最新房地产项目合同管理体系 房地产合同管理制度(模板5篇)

随着法律观念的日渐普及，我们用到合同的地方越来越多，正常情况下，签订合同必须经过规定的方式。相信很多朋友都对拟合同感到非常苦恼吧。这里我整理了一些优秀的合同范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

房地产项目合同管理体系篇一

三十八、本公司对合同实行二级管理、专业归口制度，法人委托书制度，基础管理制度。

三十九、本公司合同管理具体是：

公司由董事长授权总经理总负责，归口管理部门为财务部、办公室;副总经理归口管理房地产开发、建设合同;各部门具体负责各自授权范围内的合同谈判、拟稿及履行工作。

四十、公司所有合同均由办公室统一登记编号、经办人签名后，按审批权限分别由董事长、总经理或其他书面授权人签署。

四十一、办公室会同有关部门认真做好合同管理的基础工作。具体如下：

1、建立合同档案;

2、建立合同管理台帐;

3、填写"合同情况月报表"。

a >返回目录 br/>

房地产项目合同管理体系篇二

第一条、置业顾问每人手中都有一份空白的正式合同文本,用以向客户讲解具体合同条款。

第二条、作废的合同一律退还客服部销毁,合同由客服部专人保管实行领用制。

第三条、合同正式签署前,须向客户解释清楚每一具体条款,不得有欺诈行为。

第四条、正式合同签定前须先落实该房是否可以销售,无误后才能签署正式合同。

第五条、合同所指价格为折后价。

第六条、合同填写完毕后,须先自查一遍,无误后交客户审查。

第七条、请客户签字后,将合同送客服部审核无误,再送公司签字盖章。

第八条、不得在合同中体现公司未落实的优惠条款。

第九条、客户应为交清首付或全部房款,并明确;配套费用的交款时间后方能签正式合同。

第十条、补充协议须经公司认可。

房地产项目合同管理体系篇三

目前我国对物资管理的重视程度不高，大多认为属于服务部门，对物资合同台帐管理没有专门的规定。合同台账都是自己设计的，主要目的是更好地管理合同。以下是本站小编今

天要与大家分享的：房地产合同管理台账相关范本。内容仅供参考，欢迎阅读！

房地产项目合同管理体系篇四

第一条 为促进公司对外经济活动的开展，规范公司对外经济行为，提高经济效益，防止不必要的经济损失，根据国家有关法律规定，特制定本管理办法。

第二条 凡以公司名义对外发生的经济活动，均应当签订经济合同。

第三条 订立经济合同必须遵守国家的法律法规，贯彻平等互利、协商一致、等价有偿的原则。

第四条 本办法所包括的合同有设计、销售、采购、借款、维修、保险等方面的合同，不包括劳动合同。

第五条 经济合同除即时清结者，一律采用书面格式，并必须采用统一的经济合同文本。有关修改合同的文书、图表、传真件等均为合同的组成部分。

第六条 国家规定采用标准合同文本的必须采用标准文本。

第七条 公司由法律顾问根据总经理的授权，全面负责合同管理工作，指导、监督有关部门的合同订立、履行等工作。

第二章 合同的订立

第八条 与外界达成经济往来意向，经协商一致，应订立经济合同。

第九条 订立合同前，必须了解、掌握对方的经营资格、资信等情况，无经营资格或资信的单位不得与之订立经济合同。

第十条 除公司法定代表人外,其他任何人必须取得法定代表人的书面授权委托方能对外订立书面经济合同。

第十一条 对外订立经济合同的授权委托分固定期限委托和业务委托两种授权方式,法定代表人特别指定的重要人员采用固定期限委托的授权方式,其他一般人员均采用业务委托的授权方式。

第十二条 授权委托事宜由公司法律顾问专门管理,需授权人员在办理登记手续,领取、填写授权委托书,经公司法定代表人签字并加盖公章后授权生效。

第十三条 经济合同必须具备标的(指货物、劳务、工程项目等),数量和质量,价款或者酬金,履行的期限、地点、和方式,违约责任等主要条款方可加盖公章或合同章。经济合同可订立定金、抵押等担保条款。

