

第一节 前言

1.1 项目总目的

- 1.1.1 质量目的：北京市“构造长城杯”，国家“鲁班奖”。
- 1.1.2 工期目的：4月1日开工，2月竣工。
- 1.1.3 安全目的：保证无重大工伤事故，杜绝死亡事故；轻伤频率控制在3‰以内。
- 1.1.4 文明施工目的：北京市建筑工程安全文明工地。
- 1.1.5 消防目的：达到北京市消防部门验收原则，无火灾隐患，杜绝火灾。
- 1.1.6 科技目的：创国家科技进步奖，创立设部和北京市科技示范工程。

1.1.2 质量手册阐明

1.2.1 重要内容和合用范畴

为保证**工程质量达到质量目的的规定，成立伊始即建立了质量保证体系。本质量手册即是该质量保证体系大纲性文献，它对本项目质量目的、各重要岗位质量职责和各项质量活动作出了明确规定，合用于指引国家大剧院工程实行。

1.2.2 编制根据

- 1.2.2.1 招标文献
- 1.2.2.2 设计图纸和设计规范
- 1.2.2.3 国家现行原则和规范

1.2.2.4 质量体系 生产、安装和服务质量保证模式（GB/T19002-1994 idt ISO9002:1994）

1.2.3 质量手册管理

1.2.3.1 质量手册由质量部负责编写，报项目经理审批签发。

1.2.3.2 质量部负责质量手册解释和实行指引，负责对质量手册实行状况进行检查，并将检查成果及时向管理层报告，协助管理层针对发现问题组织制定纠正和防止办法。

1.2.3.2 质量手册由质量部负责管理，涉及编写、打印、受控发放、修订、换版、作废解决和归档等。

1.2.3.3 质量手册发放范畴：项目经理、项目副经理、总工程师、各部门、各参建单位。

1.2.3.4 质量手册不得遗失、拆页和擅自更改，质量手册持有者调离工作岗位时应到质量部办理归还手续。

1.2.3.5 项目各级领导和全体员工都要认真学习和理解质量手册内容，并应在项目各项管理活动中贯彻始终。

1.2.3.6 项目中标至开工前施工准备阶段，质量部应依照项目实际状况对本手册进行调节和完善，以使手册具备更强指引性和操作性。

1.2.3.7 为了更好贯彻实行质量手册，各部门应制定必要支持性文献(如部门岗位职责，工作程序和管理规定等)，其内容必要满足质量手册规定、具备可操作性、对质量记录格式和填写规定有明确规定。

1.2.3.8 质量手册只限于本项目使用，不得复制和转借外单位或其他个人，确需外借，须经质量部批准，并按规定办理关于借阅手续，借阅人必要准时归还，并负责保管好质量手册。

1.2.3.9 质量手册新版本颁发同步收回旧版本，当需要将旧版本留做资料时，必要经质量部批准并封皮上加盖“作废”印章。

第二节 管理职责

2.1 项目经理

- ● 统管项目质量体系，全面负责项目寻常管理工作；
- ● 制定项目质量目的，批准《质量手册》；
- ● 设立和调节项目组织机构，规定岗位职责和权限。

2.2 项目副经理

- ● 协助项目经理工作；
- ● 按项目经理授权分管职能部门；
- ● 控制其主管工作目的和筹划，并组织实行；
- ● 负责其主管工作质量保证和质量改进。

2.3 总工程师

- ● 协助项目经理主管项目技术工作；
- ● 按项目经理授权分管职能部门；
- ● 控制其主管工作目的和筹划，并组织实行；
- ● 负责其主管工作质量保证和质量改进。

2.4 质量部

- ● 推动 GB/T19000—ISO9000 族原则贯彻贯彻；
- ● 负责质量手册编制、发放、修订和换版工作；
- ● 负责内部质量审核；
- ● 负责全公司检查和实验管理工作；
- ● 负责提出质检岗位人员培训筹划并组织实行；

