

设计合同签订的流程(大全7篇)

在生活中，越来越多人会去使用协议，签订协议是最有效的法律依据之一。优秀的合同都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编给大家带来的合同的范文模板，希望能够帮到你哟！

设计合同签订的流程篇一

合同管理全过程就是由洽谈、草拟、签订、生效开始，直至合同失效为止。不仅要重视签订前的管理，更要重视签订后的管理。系统性就是凡涉及合同条款内容的各部门都要一起来管理。动态性就是注重履约全过程的情况变化，特别要掌握对自己不利的变化，及时对合同进行修改、变更、补充或中止和终止。以下是本站小编今天要与大家分享的：房地产合同的管理流程。内容仅供参考，欢迎阅读！

1.1规范合同拟订、签约、执行及监控过程。

2.1本流程适用于悦达地产公司工程类(含设计、材料设备)合同的管理。

3.5 总师室：负责对合同进行审核，负责对重大合同问题进行协调；

3.6 总裁室：负责对合同进行审批。

设计合同签订的流程篇二

甲方（委托方）：

乙方（承运方）：

根据《中华人民共和国合同法》及国家其它相关法规，经甲乙双方友好协商，本着平等互利的原则，达成如下协议。

1、甲方委托乙方承运由甲方指定的起运点至目的地的货物运输。

2、具体货物的托运内容，以出货时甲方发出的《派车单》为准。

3、甲方将合同区域的货物全部委托给乙方运输，不论货物多少统一以合同价为准。

1、乙方负责提供充足的车辆资源用于甲方货物的运输，运输车辆的车况和车型应符合甲方货物的安全要求。

2、1承运司机与车辆：

（2）如因上述证件不齐全或伪造，由此带来的相关经济损失由乙方承担。

2、2业务操作指令的安排：

（1）甲方提前用传真方式向乙方发出《派车单》，乙方应在收到《派车单》后一小时内盖章确认，并确定司机姓名、手机号码、车牌号码一并回传给甲方。

（2）乙方接到甲方托运通知及《派车单》一小时后，如不能派车装货，甲方有权自行调派车辆，如甲方自行调派车辆的成本高于与乙方的合同价格，此高出的费用由乙方承担。

2、3装货的要求：

（1）乙方必须保证在于确认《派车单》当日履行运输责任，并在合同约定的运输时效内将货物安全送达目的地。

(2) 乙方司机在装车时应负责对所装货物的品种、数量、包装，认真清点、把关。对于残缺或包装损坏的货物必须在装车时向仓库提出更换。对于司机未履行以上约定致发生的一切损失由乙方承担。

(3) 装车完毕，乙方人员必须当场与甲方工作人员或仓库办理货物移交手续，并承担货物的安全保管及承运责任、在运输过程中造成损失的完全赔偿责任。

2、4运输：

(1) 乙方在运输途中，不许中途换车，确因特殊原因（车辆故障或交通事故）需换车，必须经甲方书面（或传真）同意。否则由此造成甲方货物损失或延误送达时间的一切损失均由乙方负责。

(2) 乙方必须确保做好防火、防盗、防雨、防潮等工作，货物从装车后直到货物交付甲方指定收货人签收之前发生的损毁、被盗、丢失、淋湿、残损、交货不清、短缺等以及由此导致的损失均由乙方负责赔偿，按货物价格1、3倍予以赔偿（赔款在运费中扣除）。

(3) 乙方在运输途中发生意外事故时，必须及时电话通知甲方，如出现货物损坏时，必须及时按甲方的相关指令要求报当地公安交通部门及保险公司，并保护好现场及货物，及积极配合甲方办理有关理赔手续，并承担保险公司赔偿后的剩余损失部分，如因乙方不及时报案、报保险公司和通知甲方，致甲方无法向保险公司索赔，乙方负全部责任。

2、5卸货：

(1) 将货物准时送达甲方指定之收货人，否则每延误xx小时按人民币xx元罚款。该罚款在乙方运费中扣除。

(2) 乙方必须严格按照《送货单》地址送货，乙方未取得甲方书面许可擅自改换送货地点的，罚款人民币xx元。

(3) 乙方需确保收货单位和经手收货人的身份真实无误；核实收货人后，协助卸货，并在场监督，由于运输途中出现的货损、货差等情况当场确认清楚，并予当场赔付。

(3) 卸货完毕，必须由收货人在收货单上加盖公章及收货人签名，如因特殊情况无法盖到公章，则需收货人签字的同时并签上身份证号码。

2、6签收单的返还：

(1) 每月1—15日的签收单必须在当月xx日之前送交甲方指定工作人员；每月15—30日的回单在次月的5日之前送交甲方指定工作人员，由甲方登记签收。乙方未按规定时间完整提报相关文件的，当月不予结算，延迟至下一个帐期进行结算。