第十四条 对于合同标的没有国家通行标准又难以用书面确切描述的,应当封存样品,有合同双方共同封存,加盖公章或合同章,分别保管。

第十五条 合同标的额不满一万元应当订立而不能订立书面合同的,必须事先填写非书面合同代用单,注明本办法所规定的合同主要条款,注明不能订立书面合同的理由,并经总经理批准同意,否则该业务不能成立。

第十六条 每一合同文本上保留我方的合同文本上必须注明合同对方的单位名称、地址、联系人、电话、银行账号,如不能一一注明,须经公司总经理在我方所留的合同上签字同意。

第十七条 合同文本拟定完毕,凭合同流转单据按规定的流程经各业务部门、法律顾问、财务部门等职能部门负责人和公司总经理审核通过后加盖公章或合同专用章方能生效。

第十八条 公司总经理对合同的订立具有最终决定权。

第十九条 流程中各审核意见签署于合同流转单据及一份合同正本上,合同流转单据作为合同审核过程中的记录和凭证由印章保管人在合同盖章后留存并及时归档。

第二十条 对外订立的经济合同,严禁在空白文本上盖章并且原则上先由对方签字盖章后我方才予以签字盖章,严禁我方签字后以传真、::信函的形式交对方签字盖章;如有例外需要,须总经理特批。

第二十一条 单份合同文本达二页以上的须加盖骑缝章。

第二十二条 合同盖章生效后,应交由合同管理员按公司确定的规范对合同进行编号并登记。

第二十三条 合同文本原则上我方应持单份,至少应持二份,合同文本及复印件由财务部、办公室、法律顾问、具体业务部门等各部门分存,其中原件由财务部门和办公室留存。

第二十四条 非书面合同代用单也视作书面合同,统一予以编号。

第二十五条签订经济合同,如涉及公司内部其他单位的,应事先在内部进行协商,统一平衡,然后签约。

第二十六条签订经济合同,除合同履行地在我主所在地外,签约时应力争协议合同由我方所在区、县人民法院管辖。

第二十七条 合同依法订立后,即具有法律效力,应当实际、全面地履行。

第二十八条 业务部门和财务部门应根据合同编号各立合同台帐,每一合同设一台帐,分别按业务进展情况和收付款情况一

事一记。

第二十九条 有关部门在合同履行中遇履约困难或违约等情况应及时向公司总经理汇报并通知法律顾问。否则造成经济合同不能履行、不能完全履行的,要追究有关人员的责任。

第三十条 财务部门依据合同履行收付款工作,对具有下列情形的业务,应当拒绝付款:

1. 应当订立书面合同而未订立书面合同,且未采用非书面合同代用单的;

2. 收款单位与合同对方当事人名称不一致的。

第三十一条 付款单位与合同对方当事人名称不一致的,财务部门应当督促付款单位出具代付款证明。

第三十二条 在合同履行

过程中,合同对方所开具的发票必须先由具体经办人员审核签字认可,经总经理签字同意后,再转财务审核付款。

第三十三条 合同履行过程中有关人员应妥善管理合同资料,对工程合同的有关技术资料、图表等重要原始资料应建立出借、领用制度,以保证合同的完整性。

第三十三条在经济合同履行过程中碰到困难的,各企业首先应尽一切努力克服困难尽力保障合同的履行。如实际履行或适当履行确有不可克服的困难而需要变更、解除合同时,应在法律规定或合理期限内与对方当事人进行协商。

