# 最新地产合同管理员招聘(优秀13篇)

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2025-03-15

*劳动合同是劳动者与用人单位之间约定劳动关系的书面协议，是保障劳动者权益、维护用人单位合法权益的重要法律文件。那么合同应该怎么制定才合适呢？下面是小编为大家整理的合同范本，仅供参考，大家一起来看看吧。地产合同管理员招聘篇一1.维护业主及公司的...*

劳动合同是劳动者与用人单位之间约定劳动关系的书面协议，是保障劳动者权益、维护用人单位合法权益的重要法律文件。那么合同应该怎么制定才合适呢？下面是小编为大家整理的合同范本，仅供参考，大家一起来看看吧。

**地产合同管理员招聘篇一**

1.维护业主及公司的合法权益;

2.规范交易行为,减少不必要的纠纷。

销售部合同及协议的文本管理。

1.销售中所使用的商品房买卖合同.商品房认购书等相关销售协议,均由主管部门制定统一规范的法律文本。

2.文本经主管部门确定无异议后提供给销售部使用。

1.商品房认购书商品买卖合同由销售主管定额分发每个销售代表,同时填写合同交接表。

2.按照主管部门制定的标准范文填写,由主管人员审核签字后并加盖公章。

3.对于商品房合同中需要补充的内容,根据主管部门及业主的协商进行补充。

4.对于业主提出的工程变更需经工程管理部与业主协商认定签字后方能由销售人员填加补充协议。

1.保证填写字迹清楚,数字.金额准确,确保无错填和漏写。

2.商品房买卖合同商品房认购书每位销售人员各一份范文,其余由专人管理。

3.客户十日内签订商品房买卖合同,销售人员必须向其出示合同范本,客户有异议时,销售人员必须做出合理解答,如有补充,需经销售主管部门审核认定后,与客户达成共识方可签字,并加盖公章。

4.签订商品房买卖合同时必须收加商品房认购书并上交合同管理人员。

5.保证合同的填写份数.编号及归档有统一的管理。

1.签订的商品房买卖合同由合同管理人员统一编号.保存,并确保销售部,业主.公司财务部及相关单位各有一份。

2.办理按揭贷款的客户,在签订正式合同五日内由销售代表将其按揭资料上报给公司财务,由财务人员审核无误后,与正式签订的商品房买卖合同一起上报银行。

对错填或废除的各类合同文本,应上交合同管理人员做统一销毁。

、承诺管理:

、奖惩办法:

2.不定期抽查(由上级主管部门负责)。

**地产合同管理员招聘篇二**

二十六、合同在履行过程中如与对方当事人发生纠纷的，应按《合同法》等有关法规和本《制度》规定妥善处理。

二十七、合同纠纷由有关业务部门与法律顾问负责处理，经办人对纠纷的处理必须具体负责到底。

二十八、处理合同纠纷的原则是：

1、坚持以事实为依据、以法律为准绳，法律没规定的，以国家政策或合同条款为准。

2、以双方协商解决为基本办法。纠纷发生后，应及时与对方当事人友好协商，在既维护本公司合法权益，又不侵犯对方合法权益的基础上，互谅互让，达成协议，解决纠纷。

3、因对方责任引起的纠纷，应坚持原则，保障我方合法权益不受侵犯;因我方责任引起的纠纷，应尊重对方的合法权益，主动承担责任，并尽量采取补救

措施

，减少我方损失;因双方责任引起的纠纷，应实事求是，分清主次，合情合理解决。

二十九、在处理纠纷时，应加强联系，及时通气，积极主动地做好应做的工作，不互相推诿、指责、埋怨，统一意见，统一行动，一致对外。

三十、合同纠纷的提出，加上由我方与当事人协商处理纠纷的时间，应在法律规定的时效内进行，并必须考虑有申请仲裁或起诉的足够的时间。

三十一、凡由法律顾问处理的合同纠纷，有关部门必须主动提供下列证据材料。

2、送货、提货、托运、验收、发票等有关凭证;

3、货款的承付、托收凭证，有关财务帐目;

5、有关方违约的证据材料;

6、其他与处理纠纷有关的材料。

三十二、对于合同纠纷经双方协商达成一致意见的，应签订书面协议，由双方代表签字并加盖双方单位公章或合同专用章。

三十三、对双方已经签署的解决合同纠纷的协议书，上级主管机关或仲裁机关的调解书、仲裁书，在正式生效后，应复印若干份，分别送与对该纠纷处理及履行有关的部门收执，各部门应由专人负责该文书执行的了解或履行。

三十四、对于当事人在规定的期限届满时没有执行上述文书中有关规定的，承办人应及时向主管领导汇报。

三十五、对方当事人逾期不履行已经发生法律效力的调解书、仲裁决定书或判决书的，可向人民法院申请执行。

三十六、在向人民法院提交申请执行书之前，有关部门应认真检查对方的执行情况，防止差错。执行中若达成和解协议的，应制作协议书并按协议书规定办理。

三十七、合同纠纷处理或执行完毕的，应及时通知有关单位，并将有关资料汇总、归档，以备考。

a >返回目录

**地产合同管理员招聘篇三**

甲方：

身份证号码：

乙方：xx房地产开发有限公司

住所地：

法定代表人：

甲方是xx房地产开发有限公司的投资人，xx房地产开发有限公司全部股份是甲方持有。公司项目是甲方与其他合作伙伴共同投资运营的，甲方是实际经营管理人。现因甲方运营项目过程中出现资金问题，经与乙协商一致，双方依据国家和有关法律、法规的规定，本着平等协商，互惠互利的原则，商定以“公司股权转让、项目合作开发”的形式开展合作，经协商一致，达成如下协议，以兹共同履行。

一、合作内容和转让标的

(一)、xx房地产开发有限公司成立于年月日，是一家依据中国法律合法成立并有效存续的有限责任公司，法定代表人：，注册资本为万元，注册地址：，属于房地产开发企业。

甲方是该公司合法有效股东，持有该公司的全部股权。

(二)、xx房地产开发有限公司拥有开发的项目及用地概况为：

1.项目名称：

2.项目位置：

3.项目四至：东至;南;西;北。

4.用地概况：项目规划占地面积平方米，其中建设用地面积约平方米，代征用地面积约平方米;规划用途为：商品住宅、商业及公建配套设施，规划容积率为，总规划建筑面积约为万平方米，分期开发。

(1)一期(西区)：项目名称为，规划占地面积约平方米，建设用地面积约平方米，容积率，规划用途为：

(2)二期(东区)：项目名称为，规划占地面积约平方米，建设用地面积约平方米，代征地面积约平方米，容积率约，规划用途为：。

二、合作方式

1、按照本协?议约定的条件和方式，甲方同意以公司股权合法持有者之身份将其持有的80%股权转让给乙方，转让价款为人民币万元，乙方同意受让该部分股权。

2、甲方提供依法取得的项目的土地使用权，乙方提供项目后续建设所需的土地、开发、报建、建筑、管理、营销等全部资金。在乙方投资款项全部到位的情况下，乙方享有“”项目西区80%的开发经营权，东区75%的开发经营权，甲方享有该项目西区20%的开发经营权，东区25%的开发经营权。双方按照该比例分享项目所获的利润。