(2) 若乙方无法如期将运输签收单交付甲方，并按每批次100元/天罚款。

(3) 凡出现签收单单据丢失或涂改或损毁，乙方负责复印件的补签，并确保能正常与客户办理结算。否则，不予结算当次运费，并罚款500元/单。

2、7信息反馈：

(1) 任何异常情况出现时，乙方必须于1小时之内，以各种有效途径反馈到甲方；

(2) 乙方需确保司机的通讯畅通，如甲方客服人员在跟单查询时每出现一次手机关机或无法联系到司机，则罚款100元/次（特殊情况需书面解释）。

(3) 次日早上8：00前，乙方必须将运输情况真实地反馈给

甲方。

1、运输价格：按双方确定的附件《价格表》执行，附件中未列明地区的运价，以双方操作前书面确认的价格执行。

2、价格时效：价目表所述价格的时效与本合同一致，在合同期内乙方不得以任何理由拒绝运输。（如遇市场行情大的变化，应不少于7天提前和甲方协商解决，协商期间内按合同约定价格执行）

1、乙方需于每月的5日前，将上月相关单据（签收单，回执、各项票据、结算书），交予甲方，甲方于10日内核对无误后予以确认，乙方按照确认无误的运输费开具统一的《内陆河运输统一发票》。

2、甲方在收到乙方正式运输发票并审核无误后安排请款，每月25—30日为付款日（逢节假日顺延）。

3、付款方式：支票、银行电汇。

1、为确保本合同的严格履行，在本合同签订之时，乙方同意向甲方缴纳履约风险保证金人民币壹拾万元整。

3、履约风险押金不计利息。

1、甲方对于乙方提供的服务未达到本合同服务标准的，甲方有权根据情况对乙方采取减少运输数量、暂停乙方运输资格、立即终止合同等处罚。

2、甲、乙双方任何一方如违反本合同有关规定，对方均有权单方面解除本合同，对于造成对方经济损失的均由违约方负责赔偿。

3、因乙方责任（不可抗力因素除外）造成货物逾期到达，产

生收货单位拒收货物或退货，所有产生的费用及其它经济损失，均由乙方负责承担。

3、乙方不得在任何情况下未经甲方同意对承运之货物行使留置权，否则，由此造成的经济损失及法律责任由乙方全部承担。

双方合作过程中，乙方或乙方工作人员不得以任何理由扣押甲方货物，如出现此种情况乙方将承担该货物价值2倍的责任赔偿。

1、本合同有效期自xx年xx月xx日至xx年xx月xx日止；

2、本合同一式二份，经双方签字盖章后，双方各执一份，具备同等法律效力；

3、本合同未尽事宜，双方协商一致后，签定补充协议书，确认之后作为本合同的必要补充，与本合同具同等效力。合同履行期间，如因本合同发生争议，双方均应先通过友好协商解决，如协商不成，可提请xx市人民法院予以裁决。

甲方：_

乙方：_

____年____月____日

设计合同签订流程篇三

甲方（托运人）：

乙方（承运人）：

甲、乙双方经过协商，根据合同法有关规定，订立货物运输

合同，条款如下：

一、合同期为一年，从年月日起到年月日为止。

二、上述合同期内，甲方委托乙方运输货物，运输方式为汽车公路运输，具体货物的名称、规格、型号、数量、价值、运费、到货地点、收货人、运输期限等事项，由甲、乙双方另签运单确定，所签运单作为本合同的附件与本合同具有同等的法律效力。

三、甲方的义务：

1、按照国家规定的标准对货物进行包装，没有统一规定包装标准的，应根据保证货物运输的原则进行包装，甲方货物包装不符合上述要求，乙方应向甲方提出，甲方不予更正的，乙方可拒绝起运。

