

# 加大培训力度 增强人才储备



2016年上海汇成物业有限公司在夯实人才队伍的基础上结合企业经营战略目标,时刻关注人才培养及教育,四季度人力资源部组织开发了一系列基本队伍的教育培训项目,其中包括:“师带徒”物业专项管理课程、工程管理课程、设施设备专项管理及现场培训课程等,大大提升了员工的专业知识及技能操作水平,组织内部讲师通过授课式的教育与现场指导相结合的培训

方式为员工解决工作中的实际问题。同时人力资源部针对课程设置情况对每一次培训进行效果评价,总结培训后的得失为下次培训提供思路,逐步提高及改善企业培训开发工作的质量,也为广大员工提供了一个学习交流的平台,将平日里碰到的问题通过头脑风暴的形式与各部门、项目组成员进行沟通,并将各项目中好的经验进行分享,取得了比较明显的成效。

2017年公司将继续努力,建成以经营者为核心,优秀管理者、技术领军人物、关键岗位技能人才为梯队的人才队伍,正确认识我司人才建设现状,了解企业人才所面临的机遇和挑战,继续加大培训力度,建设一支以适应企业文化、素质较高的人才团队,为实现企业整体战略发展目标提供有力保障。  
□ 杨冬蕊

# 项目管理部全面做好项目的管控

上海汇成物业项目管理部主要从事汇成集团公司的房屋修缮项目实施、施工总承包等模块的工作,在汇成物业公司的标准化和制度化的道路上努力建立健全相关制度及办法的制定工作。项目管理部作为公司的一个管理部门,为了更好地将对房屋修缮项目进行管控,项目管理部在公司领导的支持下建立制定了《项目管理部工作任务备案表》、《施工管理日志》、《现场文明施工管理办法》、《安全、质量巡视管理办法》等。

《项目管理部工作任务备案表》是公司领导经过细致分析,以项目管理部的名义委派至项目现场项目负责人,告知项目负责人相关具体的项目信息,并有部门经理及项目负责人对《项目管理部工作任务备案表》进行确认及备案。

《施工管理日志》以公司委派入驻的项目负责人为主体,配置

安全文明施工、质量要求相关表格。项目负责人对项目的相关信息以及安全文明施工、质量进行监控,频率为一周一次进行填写。对项目上存在的安全、质量问题可对分包单位签发《工作联系单》,要求分包单位整改《工作联系单》中提出的相关问题。

《现场文明施工管理办法》是公司更好的对房屋修缮项目现场文明施工而制定的管理办法及相关标准,对现场脚手架搭设、现场标示牌牌的设置、临时设施的搭设等要求作出相关标准,图文并茂,让管理直观易懂,图文并茂,由公司印刷成册,分发至相关的分包单位,要求各房屋修缮项目均做到该办法标准,并签署承诺书。

《安全、质量巡视管理办法》是项目管理部根据国家相关法律法规、上海住宅修缮施工性行业标准,本公司《安全、质量管理工办法》、现场文明施工管理办法等要

求,对公司所有的住宅修缮项目现场安全文明施工、质量以及内部资料进行每个月一次的巡视检查,该办法配置相关的检查表格,对每一个项目进行打分。在检查中发现的质量问题及安全隐患等开具整改通知单,要求分包单位限期进行整改,并以书面形式进行回复。现场整改完成后,项目管理部派部门管理人员对整改情况进行复查,落实复查制度。

在相关办法的建立制定后,公司及项目管理部对各住宅修缮项目在安全文明施工、质量方面能够更好的进行管控,使得从上到下层层对住宅修缮项目有效管控,将问题能快速得到解决。一个公司的壮大,势必在企业制度及办法的建立和完善性以及落实制度的执行性有着密不可分的联系。一个企业没有相关制度,没有相关办法将会造成标准不统一,相关工作的混乱,企业止步不前,或者甚至倒退。 □ 倪晓华

# 汇成集团物业服务处认真贯彻执行“保洁岗位安全作业”标准

临近春节新年,每年的这个时候,各家各户都有年底大扫除的习惯,而作为千家万户“大管家”的物业,更是把保洁作为重中之重。



我汇成集团公司物业服务处深切贯彻上级领导部门提出的“安全作业标准”,既要保证清洁效果达标,又要保证保洁员的工作安全。众所周知,物业的保洁任务繁重,保洁从业人员的文化程度普遍不高,如何安全、高效地进行保洁工作成为横亘在物业管理人员面前的一道难题。