乙方确认甲方前期投入本金人民币万元到项目上，乙方同意将甲方前期投入以买断经营权的形式一次性补偿给甲方，该款乙方于年月日前支付给甲方。

3、本合作项目所有的对外合同，报建、竣工验收等手续的办理均以xx公司的名义进行。

三、项目合作管理机构及职责

1、甲乙双方共同派员组成“合作开发项目部”，负责建设项目的具体组织和实施。项目部设总经理一名，由乙方委派，副总经理一名，由甲方委派。其他工作人员由乙方委派，乙方应在同等条件下优先聘用甲方已录用的人员。

2、项目部下设工程部、销售部、财务部。工程部、销售部负责人由乙方委派。财务人员由双方各委派一名，会计由乙方委派，出纳由甲方委派。财务部印鉴与支票应分开管理，并按照国家法律、法规进行日常财务管理工作。

3、工程部负责本建设项目的招投标及施工管理、建设项目验收工作;销售部负责本项目的日常销售、广告宣传、按揭贷款手续以及房屋产权登记过户等事项。

4、项目部下设的部门对项目部负责，重大问题(重大问题的范围由双方另行补充约定)均应由项目部会议表决决定。会议内容应形成纪要，各方代表应在纪要上签字确认。

四、工程投资款及其他费用的筹集与拨付

除非双方达成新的书面协议，项目的后续资金均由乙方负责投入，乙方不得以任何理由要求甲方继续投资或变更甲方的分配比例。

甲、乙双方有其他项目需要合作经营，须另行协商签定书面协议。

五、项目的成本核算和利润分配

1、项目成本核算应当在项目竣工验收后60日内完成。项目竣工后，由甲乙双方共同委托一家有资质的.会计师事务所进行决算审计。利润分配应根据该审计报告并按照本协议约定比例进行利润分配。

2、竣工决算前预售房屋的销售收入，应按照甲方双方约定比例分别记账，未经双方同意，任何一方不得挪用销售款项。

六、审批手续的办理

本协议签订后，乙方应负责办理建设项目的审批、验收等手续，包括工程设计方案的报批、工程招投标、施工许可证、工程竣工验收手续、商品房预售许可证的申领等。

七、税费承担

与本协议相关的转让所得税、印花税等全部税费，由乙方承担。

八、违约责任

1、本协议签订后，若乙方未能按期支付股权转让价款或项目经营权买断价款，本协议自动终止。

2、甲乙任何一方违反本协议约定，应按照违约所涉及的标的额的20%向守约方承担违约责任。

3、乙方未能按照双方签字确认的用款计划支付项目投资款，因此造成项目财务成本的增加，由乙方承担赔偿责任。若乙方逾期支付项目投资款超过60日，甲方有权单方中止本合同的履行。乙方已经投入的资金按照该资金占整个项目核算成本的比例进行利益分配。

九、特别约定

十、其他事项

本协议签订后日内，甲乙双方委派人员应列位并正式成立“合作开发项目部”。在此期间，甲乙双方应共同派员刻制“合作开发项目部”印章，并在公安部门备案。

十一、本协议自双方签字之日起生效。

十二、本协议一式二份，由甲乙双方各执一份，同具法律效力。

甲方：乙方：

签订时间：签订时间：

**地产合同管理员招聘篇四**

合同

管理全过程就是由洽谈、草拟、签订、生效开始，直至合同失效为止。不仅要重视签订前的管理，更要重视签订后的管理。系统性就是凡涉及合同条款内容的各部门都要一起来管理。动态性就是注重履约全过程的情况变化，特别要掌握对自己不利的变化，及时对合同进行修改、变更、补充或中止和终止。以下是本站小编今天要与大家分享的：房地产合同的管理流程。内容仅供参考，欢迎阅读!

1.1规范合同拟订、签约、执行及监控过程。

2.1本流程适用于悦达地产公司工程类(含设计、材料设备)合同的管理。

3.5 总师室：负责对合同进行审核，负责对重大合同问题进行协调;

3.6 总裁室：负责对合同进行审批。

**地产合同管理员招聘篇五**

第一条为规范合同管理工作，避免和减少因合同管理不当造成的损失，根据国家有关法律、法规，结合福建\*\*/rr（福建）房地产有限公司（以下简称为公司）实际情况，特制订本办法。

第二条本办法所称合同是指公司与其他法人、其他组织、个人之间签订的经济合同、技术合同。劳动合同另行规定。

第三条本办法适用于公司及所属子公司。

第四条合同管理实行分级管理原则和归口管理原则，并实行承办人制度、审核会签制度和重大合同专题会审制度。

第五条公司的合同归口管理部门为总经理室；公司所属职能部门负责本部门分工范围内的合同管理工作。

合同归口管理部门对合同管理工作进行规范、指导、监督、检查。

第六条合同管理工作的主要内容包括：

1。建立健全公司合同管理制度；

2。保管公司的《法定代表人身份证明书》、《法定代表人授权委托书》；

3。监督公司的合同依法、依程序签订；

4。建立合同档案，对合同进行登录、统计、保管及例行报表；

5。监督检查合同的履行；

6。其他合同管理工作。

第七条每件合同须由公司总经理或公司所属职能部门确定一主要承办人（以下称为承办人）。

承办人可以是业务人员或法律工作人员，但不得是社会临时性借、聘人员。

承办人须依法律、法规及本办法进行工作。

承办人应对自签约起至合同履行完毕全过程负责，期间出现的任何与合同有关的问题须及时与有关部门进行协商，并以承办人为主进行解决。

第八条在合同签订前，承办人应对合同另一方当事人的主体资格和资信进行了解和审查：

1。主体资格合法：具有经年检的营业执照，其核载的内容与实际相符；

5。具有履约信用：过去三年重合同、守信用，现时未涉及重大经济纠纷或重大经济犯罪案件。

合同承办人应根据审查结果在请示单上注明自己的审查意见。

合同对方当事人履约能力或资信状况有问题的，不应与其签订合同；必须签订合同时，应要求其提供合法、真实、有效的担保。其中，以保证形式作出的担保，其担保人必须是具有代偿能力的独立经济实体，并应对担保人适用前款规定进行审查。