- ● 负责工程回访和业主投诉；
- ● 负责记录技术推广运用；
- ● 参加不合格品评审，负责纠正和防止办法跟踪验证。

2.5 安全文明部

- ● 贯彻执行安全法律、法规，并制定实施细则；
- ● 负责安全事故报告、分析、解决和教诲；
- ● 负责施工机械维护保养管理；
- ● 负责提出特殊岗位人员培训筹划并组织实行。

2.6 行政管理部

- ● 负责项目文献管理工作；
- ● 负责规章制度编制、发放、修订和换版工作；
- ● 负责提出项目规章制度方面和文秘人员培训筹划并组织实行。

2.7 合约估算部

- ● 负责编制投标报价文献、招标文献及合同文献；
- ● 负责分包商评价和选取；
- ● 同拟定业主提供产品范畴和管理职责；
- ● 负责提出经营人员培训筹划并组织实行。

2.8 财务部

- ● 负责审核业主合同、分包合同和采购合同中与财务关于条款；
- ● 参加分包商、供应商资格预审，负责评价分包商、供应商财务状况和支付能力；
- ● 负责提出财务人员培训筹划并组织实行。

2.9 物资采购部

- ● 负责供应商评价和选取，组织进货验证；
- ● 负责标记管理；
- ● 负责物资贮存、保管与交付管理；
- ● 负责提出物资系统人员培训筹划并组织实行。

2.10 技术准备部

- ● 负责施工技术规范、原则管理；
- ● 参加工程招投标，编制施工方案；
- ● 负责项目开工前所有技术准备工作，组织编制项目施工组织设计和施工技术方案；
- ● 负责实验室选取评价；
- ● 负责对检查、测量和实验设备控制及计量工作；
- ● 针对工程潜在不合格组织制定防止办法；
- ● 负责新技术、新工艺开发和推广；
- ● 负责提出技术系统人员培训筹划并组织实行。

2.11 筹划协调部

- ● 负责施工进度筹划管理，编制项目年、季、月生产筹划并组织实行；

- ● 负责施工机械调配和进出场管理。
- ● 负责提出筹划人员培训筹划并组织实行。

2.12 工程部（涉及土建、机电和装修三个工程部，以及钢构造幕墙部、剧场设备部等）

- ● 负责所辖分某些项工程施工管理；
- ● 编制作业指引书，对分包商进行技术交底；
- ● 负责组织对工程不合格品评审和处置；
- ● 参加对进场物资验证；
- ● 收集并保存工程质量记录。

2.13 保安部

- ● 负责现场治安保卫工作；
- ● 负责工程成品保护工作。

第三节 质量体系

3.1 质量体系文献

3.1.1 为清晰地阐明质量保证体系所有要素、规定和规定，特规定了下列质量体系文献，供所有本项目参加者学习并遵循执行：

- ● 质量手册、质量策划报告、关于规章制度、岗位职责
- ● 施工组织设计、专项施工方案、工艺原则、操作规程、工程进度筹划和检查、实验筹划
- ● 施工图纸、原则图集

- ● 本工程设计规范和原则
- ● 国家施工规范、规程和原则

3.1.2 鉴于本质量手册是专门为此项目编制，其内容比较详细、详细，已包括了程序文献规定，因而本项目不再编制程序文献。对质量手册中不够详细、详细地方，各部门应按本手册第 1.2.3.7 条款规定编制支持性文献。

3.2 质量目的分解

为了保证本项目质量目的实现，特对构成一种单位工程十个分部工程进行目的分解（详见图 1-19-1、图 1-19-2），以加强施工过程中质量控制，保证分阶段和分部、分项工程优良率、合格率目的，从而保证项目质量目的得以实现。

3.3 质量策划

3.3.1 针对如何保证项目总目的实现，项目经理应组织各单位负责人就项目经理部重要管理人员构成、职责划分、总进度、资源（涉及工程分包、工程物资、施工设备和办公设备等）配备、技术方案编制、成本预算、资金收支和 CI 等方面进行总体策划，为项目实行做好准备。

