

项目合同规范管理制度

工程合同标准治理制度 1

合同是承包商在工程过程中的最高行为准则。承包商在工程过程中的一切活动都是为了履行合同责任。所以，广义地说，承包工程工程的实施和治理的全部工作都可以纳入合同治理的范围。合同治理贯穿于工程实施的全过程和工程实施的各个方面。但从治理的角度动身，合同治理的目的是，保证承包商全面地、有秩序地完成合同规定的责任和任务。它是承包工程工程治理的核心和灵魂。在工程工程合同治理工作中应留意以下几点：

一、建立合同实施的保障体系，以保证合同实施过程中的一切日常事务性工作有秩序地进展，保证合同目标的实现。

二、监视承包商的工作小组和分包商按合同施工，并协调各方面的合同实施工作。同时也应监视，帮助业主和业主的工程师完成他们的合同责任，以保证工程顺当进展。

三、对合同实施状况进展跟踪将实际状况和合同资料进展比照分析，找出其中的偏离，对工程实施进展诊断，向工程经理提出合同实施方面的意见和建议。

四、合同变更治理，对合同变更进展事务性处理，如落实变更（措施），修转变更相关的资料，检查变更措施落实状况。

五、日常的索赔和反索赔：

1、与业主之间的索赔和反索赔

2、与分包商之间的索赔和反索赔

在工程实施过程中，承包商与业主、总(分)包商、材料供给商、银行等之间都可能有索赔或反索赔。::合同治理人员担当着主要的索赔(反索赔)任务，负责日常的索赔(反索赔)处理事项。主要有：

1)对收到的对方的索赔（报告）进展审查分析，收集反对理由和证据，复核索赔值，起草并提出反索赔报告。

2)对由于干扰大事引起的损失，向责任者提出索赔要求；收集索赔证据和理由，分析干扰大事的影响，计算索赔值，起草并提出索赔报告。

3)参与索赔谈判；对索赔(反索赔)中涉及到的问题进展处理。

工程合同治理是指对工程治理所涉及或发生的各类经济合同协议等法律文件，从谈判、签约、履约、过程掌握到结算等一系列环节进展全过程治理。

工程合同标准治理制度 2

现依据公司要求，结合本工程详细状况，为搞好工程本钱核算和本钱治理工作，提高工程的治理水平，使工程的本钱治理水平走上一个新台阶，特制订工程部合同治理制度，请工程各(科)室严格根据以下程序办理：

一、实行招投标制度：

材料选购、劳务、分包等合同实行招投标制度，凡万元以上的工程(含一万元)须发出招标文件，招标文件由各专业技术部门负责依据图纸、技

术要求和供给时间共同起草,对于工程数量由技术和本钱室共同核对签认后,作为合同数量。由工程各专业技术、工程及材料联合对材料供给商、劳务、分包单位进展考察,并写出具体的考察报告,依据考察报告,确定投标单位,投标文件收齐后,由工程工程、技术、材料、本钱、经理等联合组织开标,依据考察的结果和投标价格确定中标单位。

二、合同治理:

1、本钱经理在工程经理的领导下,全面负责工程的合同治理工作。工程任何直接费用支出均应签定正式合同,并按已经定出的原则做好本钱分析工作。合同文件及相关资料原件由本钱经理统一保管,详细执行人员可执有副本或复印件。

2、材料合同由材料室负责起草和治理,合同草稿实行各室传阅、修改后定稿,定稿后的合同各室应严格根据规定条款执行。

3、劳务和分包合同由本钱室负责起草,合同草稿实行各室传阅、修改后定稿,定稿后的合同各室应严格根据规定条款执行,对于合同外发生的工作和内容必需由用工和派工人在当天签认,每月 26 日前由工程经理将当月各队全部结算资料转交本钱室核算,当月不交或隔月上交者本钱室不再予以结算。

4、工程经理组织责任人员对重要的合同文本进展学习,提高员工的合同意识。各业务主管人员以合同为日常治理的依据,加强对合同履行状况的追踪,并准时做好记录。各业务科室主管向本钱经理供应分包单位和供

给商的合同履行状况及相关证据。本钱经理在进展工费、材料费等费用支出结算时一律以合同的履行状况为依据。

5、严禁后补合同。

三、变更洽商治理：

1、工程对甲方的洽商，必需先办理完变更洽商，当天交一份给本钱室备案，本钱室依据变更洽商内容：：编制工程概算或预算上报给甲方，甲方批准后，方可进展变更洽商内容的施工，否则不能进展变更洽商的施工。