上述所列各种文件为合同不可缺少的组成附件，其文本为复印本时，须加注\'与原件核对无误\'字样，并由核对人签字。

第九条凡公司所属职能部门认为重要的或标的额较大的合同谈判，应有公司法律顾问和经济技术等专业人员参加。

第十条合同除即时清结者外，一律采用书面形式。凡国家、行业或公司有标准或示范文本的，应当适用。

当事人协商一致的修改、补充合同的文书、电报、电传、图表等是合同的组成部分。

计划单、调拨单、任务单、预算单等一类文件可以作为合同的组成部分，但不得以其替代合同。

第十一条合同的起草应由己方或以己方为主承担，语言应严谨、简练、准确。

合同中的术语、特有词汇、重要概念应设专款解释。

合同中涉及数字、日期时须注明是否包含本数。

公司常用的合同，由公司法律顾问拟订示范合同文本，公司各职能部门据此起草合同。

凡合同标的在人民币壹佰万元以上的重大合同，力争由己方起草。

第十二条合同应当包括以下内容：

2。签约的目的和依据；

3。标的；

4。数量和质量，包括检测标准和方式

5。价款或酬金，包括支付方式；

6。履行的地点、期限和方式；

7。争议解决方式；

8。违约责任；

9。变更或解除条件；

10。根据法律或合同性质必须具备的条款或双方当事人共同认为必须明确的条款；

11。正副本份数、存放地点；

12。生效的时间和条件；

13。约定的联系方式；

14。附件名称；

15。签约的地点、日期；

16。签约各方开户银行及账号；

17。签约各方公章或合同专用章；

18。法定代表人或代理人签章。

涉外合同的内容按照有关法律规定确立。

第十三条法定代表人授权委托代理人签订合同时，必须签署授权委托书。

授权委托书必须明确委托许可权和期限，禁止使用\'全权代理\'一类的文字。

涉及下列合同时，须每次单独一次性特别授权：

1。担保合同；

2。资产抵押、租赁、转让、出售、收购合同；

3。投资合同、股东协议、出资协议；

4。企业合并、兼并、联营合同；

5。需要授权的其他合同；

第十四条合同签订之前，承办人应将请示单、合同草案及与合同有关的证明材料提请业务部门签署意见后，报总经理室审核。

总经理室在审核合同草案时，可根据需要，在请示单上要求有关业务部门、审计部门、财务部门出具审核意见，或要求承办人提供与合同有关的补充证明材料。

总经理室以及总经理室在请示单上要求出具审核意见的各部门应在请示单上对合同出具审核意见。意见必须有有关审核部门负责人及具体审核人员的签章。对不具备各审核部门审核意见的合同草案，总经理可拒绝签署。

审核意见应明确、具体，禁止使用\'原则同意\'、\'基本可行\'等模糊性语言，一旦使用，视为对合同草案的否定。

第十五条业务部门、财务部门对合同审核的内容宜包括：

1。合同的经济性：

（1）市场需求情况属实；

（2）市场需

求预测可靠、合理；

（3）投入产出核算经济、准确。

2。合同的技术性：

（1）工程技术依据真实、可靠；

（2）技术措施完备、可行；

（3）技术标准和参数科学、真实、可行。

3。合同的可行性：

（1）整本专案技术具有可靠性；

（2）经济效益或社会效益具有真实性；

（3）资产、资金使用效果的财务可行性；

（4）具有可操作性。

4。合同的安全性：

（1）涉及的知识产权已采取相应的保护或限制措施；

（2）无损本公司商誉、商业秘密及其他利益。

5。业务部门、财务部门认为必须审核的其他内容。

第十六条审计部门、财务部门对合同的审核内容宜包括：

1。资金、资产的合法性：

（1）资金来源合法，资产的所有权明确、合法；

（2）资金使用和资产动用的审批手续合法；

（3）资金、资产的用途及使用方式合法。

2。价款、酬金和结算的合理、合法性：

（1）价款、酬金的确定正确合理、合法；

（2）资金结算、酬金支付方式明确、具体、合法；

（3）与资金、资产等有关的其他事项。

3。索赔条款的合法性。

4。审计部门、财务部门认为需审核的其他内容。

第十七条总经理室对合同的审核内容宜包括：

1。合法性：

（1）主体合法，签约各方具有签约的权利能力和行为能力；

（2）内容合法，签约各方意思表示真实、有效，无悖法律、法规，无显失公平内容；

（3）形式合法；

（4）签约程序合法。

2。严密性：

（1）条款齐备、完整；

（2）文字清楚准确；

（3）设定的权利和义务具体、确切；

（4）相应手续完备；

（5）相关附件完备；

（6）附加条件适当、合法。

3。可行性：

（1）资信可靠，有履约能力；

（2）担保方式切实、可靠。

4。合同承办形式审核：

（1）承办人无误；

（2）符合规定程序；

（3）各审核部门审核意见齐备；

（4）合同文本文字无误，正副本及附件份数齐备。

5。总经理室认为需审核的其他内容。

第十八条公司实行重大合同专题会审制度

凡合同标的在人民币壹仟万元以上的合同，承办人应提请总经理室牵头召开专题会议，各审核部门参加，在专题会议上各审核部门充分深入地阐述各自对该合同的审核意见。

第十九条总经理室根据其职责范围对合同签订程序、履行情况及履行结果进行监督。

第二十条承办人向总经理室提交合同草案时，应预留2—7个（含本数）完整工作日供其审核。

总经理室要求有关业务部门、审计部门、财务部门在限定时限内出具审核意见的，或要求承办人在限定时限内提供与合同有关的补充证明材料的，各审核部门和承办人应按时完成。如遇特殊情况需延长审核时间时，总经理室应向承办人申明理由并征得同意，且审核时间最长不得超过15个（含本数）完整工作日。