2、按照双方约定的标准和时间向乙方支付运费。

四、乙方的义务：

1、按照运单的要求，在规定的期限内，将货物运到甲方指定的地点，交给甲方指定的收货人。

2、承运的货物要负责安全，保证货物无短缺、无损坏，如出现此类问题，应承担赔偿义务。

五、运输费用及结算方式：

1、运费按乙方实际承运货物的里程及重量计算，具体标准按照运单约定执行。

2、乙方在将货物交给收货人时，应向其索要收货凭证，作为完成运输义务的证明，持收货凭证与甲方结算。

3、甲方对乙方所提交的收货凭证进行审核，在确认该凭证真实有效且货物按期运达无缺失损坏问题后10日内付清当次运费。

六、甲方交付乙方承运的货物均系供应客户的重大生产资料，乙方对此应予以高度重视，确保货物按期运达。非因自然灾害等不可抗力造成货物逾期运达的，如客户追究甲方责任，乙方应全额赔偿甲方的经济损失。因发生自然灾害等不可抗力造成货物无法按期运达目的地时，乙方应将情况及时通知甲方并取得相关证明，以便甲方与客户协调。

七、运输过程中如发生货物灭失、短少、损坏、变质、污染等问题，乙方应按照以下标准赔偿甲方的经济损失。

1、货物灭失或无法正常使用的，按运单记载货物价格全额赔偿，如运单未记载价格的，按甲方同类产品出厂价格赔偿。

2、货物修理后可以正常使用且客户无异议的，赔偿修理费（包括换件费用、人工费及修理人员的往返差旅费等）。

八、出现合同第七条情况导致货物逾期运达的，乙方除按该条规定承担责任外，还应当同时执行本合同第六条的规定。

九、本合同未尽事宜，由双方协商解决，协商不成，按照合同法规定办理，发生争议提交北京仲裁委员会按其仲裁规则进行仲裁。

十、本合同一式两份，双方各持一份，双方签字盖章后生效。

甲方：

乙方：

签订时间：

公路运输合同

物流公路运输合同

货物公路运输合同

通用公路运输合同

设计合同签订流程篇四

为规范分公司合同的管理，防范与控制合同风险，维护公司的合法权益，提高经济效益，特制定本制度。

一、组织管理

分公司合同管理由成本核算科统一归口管理，各科室、项目部分级负责的管理体制。

1、分公司成本核算科具体职责

分公司有关示范文本的编制和推广使用工作；

组织各类合同及文件的合法性、可行性、有利性评审工作；

负责各类合同及相关文件的档案管理；

监督、检查各科室、项目部对合同的起草、评审、学习、履行、建档等情况；

负责各类合同纠纷的调查、应对、处理；

负责本制度的监督执行。

2、项目部及项目对口合同管理科室管理职责

配合项目部合同的起草、评审、学习、履行、建档工作；

项目部及合同管理人员应对各类合同的履行情况跟踪监控，发现问题及时向成本核算科报告。

二、合同的评审与签定

1、合同的签订条件

订立合同前，应当对对方当事人的主体资格、资信能力、履约能力进行调查，不得与不能独立承担民事责任的组织签订合同，也不得与法人单位签订与该单位履约能力明显不相符的经济合同。

签订建设工程施工合同要重点审查业主的项目立项文件、招标文件，以确定发包人的主体资格；审查项目资金落实程度及业主以往合同履约情况，以确定业主的履约能力。

签订分包合同要重点审查承包人的营业执照规定的经营范围、资质等级、管理能力和实际业绩。

分公司一般不与自然人签订经济合同，确有必要签订经济合同，必须经主管领导或分公司经理同意。

订立合同，必须采用书面形式。公司一般要求采用正式的合同书形式，有示范文本(包括公司制定的示范文本)的应当使用示范文本。

2、合同内容的要求

建设工程施工合同、各类分包合同、按照国家或公司制定的示范文本规定的内容填写。没有示范文件的由项目部起草，分公司成本核算科配合。

其他合同(主要指材料买卖、租赁合同)必须明确填写当事人

的名称、住所、合同抬头、落款、公章以及对方当事人提供的资信情况载明的当事人的名称、住所应保持一致。

合同标的应具有唯一性、准确性，买卖合同应详细约定规格、型号、商标、产地、等级等内容；服务合同应约定详细的服务内容及要求；对合同标的无法以文字描述的应将图纸作为合同的附件。

