

宣亚国际营销科技（北京）股份有限公司

销售管理制度

第一章 总则

第一条 为规范宣亚国际营销科技（北京）股份有限公司（以下简称“公司”）销售业务，建立覆盖客户、项目、合同、履约、结算和回款的全过程管理机制，防范经营和合规风险，确保公司利益，根据有关法律法规、监管规则、《公司章程》及公司相关制度，结合公司实际情况，制定本制度。

本制度是公司制度体系中的基本管理制度之一，是公司规范化运作的基本准则。公司各部门及各子公司依据本制度制定的各项实施细则、工作流程等子制度，均不得与本制度的规定相冲突；如有冲突，以本制度为准。

第二条 本制度适用于公司及纳入合并报表范围的控股子公司开展的销售业务。公司由承担客户开发和销售职能的业务部门（以下简称“业务部门”）负责管理销售业务。各子公司可结合自身经营管理情况，在本制度框架内建立和健全相应的销售管理要求，并报公司备案。

第三条 本制度遵循客户价值与经营效益并重、权责清晰、风险前置、诚实信用、真实完整和全过程可追溯原则。

第二章 职责权限

第四条 业务部门负责客户开发、需求识别、商务沟通、方案编制与商务报价、项目立项申报、合同履行统筹协调、客户验收和回款催收等全流程工作，对所提交业务资料的真实性、完整性以及项目经营结果承担主要责任；部门负责人、项目负责人及具体经办人员须依据岗位职责分工承担对应管理及经办责任。

负责客户开发和销售职能的人员，主要职责如下：

（一）收集和分析客户企业情况、市场动态、客户所属行业及竞争态势信息，为业务规划、项目方案编制和商业报价制定提供依据；

（二）落实公司销售工作规划，跟踪执行情况并分析偏差；

（三）开展客户开发与客户管理工作，建立并动态更新客户档案，维系稳定良性的客户关系；

（四）负责商务谈判、合同签订与管理、项目履约协调等相关工作；

（五）负责项目履约推进、款项结算、回款催收及全流程风险管控，及时处理各类履约异常问题；

（六）落地并持续优化销售业务管理机制，确保客户信息、项目资料、销售数据真实、完整、可追溯。

第五条 项目立项阶段，业务部门负责开展客户信用核查、项目风险研判、目标毛利测算及项目承接可行性等经营判断工作。财务部门依据公司制定的毛利率、账期、垫资规则、资金安全及其他财务风险管控标准，对项目收益测算及财务条件进行复核并履行相应审批职责。

第六条 项目采购环节中，业务部门负责提出资源方案及采购方向。采购部依据公司采购及供应商管理相关规范，统筹开展供应商寻源比价、供应商资料管理、采购合规管控和采购落地实施等相关工作。

第七条 各类销售事项须严格遵照公司授权审批体系执行。业务经办、复核、审批以及合同签署、履约验收、款项收付等不相容岗位职责，应实现合理分离。业务开展涉及其他相关职能部门，按照其对应专项管理要求协同配合落实。

第三章 销售计划管理

第八条 业务部门应当根据公司发展战略、年度经营计划和全面预算，编制销售工作计划，合理拆解经营目标，定期跟踪计划执行情况并开展偏差分析。销售计划及其重大调整，须按照公司经营计划、预算管理和授权管理要求履行对应流程。

第四章 客户管理

第九条 公司实行客户统一管理机制。

第十条 首次形成实质性合作方案、报价承诺、资源投入计划或者项目立项前，应完成客户身份核验及信用核查工作。

第十一条 客户信用实行分级管理和动态更新机制。

第五章 项目立项

第十二条 公司销售项目实行立项管理机制。项目立项前，业务部门应明确客户需求、服务内容、交付方式、收支构成、回款条件、业务来源、税务影响及核心风险事项。

第十三条 业务部门应结合客户需求、项目方案、成本测算、市场情况和公司经营管理要求，合理确定销售合作条件和商业报价。财务部门依照公司财务风险管控标准，对项目财务条件开展专业复核工作。

第十四条 参与招投标项目前，应当对项目真实性、招标条件、报价边界、自身履约能力、保证金要求和履约风险开展审查评估。投标文件、投标报价、授权文件、保证金办理及对外承诺，均须履行相应权限审批程序；严禁实施串标、围标及其他不正当竞争行为。

第六章 合同履行

第十五条 合同内容应与立项审批结果保持一致，明确约定交易主体、服务内容、价款及税费、交付与验收、开票与付款、知识产权、数据合规、保密义务、违约责任、争议解决等项目相关核心条款。

第十六条 项目履约须依据生效合同、合法凭据以及已审批的方案和预算实施。

第十七条 涉及第三方资源引入的项目，应当严格遵守对应的客户合同以及采购管理、数据合规、信息安全、知识产权保护及相关专项合规管理要求。

第七章 结算、开票与回款

第十八条 项目结算、发票开具和收入确认工作，须以合同约定内容、实际履约情况及有效履约证据为核心依据。严禁在无真实业务支撑的情况下开具发票、提前虚增收入、隐瞒成本或依托不实资料办理项目结算。

第十九条 业务部门对客户确认、账务核对、回款催收和应收账款风险管控承担直接责任，相关责任落实至部门、部门负责人、项目负责人和具体经办人；财务部门负责应收账款核算、账龄分析、财务风险预警和规范会计处理。

第二十条 客户要求项目或者款项延期、价款折让、退款、以物抵债、债权转让等与原生效合同约定不相符的情况，须说明具体事由并按公司审批权限履行专项审批流程。

第八章 禁止性要求与异常管理

第二十一条 所有销售活动严禁实施商业贿赂、利益输送、虚构交易、伪造业务资料、违规对外承诺、恶意低价竞争、虚假或误导性宣传、商业诋毁、侵犯商业秘密或其他不正当竞争行为，严禁开展任何损害公司利益和商业信誉的经营行为。

第二十二条 严禁隐瞒客户关联关系、重大信用风险、利益冲突或者项目亏损等关键信息；严禁在公司账外开展与主营业务相关的交易活动。

第二十三条 项目发生重大履约偏差、客户投诉、预算超支、回款异常、诉讼争议、数据安全或舆情事件时，项目负责人须第一时间采取风险管控措施，并按要求上报。

第九章 监督与责任

第二十四条 业务部门及相关职能部门应通过项目复盘、异常预警、台账核对和专项检查监督本制度执行；承担内部审计职责的职能部门按照职责对销售业务内部控制进行独立监督。

第二十五条 违反本制度的，公司依据有关规定追究责任。给公司造成损失的，依法承担赔偿责任；涉嫌违法犯罪的，移送有权机关处理。

第十章 附则

第二十六条 销售行为涉及关联交易的，按照公司《关联交易管理制度》相关规定执行。

第二十七条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律法规、规章、规范性文件的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律法规、规章、规范性文件相抵触的，按照新颁布的国家有关法律法规、规章、规范性文件的规定执行。

第二十八条 本制度由公司业务部门负责解释和修订，自公司董事会审议通过之日起实施。

宣亚国际营销科技（北京）股份有限公司