3.3.2 质量策划重要内容

3.3.2.1 总进度筹划，应拟定施工准备和各重要分某些项工程起止时间。

3.3.2.2 项目组织机构，应拟定项目经理部组织机构和人员数量，提出重要管理岗位人选和进出场时间。

3.3.2.3 工程分包方案，应拟定重要分包工程内容、分包方式、分包商进场时间，提出候选分包商名单。

3.3.2.4 物资采购方案，应拟定由业主、物资采购部和分包商负责采购物资范畴和进场时间。

3.3.2.5 重要施工设备配备方案，应拟定重要施工设备规格型号、设备来源和进出场时间。

3.3.2.6 技术方案编制筹划，应拟定需要编制重要施工技术方案名称、编制单位和编制日期。

3.3.2.7 办公设备配备方案，应规定办公用房、办公家具、电话系统、电脑、打印机、复印机和汽车等规格、数量和进出场时间。

3.3.2.8 CI 方案，应拟定本项目使用标志、工地外貌形象和办公室形象等。

3.3.2.9 预算成本。

3.3.2.10 资金收支筹划。

3.3.3 质量策划报告

3.3.3.1 质量部负责将质量策划成果形成质量策划报告，经关于各方负责人签字确认后，报项目经理批准签发。

3.3.3.2 质量策划报告属受控文献，由质量部负责管理，涉及编写、打印、受控发放、修订、换版、作废解决和归档等。

3.3.3.3 质量策划报告发放范畴涉及：项目经理、项目副经理、总工程师、各部门、各参建单位。

3.3.3.4 当项目状况发生变化（如业主对工期提出新规定或对工作范畴进行调节，工程实行环境发生变化，成本或收支状况变动等）时，项目经理应针对变化状况及时组织进行质量策划，调节并修改相应质量策划报告，修改后质量策划报告应按本手册第 3.2.3.1 条款规定进行审批。

3.3.3.5 质量策划报告发布后，质量部应及时组织各部门依照质量手册和质量策划报告规定编制详细指引项目实行支持性文献。

第四节 合同评审

4.1 评审

4.1.1 在投标或接受业主合同前，合约估算部应组织有关部门对招标文献或合同进行评审，以保证：

- ● 业主各项规定均有明确规定并形成文献；
- ● 对业主各项规定都已理解；
- ● 与业主间任何不一致通过协商都已解决；
- ● 具备满足合同规定能力。

4.1.2 当收到来自业主口头规定期，接受人应精确理解业重规定，妥善地形成文献并得到业主承认。

4.1.3 评审内容重要涉及：

- ● 合同内容与否符合关于法律、法规规定，如《中华人民共和国合同法》等；
- ● 与否可以达到招标文献、合同中提出技术、质量等规定，如物资供应能否及时到位，施工技术、检测手段、安全、环保等能否满足业重规定；
- ● 工期能否保证；
- ● 与否具备履约资源条件；
- ● 合同价格能否接受，商务条款与否明确等。

4.1.4 合同评审方式，可以是开会评审，也可以是传递评审。

4.1.5 合约估算部负责将评审成果形成记录，评审记录将作为决定与否投标或签定合同根据。

4.1.6 评审记录由合约估算部负责保存。

4.2 合同交底

4.2.1 合同订立后，合约估算部应对各方、各部门和各参建单位进行合同交底，将合同中与之关于内容分别筛选、汇总、打印成合同交底书，就其中重要事项和容易产生歧义地方予以明确交代，保证合同顺利执行。