为此,我处多次召开管理层会议,专项针对保洁员的培训方式进行讨论,大家各抒己见、集思广益,最终制作出一套完善的“保洁作业指导书”,并从根本上入手,一对一地对保洁员工进行作业培训。

该指导书分保洁员的行为规范;常用保洁工具的规范使用;各种清洁剂的适用范围、用量及注意事项;各种装修材料的清洁步骤;保洁器械的使用方法 & 保养方法等几大类。

考虑到各保洁员的接受能力不同,物业公司管理层还特地制作了“保洁工作视频”播放给保洁员观摩学习,用最通俗易懂的语言、手势和动作,保证每个学员都能接收到标准的作业指导。在培训过程中,指导人员在视频每一章的结束后都用问答的形式和保洁员交流,以测试学员们学习的进度,进而确保保洁员都已经理解、领悟了视频的教学内容。

我们深知教育不能流于表面,如果止于“纸上谈兵”那么培训也等同“白用力”。所以在视频培训过后,培训师马上进入实地演练,从学员的操作中发现问题进行改进,让学员们真正做到融会贯通、学以致用,加深巩固保洁员对学习内容的印象。

汇成集团公司位于一处有着悠久历史的老式花园洋房,我汇成集团物业服务处在实际保洁工作中,发现高空擦窗是一项高难度、高危险的保洁项目。为此,我处申请购买了专业登高作业的安全带、挂钩和绳索。实际操作过程中,要求高空擦窗作业的保洁员必须先绑上安全带,并

汇成物业公司全体员工新年好,身体健康,万事如意

# 汇成物业

上海汇成物业有限公司主办

# 公司成功获得“徐汇区枫林街道社区事务受理中心”物业管理服务权

在2016年这一年里,随着公司转型发展的深入和商办物业市场的拓展渐入佳境,通过战略发展规划的实施,公司各个板块相继推动前进,特别是华泾镇社区服务中心取得了不错的效果与进展。公司俱收并蓄,把项目上获得的经验和心得积累起来,从而完善新型管理思路与理念,使自己手中攻略更多项目点的“武器”更强大。继上半年的徐汇中学之后,下半年公司通过努力又成功获得了中南凯旋办公楼和斜土街道的两个点的物业管理权,这又是在非居住物业项目发展的道路上迈了大一步。

2016年12月,公司通过对上海市政府采购平台的关注,获悉徐汇区枫林街道社区事务受理中心物业管理服务项目的公开招标信息。该项目位于小木桥路680号,总建筑面积6000平米,共有4幢独立单元楼,麻雀虽小五脏俱全,公司通过现场勘查掌握了该项目的具体情况,了解管理服务的需求与重点,结合公司的整体优势和综合实力等方面,贴合投标文件向招标方呈现了我公司对该项目的高关注度及合作诚意,最终在众多同行竞争者中脱颖而出,成为该项目的中标单位。

获得中标消息之后,公司立即加快脚步,将各项资料与信息进行整合,制定枫林街道的初步入驻计划。公司组建的管理团队于2017年1月11日进驻项目现场后,对资料、物资、人员等方面不断进行完善,在业主方积极沟通与协助下,交接工作有条不紊地顺利开展。截止发稿,枫林街道的交接

工作已经进入了尾声,公司力求物业服务处工作尽快迈入正常的轨道。另外,公司考虑到该项目服务对象的特殊性,运用了个性化、专业化、标准化的物业管理运作机制,在秩序维护、室内绿化等方面所取得的效果比较显著。同时公司在该项目的装潢园林和建筑安装方面也有了初步的思路,努力打造办公园区舒适、怡然的人文环境。

枫林街道社区事务受理中心项目的成功接管,是我公司转型发展之路的又一块基石,公司追求以点破面,通过枫林街道项目的高品质管理,努力使“四大”板块同时向市场拓展,进一步提升企业品牌形象,加快加深公司的“五化”建设。  
□ 王泉