第三十四条变更、解除经济合同,必须符合《经济合同法》的规定,并应在公司内办理有关手续。

第三十五条变更、解除经济合同,一律必需采用书面形式(包

括当事人双方的信件、函电、电传等), 口头形式一律作废。

第三十六条变更、解除经济合同的协议在未达成或未批准之前, 原合同仍有效, 仍应履行。但特殊情况经双方一致同意的例外。

第三十七条因变更、解除合同而使当事人的利益遭受损失的, 除法律允许免负责任的以外, 均应承担相应的责任, 并在变更、解除合同的协议书中明确规定。

第三十八条 变更或解除合同必须依照合同的订立流程经业务部门、财务部门、法律顾问等相关职能部门负责人和公司总经理审核通过方可。

第三十九条 我方变更或解除和同地通知或双方的协议应当采用书面形式, 并按规定经审核后加盖公章或合同专用章。

第四十条 有关部门收到对方要求变更或解除合同的通知必须在三天内向公司总经理汇报并通知法律顾问。

第四十一条 变更或解除合同的文本作为原合同的组成部分或更新部分与原合同有同样法律效力, 纳入本办法规定的管理范围。

第四十二条合同纠纷处理或执行完毕的, 应及时通知有关单位, 并将有关资料汇总、归档, 以备查考。

第四十三条 合同变更后, 合同编号不予改变。

第五十一条 合同作为公司对外经济活动的重要法律依据和凭证, 有关人员应保守合同秘密。

第五十二条 业务部门、:财务部门应当根据所立合同台帐, 按公司的要求, 定期或不定期汇总各自工作范围内的合同订立

或履行情况,由法律顾问据此统计合同订立和履行的情况,并向总经理汇报。

第五十三条 各有关人员应定期将履行完毕或不再履行的合同有关资料(包括与有关的文书、图表、传真件以及合同流转单等)按合同编号整理,由法律顾问确认后交档案管理人员存档,不得随意处置、销毁、遗失。

第五十四条 公司定期对合同管理工作进行考核,并逐步将合同签约率、合同文本质量、合同履行情况、合同台帐记录等纳入公司对员工和部门的工作成绩考核范围。

第五十五条 凡因未按规定处理合同事宜、未及时汇报情况和遗失合同有关资料而给公司造成损失的,追究其经济和行政责任。

第五十六条 因故意或重大过失而给公司造成重大损失的,移送有关国家机关追究其法律责任。

第五十七条 本办法适用于浙江思加(中国)房产公司各部门。

第五十八条 本办法解释权归公司总经理。

房地产项目合同管理体系篇五

房地产开发公司合同管理制度总则为加强合同管理,避免失误,提高经济效益,根据《合同法》及其他有关法规的规定,结合公司的实际情况,制订本制度。

一、公司对外签订的各类合同一律适用本制度。

三、合同谈判须由总经理或副总经理与相关部门负责人共同参加,不得一个人直接与对方谈判合同。

四、签订合同必须遵守国家的法律、政策及有关规定。对外签订合同,除法定代表人外,必须是持有法人委托书的法人委托人,法人委托人必须对本企业负责。

五、签约人在签订合同之前,必须认真了解对方当事人的情况。

六、签订合同必须贯彻'平等互利、协商一致、等价有偿'的原则和'价廉物美、择优签约'的原则。

七、合同除即时清结者外,一律采用书面格式,并必须采用统一合同文本。

八、合同对各方当事~利、义务的规定必须明确、具体,文字表达要清楚、准确。合同内容应注意的主要问题是:

1、部首部分,要注意写明双方的全称、签约时间和签约地点;

3、结尾部分:注意双方都必须使用合同专用章,原则上不使用公章,严禁使用财务章或业务章,注明合同有效期限。

九、签订合同:除合同履行地在我方所在地外,签约时应力争协议合同由我方所在市人民法院管辖。

十一、合同在正式签订前,必须按规定上报领导审查批准后,方能正式签订。

十二、合同审批权限如下:

1、一般情况下合同由董事长授权总经理审批。

2、下列合同由董事长审批:标的超过50万元的;投资10万元以上的联营、合资、合作、涉外合同。

3、标的超过公司资产1/3以上的合同由董事会审批。

十三、合同原则上由部门负责人具体经办,拟订初稿后必须经分管副总经理审阅后按合同审批权限审批。重要合同必须经法律顾问审查。合同审查的要点是:

1、合同的合法性。包括:当事人有无签订、履行该合同的权利能力和行为能力;合同内容是否符合国家法律、政策和本制度规定。

2、合同的严密性。包括:合同应具备的条款是否齐全;当事人双方的权利、义务是否具体、明确;文字表述是否确切无误。

3、合同的可行性。包括:当事人双方特别是对方是否具备履行合同的能力、条件;预计取得的经济效益和可能承担的风险;合同非正常履行时可能受到的经济损失。

十五、合同依法成立,既具有法律约束力。一切与合同有关的部门、人员都必须本着'重合同、守信誉'的原则。严格执行合同所规定的义务,确保合同的实际履行或全面履行。

十六、合同履行完毕的标准,应以合同条款或法律规定为准。没有合同条款或法律规定的,一般应以物资交清,工程竣工并验收合格、价款结清、无遗留交涉手续为准。

十八、在合同履行过程中,碰到困难的,首先应尽一切努力克服困难,尽力保障合同的履行。如实际履行或适当履行确有人力不可克服的困难而需变更,解除合同时,应在法律规定或合理期限内与对方当事人进行协商。

