

建筑工程管理人员**左手知识、右手技能**丛书

建筑工程合同员

张鸢 主编

一半知识学习
灵活运用

+

一半技能训练
轻松上岗

全面打造一套内容最全、版式最靓的图书！

理论学习

+

技能实践

成就建筑工程管理人员的职场成功之路



左手理论

卓有成效的知识储备

右手实践

事半功倍的行动指南

知识全面

使你工作得心应手

实操性强

让你不再纸上谈兵

建筑工程管理人员左手知识、右手技能丛书

建筑工程合同员

张 璐 主编

 江苏科学技术出版社

图书在版编目(CIP)数据

建筑工程合同员/张鸢主编. —南京:江苏科学技术出版社,2012.9
(建筑工程管理人员左手知识、右手技能丛书)
ISBN 978-7-5537-0021-2
I. ①建… II. ①张… III. ①建筑工程—经济合同—管理—基本知识 IV. ①TU723.1
中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 197882 号

建筑工程管理人员左手知识、右手技能丛书

建筑工程合同员

主 编 张 鸢
责任编辑 刘屹立
特约编辑 林 溪
责任校对 郝慧华
责任监制 刘 军

出版发行 凤凰出版传媒集团
凤凰出版传媒股份有限公司
江苏科学技术出版社
集团地址 南京市湖南路1号A楼,邮编:210009
集团网址 <http://www.ppm.cn>
出版社地址 南京市湖南路1号A楼,邮编:210009
出版社网址 <http://www.pspress.cn>
经 销 凤凰出版传媒股份有限公司
印 刷 昌黎县思锐印刷有限责任公司

开 本 787 mm×1 092 mm 1/16
印 张 13.5
字 数 290 000
版 次 2012 年 9 月第 1 版
印 次 2012 年 9 月第 1 次印刷

标准书号 ISBN 978-7-5537-0021-2
定 价 33.00 元

(图书如有印装质量问题,可向发行公司调换)

编写委员会

主 编 张 鸢

编委会	邹春明	郑安国	勇纯利	徐荣晋
	吴吉林	王 乔	孙 颖	任 伟
	孙丽娜	王丽娟	刘艳君	白雅君

内容提要

本书依据最新的政策、法规、标准、规范及先进技术编写而成，可以让读者方便、快捷地掌握理论知识的同时，熟练掌握操作技能。本书共有九章，主要包括：合同员基本要求、工程招投标管理、合同签订与审批、物资合同、工程勘察设计合同、工程施工合同、其他合同管理、合同索赔及合同整理与归档等。

本书可供建筑工程合同员使用，也可作为建筑工程其他管理人员的工作参考用书。

前 言

我国正处在经济和社会快速发展的历史时期，工程建设作为国家基本建设的重要部分正在蓬勃发展。随着建设规模的扩大、建设速度的加快，工程施工的质量和安全、工程建设的效率、工程建设的成本等问题越来越为人们所重视和关注。

一名合格的建筑工程管理人员，不仅要有过硬的专业技能，而且还要具备科学的管理能力。建筑工程管理人员肩负着把工程施工现场管理好、把工程建设好的重要职责。他们管理能力和技术水平的高低，关系到工程建设项目能否高效、有序地完成。建筑工程现场管理是一项具体而细致的工作，如何把各项细致而详细的工作做好，是施工管理人员、监理人员以及建筑工人必须面对的问题。因此，我们组织编写了本套丛书。

本套丛书结合最新的政策、法规、标准、规范及先进技术，采用全新的视角和方式来阐释理论知识，同时注重突出技能应用性，实现了“知识”加“技能”两手抓的目的。结构体系上突出重点，详略得当，还注意了知识的连贯性，突出整合性的编写原则。左手知识、右手技能，读者可以在方便、快捷地掌握理论知识的同时，熟练掌握操作技能，真正为上岗就业做好充分地准备。

本书内容丰富且条理清晰，可供建筑工程合同员使用，也可作为建筑工程其他管理人员的工作参考用书。

由于目前建筑施工技术发展迅速，限于作者的经验和学识，内容难免有疏漏或未尽之处，敬请各位专家和读者批评指正。

编 者

2012 年 8 月

目 录

第一章 合同员基本要求	1
一、概述	1
二、合同员备案常用表格	2
三、合同员工作记录	8
第二章 工程招投标管理	13
一、工程项目招标管理	13
二、工程项目招标文件	15
三、工程项目投标过程	28
四、工程项目投标文件	34
第三章 合同签订与审批	40
一、合同的订立	40
二、合同的效力	46
三、合同的履行与担保	49
四、合同的审查	56
五、合同的变更	61
六、合同的签订	68
七、合同的违约责任	72
第四章 物资合同	76
一、物资采购合同	76
二、物资租赁合同	88