# 集团公司领导莅临我司视察安全生产管理工作

1月11日上午,集团公司领导携安设部至我司视察安全生产管理工作,我司领导班子全体人员参加了会议。

公司分管领导对公司2016年度安全生产管理工作进行了详细汇报:一是深入贯彻执行“党政同责、一岗双责”的安全生产责任制”管理要求。二是签订了《2016年安全生产工作目标责任书》,层层签约、层层分解,落实到基层部门和单位。三是定期开展公司安全检查,做到全覆盖,各类火灾、伤亡事故为零。四是事故隐患整改率达95%以上。一般通过了上海市安全生产标准化(三级)企业的复审工作。



同时公司将在2017年进一步推行安全生产目标责任制,层层分解落实、责任到人;完善和加强安全检查和监督措施,防止检查走过场,搞形式,将安全检查做到常态化;加大安全生产宣传教育和培训力度,深入开展各种形式的安全生产宣传教育工作,努力提高员工的消防安全意识、技能素质。集团领导对我司2016年安全生产管理工作表示肯定,并对公司进一步

开展安全生产管理工作提出了三点要求:一是物业公司应继续紧紧围绕评审标准化的方针,开展后续的安全生产管理工作。二是工程中的危险源、重大危险源的辨识应做到更加细致化。三是继续深入贯彻

执行“党政同责、一岗双责”的安全生产管理要求,从源头上依法治理,努力提升人员管理水平,不断创新管理办法,实现多手段的安全生产管理方法。  
□ 蔡明哲

# 公司开展新春慰问困难职工活动

2017年新春佳节来临之际,公司党支部、工会相关负责人走访慰问困难职工、部分患病退休职工为他们带去组织的温暖、关怀与祝福。在困难职工家中,详细了解困难职工生活中的困难,并且鼓励他们要好好照顾家庭,努力克服困难,积极乐观对待生活,公司将尽

康复。公司领导表示,老同志有什么困难要及时向组织反映,公司将尽力关心关爱老同志的退休生活。

据统计2017年公司新春慰问困难职工及退休职工共13人次,共计15960元。此外,公司为困难职工申请区总工会以及集团的节日慰问补助共16人次,共计14800

# 公司介入龙南佳苑公租房前期物业服务

2016年底,公司对龙南佳苑公租房项目进行前期物业管理服务。“龙南佳苑”公共租赁住房项目位于上海市徐汇滨江外延区域,地块北至龙水南路、南至(规划)夏泰浜路,东至长峰小区、西至叠加苑小区和夏泰浜旧区,项目占地面积约4.8万平方米,总建筑面积约14.6万平方米,项目所有单位均为全装修,室内家具、家电全配标准,共有约2000套公租房。



在进驻初期,公司根据该项目的公租房的特点,项目现场实际情况,编制了《龙南佳苑验收接管工作计划表》,前期接管小组根据制定的工作计划,有序开展前期介入的工作。

首先从物业管理角度对项目硬件设施优化提出合理化建议,与建造方、施工方进行沟通加以改善,例如项目主要出入口岗亭位置的确定;项目机动车、非机动车以及人员进出线路的规划与选择;集中快递柜的选址;项目绿化布局种植的优势等。力求更好满足租户的实际需要及与日后物业管理工作的相适应。

其次,根据公司要求,龙南佳苑项目将以创优为标准,建立符合项目管理需求的各岗位作业指导书以及培训礼仪手册,在今后管理工作中将根据作业指导书及手册内容对员工进行定期培训考核,不断提升员工专业化技能,提升物业管理服务品质,以使现场管理工作更规范、更专业。

最后,公司总经理希望大家在公司经理室领导下,凝心聚力,锐意进取,沉着应对,奋发有为,以更加昂扬的斗志、更加执着的追求、更加务实的作风,全面完成公司年度各项目标任务。并代表公司向各位员工及其家人表示衷心的感谢;并借此机会,恭祝大家新春快乐、身体健康、阖家幸福、吉祥如意!  
□ 张玲

第三,考虑到龙南佳苑为公租房,租赁入住的客户基本为公司的白领,因此在今后物业管理服务中

# 让我们每天都能充分享受人生的快乐

一个大学生的工作实践感想

2017年的第一个月到来,也是我来汇成工作正满三个月,在公司领导及各同事的大力支持与帮助下,无论在思想意识、还是工作能力等各方面都得到了一定的提高。为了更好地做好自己今后的工作,让自己在今后的工作中更加的出色,并总结经验、教训,有利于在以后的工作中扬长避短,更好的做好本职工作,我就一个月的工作总结如下:

我担任的是汇成项目部资料员工作,作为资料员,对于资料这一领域,我把它定义为没有最好只有更好。要做到的更好,只有在锻炼中才能得到提高,在分析中才能更快成长。在公司领导和同事的信任与帮助下,我在近期内得到了很好的提高,我也在不断的要求自己,在工作中寻找方向,在总结中坚定信念。尽管有很多的不足与欠缺,但坚定了目标,就明确了方向。

资料工作看似轻松,实则比较琐碎烦琐,能够真正做好并不容易,从10月上班以来就投入到了紧张的工作中,因为随时面临着上级领导及相关部门的各项检查。但是现有的资料不论是从验收报告还是现场的施工资料还存在着的些许不足和空缺之处。收集保存好公司及相关部门下发的文件工作,并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入文件袋内,为查阅文件提供方便。

做好各类文件、图纸下发、传阅及传递工作并将文件原件存档。根据公司档案室守则的规定,对文件进行相关部门的下发、接收部门在文件原件上进行签字确认,并将文件原件整理、分类、存档。虽然时间只有短短的一个月,但在这当中我也在不断的学习,有利于在以后的工作中扬长避短,更好的做好本职工作,我就一个月的工作总结如下:

我担任的是汇成项目部资料员工作,作为资料员,对于资料这一领域,我把它定义为没有最好只有更好。要做到的更好,只有在锻炼中才能得到提高,在分析中才能更快成长。在公司领导和同事的信任与帮助下,我在近期内得到了很好的提高,我也在不断的要求自己,在工作中寻找方向,在总结中坚定信念。尽管有很多的不足与欠缺,但坚定了目标,就明确了方向。

除此之外我还需要每天跟进各项目开工前情况,打电话给实施单位或者分包了解合同、施工、开工审核单的流转进度。在我们办公室进门后的右墙上有一个白板,在我进来之后做了一些板块的调整。左边写的是我们每个人的姓名,旁边写的是相应当天上午和下午工作的安排,这样可以清楚的知道员工的出入工作动息,每日一更新。而白板的右边是信息栏,开会通知和重点工作安排会贴在上面,方便员工查看。

最后是我们办公室清洁的工作。我们项目部由于今年施工项目比较多,办公室堆积了许多资料

和杂物,原本比较狭小的办公室就更加拥挤了。项目部每天都会其他公司或者分包的来办公司,这也算是公司的门面,所以我们就进行了大扫除,并且安排了值日表,维持办公室整洁也是我们的工作一部分。

工作是我们每天都必须面对的,工作不是一件差事,我们不应该把目光局限于眼前。告诉自己,工作给我们提供了一个提高自身能力的场所,一个能展现能力的舞台,一个实现梦想的机会。所以我不仅要珍惜这份工作,我也会怀着感恩的心去对待我的工作,然而,我在工作中也有过抱怨的情绪,可我还是立马调整过来,因为我知道抱怨会让人心的越来越狭窄、会让人停滞不前。而心态的好坏也直接影响着,甚至决定着工作的质量!我也相信,好的心态绝对会给我的工作、乃至人生带来意想不到的收获。而我也因为一些繁杂琐碎的事情影响了我的工作,因为我热爱我的工作。我也明白,只有这样的爱上自己的工作,工作的兴趣、工作的动力才会自然而然的产生了,工作的热情才能源源不断地迸发出来。怀着一颗感恩的心去工作,工作才能变为一种快乐的享受,进而让我每天都充满了激情地去做工作。对自己说:“让自己每一天都充满了战斗力”,充满了每

# 公司与各部门负责人签订《2017年度安全生产工作目标责任书》



1月20日下午,公司召开了2017年一季度安全生产管理工作例会。会议上品质管理部经理汇报了公司2016年度的安全生产管理工作情况,并对2017年度安全生

# 五月苑物业服务中心沉着应对突发事件

2016年12月22日晚6点50分,正在小区值班的物业服务中心维修工苏师傅接到业主方打来的电话,告知楼宇大堂里有水。苏师傅马上赶到大楼内,经过检查苏师傅发现水是从楼上沿着电梯门流下来的,他赶紧跑到二楼,只见二楼整个电梯厅里都是水。苏师傅马上赶到三楼,用水龙头冲洗地面,造成此次事件。第二天电梯维修员来现场调试了电梯,两部电梯都能正常运行,电梯维修员清理了电梯井里的积水。物业维修工检查了一楼弱电间和强电间,确认此次漏水没有殃及楼下设备间。一次有惊无险的小事件这样度过了。这次事件给物业服务中心一个警示,对停止营业却没有完全退场的租赁单元,该有何减少安全隐患。目前,物业服务中心已加强了保安员的巡查力度。希望对类似情况能尽早发现早处置。 □ 黄欣