十九、对方当事人提出变更、解除合同的,应从维护本公司合法权益出发,从严控制。

二十、变更、解除合同,必须符合《合同法》的规定,并应在公司内办理有关的手续。

二十一、变更、解除合同的手续,应按本制度规定的审批权限和程序执行。

二十二、变更、解除合同,一律必需采用书面形式(包括当事人双方的信件、函电、电传等),口头形式一律无效。

二十三、变更、解除合同的协议在未达成或未批准之前,原合同仍有效,仍应履行。但特殊情况经双方一致同意的例外。

二十四、因变更、解除合同而使当事人的利益遭受损失的,除法律允许免责任的以外,均应承担相应的责任,并在变更、解除合同的协议书中明确规定。

二十六、合同在履行过程中如与对方当事人发生纠纷的,应按《合同法》等有关法规和本《制度》规定妥善处理。

二十七、合同纠纷由有关业务部门与法律顾问负责处理,经办人对纠纷的处理必须具体负责到底。

二十八、处理合同纠纷的原则是:

1、坚持以事实为依据、以法律为准绳,法律没规定的,以国家政策或合同条款为准。

2、以双方协商解决为基本办法。纠纷发生后,应及时与对方当事人友好协商,在既维护本公司合法权益,又不侵犯对方合法权益的基础上,互谅互让,达成协议,解决纠纷。

3、因对方责任引起的纠纷,应坚持原则,保障我方合法权益不受侵犯;因我方责任引起的纠纷,应尊重对方的合法权益,主动承担责任,并尽量采取补救措施,减少我方损失;因双方责任引起的纠纷,应实事求是,分清主次,合情合理解决。

二十九、在处理纠纷时,应加强联系,及时通气,积极主动地做

好应做的工作,不互相推诿、指责、埋怨,统一意见,统一行动,一致对外。

三十、合同纠纷的提出,加上由我方与当事人协商处理纠纷的时间,应在法律规定的时效内进行,并必须考虑有申请仲裁或起诉的足够的时间。

三十一、凡由法律顾问处理的合同纠纷,有关部门必须主动提供下列证据材料。

2、送货、提货、托运、验收、发票等有关凭证;

3、货款的承付、托收凭证,有关财务帐目;

4、产品的质量标准、封样、样品或鉴定报告;

5、有关方违约的证据材料;

6、其他与处理纠纷有关的材料。

三十二、对于合同纠纷经双方协商达成一致意见的,应签订书面协议,由双方代表签字并加盖双方单位公章或合同专用章。

三十三、对双方已经签署的解决合同纠纷的协议书,上级主管机关或仲裁机关的调解书、仲裁书,在正式生效后,应复印若干份,分别送与对该纠纷处理及履行有关的部门收执,各部门应由专人负责该文书执行的了解或履行。

三十四、对于当事人在规定的期限届满时没有执行上述文书中有关规定的,承办人应及时向主管领导汇报。

三十五、对方当事人逾期不履行已经发生法律效力的调解书、仲裁决定书或判决书的,可向人民法院申请执行。

三十六、在向人民法院提交申请执行书之前,有关部门应认真

检查对方的执行情况,防止差错。执行中若达成和解协议的,应制作协议书并按协议书规定办理。

三十八、本公司对合同实行二级管理、专业归口制度,法人委托书制度,基础管理制度。

三十九、本公司合同管理具体是:公司由董事长授权总经理总负责,归口管理部门为财务部、办公室;副总经理归口管理房地产开发、建设合同;各部门具体负责各自授权范围内的合同谈判、拟稿及履行工作。

四十、公司所有合同均由办公室统一登记编号、经办人签名后,按审批权限分别由董事长、总经理或其他书面授权人签署。

四十一、办公室会同有关部门认真做好合同管理的基础工作。具体如下:

1、建立合同档案;

2、建立合同管理台帐;

3、填写’合同情况月报表’。