2、对于劳务、分包和材料选购的技术交底应与变更洽商应严格区分开来，变更洽商应附有甲方签认洽商的原始资料，方可进展调整合同价款，否则不能调整合同价款。技术交底只是作为工程施工的依据，而不能作为变更洽商和结帐的依据，凡以技术交底作为结算依据者，本钱室一律不予认可。

工程合同标准治理制度 3

第一章总则

第一条：为了实现依法治理企业，促进公司对外经济活动的开展，标准对外经济行为，提高经济效益，防止不必要的经济损失，依据国家有关法律规定，特制定本治理方法。

其次条：凡以公司名义对外发生经济活动的，应当签订经济合同。

第三条：订立经济合同，必需遵守国家的法律法规，贯彻公平互利、协商全都、等价有偿的原则。

第四条：本方法所包括的合同有设计、销售、选购、借款、修理、（保险）等方面的合同，不包括（劳动合同）。

第五条：除即时清结者外，合同均应采纳书面形式，有关修改合同的文书、图表、传真件等均为合同的组成局部。

第六条：国家规定采纳标准合同文本的则必需采纳标准文本。

第七条：公司由法律参谋依据总经理的授权，全面负责合同治理工作，指导、监视有关部门的合同订立、履行等工作。

其次章合同的订立

第八条：与外界达成经济往来意向，经协商全都，应订立经济合同。

第九条：订立合同前，必需了解、把握对方的经营资格、资信等状况，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，其他任何人必需取得法定代表人的书面授权托付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托付分固定期限托付和业务托付两种授权方式，法定代表人特殊指定的重要人员采纳固定期限托付的授权方式，其他一般人员均采纳业务托付的授权方式。

第十二条：授权托付事宜由公司法律参谋特地治理，需授权人员在办理登记手续，领取、填写授权（托付书），经公司法定代表人签字并加盖公章后授权生效。

第十三条：符合以下状况之一的，应当以书面形式订立经济合同：

- 1、单笔业务金额达一万元的；
- 2、有保证、抵押或定金等担保的；
- 3、我方先予以履行合同的；
- 4、有封样要求的；
- 5、合同对方为外地单位的；

第十四条：经济合同必需具备标的(指货物、劳务、工程工程等)，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。

第十五条：对于合同标的没有国家通行标准又难以用书面准确描述的，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。

第十六条：合同标的额不满一万元，按本方法第十三条：规定应当订立而不能订立书面合同的，必需事先填写非书面合同代用单，注明本方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。

第十七条：每一合同文本上或留我方地合同文本上必需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。

第十八条：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、法律参谋、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。

第十九条：公司经理对合同的订立具有最终打算权。

其次十条：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准时归档。

其次十一条：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。

其次十二条：单份合同文本达二页以上的须加盖骑缝章。

其次十三条：合同盖章生效后，应交由合同治理员按公司确定的标准对合同进展编号并登记。

其次十四条：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、法律参谋、详细业务部门等各部门分存，其中元件由财务部门和办公室留存。

其次十五条：非书面合同代用单也视作书面合同，统一予以编号。

第三章合同的履行

其次十六条：合同依法订立后，即具有法律效力，应当实际、全面地履行，

其次十七条：业务部门和财务部门应依据合同编号各立合同台帐，每一合同设一台帐，分别按业务进展状况和收付款状况一事一记。

其次十八条：有关部门在合同履行中遇履约困难或违约等状况应准时向

公司总经理汇报并通知法律参谋。

其次十九条：财务部门依据合同履行收付款工作，对具有以下情形的业务，应当拒绝付款：

1、应当订立书面合同而未订立书面合同，且未采纳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全都的。

第三十条：付款单位与合同对方当事人名称不全都的，财务部门应当催促付款单位出具代付款证明。

第三十一条：在合同履行过程中，合同对方所开具的发票必需先由详细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。

第三十二条：合同履行过程中有关人员应妥当治理合同资料，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。

第四章合同的变更和解除

第三十三条：变更或解除合同必需依照合同的订立流程经业务部门、财务部门、法律参谋等相关职能部门负责人和公司总经理审核通过方可。

第三十四条：我方变更或解除和同地通知或双方的协议应当采纳书面形式，并按规定经审核后加盖公章或合同专用章。

第三十五条：有关部门收到对方要求变更或解除合同的通知必需在三天内向公司总经理汇报并通知法律参谋。

第三十六条：变更或解除合同的通知和回复应符合公文收发的要求，挂号寄发或由对方签收，挂号或签收凭证作为合同组成局部交由办公室保管。

第三十七条：变更或解除合同的文本作为原合同的组成局部或更新局部与原合同有同样法律效力，纳入本方法规定的治理范围。

第三十八条：合同变更后，合同编号不予转变。

第五章 其他

第三十九条：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隐秘。

第四十条：业务部门、财务部门应当依据所立合同台帐，按公司的要求，定期或不定期汇总各自的工作范围内的合同订立或履行状况，由法律顾问据此统计合同订立和履行的状况，并向总经理汇报。