# 华悦家园服务处与居委共同举办新年联欢会



2017年1月10日下午,华悦家园居委组织物业与社区志愿者们参加了2016年度总结会。整个会议分为两部分,分别为2016年工作总结会和2017新年联欢会。华悦家园居委书记徐晴就2016年工作及相关开展情况作了总结,会上书记汇报了华悦家悦一年的工作情况和2017年的工作设想。2016年社区居委注意处

本版编辑 张玲 黄欣

# 公司举办“喜迎新春,军民共建”联谊活动

为进一步加强与共建单位沟通合作,在春节之际慰问为人民无私奉献的消防军官,同时丰富团员青年业余文化生活,增强团员青年的凝聚力,1月24日,汇成物业党支部团支部工会与徐家汇消防中队联合举办了“喜迎新春,军民共建”新春联欢活动。此次联欢活动,加强了共建单位之间的联系,加深了共建单位之间的友谊,同时为团员青年员工提供了一个充分展示自我的机会。在军民共建的和谐环境下,努力创造军民共建的新业绩,巩固和发展军民军政同呼吸、共命运、心连心的大好局面,谱写新时代军民爱民、民拥军、军民团结一家亲的壮丽篇章。 □ 吕靓妮

# 爱老敬老,与爱同行

## ——春节前慰问第一社会福利院孤寡老人

“两位老人,快过年了,今天,我们代表汇成物业前来看望你们,虽然我们住在福利院,但你们新春快乐,在福利院安享晚年,健康生活每一天!”为营造尊老、爱老、孝老浓厚氛围,让缺失亲情和天伦之乐的老孤寡老人感受人间与社会温情,1月20日,我们供往上海第一福利院看望慰问2位供养在此、无依无靠的孤寡老人。细致入微的了解了老人们的生活情况和心理愿望与需求,我们为老人们送上了节日礼品,并预祝他们能开开心心度过一个愉悦、祥和的新春佳节。通过此次慰问,我们看到了老人无助和孤独,通过和老人聊天,知道老人心里十分想念他们的亲人,十分需要经常有人来关心他们,哪怕是一个电话的问候,特别是有些孤寡老人,看到队我们就想到自己失去的亲人,异常悲伤,老泪纵横,有情真意切的关怀和温暖,让老人们对自己失去的亲人,有所寄托。 □ 禹扬

# 缤纷华泾 多彩圣诞

夜色阑珊,流光溢彩,2016年的圣诞节悄然而至。为了营造华泾广场梦幻、温馨的圣诞气氛,华泾镇社区服务中心物业服务处客服部于12月初着手圣诞布置的相关事宜。12月22日,华泾镇社区服务中心物业服务处的员工在客服部带领下来到了广场装饰区域。在装饰之前,安排了保洁人员先行打扫园区景观玻璃区域,保持景观玻璃区域的环境整洁,并在秩序维护人员的协助下,首先铺设人造雪,在雪地上装扮有圣诞树、雪人、雪屋、圣诞彩球、LED礼物盒、圣诞彩旗等,放置在装饰区域内。其次,用LED彩灯缠绕玻璃金字塔、前广场小树、非机动车停车区域以及开发商楼栋前,并请工程部同僚帮助排



本版编辑 张玲 黄欣

# 热烈祝贺《汇成物业》报创刊十二周年

# 解读《合同管理制度》

在企业经营管理活动中,各个环节都与合同相关。有效的合同管理可以给企业带来财富,不良的合同管理也可能造成亏损。上升到企业运营层面,合同管理目标是为了创造更多的经济利润。对于管理组织不健全,制度不完善所引起的问题往往是一系列的重要问题。在合同管理中实行手工管理、合同审批流程不明确、信息利用水平不高会造成合同管理过程中业务效率率低,浪费了大量的人力、物力,各部门之间合同流转时间长且容易出错。这样的机制已经无法适应时代的发展,成为企业合同管理的瓶颈。

