

咨询报告流程:

超过 2000 元以上需签合同, 2000 元以下签委托单。

需要材料:

1.技术服务合同 (一式四份)。合同按技术服务合同修改, 无需填写合同编号, 需甲方末页签字盖章及骑缝章。

2.合同评审记录。填写合同名称、委托单位、项目负责人、项目内容、标准、期限、金额

3.咨询方案评审。填写项目名称、委托单位、技术标准、合同金额、内容、复核人员(秦鹏)、项目负责人。

填写完毕后, 带领以上材料, 2 的审核人意见、3 的审批人都找检测公司 3 楼总工办公室(何放龙老师)签字。签好字后, 2 的审批人意见及合同上末页的法定代理人签字, 找检测公司 3 楼总经理或副经理(龚老师或蒋老师)签字。

签完所有字带着材料至综合办公室进行登记, 盖章。

4.撰写咨询报告,咨询报告注意编号, ZX 现在需要大写, 报告第三页, 咨询专家签字(一般是项目负责人), 报告审核人签问检测公司综合办公室的人(一般为易老师)。

5.需要咨询报告审查单(贴在档案袋上)。填写报告名称、委托单位、咨询专家、合同经费, 其余最好手写, 到检测公司再写, 审查人审查意见一般为易伟健老师签字。

带 5 份材料至检测公司综合办公室, 拿档案袋, 将咨询报告审查单贴在档案袋上, 不要贴歪, 档案袋上的信息去一楼档案室咨询如何填写。经办公室审核后, 拿去给何放龙老师签字。何放龙老师于咨询报告审查单和报告上签字后, 拿去院楼打印室, 复印四份装订成蓝皮, 再复印一份合同评审记录跟咨询方案评审(开票时使用), 拿到综合办公室进行蓝皮检测报告的盖章。拿合同评审记录跟咨询方案评审, 还有付款单位的开票信息(至少要公司名称+税号)至三楼财务进行开票, 将发票、四份咨询报告跟两份合同交于委托人。

建议:

跑流程时随身带笔。

任何项目, 所有文件在签完字盖完章后, 复印 1 份备用。

2018.4.11

2016 级学硕张琴整理