第五章 工程勘察设计合同	104
一、工程勘察设计合同的管理	104
二、工程勘察设计合同的订立、履行及索赔	109
第六章 工程施工合同	114
一、施工合同的签订与审查	114
二、工程项目施工合同的履行	132
三、施工合同争议处理	150
第七章 其他合同管理	158
一、委托监理合同	158
二、借款合同	167
三、保险合同	172
第八章 合同索赔	178
一、索赔发生	178
二、索赔处理	183
三、索赔值的计算	190
四、工程反索赔	197
第九章 合同整理与归档	202
一、合同整理	202
二、合同归档	203
参考文献	208

第一章 合同员基本要求

一、概述

左手知识	右手技能																																				
1. 合同员应该具备的条件 1) 学历为管理专业专科以上。 2) 熟悉合同的拟定和管理, 善于进行各种资料的收集、整理、归档工作。 3) 能够依据公司制度和相关法律、法规办理 CRM 系统内的合同工作。 4) 能熟练使用办公软件, 熟练运用 Excel、Word 文档。 5) 为人诚恳, 做事认真, 有良好的沟通协调能力, 能够在一定的压力下完成好工作。 6) 有较强的协调能力。 7) 有良好的协作和团队精神, 为人正直, 责任心强。 8) 能够完成领导临时交办的各项工作, 根据需要分配和调整工作。 2. 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相关规定, 负责拟订公司具体的经济合同管理实施细则, 得到批准后组织执行。	1. 合同员主要职责登记表 合同员主要职责登记表见右手表 1-1。 右手表 1-1 ××合同员工作职责登记表 编号: ××—× <table><tr><td>工程项目</td><td colspan="5">××综合楼主体结构建筑施工</td></tr><tr><td>工作岗位</td><td>合同员</td><td>主要负责人</td><td>李××</td><td>日期</td><td>××年×月×日</td></tr><tr><td>工作职责</td><td colspan="5">(1) 参与合同的起草和洽谈。 (2) 参与合同的见证或审查。 (3) 负责合同的登记或备案工作。 (4) ……</td></tr><tr><td>事项变更</td><td colspan="5">××综合楼合同起草工作由公司法律顾问王××负责</td></tr><tr><td>工作交接</td><td colspan="5">担任××综合楼主体结构施工合同的合同员由于工作需要调往他处, 需要暂时办理交接手续的, 必须由监理工程师和项目经理批准</td></tr><tr><td>备注</td><td colspan="5"></td></tr></table> 注: 此表由项目部门针对“工作职能”、“事项变更”、“工作交接”三项内容制定, 交予合同员执行。	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	李××	日期	××年×月×日	工作职责	(1) 参与合同的起草和洽谈。 (2) 参与合同的见证或审查。 (3) 负责合同的登记或备案工作。 (4) ……					事项变更	××综合楼合同起草工作由公司法律顾问王××负责					工作交接	担任××综合楼主体结构施工合同的合同员由于工作需要调往他处, 需要暂时办理交接手续的, 必须由监理工程师和项目经理批准					备注					
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	李××	日期	××年×月×日																																
工作职责	(1) 参与合同的起草和洽谈。 (2) 参与合同的见证或审查。 (3) 负责合同的登记或备案工作。 (4) ……																																				
事项变更	××综合楼合同起草工作由公司法律顾问王××负责																																				
工作交接	担任××综合楼主体结构施工合同的合同员由于工作需要调往他处, 需要暂时办理交接手续的, 必须由监理工程师和项目经理批准																																				
备注																																					

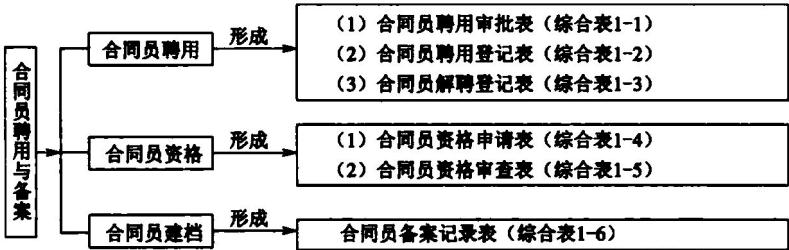
左手知识	左手知识
2) 参与对外重大经济合同的谈判并负责起草准备和初审工作, 能够严格掌握签约标准和程序, 发现问题及时纠正。 3) 对于公司内部模拟法人独立核算的经济责任制, 提出适用的经济合同文本和实施方案, 并负责相关基层人员培训。 4) 负责追踪部门的相关合同履约完成情况, 并督促其如期兑现, 汇总公司合同执行总体情况, 提出有关统计报表和工作报告, 并就存在的问题提出建议。 5) 认真研究合同法规和法院判例, 提供对本公司的合同纠纷	和诉讼解决的参考意见。 6) 负责检查、监督各分公司施工合同、劳务分包合同、专业分包合同、物资设备买卖合同的履行、完成情况。 7) 负责做好公司正本的登记归档工作, 建立合同台账管理, 妥善保管合同专用章。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, 保守公司一切商业机密。 9) 完成好临时交办的其他任务。