4.2.2

对履约中理解不一致，普通性问题由合约估算部牵头同业主磋商解决，重大问题合约估算部应向项目经理报告由项目经理同业主协商解决。

4.2.3 合约估算部负责保存合同交底书及关于记录。

4.3 合同修订

4.3.1 合同修订涉及合同条款更改、设计变更、洽商和签证等。

4.3.2 普通修订通过办理变更、洽商和书面签证方式进行，负责办理变更、洽商和签证单位应及时将上述记录传递给合约估算部和关于执行单位。

4.3.3 重大修订（如合同条款更改，导致工期、合同价款、施工方案和资源配备较大变化设计变更等）应按本手册第 4.3.1 条款进行评审，评审中应充分考虑：

- ● 更改后技术可行性；
- ● 更改后对成本影响；
- ● 更改后对工程质量、工程工期影响；
- ● 更改后对材料供应、施工设备及其他现场条件影响等。

4.3.4 普通修订记录，办理单位负责将原件存档；重大修订记录由合约估算部负责将原件存档。

第五节 文献和资料控制

5.1 与质量关于文献和资料

5.1.1 本手册所控制文献是指质量体系建立与实行中形成质量文献和与工程质量关于文献。本手册提及资料是指形成或证明质量文献所根据或引用资料，如合格分包商名单等。

5.1.2 文献受控是指对文献批准、发放、使用、更改、作废、回收等均应纳入程序，并按规定管理。

5.1.3 与本项目质量体系规定和控制工程质量关于文献和资料涉及：

- ● 项目文献，涉及质量手册、质量策划报告、与质量关于规章、制度和行政文献、施工组织设计、施工方案等。
- ● 原则类文献，涉及本工程设计规范以及国家和地方颁布关于工程施工各类技术规范、原则、规程、原则图集、定额等。
- ● 合同文献，涉及业主合同、分包合同、采购合同等。
- ● 图纸类文献，涉及各类工程施工图纸、设计变更、工程洽商等。
- ● 外来文献，涉及业主来函、分包商来函、供应商来函、政府或上级主管单位下发与质量关于文献。
- ● 外发信函，就关于工程质量问题外发信函。
- ● 质量记录，涉及质量体系运营记录和与工程质量关于记录。

5.2 文献和资料批准和发布

5.2.1 文献和资料在发布前，发文单位必要请关于人员（详见下表规定）对文献和资料内容、合用性和发放范畴进行审批。审批人员在拟定文献和资料发放范畴时，应注意使与质量体系运营关于各个场合，都能得到相应文献有效版本。

文献和资料管理职责

文献类型	编 制	审 核	批 准	登记、发放、存档
质量手册	质量部	质量部经理	项目经理	质量部
规章制度	关于部门	质量部和行政部经理	项目经理*	行政管理部
行政文献	关于部门	行政部经理	主管领导	行政管理部
业主、分包合同	合约估算部	关于部门会审	项目经理*	合约估算部
采购合同	物资采购部	关于部门会审	项目经理*	物资采购部
原则、图纸类文献	技术准备部接受、采购			技术准备部