合同必须约定明确的总额或暂估价，不能只约定单价，不确定数量，对供货数量无法一次确定的合同可分批次签订合同。

价款或者报酬应在合同中明确约定，价款的支付方式如转帐支票、汇票(电汇、票汇、信汇)、托收、信用证、现金等应予以明确；价款或报酬的支付期限应约定确切日期或约定在一定的日期后多少日内。

合同履行期限应具有确定性，难以在合同中确定具体期限的应约定确定期限的方式。

3、建设工程施工合同的签订

施工合同主要条款商定后，由分公司合同主管科室配合项目部起草文本并初审，附合同会审表交成本核算科组织分公司各科室进行评审，评审后分公司分管领导认为已经基本没有异议的，报分公司领导班子评审签定。

项目经理和分公司分管领导及相关科室人员必须参与合同签订活动的全过程，并按实际需要确定签定合同的总份数。

4、劳务(专业)等分包合同的签订

合同洽谈前，工程管理科、项目部必须按本办法的相关规定对分包人的综合情况进行考察，要求分包方提供以下证件原件：有效的企业法人营业执照、建筑业企业资质证书、施工

许可证、施工收费标准证书、安全资格证书、劳务队伍资格证书、关于签订合同的法定代表人身份证明书或法人授权委托书。

项目部在符合分包方条件的企业中进行招(议)标工作。成本核算科对招标文件、评标办法及合同条件进行审查，并对招标工作进行监督。

劳务(专业)分包招标文件由工程管理科负责起草，成本核算科及项目部配合制定合理招标文件进行劳务(专业)工程招投标或议标工作。由项目部与分包方起草劳务(专业)分包合同，并初步评审分包合同。项目部初评后报成本核算科进行合同评审，审核无异议后，由分管领导审批同意方可签订。

各科室、项目部在合同经过商谈、评审修改合理后由分管领导批准签定后(重大劳务合同或特殊合同由分公司经理批准签定)，成本核算科给予办理用印手续加盖合同专用章。

5、材料设备采购及租赁合同的签订

材料设备采购合同由相关科室、项目部根据建设工程合同要求与供应方进行洽谈，拟订合同条款，项目部初评后报送分公司成本核算科进行评审，评审结果经分管领导批准同意后，按评审意见进行修改，发往对方单位盖章，成本核算科收到对方修改盖章后的合同给予办理用印手续加盖合同专用章。

6、所有合同正式签订后，分公司成本核算科与财务管理科各留一份，其余返回项目部及合同对方。

三、合同的履行

1、在合同履行过程中，经办人员若发现并有确切证据证明对方当事人有下列情形之一的，应立即终止履行，并及时书面上报分公司成本核算科及相关领导处理，分公司成本核算科

应立即向分公司法律顾问咨询，并将基本情况和法律顾问的处理意见一同上报分公司领导。情况如下：

(一)经营状况严重恶化；

(二)转移财产，抽逃资金，以逃避债务；

(三)丧失商业信誉；

(四)有丧失或者可能丧失履行债务能力的其他情形。

2、债权债务的定期确认和发生重大变动时的确认：

(一)在重大、复杂合同的履行过程中，经办人员应定期与对方对帐，确认双方债权债务；

(二)在对方当事人发生兼(合)并、分立、改制或其他重大事项以及本公司或对方当事人的合同经办人员发生变动时，应及时对帐，确认合同效力及双方债权债务。

四、合同的变更、解除

1、在合同履行期间由于客观原因需要变更或者解除合同的，须经双方协商，重新达成书面协议，新协议未达成前，原合同仍然有效。

2、公司任何人员不得擅自以公司名义变更或解除合同。若确须变更或解除时，经成本核算科和主管领导审核批准后，进行变更或解除。

合同变更必须由原合同起草部门负责更改，按《合同评审程序》办理合同变更评审，并办理书面的合同变更手续。做好变更文件的整理、保存和归档工作。变更后的合同与原合同的发放范围相同。

3、对于特殊情况下合同履行过程中的合同终止(包括停、缓建), 必须及时办理终止手续, 收集因终止合同给本公司带来的经济损失证据和资料, 及时追究对方的责任。终止的合同又恢复继续履行时, 依相同程序办理恢复手续。合同的恢复与终止都必须通知成本核算科和主管领导。