二、合同员备案常用表格

综 合

1. 合同员聘用与备案工作流程

合同员聘用与备案工作流程如综合图 1-1 所示。



综合图 1-1 合同员聘用与备案工作流程图

综 合

2. 合同员聘用表

1) 合同员聘用审批表见综合表 1-1。

综合表 1-1 ××建筑公司合同员聘用审批表

编号: ××—×

姓名		性别		年龄		民族		出生年月	年 月
毕业院校				学历		专业		政治面貌	
应聘岗位	合同员	现住址		××市××大街×号第×号楼				联系方式	

个人学习简历:

(依据本人在校的学习经历填写)

个人主要工作经历:

(依据本人的工作经历填写)

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

综 合

2) 合同员聘用登记表见综合表 1-2。

综合表 1-2 ××建筑公司合同员聘用登记表

编号: ××—×

序号	姓名	性别	岗位	聘用时间	主要承担的工程及其他	备注
1	李××	男	合同员	2010 年 5 月	兴海大厦建筑工程二期	
2	孙××	女	合同员	2010 年 6 月	兴海大厦安装工程	
3						
4						

3. 合同员解聘表

合同员解聘登记表见综合表 1-3。

综合表 1-3 ××建筑公司合同员解聘登记表

编号: ××—×

序号	姓名	性别	岗位	聘用时间	主要承担的工程及其他	备注
1	张××	男	合同员	1999 年 6 月—2010 年 7 月	希望大厦建筑工程二期	
2	卢××	女	合同员	1999 年 6 月—2010 年 7 月	第二教学楼安装工程	
3						
4						

综 合

4. 合同员档案备案表

1) 合同员资格申请表见综合表 1-4。

综合表 1-4 ××建筑公司合同员资格申请表

编号: ××—×

姓名	孙××	性别	男	民族	苗	出生年月	1980 年 6 月
学历	本科	职称	工程师	工作年限	10 年	主要业绩	
居住地址	北京市朝阳区××大街 36 号					联系电话	
申请专业项目	☒ 建筑工程 ☐ 安装工程 ☐ 市政工程						
申请类型	☒ 新取证 ☐ 增项 ☐ 复核						

申请应提交的资料:

(单位规定应当提交相应的证明资料)

申请人所在单位意见:

同意/不同意

申请单位 (公章)

年 月 日

受理单位意见:

同意/不同意

申请单位 (公章)

年 月 日

备注

注: 本表适用于本单位内部人员主动申请担任公司合同员。

综 合

2) 合同员资格审查表见综合表 1-5。

综合表 1-5 ××建筑公司合同员资格审查表

编号: ××—×

姓名	×××	性别		民族		出生年月	年 月
毕业院校		所学专业		现在担任职务		职务级别	
现在居住地	××市××区××大街×号×楼					联系方式	

应提交的资格审查资料:

- (1) 合同员的资格证书。
- (2) 合同员的毕业证书

在公司的主要工作经历:

(根据本人在公司的工作经历填写)

受过何种奖励与处分:

(根据受奖惩情况如实填写)

审查意见:

同意/不同意

审查人: ×××

2011 年 3 月 2 日

备注	
----	--

综 合

3) 合同员备案记录表见综合表 1-6。

综合表 1-6 ××建筑公司合同员备案记录表

编号: ××—×

姓名		性别		民族		出生年月	年 月
毕业院校				文化程度		担任职务	
专业特长	合同管理、施工管理						
现居住地址					联系电话		
个人简历	起止年月		在何地何单位工作(学习)				
家庭主要成员	姓名		关系	年龄		现工作单位	职务

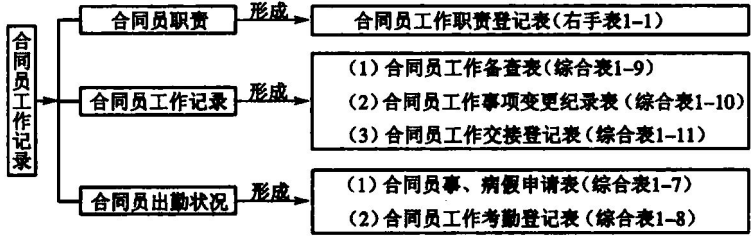
注: 此表每个合同员均应填写, 由用人单位装入本人档案。

三、合同员工作记录

综 合

5. 合同员工作记录流程

合同员工作记录流程如综合图 1-2 所示。



综合图 1-2 合同员工作记录流程图

6. 合同员出勤记录

1) 合同员事、病假申请表见综合表 1-7。

综合表 1-7 ××建筑公司合同员事、病假申请表

编号: ××-×

申请人		所属部门		现在职务	
请假事由:					
身体状况					

综 合

综合填表

工作安排及其他应交代事项:

已安排好

部门主管意见

同意

部门主管:

年 月 日

经理意见:

同意

经理:

年 月 日

备注

2) 合同员工作考勤登记表见综合表 1-8。

综合表 1-8 ××建筑公司合同员工作考勤登记表

编号: ××—×

出勤人员		所属部门		现在职务	
考核人员			考察日期		年 月 日

出勤状况:

出勤××天, 事假×天(×月×日至×月×日)

病假×天(×月×日)