第二十一条各审核部门在审核合同草案时，发现重大错误、遗漏、不妥时，应在审核意见中予以明确并提出修改意见。总经理室认为需要退改时，应连同全部文件退还承办人。

承办人修改之后应重新申请审核，审核期限重新计算。

第二十二条总经理室结束审核后，负责将各部门审核意见汇总修改成合同修订稿，并将请示单和合同修订稿退还承办人，由承办人将合同修订稿送合同对方当事人。

合同对方当事人对合同修订稿认可后，承办人将请示单和合同修订稿送总经理室，并由总经理室转呈公司分管副总、总经理。

第二十三条总经理根据各审核部门及总经理室的审核意见，决定是否签约。决定签约时，应在全部文本上以同一形式签字；决定不予签约时，应以书面形式明示意见。

合同对方当事人正式签章后，承办人持请示单及盖有公司骑缝章的合同至总经理室盖公司公章。

合同正式签订后，由承办业务部门的资料员负责将合同文稿分发到公司相关部门及对方当事人。

第二十五条签约原则上不得使用转委托方式，必须使用的，应事先征得委托人同意，并由本公司总经理室审查复代理人资格。

第二十六条公司的各职能部门不得以自己的名义对外签订合同。

第二十七条承办人应对其提供的材料的真实性负责。

第二十八条任何人不得以任何形式泄漏合同涉及的商业、技术秘密。

第二十九条合同正式生效前，不得实际履行合同。（附\'关于合同管理中若干问题的特别规定\'）

合同生效后，必须全面、及时、实际履行合同，除法律另有明文规定或合同约定外，不准不全面、不适当履行或转让、转卖合同。

第三十条任何人发现对方不履行或不全面、不适当履行合同时，应立即通告承办人，承办人应在法定或约定期限内以法定或约定方式向对方提出异议。

异议文件须经公司法律顾问审核，并报总经理室备案。

收到对方履行异议时，承办人亦应在法定或约定期限内以法定或约定方式予以答复。

第三十一条变更或解除合同，须符合法定或约定的形式及程序。

第三十二条变更或解除合同的通知或答复须在法定或约定期限内作出。

第三十三条变更或解除合同未达成书面协议前，原合同有效。

第三十四条合同变更或解除的程序与合同签订程序相同。

第三十五条合同发生纠纷时，应首先采用协商、调解方式解决。协商或调解能够达成一致时，应依合同签订程序签订书面协议。

协商或调解不能达成协议时，可依合同约定选择仲裁或诉讼方式解决纠纷。

第三十六条合同发生纠纷

时，承办人应及时通知有关部门和人员，并报总经理室备案，同时应迅速收集下列有关证据：

1。合同文本，包括附件、变更或解除的协议、有关电报、信函、图表、视听材料等；

2。有关的票据、票证；

3。质量标准的法定或约定文本、封样、样品、鉴定报告、检测结果等；

4。证人证言；

5。其他有关材料。

第三十七条合同发生纠纷后，承办人须及时将纠纷及处理情况报总经理室备案。

第三十八条仲裁或诉讼解决纠纷时，承办人应商总经理室确定代理人、诉讼方案等，并向总经理报告。

第三十九条合同纠纷处理的有关调解书、协议书、裁决书、判决书应由总经理室归档，副本或复印本可交承办人、有关部门或人员使用。

第四十条总经理室和各职能部门应在各自管理许可权内对合同建立档案并对文本妥善保管（正式合同原件保存的优先权顺序为：财务部门、承办业务部门、总经理室）。

合同档案内容包括：

1。合同文本及份数、各文本存置记录：

2。承办人登记；

3。合同附件、审查意见及其他有关文件；

4。履行情况记载；

5。纠纷或争议的处理情况记载及有关材料。

第四十一条对方当事人逾期不履行生效协议、裁决、判决时，承办人应及时商总经理室并经总经理同意，向人民法院申请强制执行。

第四十二条公司总经理室对公司所属职能部门的合同管理工作实施监督与指导。

各职能部门应自觉检查合同的订立、履行、管理工作，发现问题及时纠正。

第四十三条公司对在合同管理工作中作出成绩者及避免或挽回经济损失者予以表彰和奖励。

第四十四条有下列情形之一，情节严重造成重大经济损失或扩大经济损失的，对责任人予以通报批评或经济处罚；构成犯罪的由司法机关追究刑事责任。

1。签订有重大缺陷或无效合同的；

2。审核人员无正当理由延误审核的；

3。因审核人员疏忽未审出合同缺陷的；

4。未依法律和本办法规定变更或解除合同的；

5。丢失合同文本及相关文件的；

6。提供虚假资料的；

7。超越授权或滥用授权签约的；

8。未按规定进行授权或转委托的；

9。发生纠纷后，隐瞒或不及时向有关部门汇报或不及时采取措施的；

10。有关法律性文件未经审核的；

11。应当或可以追究对方违约责任而擅自放弃的；

12。在合同签订或履行当中，与对方或第三人恶意串通或收受贿赂的。

13。泄漏合同意向、商业秘密或有关机密的；

14。使用非法手段签订合同的。

第四十五条本办法自发布之日起生效，此前有关文件与本办法相抵触者自行失效。

第四十六条公司所属职能部门可根据本办法，结合本部门情况，制定具体管理办法，并向公司备案。

第四十七条公司的下属子公司（独立法人）依据本办法向公司呈报合同草案时，应向公司总经理室呈报，再由总经理室按本章规定的程序进行审核。审核通过并经总经理签字同意后，由公司总经理室退交呈报单位，由该子公司总经理签署合同。

第四十八条本办法由公司总经理室负责应用解释，自发布之日起施行。

编制：肖钢

日期：审核：

日期：批准：

日期：

关于合同管理中若干问题的特别规定

《福建\*\*/rr（福建）房地产有限公司合同管理办法》（以下简称《合同管理办法》）第二十九条规定\'合同正式生效前，不得实际履行合同\'。为了在强化规范化管理的同时又能根据紧急情况适当灵活处置，特作出如下例外规定：

一、遇紧急情况，来不及按《合同管理办法》的规定程序报批合同的，在兼具以下两种条件时，可先实际履行合同，后补签合同：

2、公司总经理在备案单上签字批准。（备案单使用请示单的形式，内容必须包括另一方当事人的名称、合同标的、金额、履约时间）

二、鉴于所有的大型工程项目，公司与项目总承包商之间都签有总包合同，各种零星项目原则上都应由总承包商进行。

只有那些总承包商明确表示无法涵括在总包合同中的项目或总承包商明确表示无法及时处理的项目，项目部才能申请与其他符合公司要求的单位另行签订零星合同。

此类零星合同必须在大型工程项目竣工验收通过之日起一个月内由项目部排出计划（计划中应明确另一方当事人的名称、合同标的、金额、履约时间、能否从总承包商款项中予以扣除等内容），报总经理批准。只有在报批计划中获得总经理批准的零星项目才可与对方签订合同。

**地产合同管理员招聘篇六**

一、总则

1、为规范公司合同的订立、履行和管理，有效防范风险，维护公司的合法权益，根据《中华人民共和国合同法》及相关法律的规定，结合本公司的具体情况，制订本管理制度。

2、公司对外的一切交易、合作行为，除须及时结清的事务外，必须订立书面合同。合同依法成立即具有法律约束力，必须严格遵守，全面履行。

3、不得违法订立合同，不得订立有损国家、社会公共利益和本公司合法权益的合同，不得与资信不佳，不具备履约能力的单位订立合同。

4、预算合同部为公司合同的归口管理部门，具体业务经办部门为合同的第一责任人。第一责任人具体负责合同的拟定、市场询价、商务谈判、合同的签订以及合同的`履行。具体分类如下：

合同类型第一责任人

1)行政类行政部负责人

2)营销类业务部负责人

3)报建类开发部负责人

4)财务类财务部负责人

5)工程设计类技术总监

6)工程类预算合同部负责人

5、公司法律顾问负责合同的内容、形式的合法性、有利性的审查，并指导公司的合同管理工作。

二、合同订立与履行的一般原则

1、订立合同前，公司经办人员及所在部门应严格审查订立合同对方的下列情况：

(1)是否领取营业执照，有无法人资格;

(2)经营范围和经营方式，是否取得相关资格证书或许可证;

(3)是否具备相应资质等级、履约能力和信用。

经办人员应收集其营业执照、当年工商年检记录、资质证书或许可证复印件备查(如系个人应收集身份证复印件)。

2、订立合同时，如对方委托其代理人订立合同，必须出具由法定代表人亲自签发的授权委托书。公司经办人员应当认真审查授权委托书载明的授权事项和范围并收集备案。

3、一般合同，经办人员应在做好市场、资信调查的基础上，与合同对方充分协商。

4、对于有国家相关行业标准格式合同的，经办人员应当认真审查合同内容表述是否准确，涉及权利、义务关系的条款是否完备，充分考虑对公司是否有利，并具有可操作性。

4.1格式合同表述不准确、条款不完备，或者对公司不利的，经办人员应当对相关条款进行修改或添附相关的内容，或者草拟补充协议予以完善。

4.2格式合同空白处不需填写内容的，应划斜线予以填充，防止合同内容被伪造或篡改。

5、凡本公司作为一方的合同，除有行业标准格式的外，原则上由本公司经办人员草拟合同。重大或复杂的合同，可以同法律顾问交换意见，由法律顾问草拟。如对方起草的合同，本公司经办人员必须严格审查并提出意见。

6、合同必须具有标的、数量、质量、价款或者酬金、履行的期限、地点和方式、违约责任、解决争议的办法等主要条款，尽可能订立担保条款(定金、保证或抵押等)。

7、建筑勘察、建筑设计、广告、美术、雕塑设计制作合同中，应尽可能约定相关(含计算机软件)的着作权、专利权、商标权等知识产权归本公司所有。涉及商业秘密的合同，应当订立保密条款，约定保密责任。

8、合同必须由法定代表人或其授权的代理人签字，加盖合同专用章或公司公章。对合同进行修改、增删，应在修改、增删处加盖印章或由经办人签名进行确认。两页(含两页)以上的自行装订的合同，应当加盖骑缝章。