为此,在2016年汇成物业的制度管理中,公司领导带领全体职工,陆续制订了公司层面的各项制度。其中,《合同管理制度》经过听取各方面意见及修订,于今年年初定稿。

## 概要及重点

一、目的 为加强合同管理工作,规范上海汇成物业有限公司(以下简称“公司”)及所属分公司或子公司内各类合同的签署、履行、变更、终止、解除等行为,控制合同法律风险,监督合同实际履行,维护公司的合法权益,根据《中华人民共和国合同法》及国家有关法律、法规,结合公司实际,制定本制度。

二、范围 公司与其他法人、其他组织之间签订的各类经济合同、技术合同、采购合同等属于《中华人民共和国合同法》调整的合同均遵守本制度。劳动合同等涉及人力资源的具体管理按《中华人民共和国劳动法》和人力资源部有关文件的规定和要求执行。本制度所称合同管理,包括资信调查、合同制订、评审、审批和签署、合同续签、合同履行、合同变更与解除、合同纠纷处理、合同档案管理、合同检查与考核等内容。

三、公司及所属分公司或子公司在合同签署过程中涉及公司《“三重一大”决策制度》、《招标采购管理制度》等相关规定的,需按相关制度和实施办法实施。

四、合同管理部门及职责 1、行政办公室为公司合同的管理部门,负责公司的合同管理工作。主要职责有:贯彻执行有关合同的法律、法规及规章;建立健全公司的合同管理制度;监督合同依法、依程序签订,负责合同的法律评审、用印登记、归档等工作;对外发生合同纠纷时,参与协商、调解;完成领导交办的其他合同管理工作。

2、发起合同的职能部门或项目是合同的承办部门,负责供方资信调查、拟订合同、评审、登记、存档等工作。主要职责有:合同签订前意向接触、资信调查、商务谈判,对其所提供材料的真实性负责;重大合同在提请评审前,应附加按合同标的的简要说明;负责拟订合同,并按合同评审流程组织评审,将合同录入合同管理系统,上传扫描件并存档;建立合同管理台账,严格履行合同条款,并及时向合同管理部门反映履约情况;参加合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼的准备及善后工作。

3、品质管理部为监督检查、参与评审与考核部门,主要职责有:监督检查合同履行情况,防止合同违约情况的发生;配合管理部门建立合同范本,参与合同评审;定期对公司及所属分公司或子公司的合同评审流程进行监督检查与考核。

五、公司资信调查 合同价款物类超过2万元(含)以上、装潢类/建筑工程类超过10万元(含)以上必须签订合同。已在公司《合格服务供方名录》中的供应商无需再重复做公司资信调查。所有有意向合作的供应商由承办部门应填写《公司资信调查表》,并负责收集、审核对方单位加盖公章的资料;1、公司营业执照复印件(三证合一);2、涉及资质要求的,提供资质证书复印件;3、若对方当事人为自然人,应提供身份证复印件或法人代表身份证复印件。

六、合同文本制订 (一)基本原则要求:1、对方具有签约资格(法定代表人或正式授权代表)。2、内容符合法律和政策规定。3、对方具有履约能力。4、对方没有超越公司经营范围和经办人授权范围。5、条款完整,文字准确,签约手续完备。6、原则上应由己方或以己方为主制订合同。建设工程类以行业或政府主管部门的规范合同版本为准。

(二)、制订合同一般应包括但不限于:当事人的名称或者姓名、住所、联系方式、个人身份证号或社会信用代码;数量和质量要求;价款或酬金及结算方式;履行期限、地点和方式;签约时间、地点;合同双方的其他权利、义务关系;违约条款;争议解决办法等。

(三)、由对方起草合同时,承办部门应对合同内容、条款仔细推敲,认真讨论修改。

(四)、若有公司合同范本,承办部门原则上依照合同范本规范使用。

七、合同内容评审 包括但不限于合同文本、资信证明材料或询价比选结果。所有合同评审由承办部门发起,在准备好材料后,递交相关评审部门,即:市场运营部、设备设施中心、装潢管理部、项目管理部、品质管理部、财务部进行评审,并填写《合同审批表》。

