

厦门市宏业工程建设技术有限公司程序文件	文件编号：XHYJ2-15-F
要求、标书和合同评审程序	第 1 页 共 2 页
	第 F 版 第 0 次 修订
	颁布日期：2009 年 07 月 01 日

1 目的

对客户要求、标书和合同进行评审，评价是否具有满足合同要求的能力，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。

2 范围

适用于公司对所有客户要求、检测标书和合同的评审以及与客户沟通。

3 职责

技术负责人负责管理客户要求、标书和合同的评审工作，组织实施评审工作并负责与客户沟通。

4 程序

4.1 业务受理员负责接待和了解客户的需求，并由客户填写《检测委托单》，明确客户提供的期望和要求。

4.2 合同内容应包括：技术要求、财务要求、交付时间要求、分包要求、传送检测结果要求以及其它要求等等。

4.3 对客户的书面要求及合同的评审，由技术负责人组织。

4.4 评审内容应包括：

- a. 客户的要求是否明确；
- b. 技术能力和资源是否满足要求；
- c. 检测方法是否符合技术规范；
- d. 是否需要分包，分包方是否为客户接受；
- e. 费用、检测与结果报告时间等相关事宜。

4.5 通过评审的合同，由技术负责人与客户签订。

4.6 对于常规的量大的检测项目，由业务受理员进行评审，并签字认可。

4.7 对于现场的和复杂的检测项目，由技术负责人组织有关检测人员进行评审，并作好详细的记录。

4.8 对于合同涉及的分包项目，评审内容应包括被分包出去的所有工作，对其评审执行《检验分包管理程序》。

4.9 在评审过程中，如客户的要求或标书与合同之间有差异时，业务受理员要与客户及时沟通，并

厦门市宏业工程建设技术有限公司程序文件	文件编号：XHYJ2-15-F
要求、标书和合同评审程序	第 2 页 共 2 页
	第 F 版 第 0 次 修订
	颁布日期：2009 年 07 月 01 日

在检测工作实施之前得到解决。以保证合同的每项均能被双方所接受。

4.10 检测人员应按合同的规定实施检测任务，检测室主任监督合同的执行情况。必要时，在合同执行期间业务受理员就客户的要求或工作结果与客户进行的讨论给予记录并保存。若合同的执行过程中出现偏离，应及时通知客户。

4.11 工作开始后如需修改合同，应按上述程序重新进行评审，并将修改的内容及时通知所有受到影响的人员，包括客户。

4.12 档案管理员负责保存包括任何重大变化在内的合同评审的相关记录，按《记录控制程序》和《档案管理程序》规定执行。

5 相关文件

- | | |
|-----------------------|------------|
| 5.1 《记录控制程序》 | XHYJ2-25-F |
| 5.2 《检验分包管理程序》 | XHYJ2-27-F |
| 5.1 《档案管理程序》 | XHYJ2-32-F |

6 质量记录

- 6.1** 《检测委托单》详见检测委托单格式。

