## 第一图书网, tushu007.com

## <<合同员一本通>>

#### 图书基本信息

书名:<<合同员一本通>>

13位ISBN编号: 9787802273818

10位ISBN编号: 7802273811

出版时间:2008-2

出版时间:中国建材工业出版社

作者:本社

页数:561

版权说明:本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介,请支持正版图书。

更多资源请访问:http://www.tushu007.com

## 第一图书网,tushu007.com

### <<合同员一本通>>

#### 内容概要

本书介绍了合同员必须掌握的基础知识和专业知识。

主要内容包括概论、与合同有关的法律基础知识、建设工程项目招标投标管理、建设工程项目合同管理、建设工程项目索赔、建设工程项目施工合同管理、建设工程勘察设计合同管理、建设工程委托监理合同管理、建设工程物资采购合同管理、建设工程物资租赁合同管理、建设工程保险合同管理及建设工程涉及的其他合同文本等。

本书可作为合同员岗位培训的教材,也可供建筑企业的各级管理人员参考使用。

### 第一图书网, tushu007.com

### <<合同员一本通>>

#### 书籍目录

第一章 概论 第一节 合同员应具备的条件 第二节 合同员的主要职责第二章 与合同有关的法 律基础知识 第一节 民法 一、民法的基本原则 二、民法调整的对象 三、民法的适用范 第二节 合同法 一、合同的概念 二、合同法的基本原则 三、合同法的调整范围 四、合同的形式与分类 第三节 招标投标法 一、招标投标法的概念 二、招标投标法的立法 目的 三、招标投标法的适用范围和适用对象 四、强制招标制度及其范围 五、招标投标活 动应遵循的基本原则 第四节 经济法 一、经济法的调整对象 二、经济法的基本原则 经济法的渊源 四、经济法的作用 五、经济法律关系 第五节 行政法 一、行政法的调 二、行政法的基本原则 三、行政法的作用 第六节 诉讼法 整对象 民事诉讼法 二、行政诉讼法 三、诉讼时效制度 第七节 仲裁法 一、仲裁的概念 二、仲裁法的内容 一、代理的概念与特征 二、代理的种类 第八节 代理制度 三、代理关系中的权利和义 担保及担保合同 务 四、无权代理 五、代理关系的终止 第九节 担保法 一 同担保的分类及特征 三、担保法规定的几种责任 四、关于债的担保 第十节 刑法 二、刑法的基本原则 三、刑法的适用范围 四、犯罪的定义与特征 刑法的概念 罪构成要件 六、刑罚第三章 建设工程项目招标投标管理 第一节 工程项目招标方式与程序 二、工程项目招标方式的选择 三、工程项目招标程序 第二节 一、工程项目招标方式 工程项目招标文件编制原则、作用及组成 ......第四章 建设工程项目合同管理第五章 建设工程项 目索赔第六章 建设工程项目施工合同管理第七章 建设工程勘察设计合同管理第八章 建设工程委 托监理合同管理第九章 建设工程物资采购合同管理第十章 建设工程物资租赁合同管理第十一章 建设工程保险合同管理第十二章 建设工程涉及的其他合同文本参考文献

### <<合同员一本通>>

#### 章节摘录

第一章 概论 第一节 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) 管理专业本科以上学历。
  - (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系统内的合同勾对工作。
  - (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。

第二节 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。

. . . . .

# 第一图书网, tushu007.com

## <<合同员一本通>>

### 版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介,请支持正版图书。

更多资源请访问:http://www.tushu007.com