9、合同应当按约定程序全面、及时履行，禁止“先履行，后补签”合同。

10、合同对方违约，应当及时按约定追究其违约责任。

11、合同变更或解除程序与合同签订审核程序相同。合同变更或解除

应当由合同双方达成书面协议。按约定变更或解除合同的，应当及时通知对方。通知方式应当选择易被证明的方式。

12、任何人不得以任何形式泄露合同在订立和履行过程中涉及的商业秘密和技术秘密。

三、合同的审查

1、合同经办部门在正式订立合同前，应当将合同草案送有关部门会

同审核，并填写《合同评审批准表格》。《合同评审批准表格》附后

2、《合同评审批准表格》是合同审批过程中各部门审核确认的依据。合同具体经办部门对合同金额、单价、结算及付款方式等条款负责;预算合同部对合同金额、单价、结算及付款方式条款进行监督审核;财务部门负责对各部门合同中，收、付款方式、期限等财务约定进行审查。律师对合同的合理合法性进行审核。工程类合同工程部对工程质量、工期、安全等相关条款负责;技术总监对技术措施、施工方案及工期、质量等相关条款进行监督审核。

3、合同经业务经办部门起草、预审后，送相关顾问单位(对送审的

合同进行专业审查)、财务部、律师及预算合同部、香港总部审查后方可报送总经理审批。

3、合同经办部门须对合同的价格反复进行市场询价，价格比较和磋商，降低合同价格。对付款时间的约定应充分考虑到公司的履行程序，留有足够的余地，避免公司违约。

4、法律顾问负责对合同的内容、形式的合法性、有利性进行审查，应当在要求的时限内完成合同的审查工作。对合同中的一般问题，法律顾问可提出具有可操作性的修改建议;对有重大法律隐患或对公司严重不利的合同，法律顾问可以直接进行修改;对通过审查的合同，法律顾问应当盖章，注明审查日期。

5、预算合同部负责对合同主要条款和合同签订程序进行审查。

6、公司总经理或法定代表人对违反本规定送审的合同，应当拒绝审批，并责成有关责任人和责任部门予以纠正。

四、合同的管理

1、合同的编号管理由预算合同部统一负责。各部门应当确定一名合同管理员，负责本部门合同的整理和保管工作。

2、合同业务经办部门对合同的起草、审查、订立、履行以及合同文本的管理负直接责任。

3、合同文本一式六份，两份正本原件由行政部和预算合同部各执一份归档备案，副本由财务部、业务经办部各留存一份。对方单位存两份正本原件。

4、财务部需按照成本核算的要求对合同按项目进行分类管理。

5、合同执行中如发生合同纠纷，经办人及所在部门除及时向公司和法律顾问报告外，须配合法律顾问做好处理工作，同时采取措施防止损失的扩大。

五、合同的履行

1、由相关业务部门跟进合同的履行情况，确定合同约定的收、付款时间、金额及要求。

2、合同经办部门应当按照财务部门的要求编制应收、应付账款的时间表，财务部门根据时间表提醒并督促主办部门做好收、付账款工作。

由业务经办部门报总部。(后附付款申请表)

4、凭付款申请单按财务制度付款。

5、需要结算的合同在合同项目完成后需办理结算报告，经业务部门签字确认后，交预算合同部及财务部各一份。

六、责任事故的处理

1、因不了解对方资信、履约能力而轻率签订合同或者合同条款的约定存在明显瑕疵，或者违反合同管理规定，给公司造成不良社会影响或经济损失的，公司有权追究相关人员的责任。

2、因故意、重大过失或违法订立合同，给公司造成重大经济损失的，视情节追究责任人员行政、经济责任;构成犯罪的，移送司法机关处理。

七、合同的分类编码规则

第一位含义：项目名称

yb：迎宾大道项目、dd：东大街项目、

wh：文化宫项目、gl：管理合同

注：项目名称为该项目的中文名称头两位的拼音缩写

第二位含义：期数

00：无分期、01：1期、02：2期…以此类推

第三位含义：科目

a：行政类、b：营销类、c：报建类、d：财务类e：工程设计、咨询类、f：工程类

第四位含义：序号

001、002、…

例：yb-01-e-001迎宾大道项目1期方案设计合同001号

**地产合同管理员招聘篇七**

第一条、为加强公司商品房买卖合同的签订及管理工作，保证公司销售的有序进行，特制定本制度。

第二条、本制度所称商品房买卖合同管理是指公司对商品房买卖合同及附件（包括房屋平面图、交房标准、补充协议）以及其他一切与商品房销售相关的文件、图纸、资料实行综合管理。

第三条、商品房买卖合同可以由公司委托营销公司负责签订，或由公司自行组织相关人员负责签订。

第四条、商品房买卖合同实行签约代表填写、销售负责人初审、公司经营部审核、签章编号、归档保管的制度。

第五条、公司实行签约培训制度。商品房买卖合同签订前，由公司安排法律顾问人员对签约代表进行签约前的培训并将培训记录归档。

第六条、商品房买卖合同签订前，经营部应将签约所需的资料准备齐全，并将签约流程和培训内容拟订归档。

第七条、签约前的准备工作包括以下内容：

（一）相关证件、资料的准备：

1、建设用地规划许可证

2、国土使用证；

3、建设工程规划许可证；

4、建筑工程施工许可证；

5、预售许可证；

6、预售面积报告书。

（二）主要图纸、资料的准备：

1、房屋平面图及在整个楼栋中的位置图（应标明方位）及总平图；

若为有坡屋顶的项目，应标明坡屋顶的最低米数和最高米数；

3、销控表（住宅和非住宅）。包括幢号、楼层号、房号、单元号、建筑面积；

4、交房标准（住宅和非住宅）；

5、《住宅质量保证书》和《商品房使用说明书》。

（三）银行按揭相关资料及开户银行帐号等情况。

（四）签约所需的认购书、商品房买卖合同及附件、签约审核表、签约变更审批表等样本的拟订并归档备查。

第八条、相关文件、图纸、资料如有变更或修改的情况，应实行会签制并及时书面告知各部门。

第九条、商品房买卖合同正式签订前，可以由签约代表与客户签订认购书。

第十条、认购书的签订流程如下：

第十一、条认购书应写明签约代表的姓名、联系电话、客户的姓名（客户自己亲笔签字）、身份证号码、联系地址、联系电话、签订日期并附客户的身份证复印件二份。

第十二、条认购书一式二份，客户将认购金存入公司的户头后凭收讫回单换取财务收据和认购书，其余的认购书连同客户身份证复印件由销售负责人交回公司。

第十三、条认购书由经营部审核后登记归档，并进行信息统计，对未签或作废的认购书进行登记收回。

第十四、条认购书的统计信息应包括以下主要内容：

（一）编号：r（认购书）——\*\*（项目名称缩写）—00\*（序号）；

（二）客户姓名、联系电话；

（三）房屋用途、建筑面积；

（四）幢号、楼层号、单元号、房号；

（五）购买单价、总价；

（六）付款方式、签订日期。

第十五、条签约代表在与客户签订正式商品房买卖合同及附件的同时必须收回客户持有的认购书并随同商品房买卖合同及附件一并报送公司。

第十六、条公司取得预售许可证后，由签约代表负责与客户联系并签订正式的商品房买卖合同及附件。

第十七、条商品房买卖合同及附件的签订流程如下：

第十八、条销售负责人在审查确认签约代表所签订的商品房买卖合同及附件与样本无误、《签约说明书》要求的材料齐备并在销售签约审核表上签字后，移送经营部审核。

第十九、条商品房买卖合同及附件和相关材料不齐备的，签约代表必须在公司要求的期限内负责补齐。否则，合同不予盖章备案，由此造成的后果由签约代表与销售负责人承担连带责任。