第四十一条：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，由法律参谋确认后交档案治理人员存档，不得随便处置、销毁、遗失。

第四十二条：公司定期对合同治理工作进展考核，并逐步将合同签约率、合同文本质量、合同履行状况、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。

第六章 责任

第四十三条：凡因未按规定处理合同事宜、未准时汇报状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。123

第四十四条：因有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。

第七章附则

第四十五条：本方法适用于伟凡公司本部和各部门。

第四十六条：本方法解释权归公司总经理。

第四十七条：本方法自下发之日起生效实施。

工程合同标准治理制度 4

第一章 总则

第一条 目的

为标准公司经济合同的治理，防范与掌握合同风险，有效维护公司的合法权益，制定本制度。

其次条 适用范围

本制度适用于公司对外签订、履行的建立民事权利义务关系的各类合同、协议等，包括（买卖合同）、（借款合同）、（租赁合同）、加工承揽合同、（运输合同）、资产（转让合同）、仓储合同、（效劳合同）等。

公司各部门及下属企业对外签订的各类经济合同一律适用本制度。

第三条 公司总经理负责公司销售、选购合同及其他经济合同的审批。

第四条 公司法律参谋室负责公司各类合同的治理工作，详细职责是：

（一）负责除销售、选购合同以外，其他各类合同的谈判工作并依据公司法定代表人的授权签订合同；

二) 负责制定销售、选购合同统一文本;

(三) 负责对合同专用章、合同统一文本、法人授权托付书的发放和治理;

(四) 负责各部门提交的各类合同的合法性、可行性审查;

(五) 负责经济合同纠纷的处理;

(六) 负责经济合同的档案治理;

(七) 负责本制度的监视执行。

其次章 合同的签订

第五条 合同的主体

(一) 订立合同的主体必需是公司, 其他部门不得以部门名义擅自签订合同。

(二) 订立合同前, 应当针对对方当事人的主体资格、资信力量、履约力量进展调查, 不得与不能独立担当民事责任的组织签订合同, 也不得与法人单位签订与该单位履约力量明显不相符的经济合同。

(三) 公司一般不与自然人签订经济合同, 确有必要签订经济合同, 应经公司总经理同意。

第六条 合同的形式

订立合同, 除即时交割(银货两讫)的简洁小额经济业务外, 应当采纳书面形式。

“书面形式”是指合同书、补充协议、公文信件、数据电文(包括电报、

), 除状况紧急或条件限制外, 公司一般要求采纳正式
的合同书形式。

第三章 合同的内容规定

第七条 当事人的名称、住宅:

合同抬头、落款、公章以及对方当事人供应的资信状况载明的当事人的
名称、住宅应保持全都。

第八条 合同标的:

合同标的应具有唯一性、精确性, 买卖合同应具体商定规格、型号、商
标、产地、等级等内容; 效劳合同应商定具体的效劳内容及要求;

对合同标的无法以文字描述的应将图纸作为合同的附件。

第九条 数量条款:

合同应采纳国家标准的计量单位, 一般应商定标的物数量, 常年经销合
同无法商定准确数量的应商定数量确实定方式(如电子邮件、传真、送货
单、发票等)。

第十条 质量条款:

有国家标准, 部门行业标准或企业标准的, 应商定所采纳标准的; 化工
产品等可以用指标描述的产品应商定主要指标要求(标准已涵盖的除外);
凭样品支付的应商定样品的产生方式及样品存放地点。

第十一条 价款或酬劳条款:

(一) 价款或者酬劳应在合同中明确, 采纳折扣形式的应商定合同的实

；

(二) 价款的支付方式如转帐支票、汇票(电汇、票汇)、信用证、现金等应予以明确；

(三) 价款或酬劳的支付期限应商定准确日期或商定在肯定条件成就后多少日内支付。

第十二条 履行期限、地点和方式

(一) 履行期限应详细明确定，无法商定详细时间的，应在合同中商定履行期间的方式；

(二) 合同履行地点应力争作对本方有利的商定，如买卖合同一般商定交货地点为本公司仓库或本公司的住宅地；商定详细地名的应明确至市辖区或县一级；

(三) 买卖合同在合同中一般应商定交付的手续，即合同履行的标志，如运单、仓库保管员签单等。

第十三条 合同的担保条款

合同中对方事人要求供应担保或本方要求对方当事人供应担保的，应经总经理批准、法律参谋室审核后结合详细状况依据《担保法》的要求办理相关手续。

第十四条 合同的解释条款

合同文本中全部文字应具有排它性的解释，对可能引起歧义的文字和某些非法定专用词语应在合同中进展解释。

第十五条 保密条款

对技术类合同和其他涉及经营信息、技术信息的合同应商定保密承诺与违反保密承诺时的违约责任。

第十六条 合同联系制度

履行期限 1 年以上的重大经济合同应当商定合同双方联系制度。

第十七条 违约责任

依据《合同法》作适当商定，留意合同的公正性。

第十八条 解决争议的方式

解决争议的方式可选择协商、调解、仲裁或起诉，选择仲裁的应明确商定仲裁机构的名称，双方对仲裁机构不能达成全都意见的，可选择第三地仲裁机构。

签订经济合同，除合同履行地在公司所在地外，签约时应力争合同纠纷由公司所在地人民法院管辖。

第四章 签订合同的工作程序

第十九条 签订合同前，业务人员或公司指定的其他谈判人员应根据本制度第五条对对方当事人的有关状况进展审查，并复印对方当事人的法人营业执照及其他行政许可证证明留存。

其次十条 销售、选购合同，由主办业务人员与对方当事人商谈后拟好合同条款，附合同会审表报总经理审批，由法律参谋室编写合同编号并加盖合同专用章，必要时，由总经理指定责任人员对合同进展合法性审查。

其次十一条 除销售、选购合同以外的合同由总经理指定责任人员会同相关部门与对方当事人进展商谈，拟好合同条款，附合同会审表报总经理审批，由法律参谋室加盖合同专用章。

其次十二条 法律、行政法规规定应当办理批准登记手续的合同，合同成立后由法律参谋室依法准时办理。

其次十三条 合同正式签订后，合同文本除经办人自行保管外，应当随合同会审表交存公司法律参谋室一份备案。

第五章 合同的变更、解除

其次十四条 在合同履行期间由于客观缘由需要变更或者解除合同的，须经双方协商，重新达成书面协议，新协议未达成前，原合同仍旧有效。本方收到对方当事人要求解除或变更的（通知书）后，应当在规定的期限内作出书面答复。

其次十五条 存在以下情形之一的，本方可以单方解除合同

- （一）因不行抗力致使不能实现合同目的；
- （二）在履行期限届满之前，对方明确表示或者以自己的行为说明不履行主要债务；
- （三）对方拖延履行主要债务，经催告后在合理期限内仍未履行；
- （四）对方拖延履行债务或其他违约行为致使不能实现合同目的；
- （五）法律规定的其他情形。

其次十六条 变更或解除经济的，应当采纳书面形式（包括书信、电报）；

其次十七条 变更或解除经济合同的协议应根据合同签订程序报原审批人员批准。法律、行政法规规定变更合同应当办理批准登记等手续的，应依法准时办理；

第六章 合同的履行

其次十八条 公司应当根据合同商定全面履行自己的义务，并随时催促对方当事人准时履行其义务。

其次十九条 在合同履行过程中，对本公司的履行状况应准时做好记录并经对方确认。履行销售合同交付货物时应由对方当事人签署一式二份的收货单，一份留存对方，一份交销售部门备查。向对方当事人交付增值税发票时应由对方当事人出具收条。履行选购合同付款时应由对方当事人出具收款（收据）或收条，公司原则上只开具限制性抬头的转账支票，不允许以现金形式支付。

第三十条 在履行合同过程中，经办人员若发觉并有准确证据证明对方当事人有以下状况之一的，应马上中止履行，并准时书面上报公司法律参谋室处理，并报总经理。

- （一）经营状况严峻恶化；
- （二）转移财产，抽逃资金，以躲避债务；
- （三）丢失商业信誉；
- （四）有丢失或者可能丢失履行债务力量的其他情形；

第三十一条 债权债务的定期确认和发生重大变动时确实认。

(一) 在常年合同特殊是常年销售、选购合同履行过程中，经办人员应定期对帐，确认双方债权债务；

(二) 在对方当事人发生兼(合)并、分立、改制或其他重大事项以及本公司或对方当事人的合同经办人员发生变动时，应准时对帐，确认合同效力及双方债权债务。

第七章 经济合同纠纷的调解、仲裁和诉讼

第三十二条 合同双方在履行过程中发生纠纷时，应首先根据实事求是的原则，公平协商解决。

第三十三条 合同双方在肯定期限(一般为一个月)内无法就纠纷的处理达成全都意思或对方当事人无意协商解决的，经办人员应准时书面报告部门经理和总经理，并拟定处理意见，报总经理打算。对方当事人涉嫌合同诈骗的，应马上报告公司法律参谋室和总经理。