4、合同未履行完毕, 但确定不再继续履行, 合同履行部门应做好终止记录, 收集履行过程中所有与合同有关的文件, 做好经济往来和工程结算工作, 办理解除合同的手续。资料整理后移交成本核算科保存。

五、合同的日常管理

1、项目部应设立专职或兼职的合同管理人员负责所在项目的合同管理。

2、合同管理人员与本公司终止劳动关系前应向成本核算科移交有关合同管理手续。否则不予办理退场手续。

3、成本核算科负责对分公司的合同管理进行监督检查工作。各科室、项目部应当在公司检查前开展合同自查活动, 发现问题, 及时解决。

4、检查时与对口的合同管理人员一对一进行。主要检查内容:

(一) 合同的起草、评审、签订、建档情况;

(二) 合同的学习、交底、履行等控制情况;

(三) 合同执行中有隐含的履行风险、纠纷情况等;

(四) 成本核算科认为需要了解的其他事项。

各科室、项目部对合同评审不规范、不及时, 使合同文本出现重大问题的处罚, 所有评审相关人员300元/次。

项目部没有进行合同交底、初步评审或评审不认真出现重大漏洞的，处罚项目经理200元/次，相关评审科室人员及合同管理人员100元/次。

5、合同经办人员出现下列情况之一，给公司造成损失的，公司将依法向责任人追偿损失：

(一) 未经授权批准或超越职权签订合同；

(二) 应当签订书面合同而未签订书面合同；

(三) 凡出现以上两条分公司不予付款，责任由主办人及相关参与人员负责。

6、合同经办人员出现下列情况之一，给公司造成损失的，公司视情节严重情况酌情向有关人员追偿损失：

(一) 因工作过失致使公司被诈骗；

(二) 公司履行合同未经合同对方当事人确认；

(三) 遗失重要证据；

(四) 发生纠纷后隐瞒不报或私自了结或报告避重就轻，从而贻误时机的；

(五) 未履行规定手续擅自在对方出具的确认书、索赔报告上签字而给公司造成损失的；

(六) 其他违反公司相关制度的。

7、公司职员在签订、履行合同过程中触犯刑法，构成犯罪的，将依法移交司法机关处理。

8、合同履行发生纠纷后，项目部应当在1个工作日内将纠纷

情况上报成本核算科。

9、出现合同纠纷，根据不同情况，由成本核算科报主管领导提出处理意见，经分公司经理同意后执行。

设计合同签订流程篇五

百科名片编辑

为了帮助企业人力资源部门更好地梳理培训思路，设置培训流程，提高培训效果，出版方针对每套课程设置了一份相应的参考培训方案。培训方案针对课程光盘给出具体的使用指导，在此基础上给出相对完整的培训计划。方案主要包括三个模块的内容：每讲的培训指导、培训效果评估和推荐课程与书目，其中每讲的培训指导又包括核心内容解析、课程学习收益、给培训主持人的建议、现场游戏说明及需要复印分发的参考资料等内容。

内容简介编辑

制度“落地”，必须在现实中真正体现到员工的行为细节上！本片按照“对制度‘落地’的认识和思考：如何使员工自觉地遵守制度——如何使员工自发地遵守制度——制度与人性的关系”这条层层递进的主线，指出了我们必须突破制度推行中的思维瓶颈，不能用制度让制度“落地”，而是用信息的手段进行管理，让制度“落地”！

制度“落地”不是靠组织的一两个高管就能够实现的，而是需要组织全体尤其是核心成员达成统一认知、长期坚持并共同完成的一件事情。

出版信息编辑

作者：耿启亮主讲

出版社：机械工业出版社

开本：16开

纸张：胶版纸

isbn□9787887096876

包装：精装

作者简介编辑

耿启亮，落地式培训与咨询的倡导者和实践推行者，北京落地堂管理顾问有限责任公司合伙人，清华大学总裁研修班客座教授。一直致力于企业管理思想如何“落地”的研究。在清华大学、北京中加工商学院、西北大学、天津大学等国内著名高校高级管理研修班上主持系列课程；在全国范围内举办管理研讨会讲座180余场，参会的高管超过15000人。主讲风格逻辑严谨，善于引用现实中的案例和故事，一针见血地指出问题要害，为众多的企业提供实用的“管理思想落地”指南！

