

www.hustpas.com

建筑工程管理人员职业技能全书



CONTRACT MANAGER

合同员

本书编委会 编



华中科技大学出版社

中国·武汉

建筑工程管理人员职业技能全书

图书在版编目(CIP)数据
参考文献

合同委员会编. 合同... 华中科技大学出版社, 2008. 7.
(建筑工程管理人员职业技能全书)

合同员

本书编委会 编

合同委员会编

合同员

封面设计: 张五林
责任编辑: 张五林

责任编辑: 张五林

出版发行: 华中科技大学出版社(中国·武汉) 武昌路 430074
编辑电话: (027) 60266180 (027) 60266188 (兼传真)
网 址: www.hustp.com

北京: 中国图书馆学会
北京: 中国图书馆学会

字数: 700千字
定价: 35.00元

印张: 35
印次: 2008年7月第1次印刷

开本: 787mm×1092mm 1/16
版次: 2008年7月第1版
ISBN 978-7-2808-4111-9/11·317

华中科技大学出版社

中国·武汉

(本书若有质量问题, 请向出版发行单位调换)

图书在版编目(CIP)数据

合同员/本书编委会 编.

—武汉:华中科技大学出版社,2008.7

(建筑工程管理人员职业技能全书)

ISBN 978-7-5609-4741-9

I. 合… II. 本… III. 建筑工程—经济合同—
管理—基本知识 IV. TU723.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 105092 号

合同员

本书编委会 编

责任编辑:岳永铭

封面设计:张璐

责任监印:张正林

出版发行:华中科技大学出版社(中国·武汉) 武昌喻家山 邮编:430074

销售电话:(022)60266190,(022)60266199(兼传真)

网 址:www.hustpas.com

录 排:广通图文设计制作中心

印 刷:北京通州京华印刷制版厂

开本:787mm×1092mm 1/16

印张:37

字数:905千字

版次:2008年7月第1版

印次:2008年7月第1次印刷

定价:75.00元

ISBN 978-7-5609-4741-9/TU·377

答疑邮箱:jzts_dy@sina.com

(本书若有印装质量问题,请向出版社发行科调换)

内容提要

《合同员》为《建筑工程管理人员职业技能全书》之一,全书以突出“全”为重点,具有涵盖面广、实用性强、查阅方便等特点。全书共分十章,包括合同员基本要求、工程招标投标管理、合同的签订与审批、工程用地与勘察设计合同、物资采购与租赁合同、工程施工合同、委托监理合同、工程保险合同、合同索赔处理、合同整理与归档等内容。

本书参考和引用工程建设最新合同示范文本,结合合同员必须掌握的基础知识和专业知识编写,可供建筑工程合同员参考使用。

合 同 员

编 委 会

主 编：黄 震

副主编：朱 成 曾 龙

编 委：陈海霞 崔奉伟 高会芳 吉春廷

居 凯 李缓缓 梁 允 莫 骄

彭 顺 屈明飞 孙 森 田 芳

王翠玲 王 可 王秋艳 王秀英

吴丽娜 辛国静 张 谦 张学贤

前 言

建筑工程现场管理人员是建筑工程施工最直接的组织者、领导者和指挥者。建筑工程现场管理人员的工作方法将直接影响建筑工程的质量、工期和成本。对建筑工程项目实行有目标的组织协调控制是建筑工程现场管理人员的一项十分关键的工作。

当好一名合格的建筑工程现场管理人员,不但自己要有过硬的技能,而且还要具备科学的管理能力。在各种工程建设新技术、新材料、新设备、新工艺已得到广泛应用的今天,建筑工程现场管理人员应怎样做好工程施工准备工作,怎样向施工人员交代清楚各分部分项工程的施工要求和方法,以及怎样按照施工组织设计和有关技术、经济文件的要求,围绕着质量、工期、成本等制定管理目标,在每个阶段、每个工序、每项施工任务中严格协调控制,使工程中的人、财、物和各种关系能够保持最好的结合,确保建筑工程施工工作顺利进行等,是建筑工程现场管理人员应具备的重要技能。

《建筑工程管理人员职业技能全书》结合建筑工程施工领域最新版的标准规范,对建筑工程现场管理人员应具备的技能进行了详细的阐述。丛书还对建筑工程现场管理人员工作时常用的表格进行了收集整理,并进行了示范性的填写。

《建筑工程管理人员职业技能全书》共包括以下分册:

1. 施工员
2. 质量员
3. 安全员
4. 造价员
5. 资料员
6. 材料员
7. 测量员
8. 监理员
9. 合同员
10. 现场电工

本丛书主要具有以下特点。

(1)丛书将建筑工程现场管理人员工作时涉及的工作职责、专业技术知识、业务管理和质量管理实施细则以及有关的专业法规、标准和规范等知识全部融为一体,内容翔实。

(2)丛书重视对建筑工程项目管理理论知识的阐述,同时注重收集整理以往成功的建筑工程施工现场管理经验,注重对建筑工程现场管理人员实际工作能力的培养。

(3)丛书对建筑工程现场管理人员工作时常用的工作表格进行了收集整理,并对其进行了示范性的填写,能对建筑工程现场管理人员更好地工作提供一定的帮助。

(4)丛书内容丰富、资料翔实,叙述时力求做到文字通俗易懂、内容一目了然,以适合建筑工程现场管理人员随查随用。

为方便广大读者更好地理解 and 掌握丛书的内容,从而更好地开展工作,我们收集整理了大量与建筑工程现场管理有关的数据资料,读者可以通过注册登陆环球职业教育在线([www. edu24oL. com](http://www.edu24oL.com))免费进行下载。

本丛书由工程建设领域的知名专家学者编写,丛书是他们多年实际工作经验的积累与总结。另外,我们在编写过程中参考并引用了有关部门、单位和个人的资料,在此一并表示深切的感谢。由于编者的水平有限,书中错误及疏漏之处在所难免,恳请广大读者和专家加以批评指正。

丛书编委会

目 录

第一章 合同员基本要求	(1)
第一节 合同员应具备的条件与主要职责	(1)
一、合同员应具备的条件	(1)
二、合同员的主要职责	(1)
第二节 合同员备案常用表格	(2)
一、合同员聘用与解聘	(2)
二、合同员档案备案	(4)
第三节 合同员工作记录	(7)
一、合同员出勤记录	(7)
二、合同员工作变更、交接记录	(9)
第二章 工程招标投标管理	(11)
第一节 工程项目招标	(11)
一、工程项目招标方式	(11)
二、工程项目招标方式的选择	(11)
三、工程项目招标程序	(12)
四、招标文件的编制	(13)
五、招标文件的内容	(14)
六、招标标底的编制	(20)
第二节 工程项目投标	(23)
一、资格预审	(24)
二、调查研究与现场考察	(24)
三、计算和复核工程量	(25)
四、编制施工规划	(26)
五、投标报价计算	(26)
六、投标文件编制和投送	(26)
七、准备备忘录提要	(28)
第三节 工程招标投标常用表格	(28)
一、工程招标投标常用表格	(28)
二、招标代理合同变更与撤销	(34)
三、招标代理合同备案	(38)
第四节 工程招标合同文本	(44)
一、建设工程招标代理合同示范文本	(44)

二、建设工程造价咨询合同示范文本	(53)
三、建筑安装工程招标书参考文本	(58)
四、建筑安装工程投标书(标函)参考文本	(61)
五、工程咨询合同参考文本	(63)
第三章 合同的签订与审批	(80)
第一节 合同的概述	(80)
一、合同的概念	(80)
二、合同的特点	(80)
三、合同的性质	(80)
四、合同的分类与形成	(81)
第二节 合同的订立	(82)
一、合同的形成	(82)
二、合同的内容	(83)
三、合同订立程序	(84)
四、合同的成立	(86)
第三节 合同效力	(87)
一、生效的合同	(87)
二、无效的合同	(88)
三、可变更或可撤销的合同	(92)
第四节 合同的履行与担保	(92)
一、合同履行的原则	(92)
二、合同履行的方式	(94)
三、合同履行的基本要求	(94)
四、合同履行中的抗辩权	(96)
五、合同保全	(97)
六、合同中当事人的权利及义务	(98)
七、合同的担保	(101)
第五节 合同的变更、转让与解除	(104)
一、合同的变更	(104)
二、合同的转让	(105)
三、合同的解除	(109)
第六节 合同的签订与审批常用表格	(113)
一、合同申请、评审与审批	(113)
二、合同的签订	(127)
三、合同公证	(133)
四、合同的运行与交接	(138)
五、合同变更	(141)
六、合同稽查	(149)

七、合同备案与注销	(153)
第四章 工程勘察设计合同	(159)
第一节 勘察设计公司概述	(159)
一、勘察设计公司概念	(159)
二、勘察设计合同的特点	(159)
三、勘察设计合同的作用及分类	(160)
四、勘察设计合同的内容	(160)
第二节 工程勘察设计合同的管理	(166)
一、工程勘察、设计经营许可	(166)
二、工程勘察设计合同的签订	(166)
三、建设工程勘察设计合同管理	(167)
第三节 勘察设计公司合同的订立、纠纷及索赔	(170)
一、勘察设计公司合同的订立	(170)
二、勘察设计公司合同纠纷	(171)
三、勘察设计公司合同的索赔	(171)
第四节 工程用地与勘察设计公司合同常用表格	(172)
一、工程用地	(172)
二、合同审批与撤销	(176)
三、合同登记与备案	(181)
第五节 工程勘察设计公司合同文本	(186)
一、建设工程勘察合同示范文本	(186)
二、建设工程设计合同示范文本	(195)
三、建设工程勘察合同参考文本	(203)
四、建设工程设计合同参考文本	(205)
五、建设工程勘察设计公司合同参考文本	(207)
六、建筑安装工程勘察合同参考文本	(209)
七、建筑安装工程设计合同参考文本	(212)
第五章 物资采购与租赁合同	(216)
第一节 物资采购合同	(216)
一、物资采购合同的特点	(216)
二、物资采购合同的分类	(217)
三、物资购销合同履行过程中的管理	(218)
四、材料采购合同	(219)
五、物资设备采购合同管理	(222)
六、大型设备采购合同管理	(229)
第二节 物资租赁合同	(234)
一、租赁合同的概念	(234)

二、租赁合同的种类	(234)
三、租赁合同的形式	(235)
四、租赁合同的内容	(235)
五、租赁合同当事人的权利和义务	(238)
六、租赁合同的特殊能力及合同的终止	(241)
第三节 物资采购与租赁合同常用表格	(244)
一、物资采购合同	(244)
二、物资租赁合同	(255)
第四节 物资采购与租赁合同文本	(265)
一、物资采购合同	(265)
二、物资租赁合同	(276)
第六章 工程施工合同	(289)
第一节 施工合同的概念、特点、作用与内容	(289)
一、施工合同的概念	(289)
二、施工合同的特点	(289)
三、施工合同的作用	(292)
四、施工合同的内容	(295)
第二节 施工合同的签订与审查	(302)
一、施工合同的谈判	(302)
二、施工合同的签订	(309)
三、施工合同的审查	(311)
第三节 施工合同的履行	(313)
一、准备工作	(313)
二、履行施工合同应遵守的规定	(315)
三、施工合同履行中各方的职责	(316)
四、分包合同签订与履行	(319)
五、施工合同履行中问题的处理	(321)
第四节 施工合同争议处理	(325)
一、施工合同常见的争议	(325)
二、合同争议解决方式	(327)
三、施工合同争议的解决规定	(327)
四、施工合同争议管理	(328)
第五节 工程施工合同常用表格	(330)
一、施工合同签订	(330)
二、合同段施工	(334)
三、质量检测合同	(338)
四、施工合同备案	(343)
第六节 工程施工合同文本	(351)

一、工程总包与分包合同	(351)
二、工程施工合同	(398)
第七章 委托监理合同	(454)
第一节 委托监理合同概述	(454)
一、委托监理合同的概念	(454)
二、委托监理合同的内容	(454)
三、监理合同的特点	(462)
第二节 委托监理合同的订立及执行	(463)
一、委托监理合同的订立	(463)
二、委托监理合同的履行	(464)
三、监理合同的违约责任与索赔	(465)
第三节 委托监理合同常用表格	(467)
一、施工监理合同签订	(467)
二、施工监理合同变更与撤销	(474)
三、施工监理合同备案	(480)
第四节 委托监理合同示范文本	(487)
第八章 工程保险合同	(494)
第一节 保险合同概述	(494)
一、保险合同的性质	(494)
二、保险合同的性质	(494)
三、保险合同的内容	(494)
第二节 建筑工程一切险保险合同管理	(495)
一、建工险的责任范围	(495)
二、建工险的保险期与保险金额	(495)
三、建工险的保投对象	(496)
四、保险合同的履行	(496)
五、保险合同的变更和转让	(496)
第三节 工程保险合同常用表格	(496)
一、保险合同申请	(496)
二、保险合同签订	(498)
三、合同变更与转让	(499)
四、合同备案	(501)
第四节 工程保险合同示范文本	(502)
一、安装工程一切险保险合同示范文本	(502)
二、机器损坏险保险合同示范文本	(509)
三、建筑工程一切险保险合同示范文本	(513)

第九章 合同索赔处理	(521)
第一节 工程索赔概述	(521)
一、索赔的概念与特征	(521)
二、索赔的分类	(522)
三、索赔的作用	(524)
四、索赔的要求及其条件	(525)
五、索赔发生的原因	(525)
六、索赔策略和技巧	(526)
第二节 索赔处理	(529)
一、索赔工作的特点	(529)
二、索赔工作的程序	(530)
三、索赔机会	(535)
四、索赔证据	(536)
第三节 索赔值的计算	(538)
一、索赔项目的分类	(538)
二、干扰事件影响分析方法	(539)
三、工期索赔计算	(542)
四、费用索赔计算	(545)
第四节 合同索赔处理常用表格	(552)
一、合同索赔	(552)
二、合同调解	(562)
第十章 合同整理与归档	(566)
第一节 合同统计	(566)
一、合同统计工作流程	(566)
二、合同统计常用表格	(566)
第二节 合同报送	(571)
一、合同报送工作流程	(571)
二、合同报送常用表格	(572)
第三节 合同归档	(575)
一、合同归档工作流程	(575)
二、合同归档常用表格	(575)
参考文献	(579)

第一章 合同员基本要求

第一节 合同员应具备的条件与主要职责

一、合同员应具备的条件

建设工程合同员主要应具备以下条件。

- (1)管理专业专科以上学历。
- (2)熟悉合同的拟定及管理,善于进行各种资料的收集、整理、归档工作。
- (3)能够根据公司制度和相关法律、法规办理 CRM 系统内的合同工作。
- (4)能熟练运用办公软件,熟练使用 Excel、Word 文档。
- (5)为人诚恳,做事认真,有良好的协调沟通能力,能够在一定的压力下工作。
- (6)有较强的协调能力。
- (7)有良好的协作与团队精神,为人正直,有责任心。
- (8)能够完成领导临时交办的各项任务,根据需要而分配或调整的工作。

二、合同员的主要职责

(1)按照国家经济合同法规、公司经济合同管理制度的有关规定,负责拟订公司具体的经济合同管理实施细则,批准后组织执行。

(2)负责对外重大经济合同的起草准备、参与谈判和初审工作,严格掌握签约标准和程序,发现问题及时纠正。

(3)对公司内部模拟法人独立核算的经济责任制,提出适用的经济合同文本和实施方案,并负责培训相关基层人员。

(4)负责不断追踪部门的合同履约完成情况,并督促其如期兑现,汇总公司合同执行总体情况,提出有关工作报告和统计报表,并就存在的问题提出相应建议。

(5)认真研究合同法规和法院判例,对本公司的合同纠纷和诉讼提供解决的参考意见。

(6)负责监督、检查各分公司施工合同、劳务分包合同、专业分包合同、物资设备买卖合同等的履行情况。

(7)负责做好公司正本的登记归档工作,建立合同台账管理,保管好合同专用章。未经领导审核批准,不得擅自在合同上盖章。

(8)控制合同副本或复印件的传送范围,保守公司商业机密。

(9)完成临时交办的其他任务。

表 1-1 所示为某建筑公司合同员主要工作职责登记表。

表 1-1

××合同员工作职责登记表

编号: ××-×

工程项目	××综合楼主体结构建筑施工				
工作岗位	合同员	主要负责人	×××	日期	××年×月×日
工作职责	(1)参与合同的洽谈和起草; (2)参与合同的审查、见证; (3)负责合同的备案、登记工作; (4)……				
事项变更	××综合楼合同起草工作由本公司法律顾问×××负责				
工作交接	担任××综合楼主体结构施工合同的合同员因工作需要调往他处,暂时需要办理交接手续的,必须经监理工程师和项目经理批准。				
备注					

注:此表由项目部门针对“工作职责”、“事项变更”、“工作交接”三项内容制定,交合同员执行。

第二节 合同员备案常用表格

一、合同员聘用与解聘

1. 合同员聘用

(1)合同员聘用审批用表见表 1-2。

表 1-2

××建筑公司合同员聘用审批表

姓名	×××	性别	×	民族	×	出生年月	××年×月	
毕业院校	××学院		学历	大专	专业	土木工程	政治面貌	团员
应聘岗位	合同员	现住地址	××市××大街×号第×号楼				联系方式	×××
个人学习简历: (依据本人在校学习经历填写)								
个人主要工作经历: (依据本人曾经参加的工作经历填写)								
用人单位意见: 同意/不同意								
							领导签字:×××(盖章) ××年×月×日	
人事部门意见: 同意/不同意								
							领导签字:×××(盖章) ××年×月×日	
备注								

二、合同员档案备案

1. 合同员资格

(1)合同员资格申请用表见表 1-5。

表 1-5

××建筑公司合同员资格申请表

编号: ××-×

姓名	×××	性别	男	民族	汉	出生年月	××年×月
学历	大专	职称	工程师	工作年限	15年	主要业绩	×××
居住地址	××市××区××大街×号					联系电话	×××
申请专业项目	<input checked="" type="checkbox"/> 建筑工程 <input type="checkbox"/> 安装工程 <input type="checkbox"/> 市政工程						
申请类型	<input checked="" type="checkbox"/> 新取证 <input type="checkbox"/> 增项 <input type="checkbox"/> 复核						
申请应提交的资料: (单位规定应当提交的证明资料)							
申请人所在单位意见: 同意/不同意 <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 申请单位(公章) ××年×月×日 </div>							
受理单位意见: 同意/不同意 <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 受理人:×××(盖章) ××年×月×日 </div>							
备注							

注:本表适用于本单位内部工作主动申请担任公司合同员。