第二十条、经营部审核合格后，盖章并将商品房买卖合同的相关数据信息录入备案系统并报房管机关监章。

第二十一条、房管机关监章完成后，由经营部核实确认款付清后将商品房买卖合同及附件各一份返给客户，一次性付清全款的，可在当时返给客户盖章合同及附件一份。其余的商品房买卖合同及附件和其他资料应交公司存档。

第二十二条、商品房买卖合同及补充协议进行编号管理，规则如下：

商品房买卖合同编号：xx（合同）―xx（项目名称缩写）―xxx（序号）；

补充协议编号：xx（幢号）——xx（单元号）——xx（房号）。

第二十三、条签约代表在签订认购书或商品房买卖合同及附件时有下列情形之一的，罚款50元：

（一）不按规定完整填写相关合同条款的；

（二）未填写销售签约审核表的；

（三）未留存客户身份证复印件的；

第二十四、条签约代表在签订认购书或商品房买卖合同及附件时错误填写房价款、建筑面积（含套内建筑面积和公摊面积）、幢号、单元号、房号、层高等合同条款信息的，罚款100元。

第二十五、条签约代表在认购书或商品房买卖合同及附件买受人一栏中代客户填写姓名的，罚款200元；给公司造成损失的，还应承担赔偿费用。

第二十六、条签约代表在签订商品房买卖合同及附件时，不得在合同及附件上添加与合同条款无关的信息，如有变更情况，必须按照公司的规定填写签约变更申请单，在得到总经理批准后方能按变更后的条款执行。否则，罚款500元。

第二十七、条签约代表和销售负责人应如实向客户宣传、解释、说明商

品房买卖中的事宜，如有不清楚的地方需向公司内部人员核实、咨询的，应先和内部人员沟通后再向客户作出解释、说明，否则，罚款200元。

第二十八条、负责办理预售许可证的责任人应保证录入房管机关备案系统的预售面积数据与预售面积报告书上的数据一致。如果面积数据不一致，每次罚款500元。

**地产合同管理员招聘篇八**

第一条、置业顾问每人手中都有一份空白的`正式合同文本，用以向客户讲解具体合同条款。

第二条、作废的合同一律退还客服部销毁，合同由客服部专人保管实行领用制。

第三条、合同正式签署前，须向客户解释清楚每一具体条款，不得有欺诈行为。

第四条、正式合同签定前须先落实该房是否可以销售，无误后才能签署正式合同。

第五条、合同所指价格为折后价。

第六条、合同填写完毕后，须先自查一遍，无误后交客户审查。

第七条、请客户签字后，将合同送客服部审核无误，再送公司签字盖章。

第八条、不得在合同中体现公司未落实的优惠条款。

第九条、客户应为交清首付或全部房款，并明确；配套费用的交款时间后方能签正式合同。

第十条、补充协议须经公司认可。

**地产合同管理员招聘篇九**

第一条 为促进公司对外经济活动的开展,规范公司对外经济行为,提高经济效益,防止不必要的经济损失,根据国家有关法律规定,特制定本管理办法。

第二条 凡以公司名义对外发生的经济活动,均应当签订经济合同。

第三条 订立经济合同必须遵守国家的法律法规,贯彻平等互利、协商一致、等价有偿的原则。

第四条 本办法所包括的合同有设计、销售、采购、借款、维修、保险等方面的合同,不包括劳动合同。

第五条 经济合同除即时清结者,一律采用书面格式,并必须采用统一的经济合同文本。有关修改合同的文书、图表、传真件等均为合同的组成部分。

第六条 国家规定采用标准合同文本的必须采用标准文本。

第七条 公司由法律顾问根据总经理的授权,全面负责合同管理工作,指导、监督有关部门的合同订立、履行等工作。

第二章 合同的订立

第八条 与外界达成经济往来意向,经协商一致,应订立经济合同。

第九条 订立合同前,必须了解、掌握对方的经营资格、资信等情况,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,其他任何人必须取得法定代表人的书面授权委托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委托分固定期限委托和业务委托两种授权方式,法定代表人特别指定的重要人员采用固定期限委托的授权方式,其他一般人员均采用业务委托的授权方式。

第十二条 授权委托事宜由公司法律顾问专门管理,需授权人员在办理登记手续,领取、填写授权委托书,经公司法定代表人签字并加盖公章后授权生效。

第十三条 经济合同必须具备标的(指货物、劳务、工程项目等),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。

第十四条 对于合同标的没有国家通行标准又难以用书面确切描述的,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。

第十五条 合同标的额不满一万元应当订立而不能订立书面合同的,必须事先填写非书面合同代用单,注明本办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。

第十六条 每一合同文本上保留我方的合同文本上必须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。

第十七条 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、法律顾问、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。

第十八条 公司总经理对合同的订立具有最终决定权。

第十九条 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及时归档。

第二十条 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。

第二十一条 单份合同文本达二页以上的须加盖骑缝章。

第二十二条 合同盖章生效后,应交由合同管理员按公司确定的规范对合同进行编号并登记。

第二十三条 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、法律顾问、具体业务部门等各部门分存,其中原件由财务部门和办公室留存。

第二十四条 非书面合同代用单也视作书面合同,统一予以编号。

第二十五条签订经济合同,如涉及公司内部其他单位的,应事先在内部进行协商,统一平衡,然后签约。

第二十六条签订经济合同,除合同履行地在我主所在地外,签约时应力争协议合同由我方所在区、县人民法院管辖。

第二十七条 合同依法订立后,即具有法律效力,应当实际、全面地履行。

第二十八条 业务部门和财务部门应根据合同编号各立合同台帐,每一合同设一台帐,分别按业务进展情况和收付款情况一事一记。

第二十九条 有关部门在合同履行中遇履约困难或违约等情况应及时向公司总经理汇报并通知法律顾问。否则造成经济合同不能履行、不能完全履行的,要追究有关人员的责任。

第三十条 财务部门依据合同履行收付款工作,对具有下列情形的业务,应当拒绝付款:

1. 应当订立书面合同而未订立书面合同,且未采用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一致的。

第三十一条 付款单位与合同对方当事人名称不一致的,财务部门应当督促付款单位出具代付款证明。

第三十二条 在合同履行

过程中,合同对方所开具的发票必须先由具体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。

第三十三条 合同履行过程中有关人员应妥善管理合同资料,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。

第三十三条在经济合同履行过程中碰到困难的,各企业首先应尽一切努力克服困难尽力保障合同的履行。如实际履行或适当履行确有不可克服的困难而需要变更、解除合同时,应在法律规定或合理期限内与对方当事人进行协商。

