话：

开户银行： 开户银行： 户名： 户名： 帐号： 帐号：

甲方： _____

乙方： _____

现经甲乙双方共同协商，本着平等互利，共同发展的原则，并且按照《中华人民共和国合同法》的有关规定，在明确双方权利和义务的基础上，现制定本合同，条款如下：

一、乙方为甲方制作服装数量、价格

二、量身及交货期限

1、乙方按甲方量身通知_____日之内到甲方指定地点进行量身。

2、乙方在收到甲方的订金、确定样衣、量身完毕后 日内交货，约_____年_____月_____日。

三、质量检验及验收方法

1、合同签订后，乙方提供样板衣须得到甲方认可后盖章封板，交付时以封板样衣为准。

2、乙方承诺所提供服装保证是一等品，否则甲方有权要求换货。

四、包装要求及运费负担

乙方负责包装并承担包装费，乙方将货运送到甲方指定地点(_____市内)，运输费用由乙方承担。

五、付款方式

1、甲方付款后乙方须提供普通发票。

2、于合同生效之时，甲方须支付合同总金额_____%的定金即人民币_____元；乙方全部交货后，甲方支付合同总金额_____%货款即人民币_____元；另预留合同总金额_____%货款既人民币_____元作为质量和维修保证金，天内服装没有质量问题，则付清余款。

3、为维护双方利益，以上款项(定金、余额)在签约后需汇入乙方指定的帐户，或由收款人出示本公司的收款委托书方能支取现金。

六、违约责任

1、在合同履行过程中，任何一方未履行本合同任何条款视为违约，由违约方支付违约造成的一切损失。

2、乙方须按时交货，甲方须按时付款，如因乙方原因延迟交货或因甲方原因延迟付款，逾期，则按日承担合同总金额的%违约金。

七、售后服务

1、服装保修期为_____天，在保修期间乙方为甲方提供免费修改服务。

2、乙方随时为甲方增添或修改服装提供方便。

3、甲方日后补做服装，如整套补做按报价单的整套价格收取费用，如单件补做则按报价单中的单件价格收取费用。

八、合同纠纷解决

1、本合同产生的纠纷，应由双方通过友协商方式解决。

2、因本合同引起或本合同有关的任何争议，双方同意由_____仲裁委员会进行仲裁。

3、任何变更解除，由双方同意并签署书面意见方为生效。

九、本合同如有修改和补充条款，须双方授权代表签署并视作合同不可分割的组成部分，与合同正文具有同等效力。

十、本合同一经签订，双方应严格遵守和履行，自双方签字盖章后即发生法律效力。

十一、本合同一式四份，甲乙双方各持两份，具有同等法律效力。

甲方：___ 乙方：

甲乙双方经充分协商，本着自愿平等互利的原则，就甲方向乙方销售厨房设备相关事宜订立本合同，以共同遵照执行。

一、设备名称及价格、数量：

胜利牌9a-ii型消毒柜台12434.40元

总计含税价：12434.40元

二、 验收及付款方式：

- 1、 甲方收到设备，经过乙方调试、调用完好后，甲方将对设备进行验收(即核对规格、数量、质量等)。
- 2、 总价：12434.40元人民币(大写：壹万贰仟肆佰叁拾肆元肆角)，设备销售合同范本其中包括设备、人工、运输、税金等费用。
- 3、 甲方在核实设备无误后必须将设备款如数付给乙方。

三、 甲、乙双方责任：

- 1、 甲方必须按照乙方规定的程序使用设备。
- 2、 乙方向甲方出售的设备(红外线消毒柜)从验收之日起免费保修壹年(注：人为或其他电路因素将不列入保修范围)。
- 3、 甲方使用设备中(保修期内)，如出现设备问题,乙方将在接到甲方通知的24小时内无偿进行修复。如不在保修期内，乙方需向甲方收取合理的材料及人工费。

四、 争议解决：

凡因本合同引起的或因本合同有关的任何争议，如双方不能通过友好协商解决：诉讼发生的律师费、交通住宿费由违约方承担。

五、 其它事项：

- 1、 合同如有未尽事宜，须双方共同协商作出补充规定，补充规定与本合同具有同等效力。

2、本合同一式两份，甲乙双方各执一份。

甲方(印章)_____

法人代表： 联系电话：

乙方(印章)

法人代表： 联系电话：

签定时间：_____年_____月_____日

合同编号：_____

出卖人：_____

签订地点：_____

买受人：_____

签订时间：__年__月__日

第一条 家具名称、数量、价款

第三条 家具保修期为__月，在保修期内出现家具质量问题，由出卖人在__天内修理好或更换，修理不好或不能更换的，予以退货。

第十一条 合同争议的解决方式：本合同在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决；也可由当地工商行政管理部门调解；协商或调解不成的，按下列第__种方式解决：

(一)提交_____仲裁委员会仲裁；

(二)依法向人民法院起诉。

出卖人： _____

买受人： _____

签订时间： _____年__月__日