八、合同评审流程 1、承办部门依据上级评审部门规定的权限,对外进行资信调查、协商谈判、询价比选、起草合同文本等事宜,并依据《合同管理分权表》流程要求,在填写《公司资信调查表》和提供合同内容评审材料后,由承办部门负责人先在《合同审批表》上签署部门意见。2、承办部门将《公司资信调查表》、《合同审批表》及附件(包括但不限于对方营业执照、法定代表人身份证明复印件或授权委托书原件、资质证书、合同文本等材料)递交评审部门评审。3、经法律评审部门评审无误,由评审部门负责人签署部门意见,并由管理部门请法律顾问审核,必要时由法律顾问出具法律意见书。经相关职能部门评审无误,由相关职能部门负责人签署部门意见后,由经理室领导依据《招标采购管理制度》分权审核和审批。

九、合同审批 1、评审部门进行评审的期限从收到合同草案之日起不超过三个工作日(含)。如遇特殊情况需延长评审时间,应向承办人申明并征得同意,累计延长的评审时间不得超过五个工作日(含)。2、评审部门应对评审的合同出具评审意见,且必须有评审部门负责人及具体评审人员的签章。对

合管理部门建立合同范本,参与合同评审;定期对公司及所属分公司或子公司的合同评审流程进行监督检查与考核。 五、公司资信调查 合同价款物类超过2万元(含)以上、装潢类/建筑工程类超过10万元(含)以上必须签订合同。已在公司《合格服务供方名录》中的供应商无需再重复做公司资信调查。所有有意向合作的供应商由承办部门应填写《公司资信调查表》,并负责收集、审核对方单位加盖公章的资料;1、公司营业执照复印件(三证合一);2、涉及资质要求的,提供资质证书复印件;3、若对方当事人为自然人,应提供身份证复印件或法人代表身份证复印件。 六、合同文本制订 (一)基本原则要求:1、对方具有签约资格(法定代表人或正式授权代表)。2、内容符合法律和政策规定。3、对方具有履约能力。4、对方没有超越公司经营范围和经办人授权范围。5、条款完整,文字准确,签约手续完备。6、原则上应由己方或以己方为主制订合同。建设工程类以行业或政府主管部门的规范合同版本为准。

(二)、制订合同一般应包括但不限于:当事人的名称或者姓名、住所、联系方式、个人身份证号或社会信用代码;数量和质量要求;价款或酬金及结算方式;履行期限、地点和方式;签约时间、地点;合同双方的其他权利、义务关系;违约条款;争议解决办法等。

(三)、由对方起草合同时,承办部门应对合同内容、条款仔细推敲,认真讨论修改。

(四)、若有公司合同范本,承办部门原则上依照合同范本规范使用。

七、合同内容评审 包括但不限于合同文本、资信证明材料或询价比选结果。所有合同评审由承办部门发起,在准备好材料后,递交相关评审部门,即:市场运营部、设备设施中心、装潢管理部、项目管理部、品质管理部、财务部进行评审,并填写《合同审批表》。

八、合同评审流程 1、承办部门依据上级评审部门规定的权限,对外进行资信调查、协商谈判、询价比选、起草合同文本等事宜,并依据《合同管理分权表》流程要求,在填写《公司资信调查表》和提供合同内容评审材料后,由承办部门负责人先在《合同审批表》上签署部门意见。2、承办部门将《公司资信调查表》、《合同审批表》及附件(包括但不限于对方营业执照、法定代表人身份证明复印件或授权委托书原件、资质证书、合同文本等材料)递交评审部门评审。3、经法律评审部门评审无误,由评审部门负责人签署部门意见,并由管理部门请法律顾问审核,必要时由法律顾问出具法律意见书。经相关职能部门评审无误,由相关职能部门负责人签署部门意见后,由经理室领导依据《招标采购管理制度》分权审核和审批。

九、合同审批 1、评审部门进行评审的期限从收到合同草案之日起不超过三个工作日(含)。如遇特殊情况需延长评审时间,应向承办人申明并征得同意,累计延长的评审时间不得超过五个工作日(含)。2、评审部门应对评审的合同出具评审意见,且必须有评审部门负责人及具体评审人员的签章。对