第三十四条变更、解除经济合同,必须符合《经济合同法》的规定,并应在公司内办理有关手续。

第三十五条变更、解除经济合同,一律必需采用书面形式(包括当事人双方的信件、函电、电传等),口头形式一律作废。

第三十六条变更、解除经济合同的协议在未达成或未批准之前,原合同仍有效,仍应履行。但特殊情况经双方一致同意的例外。

第三十七条因变更、解除合同而使当事人的利益遭受损失的,除法律允许免负责任的以外,均应承担相应的责任,并在变更、解除合同的协议书中明确规定。

第三十八条 变更或解除合同必须依照合同的订立流程经业务部门、财务部门、法律顾问等相关职能部门负责人和公司总经理审核通过方可。

第三十九条 我方变更或解除和同地通知或双方的协议应当采用书面形式,并按规定经审核后加盖公章或合同专用章。

第四十条 有关部门收到对方要求变更或解除合同的通知必须在三天内向公司总经理汇报并通知法律顾问。

第四十一条 变更或解除合同的文本作为原合同的组成部分或更新部分与原合同有同样法律效力,纳入本办法规定的管理范围。

第四十二条合同纠纷处理或执行完毕的,应及时通知有关单位,并将有关资料汇总、归档,以备查考。

第四十三条 合同变更后,合同编号不予改变。

第五十一条 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秘密。

第五十二条 业务部门、::财务部门应当根据所立合同台帐,按公司的要求,定期或不定期汇总各自工作范围内的合同订立或履行情况,由法律顾问据此统计合同订立和履行的情况,并向总经理汇报。

第五十三条 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,由法律顾问确认后交档案管理人员存档,不得随意处置、销毁、遗失。

第五十四条 公司定期对合同管理工作进行考核,并逐步将合同签约率、合同文本质量、合同履行情况、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。

第五十五条 凡因未按规定处理合同事宜、未及时汇报情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。

第五十六条 因故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。

第五十七条 本办法适用于浙江思加(中国)房产公司各部门。

第五十八条 本办法解释权归公司总经理。

**地产合同管理员招聘篇十**

目前我国对物资管理的重视程度不高，大多认为属于服务部门，对物资

合同

台帐管理没有专门的规定。合同台账都是自己设计的，主要目的是更好地管理合同。以下是本站小编今天要与大家分享的：房地产合同管理台账相关范本。内容仅供参考，欢迎阅读!

**地产合同管理员招聘篇十一**

第一条为促进公司对外经济活动的开展,规范公司对外经济行为,提高经济效益,防止不必要的经济损失,根据国家有关法律规定,特制定本管理办法。

第二条凡以公司名义对外发生的经济活动,均应当签订经济合同。

第三条订立经济合同必须遵守国家的法律法规,贯彻平等互利、协商一致、等价有偿的原则。

第四条本办法所包括的合同有设计、销售、采购、借款、维修、保险等方面的合同,不包括劳动合同。

第五条经济合同除即时清结者,一律采用书面格式,并必须采用统一的经济合同文本。有关修改合同的文书、图表、传真件等均为合同的组成部分。

第六条国家规定采用标准合同文本的必须采用标准文本。

第七条公司由法律顾问根据总经理的授权,全面负责合同管理工作,指导、监督有关部门的合同订立、履行等工作。

第二章合同的订立

第八条与外界达成经济往来意向,经协商一致,应订立经济合同。

第九条订立合同前,必须了解、掌握对方的经营资格、资信等情况,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,其他任何人必须取得法定代表人的书面授权委托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委托分固定期限委托和业务委托两种授权方式,法定代表人特别指定的重要人员采用固定期限委托的授权方式,其他一般人员均采用业务委托的授权方式。

第十二条授权委托事宜由公司法律顾问专门管理,需授权人员在办理登记手续,领取、填写授权委托书,经公司法定代表人签字并加盖公章后授权生效。

第十三条经济合同必须具备标的(指货物、劳务、工程项目等),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。

第十四条对于合同标的没有国家通行标准又难以用书面确切描述的,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。

第十五条合同标的额不满一万元应当订立而不能订立书面合同的,必须事先填写非书面合同代用单,注明本办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。

第十六条每一合同文本上保留我方的合同文本上必须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。

第十七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、法律顾问、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。

第十八条公司总经理对合同的订立具有最终决定权。

第十九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及时归档。

第二十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。

第二十一条单份合同文本达二页以上的须加盖骑缝章。

第二十二条合同盖章生效后,应交由合同管理员按公司确定的规范对合同进行编号并登记。

第二十三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、法律顾问、具体业务部门等各部门分存,其中原件由财务部门和办公室留存。

第二十四条非书面合同代用单也视作书面合同,统一予以编号。

第二十五条签订经济合同,如涉及公司内部其他单位的,应事先在内部进行协商,统一平衡,然后签约。

第二十六条签订经济合同,除合同履行地在我主所在地外,签约时应力争协议合同由我方所在区、县人民法院管辖。

第二十七条合同依法订立后,即具有法律效力,应当实际、全面地履行。

第二十八条业务部门和财务部门应根据合同编号各立合同台帐,每一合同设一台帐,分别按业务进展情况和收付款情况一事一记。

第二十九条有关部门在合同履行中遇履约困难或违约等情况应及时向公司总经理汇报并通知法律顾问。否则造成经济合同不能履行、不能完全履行的,要追究有关人员的责任。

第三十条财务部门依据合同履行收付款工作,对具有下列情形的业务,应当拒绝付款:

1.应当订立书面合同而未订立书面合同,且未采用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一致的。

第三十一条付款单位与合同对方当事人名称不一致的,财务部门应当督促付款单位出具代付款证明。

第三十二条在合同履行

过程中,合同对方所开具的发票必须先由具体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。

第三十三条合同履行过程中有关人员应妥善管理合同资料,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。

第三十三条在经济合同履行过程中碰到困难的,各企业首先应尽一切努力克服困难尽力保障合同的履行。如实际履行或适当履行确有不可克服的困难而需要变更、解除合同时,应在法律规定或合理期限内与对方当事人进行协商。

第三十四条变更、解除经济合同,必须符合《经济合同法》的规定,并应在公司内办理有关手续。

第三十五条变更、解除经济合同,一律必需采用书面形式(包括当事人双方的信件、函电、电传等),口头形式一律作废。

第三十六条变更、解除经济合同的协议在未达成或未批准之前,原合同仍有效,仍应履行。但特殊情况经双方一致同意的例外。

第三十七条因变更、解除合同而使当事人的利益遭受损失的,除法律允许免负责任的以外,均应承担相应的责任,并在变更、解除合同的协议书中明确规定。

第三十八条变更或解除合同必须依照合同的订立流程经业务部门、财务部门、法律顾问等相关职能部门负责人和公司总经理审核通过方可。

第三十九条我方变更或解除和同地通知或双方的协议应当采用书面形式,并按规定经审核后加盖公章或合同专用章。

第四十条有关部门收到对方要求变更或解除合同的通知必须在三天内向公司总经理汇报并通知法律顾问。

第四十一条变更或解除合同的文本作为原合同的组成部分或更新部分与原合同有同样法律效力,纳入本办法规定的管理范围。

第四十二条合同纠纷处理或执行完毕的,应及时通知有关单位,并将有关资料汇总、归档,以备查考。

第四十三条合同变更后,合同编号不予改变。

第五十一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秘密。

第五十二条业务部门、::财务部门应当根据所立合同台帐,按公司的要求,定期或不定期汇总各自工作范围内的合同订立或履行情况,由法律顾问据此统计合同订立和履行的情况,并向总经理汇报。

第五十三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,由法律顾问确认后交档案管理人员存档,不得随意处置、销毁、遗失。

第五十四条公司定期对合同管理工作进行考核,并逐步将合同签约率、合同文本质量、合同履行情况、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。