注：1. 关于部门是指与负责该方面工作部门。

2. “*” 代表项目经理或项目经理委托代理人。

3. 主管领导是指由总经理指定分管该方面工作领导。

5.2.2 文献和资料发布单位应定期编制并发放本单位发布受控文献清单，以便所有使用这些文献单位查证文献现行修订状态，及时从所有使用场合撤出作废文献，防止误用。

5.2.3 所有文献和资料收文和发放均应登记，各单位资料员负责文献收发与登记。

5.3 文献和资料标记印章

5.3.1 质量手册、规章制度、质量策划报告、原则类文献等在发放时，发放单位应在文献和资料上加盖“受控”印章予以标记，并注明受控编号和发放日期。

5.3.2 外来文献，收文单位应在文献上加盖“收文章”予以标记，并注明收文编号和收文日期。

5.3.3 对保存作废文献和资料，由发文单位在文献和资料上加盖“作废”印章予以标记。

5.4 文献和资料更改

5.4.1 文献和资料更改由文献原起草单位负责，其审批由该文献原审批单位进行。

5.4.2 当指定其他单位审批时，该单位应获得原审批所根据背景资料。

5.4.3 文献更改时，与之有关文献必要同步更改。

5.4.4 文献和资料需要更改时，更改单位应及时向使用单位发出文献更改告知。

5.4.5 文献和资料更改办法：

- ● 换页：即对文献通过一定手改次数后，应换页。
- ● 换版：即文献经多次更改，或经大幅度修改后应进行换版，原版文献作废。
- ●

手改：文献持有人按更改告知规定,在更改部位划去原有文字，在相应一边写上更改后文字。手改只能进行划改，不容许压改。

5.5 文献和资料作废、回收及销毁

5.5.1 作废文献由发出部门及时收回，防止误用。

5.5.2 资料员应及时对作废文献进行销毁。

5.5.3 对因需要保存作废文献，应加盖“作废”印章予以标记。

第六节 物资采购

6.1 物资采购策划

6.1.1 依照物资来源不同，对本项目使用物资进行如下划分：

- ● 业主提供物资
- ● 项目采购物资
- ● 分包商采购物资

6.1.2 项目质量策划时，项目经理应组织物资采购部、合约估算部、技术准备部、机电工程部、土建工程部装修工程部等关于部门，制定采购方案，拟定采购分工及采购形式。

6.2 供应商预先评价

物资采购部负责组织对所有向本项目提供直接用于工程上物资供应商进行评价，以保证选用供应商具备满足分包合同规定能力。

6.2.1 供应商资格预审

物资采购部负责对供应商资格预审，编制并发放供应商资格预审表。对生产厂家进行资格预审时，供应商资格预审表中所有规定均由生产厂家完毕；对经销商进行资格预审时，经销商除按照资格预审表提供自身关于资料外，还应提供物资生产厂家有关资料。物资采购部应核对供应商填写供应商资格预审表及提供有关资料。

6.2.2 供应商考察

对重要物资供应商除资格预审外，在采购前还应对其进行考察。考察内容为资格预审中不涉及项目，如生产状况、人员状况、原料来源、机械设备产品应用状况，对供应商质量保证能力审核，对供应商支付能力和提供保险、保函能力调查等。考察由物资采购部牵头，必要时可邀请相关部门人员参加。

6.2.3 供应商资格预审／考察成果，是鉴定供应商与否可以入选重要根据。

6.3 业主提供物资

业主提供物资指由业主采购，提供应项目并用在工程上物资，其管理执行本手册第7条款规定。

6.4 项目采购物资

6.4.1 采购筹划

每月5日由物资使用单位向物资采购部提出下月需用物资申请筹划，物资采购部依照申请筹划制定采购筹划并安排采购。对于采购周期较长物资，申请筹划应尽早提交以给采购提供充分时间。

6.4.2 供应商选取

6.4.2.1 本项目物资采购采用招标和非招标两种方式。

6.4.2.2 招标形式供应商选取，应通过如下几种环节：制定招标筹划，编制招标文献并向候选供应商进行发放，对供应商进行预先评价，评标及定标。

6.4.2.3 非招标形式供应商选取，应通过如下几种环节：邀请供应商报价，对供应商进行预先评价，比价及拟定供应商。

6.4.2.4 对供应商选取，原则上至少邀请 3 家供应商参加投标或报价，特殊状况下可采用独家议标(但事先应获取项目经理批准)。

6.4.2.5 供应商选取所有记录资料由合约估算部负责保存。

6.4.3 样品／样本报批与询价

6.4.3.1 凡需送样审批材料，使用单位应在物资申请筹划中注明提交样品／样本时间。

6.4.3.2 物资采购部对供应商提出提供样品／样本和报价规定。

6.4.3.3 物资采购部负责办理对业主和设计报批手续，保存关于审批记录。使用单位应配合物资采购部办理关于报批事宜。

6.4.4 采购合同

6.4.4.1 物资采购部在与供应商商谈采购合同（订单）时，应依照物资申请筹划在采购合同（订单）中注明采购物资名称、规格型号、单位和数量、进场日期、质量原则等内容，规定验收方式以及发生质量问题时双方所承担责任、仲裁方式等。

6.4.4.2 采购合同内容应以与业主订立合同有关条款为基本，相应内容中不应有所抵触或漏掉。在采购合同中要体现质量体系规定，明确应达到质量目的及开展质量保证工作规定。

6.4.4.3 物资采购部应将合同（订单）文本交关于部门会审后，再报项目经理或其委托授权人批准。

6.4.4.4 物资采购部按照批准合同文本与供应商订立正式合同文本。

6.4.5 供货安排

物资采购部应按照物资申请筹划规定，准时组织物资进场。

6.5 分包商采购物资

对分包商采购物资
执行样品 / 样本报批
制度，由负责管理该分
包商工程部和物资采
购部共同对分包商提
供样品 / 样本进行审
批。

6.6 物资验证

6.6.1 项目在供应商处对采购物资验证

6.6.1.1 当需要在供应商处对所采购物资质量进行验证时，物资采购部应在采购合同（订单）中明确规定验证安排和物资放行办法。

6.6.1.2 技术、经营、质量等方面人员到供应商处对所采购物资验证，并做好验证记录。

6.6.2 业主对供应商提供物资验证

6.6.2.1 当业主提出在收货地点或供货地点验证供应商供应物资时，物资采购部负责联系并配合业主验证。

6.6.2.2 业主验证不能免除公司提供合格产品责任，也不能排除其后业主对不合格品拒收。

6.6.3 进场物资验证

物资进场后，由物资采购部组织对进场物资验证，填写并保存进场物资验证记录。

6.6.4 对分包商采购物资验证

6.6.4.1 分包商负责对其采购物资进行验证，填写并保存进场物资验证记录；负责管理该分包商工程部应对分包商采购物资和其验证记录进行抽检，抽检比例应在物资检查筹划中予以规定。

6.6.4.2 项目验证不能免除分包商提供合格产品责任，也不能排除后来公司对不合格品拒收。

第七节 工程分包

7.1 工程分包策划

7.1.1 依照分包商来源不同，对本项目使用分包商进行如下划分：

- ● 业主指定分包商
- ● 项目选取分包商

7.1.2 项目质量策划时，项目经理应组织合约估算部、物资采购部、技术准备部、机电工程部、土建工程部装修工程部等关于部门，制定分包方案，拟定分包项目、分包合同内容、分包商选取办法、分包方式及候选分包商名单。

7.1.3 在分包方案策划时，应注意对于性质相似或相近分包工作，原则上只设定一种分包项目。

7.2 分包商预先评价

合约估算部负责组织对所有向本项目提供承建制工程分包或提供劳务分包商进行评价，以保证选用分包商具备满足分包合同规定能力。

7.2.1 分包商资格预审

合约估算部负责组织对分包商资格预审，编制并发放分包商名单资格预审表。合约估算部应核对供应商填写供应商资格预审表及提供有关资料（如公司简介、营业执照复印件、资质证书复印件、业绩报告等）。

7.2.2 分包商考察

7.2.2.1 对重要分项工程除资格预审外，在采购前还应对其进行考察。考察由合约估算部牵头，负责该分项工程工程部门应参加，必要时可邀请其他相关部门人员参加。

7.2.2.2 对分包商考察重要内容为资格预审未涉及项目:如对分包商已完毕或在施工程考察、分包商提供样板房或样板间、对分包商质量保证能力审核、对分包商支付能力和提供保函能力调查等。

7.2.3 分包商资格预审／考察成果，是鉴定分包商与否可以入选重要根据。

7.3 业主指定分包商

7.3.1 对业主指定并将由其与分包订立合同分包商管理执行本手册第7条款规定。

7.3.2 对业主指定将由项目与其订立合同分包商选取，原则上仍执行本章节规定，即要对其进行评价。当评价为合格时，则该分包商参加选取;当其不合格时，应及时告知业主，请其决定与否选取。

7.4 项目选取分包商

7.4.1 分包商选取

7.4.1.1 本项目分包商选取采用招标和非招标两种方式。

7.4.1

.2 招标形式分包商选取，应通过如下几种环节：制定招标筹划，编制招标文献并向侯选分包商进行发放，对分包商进行预先评价，评标及定标。

7.4.1.3 非招标形式分包商选取，应通过如下几种环节：邀请分包商报价和提交施工方案，对分包商进行预先评价，比价及拟定分包商。

7.4.1.4 对分包商选取，原则上至少邀请 3 家分包商参加投标或报价，特殊状况下可采用独家议标(但事先应获取项目经理批准)。

7.4.1.5 分包商选取所有记录资料由合约估算部负责保存。

7.4.2 分包合同

7.4.2.1 分包合同内容,应以与业主订立合同有关条款为基本，相应内容中不应有所抵触或漏掉。在分包合同中要体现质量体系规定，明确应达到质量目的及开展质量保证工作规定。

7.4.2.2 分包合同订立，由合约估算部组织，负责该分项工程工程部等关于部门参加，与中标分包商进行合同谈判。

7.4.2.3 合约估算部负责拟定分包合同文本，并将文本交关于部门会审后，再报项目经理或其委托授权人批准。

7.4.2.4 合约估算部按照批准合同文本与分包商订立正式合同文本。

7.5 分包工程验证

对分包工程验证按本手册第 10、第 11 条款规定执行。

第八节 业主提供产品控制

8.1 合同文献

8.1.1

当业主将某些工程另作分包或提供某些物资时，合约估算部负责同业主洽商并在合同中明确公司责任和权利，以不影响项目对工程筹划及质量等管理为原则。

8.1.2 当业主与其指定分包商签定合同步，合约估算部应与业主洽商并以书面形式拟定公司对该分项工程责任及对该分包商管理权限，明确该分包商在权利义务方面无特殊性，以保证项目统一管理和工程质量。

8.1.3 对由业主推荐而由项目与之签定合同分包商，合约估算部应对分包商进行预先评价，合格后再与分包商签定分包合同。当业主推荐分包商没有通过／通过预先评价分包商，合约估算部应书面向业主报告；当业主坚持使用该分包商时，合约估算部则应同业主拟定项目对该分项工程责任和权利。

8.1.4 对业主提供物资，物资采购部应在同业主签定合同步明确其提供物资清单。清单中应涉及业主提供物资种类、数量、规格和有关管理条件等。当在合同签定潮流不能精确标明其规格 数量物资时 物资采购部应在合同中明确业主提供物资种类和估算数量，详细清单可在项目条件具备时再同业主办理。

8.2 业主提供物资验证

8.2.1 对业主提供物资，物资采购部必要按其类型、品种数量、质量规定等进行检查或验证，做好记录并保存物资所有质量文献和资料。

8.2.2 业主提供物资虽然通过项目验证，但不能免除业主提供合格物资责任。

8.2.3 对经验证不符合合同规定规定或质量文献资料不全物资，物资采购部应做好记录并及时报告业主。

8.3 业主提供物资贮存和维护

8.3.1 物资采购部负责对验证后物资进行标记，并单独存储和妥善防护，防止任何由于

贮存保管不当而导致变质、损坏、丢失和混用，并定期检查物资状况。

8.3.2 对业主提供物资贮存和维护，按本手册第 15 条款关于规定执行。

8.3.3 在贮存、维护过程中，如有丢失、损坏或不合用等状况，物资采购部应记录并向业主报告。

8.4 业主指定分包商管理

8.4.1 负责该分项工程工程部负责组织施工中协调工作，检查人员负责对业主指定分包商施工质量进行检查和验收。

8.4.2 对业主与之签定合同分包商施工及管理，检查人员发现不合格时除向分包商指出并予以记录外，并及时报告业主并按合同规定进行处置。

8.4.3 分包工程竣工后，由分包商将整顿好有关工程竣工资料交项目，由技术准备部审核验收和保存。

第八节 业主提供产品控制

8.1 合同文献

8.1.1 当业主将某些工程另作分包或提供某些物资时，合约估算部负责同业主洽商并在合同中明确公司责任和权利，以不影响项目对工程筹划及质量等管理为原则。

8.1.2 当业主与其指定分包商签定合同，合约估算部应与业主洽商并以书面形式拟定公司对该分项工程责任及对该分包商管理权限，明确该分包商在权利义务方面无特殊性，以保证项目统一管理和工程质量。

8.1.3

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要
下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/066104014134010104>