

厦门市宏业工程建设技术有限公司质量手册	第 9 章
	第 1 页 共 1 页
要求、标书和合同评审	第 F 版 第 0 次 修订
	颁布日期： 2009 年 07 月 01 日

9.1 总则

公司应对委托单、客户要求、标书和合同进行评审，以确保公司有足够能力和资源全面、按时地履行合同，取得客户信任。委托单、客户要求、标书和合同的评审按《合同评审程序》执行。

9.2 职责

9.2.1 各检测室主任负责客户要求、标书和合同的评审工作。

9.2.2 各检测室业务受理员负责委托单与简易合同评审工作。

9.3 要求

9.3.1 客户要求、标书和合同的评审工作包括所用方法在内的客户要求应形成文件，易于理解；

9.3.2 确定公司是否有能力和资源满足客户要求；

9.3.3 选择适当的、能满足客户要求的检测方法。

9.3.4 客户的要求或标书与合同之间的任何差异，应在工作开始之前得到解决。

9.3.5 对常规的量大的检测项目的合同评审，可采用简化的方法进行。

9.3.6 对合同涉及分包项目时，评审内容应包括被分包出去的所有工作。

9.3.7 对于各检测项目的委托单，在委托时业务受理员应和客户在人员、设施、环境、检测规范、样品是否满足要求方面达成共识。

9.3.8 检测人员应按合同的规定实施检测任务。在合同执行期间与客户进行的关于客户的要求或工作结果的相关讨论应记录。若合同的执行过程中出现偏离，应及时通知客户。

9.3.9 工作开始后如需修改合同，应重复进行同样的合同评审过程，并将所有修改内容通知所有受到影响的人员。

9.3.10 各检测室档案管理员负责合同评审记录的保存，包括任何重大变化的记录、合同执行期间的讨论记录等。合同评审记录按《记录控制程序》执行。

9.4 相关文件

9.4.1 《合同评审程序》 XHYJ2-15-F

9.4.2 《记录控制程序》 XHYJ2-25-F

○