合管理部门建立合同范本,参与合同评审;定期对公司及所属分公司或子公司的合同评审流程进行监督检查与考核。 五、公司资信调查 合同价款物类超过2万元(含)以上、装潢类/建筑工程类超过10万元(含)以上必须签订合同。已在公司《合格服务供方名录》中的供应商无需再重复做公司资信调查。所有有意向合作的供应商由承办部门应填写《公司资信调查表》,并负责收集、审核对方单位加盖公章的资料;1、公司营业执照复印件(三证合一);2、涉及资质要求的,提供资质证书复印件;3、若对方当事人为自然人,应提供身份证复印件或法人代表身份证复印件。

六、合同文本制订 (一)基本原则要求:1、对方具有签约资格(法定代表人或正式授权代表)。2、内容符合法律和政策规定。3、对方具有履约能力。4、对方没有超越公司经营范围和经办人授权范围。5、条款完整,文字准确,签约手续完备。6、原则上应由己方或以己方为主制订合同。建设工程类以行业或政府主管部门的规范合同版本为准。

(二)、制订合同一般应包括但不限于:当事人的名称或者姓名、住所、联系方式、个人身份证号或社会信用代码;数量和质量要求;价款或酬金及结算方式;履行期限、地点和方式;签约时间、地点;合同双方的其他权利、义务关系;违约条款;争议解决办法等。

(三)、由对方起草合同时,承办部门应对合同内容、条款仔细推敲,认真讨论修改。

(四)、若有公司合同范本,承办部门原则上依照合同范本规范使用。

七、合同内容评审 包括但不限于合同文本、资信证明材料或询价比选结果。所有合同评审由承办部门发起,在准备好材料后,递交相关评审部门,即:市场运营部、设备设施中心、装潢管理部、项目管理部、品质管理部、财务部进行评审,并填写《合同审批表》。

八、合同评审流程 1、承办部门依据上级评审部门规定的权限,对外进行资信调查、协商谈判、询价比选、起草合同文本等事宜,并依据《合同管理分权表》流程要求,在填写《公司资信调查表》和提供合同内容评审材料后,由承办部门负责人先在《合同审批表》上签署部门意见。2、承办部门将《公司资信调查表》、《合同审批表》及附件(包括但不限于对方营业执照、法定代表人身份证明复印件或授权委托书原件、资质证书、合同文本等材料)递交评审部门评审。3、经法律评审部门评审无误,由评审部门负责人签署部门意见,并由管理部门请法律顾问审核,必要时由法律顾问出具法律意见书。经相关职能部门评审无误,由相关职能部门负责人签署部门意见后,由经理室领导依据《招标采购管理制度》分权审核和审批。

本版编辑 吕靓妮 韩立辉

起。三是选优的思维,信息海量呈现与流动组合的过程,就是比较优选的过程。四是集合的思维,高度社会化,使分工进一步细化,也使协同创新显得必要和可能。五是创新创造的思维,互联网运行的一个显著特征是加速度出新,加速度淘汰。六是效率效能的思维,以快取胜,以优取胜,以智取胜。以超常规取胜,是互联网背景下的明智选择。

“互联网+”,既是加法,更是乘法,它不仅是在现行的科技、经济和社会管理层面量的累积,更是一种科学地驾驭技术、利用技术基础上的提速、提质、提效,是对于新事物的辩证趋利避害,利用新技术的全方位创新,必将为转型升级赢得新的窗口和机遇。

# “互联网+”

建设和发展是积极正面的,用于攻击和毁损是消极负面的。既要积极有效地使用互联网这一先进工具,推动经济社会发展,推动企业、组织和个人的发展,又要建立良好秩序,采取安全保护措施,防范由于破坏性运用所带来的被动和伤害。

讲互联网手段,主要是从技术层面理解的。任何一项新技术从不同视角观察,会得出不同的结论。有的人认为互联网太复杂,甚至带来麻烦,所以不信、不用,结果肯定是被动的。任何新技术的应用,都有一个利避害的问题。打个比方,现在四通八达的高速公路,很方便,行车速度加快了,坐车也平稳舒适了,但是把握不好也会出事故,而且事故往往带来的损失更大。但是,不能因此就退回去走石路,唯一的选择是把刹车装好,把交通规则制定好,遵从交通规则,小心驾驶。

作为先进技术、先进工具的互联网,用于

本版编辑 吕靓妮 韩立辉