耿启亮老师对中国文化和国学智慧有独特的理解，并将其应用到管理实战之中。

在管理领域，一直致力于企业管理“落地”的研究。著有《管理思想如何落地》、《执行力引擎——制度落地》等书及《让制度落地》、《向沟通要业绩》等培训光盘。在多家媒体发表专业论著近百篇。曾先后多次在国内大型管理论坛发表专题演讲。

在职场领域，对国内广大职场人员的就职压力颇感担忧。特结合对国内企业管理实战需求，及中华文化与国学智慧，整理出针对广大职场新人、大学生及有追求的白领的职场智慧

类培训——《韩信拜将记——从sales到ceo就五步》。

上一篇：农村土地制度改革有3条不能突破的底线
下一篇：养殖企业财务会计制度

设计合同签订的流程篇六

为了加强天津办事处的财务管理工作，统一财务程序及规定，现结合公司的具体情况，特制定本制度：

第一条公司财务收支执行一支笔审批制，即总经理审批或总经理授权天津办事处负责人审批，全体职工必须严格遵守执行，财务人员要坚持原则严格把关，对于不符合制度规定，未经审批人签字同意的，财务人员不得办理财务收支事项。

第二条每月25日之前申报次月的费用预算，需要认真填写《费用预算表》，特殊的费用需要写明使用用途；填写完毕后上报到某总经理处审批。

第三条对于批准的预算内的开支，按第四条报销规定流程办理；预算外的费用，需报总经理审批。

第四条

签字同文秘家园意

现金报销规定如下：

填写《请款单》

1、费用使用流程：费用申请人天津办事处负责人财务处领钱办理。

2、对员工实行现金周报制度。上周发生的各项现金报销费用，应于本周内一次性填写《请款单》办理报销手续，一般不允

许跨月报销。报支差旅费者，必须在出差回来后一星期内，到财务部办理报销手续。

3、报销申请人首先将所有发票整理分类，

1) 定额小尺寸发票(如车票)应分类粘贴在一张或多张票据粘贴单上，并在粘贴单上注明该类发票的张数及金额。

2) 车票/机票上应注明起讫地点、时间；

4) 其他发票也应注明开支内容、时间、地点等。

4、整理之后填写“请款单”包括：姓名、部门、用途、金额、附件张数等，经办事处负责人审核后，送财务部出纳员办理报销手续。

5、出纳员应及时通知报销申请人领款，付款时收款人应在“支出凭证单”收款栏签名及填写日期。

第五条购买任何物品必须需要填写《采购单》，单据需填写完整，不得有遗漏项目；购买物品后需要进行收货，填写《收货单》，方可入帐。

第六条员工领用物品(包括固定资产/低值易耗品/办公用品)，需在物品领用单上签字确认。

第七条天津办事处负责人于每月5日前将上月的现金、银行明细帐通过邮件的形式发送至总经理。

第八条此规定从xx年1月1日开始实行。

设计合同签订的流程篇七

1工期目标:

6个日历月完成本工程。即20--年1月1日开工,20xx年6月30日竣工。

2质量目标:

单位工程一次验收合格率100%,优良率80%以上,争创优质工程。

3安全目标:

认真贯彻执行施工安全、规则,杜绝因公死亡事故;杜绝重大交通、机损、火灾、溺水、坠落事故。

4. 创优规划:

4.1牢固树立'百年大计,质量第一'的指导思想,强化全员质量意识,高起点、严要求,工程一次验收合格率达100%、优良率达80%以上。

4.2提出明确的创优目标,成立创优领导小组。组长由项目经理担任,副组长由技术负责人、项目副经理担任,成员由项目经理部管理人员担任。

4.3建立创优责任制,强化创优工程管理工作、监督、检查和奖惩机制,按照纵向到底、横向到边,责任到人的原则层层落实建立逐级检查、考核、评比制度,奖优罚劣,强化管理。

4.4加强技术管理的基础工作,施工中认真执行'三检',严格把好'五关'。'三检'即施工前、施工中、竣工后检查;'五关'为技术图纸复核关、测量复核关、技术交底关、工程试验关、隐蔽工程检查签证关。

4.5强化严格执行技术规范、用工程试验及相关测试结果对工程实体进行量化评判,服从监理工程师和政府质检人员的质量监督。

4.6开展重点、难点工程的技术攻关和群众性的qc小组活动,通过工序控制和工艺控制,推行标准化作业,杜绝各类质量通病,消除操作中的薄弱环节,使创优目标按计划实现。