

2023年工程造价合同管理制度汇编 合同管理制度(汇总5篇)

随着法律法规不断完善，人们越发重视合同，关于合同的利益纠纷越来越多，在达成意见一致时，制定合同可以享有一定的自由。那么一般合同是怎么起草的呢？下面是我给大家整理的合同范本，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

工程造价合同管理制度汇编篇一

一、为加强合同管理，减少失误，提高经济效益，根据《合同法》及其他有关法规的规定，结合本公司的实际情况，制定本制度。

二、本公司各部门对外签订各类经济合同一律适用本制度。

三、签订经济合同，必须遵守国家的法律、政策及有关规定。

四、对外签订经济合同，必须是法定代表人，特殊情况必须持有法定代表人授权委托书。

五、签约人在签订经济合同之前，必须认真了解对方当事人情况，做到既要考虑本方的经济效益，又要考虑对方的条件和实际能力，防止上当受骗，防止签订无效经济合同，确保所签合同有效、有利。

六、签订经济合同，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、签订经济合同，如涉及公司内部其他部门的，应事先在内部进行协商，统一平衡，然后签约。

八、经济合同一律采用书面格式，必须采用统一的经济合同文本。

九、合同对方当事人权利、义务的规定必须明确、具体，文字表达要清楚、准确。

十、签订经济合同，除合同履行地在我住所在地外，签约时应力争协议合同由我方所在区、县人民法院管辖。

十一、任何人对外签订合同，都必须以维护本公司合法权益和提高经济效益为宗旨，绝不允许在签订经济合同时假公济私、损公肥私、谋取私利，违者依法严惩。

十二、经济合同正式签订前，必须按规定上报领导审批后，方能正式签订。十

三、经济合同依法成立，即具有法律约束力。一切与合同有关的部门、人员都必须本着“守合同，重信誉”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。

工程造价合同管理制度汇编篇二

1、贯彻执行国家和上级管理部门关于合同管理的方针、政策、法律法规，严格执行合同文件、技术标准、质量标准和技术规范。

2、根据代建合同及业主要求，协助业主起草设计、施工、监理等合同内容，在维护各方利益的前提下，确保合同形式和内容合法，内容准确，各方权利、义务明确，有利于保证合同的顺利实施。

3、对业主授权代签的合同相对人的主体资格、履约能力、资信能力、代理人的代理事项、权限和期限等情况进行审查和了解，进行合同评审，确保对方合同主体资格真实、合法，

并对合同评审记录等书面材料分类整理，归档保管。

4、根据项目特点及标段划分要求，进行合同结构策划，选择有利于实施的合同结构类型。

5、对由业主订立的其他合同进行审查，在公平、合理、自愿的情况下维护业主利益不受损失，并提出审查意见，防止不完善和不合法合同的出现。

6、根据业主授权，协助或代表业主参加合同谈判，帮助业主选择适当的合同形式，并协助业主签订正式合同。

7、对合同履行进行解释和跟踪管理。受业主委托，对合同履行过程中有歧义的条款、效力及优先顺序进行解释，跟踪合同实施，根据业主授权，处理合同实施过程中的变更、终止、纠纷和争议，防止索赔事件的发生。

8、参加月报中合同管理内容的编制，并以书面形式向业主汇报合同管理和履行情况。

9、进行合同评审，对合同的签订、合同结构、实施、履约情况、实施效果等内容进行评审和后评价，总结经验和教训，提高合同管理水平。

10、负责建立合同管理台账、登记和归档，同时做好合同保密工作。

1、认真执行国家、各级管理部门有关生产计划的法律、法规、方针政策和业主文件要求，在计划拟定、审核、管理方面必须做到依法合规，科学合理。

2、建立、完善计划管理组织体系，明确岗位管理职责。制定计划管理制度和保障措施，根据项目生产经营活动，结合实际情况拟定计划管理实施细则。

3、根据项目管理总体规划的要求，对工程项目计划进行逐级分解，通过阶段性目标的实现保证最终工程目标的完成；根据项目施工组织总设计及业主要求，编制年度的施工、资金和质量计划。

4、审查监理、施工单位报送的各项计划，并提出审查意见。

5、根据项目实施情况和外部环境特点，建立奖罚制度和信息沟通制度，调动各方面的积极因素，减少外部因素对计划实施的影响。

6、计划合同部指派精通业务的统计人员负责上报各种统计报表，表格要指标齐全、准确、完整、清楚，能满足项目管理的需要。了解计划执行情况及执行过程中存在的问题和建议，及时向领导汇报，为领导正确决策提供依据。

7、统计报表人员要建立健全各类统计台帐，做好原始资料积累，做到统计台帐上报和登记及时。

8、跟踪计划的实施，发现偏差及时查找原因，并采取应对措施，确保计划目标的实现。

1、严格贯彻执行国家、行业的有关法律、法规、业主文件要求和公司有关规定，按照上级下发的各种文件与相关规定办事，认真贯彻上级下达的各种指示和要求，协助项目指挥长分管项目合同和计划管理工作。

2、结合本项目的特点和本部门的实际情况，建立健全本部门的管理制度、岗位责任与奖罚制度，做到人员职责明确，奖罚分明。

3、审查合同内容，提出审查建议，协助业主进行合同谈判及签订合同，监督合同的履行。

- 4、制定项目阶段性实施计划，将计划落实到本部门的每一个人，并对完成情况进行检查核实。
- 5、负责与本项目计量支付的审批、合同管理、工程结算、变更索赔、上报报表、材料限额控制、内部成本核算等有关的经济活动；了解本项目的工程现状，为领导决策提供有力的证明资料。协助业主做好项目竣工决算工作。
- 6、积极主动地与业主、监理、施工等单位进行沟通，负责对部门上报的各种报表与资料进行审查和追踪，及时了解工程动态。
- 7、负责本部门资料的整理和归档，并按照合同约定及规范要求的数量及时的移交。
- 8、完成领导安排的其他相关工作或阶段性任务。

工程造价合同管理制度汇编篇三

本着公司与员工双向选择、自由用工的原则，监督中心承诺为员工提供良好的工作氛围，良好的学习、培训环境，提高员工绩效和劳动保护特制定本规定。

本规定与《劳动法》相一致，如有不同解释，以公司管理制度、劳动合同和《劳动法》为准。本规定适用于监督中心所有员工。

- 1、监督中心主管负责与公司人事一起统计劳动合同到期的员工；
- 2、公司人事主管提前2个月通知监督中心合同到期的员工；
- 3、合同即将到期的员工填写《续签劳动合同意向表》；

4、监督中心经理提前1个半月与劳动合同即将到期的员工面谈，同时填写评价表；

6、公司人事委讨论是否续签劳动合同，并在劳动合同到期前10天通知员工本人。

4、推荐不予续签合同的理由

1) 连续三次绩效考核最后一名；

2) 合同存续期间四次绩效考核最后一名，并无任何改进措施的；

3) 无理拒绝工作三次以上的；

4) 工作态度恶劣，合同存续期间甲方四次给予低评或者两次被甲方遣返的；

5) 一次性连续旷工达10天以上或者合同存续期间累计旷工达20天的；

6) 本人不愿意续签并经过监督中心经理挽留仍不愿意续签合同的；

7) 无正当理由擅离职守的；

8) 给监督中心乃至公司造成声誉受损的；

9) 泄漏公司秘密，例如泄漏工资奖金等公司规定的秘密；

10) 其它。

无任何书面或者电话、邮件等方式请假的员工；

3、其它解释应本着治病救人的原则向良好意愿方向解释。

附件一：续签劳动合同意向表（员工本人填写）

工程造价合同管理制度汇编篇四

合同管理既是工程监理的重要内容，又是必不可少的控制手段。因此，需要加强对合同的管理工作。依照《合同法》和其他相关经济法规，制定合同管理制度规定如下：

一：由专人负责各项合同的签订、执行和管理。

二：合同签订必须报主管领导批准。经领导同意签字、盖公章后方可生效。

三：在合同签订过程中，条文清楚完整，明确双方的责任、权利和义务。明确违约责任。本着平等互利，风险自担的原则双方恪守合同。避免违约行为，尽最大可能消除不利影响实现合同预期目标。

四：合同管理人员每月对施工合同的执行情况检查分析一次，并同时送到业主、施工单位。检查结果在监理月应予以反应。

。

五：由于水利工程耗资大、施工周期长、施工条件多变，又具有不可逆转的质量特性，所以在施工阶段强化合同措施，协调约束各方行为，是搞好监理工作的基本途径。因此应完善合同咨询、定期检查和协商制度，以实现工程的建设目标。

六：当发生合同争议，监理工程师应本着有利于施工的正常进行，不损害工程质量，维护双方合法利益的原则，实事求是，公正合理地协商调解。

七：管理好监理委托合同：每月总监主持月度工作总结时，应检查分析监理委托合同的履行情况，督促每个专业工程师按照合同、监理大纲、监理规划及实施细则的要求。认真做好

本职工作，遵守行业准则和职业道德，达到全面履行合同的目標。

八：對於合同執行中發生的問題和有爭議的重大事項，總監應及時向監理單位反映，由監理單位主管領導出面進一步與合同雙方協商，以求得爭議及時解決。

九：合同管理人員應保守機密。做好合同歸檔和借閱工作，建立合同執行情況。根據實際情況，編寫《合同執行情況》匯報。

十：認真做好合同文本的保管工作。合同檔案應防潮、防蛀、防火、防盜。合同檔案需專業人員保管，避免破損。

工程造價合同管理制度匯編篇五

一、合同的簽訂，必須符合公司的要求。置業顧問不得未經公司上級領導同意降低價格銷售房屋，不得作出除公司同意以外的任何承諾。違反者處以500~1000元罰款，情節嚴重的公司予以解聘。

二、房屋銷售價格必須按照最新公佈的銷售價格表執行。若公司上級領導同意對某客戶優惠，應請其在《優惠銷售說明》上簽名，並歸入客戶檔案。

三、置業顧問不得主動引導客戶向公司領導提出優惠要求，違反者公司將處以500元罰款。

四、對客戶額外要求寫入合同的條款範圍如果超出公司規定範圍，必須經銷售主管以上領導同意後方可寫入合同，否則不得簽定合同。

五、在公司統一的優惠促銷活動期間，客戶簽約享受優惠。如果在優惠促銷活動期間預定（指交定金10000元）在三日內簽定

合同享受优惠,特殊情况需销售主管同意。优惠活动结束客户不再享受优惠。

六、客户的付款时间必须按照合同要求执行。一次性交款必须在一个月内交清;按揭必须在第二个月以前办理,除公司同意的10%尾款外,其余款项必须在三个月内交清。特殊情况需报经销售主管及以上领导同意。

七、置业顾问在签订合同后,应对合同进行检查,避免计算及文字错误。应立即填写《客户付款明细》上联交给客户,下联在月末交给销售主管作为当月销售业绩依据。销售合同交给销售主管录入微机并归档。对于合同签署错误的置业顾问处以200~500元罚款。

八、对于办理按揭的合同,在合同签订后四份合同现有公司保管,待登记后再交给客户。同时告知并督促客户应在办理按揭当月20日以前将代收费和资料全部交到公司。若按揭购房客户未能及时办理按揭贷款手续,对子也顾问处以200元罚款。

九、客户如果要求对付款作出变更,应在合同登记以前进行变更。对于一次性付款变为按揭,应取消优惠恢复原价。按揭变更为一次性付款,享受相应的优惠政策。