

2023年合同管理监理工作流程图(优秀5篇)

合同的签订对于维护劳动者的权益、促进劳动关系的稳定具有重要意义。拟定合同的注意事项有许多，你确定会写吗？下面我给大家整理了一些优秀的合同范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

合同管理监理工作流程图篇一

- 5.4 工程招投标过程和工程施工中往来文件；
- 5.5 施工组织设计或施工方案（应明确具体的现场施工情况和施工工艺）及其报审表；
- 5.6 图纸及图纸会审记录；
- 5.7 变更通知单、工程停工报告、监理工程师指令；
- 5.8 施工记录、原始票据、形象进度及现场照片等；
- 5.9 隐蔽工程施工记录（工程内容应表述清楚）；
- 5.11 工程安装调整试验合格报告；
- 5.12 咨询类成果（施工图审查意见、地勘报告、环评报告等）复印件；
- 5.13 拆除工程量签证单、拆除原始照片；
- 5.14 设计变更通知单（工程内容应表述清楚）；
- 5.15 工程现场签证单（工程内容应表述清楚）；

- 5.16 工程领料单和退料单、调拨单；
- 5.17 核实的施工单位采购的原始材料凭证复印件；
- 5.18 策划、推广成果复印件或原件，室外广告发布照片。
- 5.19 工程的工期、质量、建筑材料价格、奖惩等规定要以承包合同和补充合同或其他形成的协议条款，局部更改和隐蔽工程相关的资料佐证。

合同管理监理工作流程图篇二

- 6.1 结算资料不完整，结算书所依据的资料不完全反映出现场实际情况，审核过程中所需要的资料不充分。
- 6.3 设计变更手续不全，缺少变更通知及经济签证；设计变更、签证等资料所签数目、不实，少数设计变更和签证数目明显过大，缺乏真实性。

合同管理监理工作流程图篇三

- 1.1 由合同乙方（承包方、供货方）在合同约定内容（含补充合同）全部完成后并取得工程验收合格报告（内部）或主办部门出具的履约办结书面证明后方能书面申请办理合同结算，书面申请需附结算一览表和相关结算签证资料，申明在结算申请表外无任何遗漏事项，若有遗漏即视为自动放弃结算权利。
- 1.2 由合同甲方（发包方、采购方）或代甲方合同主办部门负责签收结算申请，经审查资料齐全后告知申请人有关结算办理须知。

完成数量、履约完成时限、合同外签证增减等进行逐一核实并填制《合同结算初审意见表》并附结算申请、验收合格相

关资料递交至集团公司合同造价部。

1.4 集团公司合同造价部签收合同主办部门提交的《合同结算初审意见表》和相关资料后按公司规定进行审计确认，在审计过程中合同主办部门和申请人须配合做好抽查、征询工作，合同造价部完成审计后填制下达《合同结算审核确认表》至合同主办部门。

1.5 合同主办部门收到《合同结算审核确认表》后通知申请人签署确认意见，若无异议，即可办理支付流程。

1.6 合同主办部门收到《合同结算审核确认表》后通知申请人签署确认意见，若有异议，由主办部门将无异议部分按1.5条流程oa提交《合同结算审批表》先行办理。对有异议事项与申请人进行初步协商并拿出部门处理意见提交合同结算专题会议讨论（分管领导、主办部门、合同造价部、申请人参加、总经办秘书记录），双方达成一致意见后报经集团公司总经理批准后执行。

合同管理监理工作流程图篇四

5.3 开工通知、竣工验收合格证和竣工图、工程竣工验收单及质量评定书、竣工报告等；

5.4 工程招投标过程和工程施工中往来文件；

5.5 施工组织设计或施工方案（应明确具体的现场施工情况和施工工艺）及其报审表；

5.6 图纸及图纸会审记录；

5.7 变更通知单、工程停工报告、监理工程师指令；

5.8 施工记录、原始票据、形象进度及现场照片等；

- 5.9 隐蔽工程施工记录（工程内容应表述清楚）；
- 5.11 工程安装调整试验合格报告；
- 5.12 咨询类成果（施工图审查意见、地勘报告、环评报告等）复印件；
- 5.13 拆除工程量签证单、拆除原始照片；
- 5.14 设计变更通知单（工程内容应表述清楚）；
- 5.15 工程现场签证单（工程内容应表述清楚）；
- 5.16 工程领料单和退料单、调拨单；
- 5.17 核实的施工单位采购的原始材料凭证复印件；
- 5.18 策划、推广成果复印件或原件，室外广告发布照片。
- 5.19 工程的工期、质量、建筑材料价格、奖惩等规定要以承包合同和补充合同或其他形成的协议条款，局部更改和隐蔽工程相关的资料佐证。

合同管理监理工作流程图篇五

- 3.1 合同主办部门主办人员需对送审的合同结算事项逐项进行审核，编制合同结算计算书或相关计算式，拟写初审意见，填制《合同结算初审意见表》（按项目编号）交主办部门负责人复核并签署同意后方能递交下一程序。
- 3.2 合同造价部门成本专员签收后认真查询相关图纸、资料、合同，核实清楚无误后方能编制《合同结算审核确认表》（按项目编号），合同造价部负责人复核并签署同意后方能递交至合同主办部门。

3.3 合同主办部门主办人员分类：

a□施工劳务分包、消防暖通工程、场平土石方工程、景观工程、二次装修工程、水电气配套工程、人防工程、节能工程、其他零星工程等施工合同。

b□工程材料设备合同（钢材、水泥、砂石、商砼、水电设备材料、装饰材料、门窗、电梯、成品栏杆、机具设备租赁、成品烟道、无动力风帽、监控设备、门禁系统、道闸系统、其他零星材料）。

c□设计、勘察、监理备案合同、沉降观测、资料编制、施工图审查、技术咨询、总承包备案合同。

d□造价咨询备案合同、造价审计咨询、造价劳务服务。

e□环评、水保、节能评估、白蚁防治、防雷接地、工程强制保险、农

民工工资担保、劳务承包备案合同、前期物业服务备案合同、房产测绘合同、安措费等其他前期工作费用缴纳退费。

f□策划咨询、推广宣传、广告制作。

3.4 各部门负责人为各部门经理或主持部门工作的副经理、经理助理、主任工程师；集团公司驻地所设工程项目部项目经理（或现场代表）；外地项目公司分管副总经理、总经理助理、部门经理。

3.5 分管领导为集团公司副总经理、总经理助理、项目公司总经理或主持工作副总经理。