第三十四条 公司打算采纳诉讼或仲裁处理的合同纠纷，以及对方当事人起诉的，相关部门应准时将合同的签订、履行、纠纷的产生及协商状况整理成书面材料连同有关证据报公司法律参谋室。

第八章 合同的日常治理

第三十五条 本公司实行二级合同治理，公司法律参谋室全面负责公司的合同治理；销售、选购部门的业务人员负责所在部门的合同治理。

第三十六条 公司的合同专用章专人治理，公司财务部负责保管。公司的空白合同、授权托付书也由专人治理，业务人员不得随带合同专用章或

已盖章的空白授权托付书、空白合同出差，特别状况，由总经理批准。合同专用章、盖章的空白合同、授权托付书、已签订的合同等遗失的，应准时向当地公安机关报案，并登报声明。

第三十七条 已签订的合同及送货回单，增值税发票收据以及业务往来传真、信函、对帐单等资料，销售、选购部门的业务人员应自行保管好；重要资料应将原件交公司法律参谋室随合同保管。

第三十八条 合同经办人员与本公司终止劳动关系前应把有关材料及空白合同、名片、托付书移交完毕，经公司法律参谋室和有关部门确认后方可办理有关手续。合同经办人员与本公司终止劳动关系或因其他缘由发生变更的，公司法律参谋室应在状况发生后一周内书面告知各有关单位。

第九章 合同审批治理

第三十九条 下属公司、企业对外签订的经济合同，除按规定须上报公司审查批准者外，由公司、企业领导审批。

第四十条 以下合同由总经理或其授权人审批：

- （一）标的超过 100 万元的；
- （二）预付定金或预付货款超过 10 万元的；
- （三）联营、合资、合作合同；
- （四）重大涉外合同。

第四十一条 以下合同由董事长审批：

- （一）标的超过 500 万元的；

(二) 投资 100 万元以上的联营、合资、合作、涉外合同。

第四十二条 合同标的超过公司资产 1/3 以上的合同由董事会审批。

第四十三条 法律参谋室负责对以下合同进展审查：

(一) 董事会、总经理托付审查的合同；

(二) 内容简单、较难把握，各企业要求供应法律帮忙的合同。

第四十四条 法律参谋室主要负责审查合同条款、内容的合法性、严密性、可行性，提出意见供决策部门参考。经济合同审查的要点是：

(一) 合同的合法性。包括：当事人有无签订、履行该合同的权利力量和行为力量；合同内容是否符合国家法律、政策和本《制度》规定；当事人的意思表达是否真实、全都，权利、义务是否公平；订约程序是否符合法律规定。

(二) 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、义务是否详细、明确；文字表述是否准确无误。

(三) 合同的可行性。包括：当事人双方特殊是对方是否具备履行合同的力量、条件；估计取得的经济效益和可能担当的风险；合同非正常履行时可能受到的经济损失。

(四) 依据法律规定或实际需要，经济合同还应当或可以呈报上级主管机关见证、批准，或报工商行政治理部门鉴证，或请公证处公证。

第四十五条 经济合同的审批程序如下：

(一) 申报。各企业的法人托付人在授权范围内对外签订合同，应事先

填写“经济合同签约申报表”(一式二份),报本企业的领导审查批准。(凡先经领导口头同意签约的,签约后需补办手续)。需报总经理、董事长审批的,应由该企业领导签署意见,伴同合同初稿及有关资料、附件等,一并上报。

(二) 审核。对送审的经济合同,应按本《制度》规定的审批权限,由主管人或有关人仔细批阅,必要时可进展调查讨论,最终作出:批准、不批准;通知申报单位补报材料或进一步谈判。(应提出谈判的详细要求和留意事项)。

(三) 主管人在“申报表”上批写意见后,“申报表”一份及合同初稿留底,另一份“申报表”连同其他材料发还申报单位,由承办人按批准的意见办理。

上述审批程序,一般为1~2天。特别状况,经批准或授权的可不受审批程序的约束。

第十章 经济合同纠纷的处理

第四十六条 合同在履行过程中如与对方当事人发生纠纷的,应按《中华人民共和国合同法》等有关法规和本《制度》规定妥当处理。

第四十七条 合同纠纷由签约企业负责处理。涉及内部几个企业的,可以协商或由公司确定一个企业为主负责(修理)。签约人对纠纷的处理必需详细负责到究竟。

第四十八条 处理合同纠纷的原则是:

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/058055021053006107>