第五十五条凡因未按规定处理合同事宜、未及时汇报情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。

第五十六条因故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。

第五十七条本办法适用于浙江思加(中国)房产公司各部门。

第五十八条本办法解释权归公司总经理。

**地产合同管理员招聘篇十二**

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(以下简称甲方)

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(以下简称乙方)

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规的规定，甲、乙双方本着诚信合作、平等自愿的原则，经谈判并友好协商，甲方将本校食堂(以下简称食堂)交由乙方负责整体经营。双方就食堂委托经营的有关事宜达成如下合作协议：

甲、乙双方本着维护学院的稳定，确保食品卫生安全，提高餐饮服务质量的原则，解决甲方师生员工的用餐需求。通过双方共同建设，达到食堂布局合理、环境整洁、安全卫生，菜品丰富、服务优质、管理有序。

1.甲方负责食堂内部装修、大厅、舍餐区的设施设备及广告等。主要包括：给排水和水电气安装等基础装修，食堂烟道等消防系统安装，食堂餐桌椅、空调、照明等设施设备(除后厨炊餐设备及低值易耗品外的其他设备)，食堂广告制作及安装等。

2.乙方一次性投入\_\_\_\_\_\_\_万元用于食堂后厨的炊餐设备、低值易耗品的添置，实际投资金额以甲乙双方最终核定为准。乙方投入设备的.资金由甲方每月从乙方上缴的管理费用中返还。乙方投入到食堂的设施设备的所有权归甲方，所采购设备发票复印件(加盖乙方公章)、使用说明书等相关资料交甲方保存。

3.甲方负责食堂房屋结构及屋面、设施设备的大型维修及大厅、管餐区设施设备的日常维护维修。乙方负责食堂后厨炊餐设施设备的日常维护维修。

1.食堂主要经营大锅菜，保障学校学生的基本伙食，解决不同层次学生的就餐需求，同时经营各类风味美食，打造舒适、温馨的就餐环境。

2.食堂可销管乙方生产或加工的食品及面包牛奶、饮料酒水。

1.期限年，从\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日终止。

2.乙方按月以销管收入的\_\_\_\_\_\_\_%比例向甲方交纳承包经营及管理费，由甲方每月从乙方销管收入中扣除。

3.乙方在经营中所发生的水、电、气、垃圾费用除按政策减免部分之外的，应由乙方按时足额交纳。

4.若乙方投入的设备资金在年内未全部返还完毕，则甲方与乙方续签合同延长经营年限直至乙方收回所有投入资金为止。

1.甲方有义务协调与内部相关部门的关系，指导和协助乙方进行相关经营活动。

2.甲方有义务协调市、区级卫生部门、工商部门、食药监局及消防安全部门办理相关证照及迎检验收。

3.甲方有权要求乙方无条件执行食药监局及管理部门的各项食品安全规定，并对乙方进行监督检查。

4.甲方负责一卡通消费系统的投资管理和维护，有权对食堂经营状况进行监管，保证食堂消费销管收入能按时支付。

5.甲方有权对乙方的采购环节、饮食结构(菜谱安排)、营养搭配、服务水平及卫生状况进行监督，必要时提出整改意见。

6.甲方负责提供给乙方员工宿舍及配套设施，食堂员工住宿用水用电所产生的费用由乙方承担。

7.甲方负责落实重庆市教委有关高校食堂的优惠政策，上交管理费与政策有冲突的，按协议约定为准。

8.甲方按投资约定做好食堂基础装修、给排水和消防系统等，提供食堂需要的水、电、气到位。

9.甲方有权监管乙方的卫生、消防、治安、综合治理依法经营等工作。

10.甲方有权对乙方在经营管理中发生的食物中毒事故(以当地卫生防疫部门鉴定为准)追究其经济及法律责任，因乙方经营导致的事故由乙方负责赔偿。

1.乙方全权负责食堂的经营管理，做好正常伙食供应保障和临时接待用餐需求;食堂员工的工资、福利等均由乙方负责。

2.乙方需做好食堂工作人员的健康体检、岗前培训和伤残疾病处理等，食堂员工每年需参加1次体检，持有效的健康合格证方可上岗。

3.乙方不得转让、转租食堂经营权，必须保管和维护好食堂内的所有设施设备。

4.乙方必须按照甲方规定的作息制度做好伙食供应，遇特殊情况(包括接待任务等)应予以配合供餐或延时供餐。

5.乙方做好内部人员管理及安全教育，如出现人事纠纷或个人安全事故，由乙方自行负责。

6.乙方在经营期间实行自负盈亏，独立核算，经营期间所发生的材料费用、人事费用、能源消耗及其他运营费用均由乙方自行承担。

7.乙方因经营需要，实施变动厨房的基础设施，应事先报告甲方，并经同意后才能实施。

8.乙方必须严格执行《中华人民共和国食品安全法》等规定和有关卫生部门的要求，做好相关的食品安全管理台帐。严禁销管变质或过期食品，因乙方经营导致食物中毒事故，甲方有权要求乙方无条件终止合作，并追究乙方相关的经济及法律责任。

9.乙方必须做好菜品留样工作，由食堂管理人员指定专人按菜品留样规定进行留样登记。留取当餐供应所有菜肴，每份留样不少于50克，有标签标明菜名，保存48小时。留样责任人要随时接受学校及有关职能部门的询问。

10.食堂饭菜及其它商品销管必须使用甲方一卡通系统刷卡消费，消费窗口禁止私自收取现金。

11.食品安全承诺：

(2)遵守甲方各项规章制度，主动接受检查监督，支持甲方相关工作;

(3)做好食品安全、消防安全、反恐安全及生产安全工作，在安全问题上实行一票否决制。

1.本协议有效期间，如任何一方要提前终止协议，必须提前3个月书面通知对方，以便食堂能保持正常经营。

2.本协议到期时，甲方在同等条件下优先与乙方续约。

3.如甲乙双方在签订、履行合同过程中发生争议，双方应当通过友好协商的方式解决，如双方不能通过友好协商达成一致意见，任何一方可向人民法院提起诉讼。

4.因自然灾害、国家政策等不可抗拒的原因，甲方可与乙方协商提前解除协议。

5.本协议一式\_\_\_\_\_\_份，甲、乙双方各执\_\_\_\_\_\_份，具有同等效力。本协议自双方签字盖章之日起生效。

甲方(盖章)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人(签字)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

经办人(签字)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日

乙方(盖章)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人(签字)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

经办人(签字)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日

**地产合同管理员招聘篇十三**

第一条、置业顾问每人手中都有一份空白的正式合同文本,用以向客户讲解具体合同条款。

第二条、作废的.合同一律退还客服部销毁,合同由客服部专人保管实行领用制。

第三条、合同正式签署前,须向客户解释清楚每一具体条款,不得有欺诈行为。

第四条、正式合同签定前须先落实该房是否可以销售,无误后才能签署正式合同。

第五条、合同所指价格为折后价。

第六条、合同填写完毕后,须先自查一遍,无误后交客户审查。

第七条、请客户签字后,将合同送客服部审核无误,再送公司签字盖章。

第八条、不得在合同中体现公司未落实的优惠条款。

第九条、客户应为交清首付或全部房款,并明确;配套费用的交款时间后方能签正式合同。

第十条、补充协议须经公司认可。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn