# 房地产企业合同管理

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2024-06-10

*以下是为大家整理的关于《房地产企业合同管理》，供大家学习参考！作为地产企业，每天都可能有大量合同发生，长年累月下去合同的规范化管理作为尤其重要的管理工作，得到越来越多的关注与重视。在现有市场条件下，所签订的合同多为经济类合同，涉及大量的商务...*

以下是为大家整理的关于《房地产企业合同管理》，供大家学习参考！

作为地产企业，每天都可能有大量合同发生，长年累月下去合同的规范化管理作为尤其重要的管理工作，得到越来越多的关注与重视。在现有市场条件下，所签订的合同多为经济类合同，涉及大量的商务问题，所以合同应由成本管理部门管理。合同管理部门作为公司合同的统一管理部门。所属各公司（主要有各区域公司、城市公司）作为台同二级管理单位，负责本部门、本公司的合同签订和履行，并向合同管理部门定期汇报有关合同的执行情况。

　　合同管理的具体内容有：建立健全合同管理制度。履行监督和结算管理。违约纠纷的及时处理。加强合同管理人员的培训教育。　　建立健全合同管理制度

　　1、公司现有制度的建设：已明确了合同的归口管理部门，明确了合同签订、审批、归案备案的流程及管理权限，明确了合同专用章的管理；合同示范文本的管理已经根据公司以往项目的合同签订经验进行了初步归纳总结，确定了部分工程、设计类的标准范本，同时为了配合进行招标范本的编制及明源ERP系统的使用正在对以前的范本进行修订。

　　2、需加强的工作有：第一，当前已根据合同签订情况，可及时掌握合同的签订情况，但也出现了确定中标单位后一段时间内仍未签订合同的情况，因此也应将合同签订做为招标后续工作之一建立对应考核制度，建立合同履行过程监督检查制度；第二，将合同的签订、执行、结算全过程与考核挂勾，由合同归口管理部门定期对当期所签各类项目合同进行评估，在合同结算时组成合同执行评估小组，结合合作伙伴评估体系完成对合同整体履约情况进行考核，以上各阶段考核成绩计入各经办部门的考核成绩。

　　合同范本库的建立与管理

　　1、合同范本的建立

　　（1）合同的分类：建议首先由签约主体进行划分；其次按照项目、管理两大二级类别；在项目合同之下按性质分为咨询设计类、土地类、工程类、采购类三级类别；在三级类别之下还可根据具体、不同的内容详细分类，如：咨询类合同和设计类合同；土地类可分为土地转让合同、土地出让合同、拆迁合同等；工程类合同；采购类合同。

　　（2）各类合同范本的编制：可由合同主管部门制定统一工作计划组织开展，对应合同分类分别由相应业务部门完成，如工程类、采购类合同可与工程采购招标文件一并由招标主管部门组织完成编写，设计类可由设计部组织进行编写。

　　2、合同范本的管理、使用及更新

　　（1）原则：分级管理、灵活使用、适时更新。

　　（2）分级管理：合同范本的管理和颁布：公司总部合同主管部门对公司合同范本进行统一管理，统一发布合同范本，各区域、城市公司无权颁布合同范本。

　　（3）范本的使用：已有合同范本的使用：各公司在组建时应对照当地情况对合同范本提出修订意见并报总部合同主管部门审批后由总部合同主管部门颁布针对当地情况的合同范本；

　　区域性合同范本：各公司可视当地实际情况，可单独编制相应合同范本，报总部合同主管部门审批后由总部合同主管部门颁布；新增合同范本：由总部合同主管部门根据各公司合同执行情况，定期对合同文本的使用情况进行总结，对各级公司常用的合同进行对照，视实际情况对具有通用性的合同进行规范，最终形成公司级合同范本，报公司审批后颁布执行。

　　建立合同交底制度

　　我司现行合同管理制度中暂无合同交底制度，再由于岗位调整、人员的流动造成合同签订与合同执行脱节，致使合同往往只被记录在我经办人的头脑中，其他人员只知其相关工作职责，而对合同总体情况知之甚少，甚至完全不了解合同的具体内容，给日后的合同纠纷埋下了隐患。

　　1、合同交底范围

　　（1）按各级公司授权手册规定金额超出项目部管理权限的合同；

　　（2）虽然合同金额属项目管理权限内，但项目部认为合同关系重大或需由公司协调其它业务部门的合同；

　　（3）总部新颁布的战略合作类合同。

　　2、合同交底的目的：

　　（1）使项目部技术和管理人员了解合同、统一理解合同的需要。使其在遇到实际问题时采用有效的和正确的办法进行处理，以保证合同的全面顺利实施；

　　（2）让项目成员进一步了解自己权利和义务、工作的程序和法律后果，摆正自己在合同中的地位，有效防止由于权利义务的界限不清引起的内部职责争议和外部合同责任争议的发生，提高合同管理的效率；

　　（3）合同交底就是向项目部全体成员介绍合同意图、合同关系、合同基本内容、业务工作的合同约定和要求等内容，有利于调动全体项目成员完善合同风险防范措施，提高他们合同风险防范意识。

　　3、合同交底程序

　　（1）合同签订人全面陈述合同背景、合同范围、合同基本情况、各相关部门人员的执行要点、合同目标、合同执行要点、特殊情况处理及合同风险防范措施等，并解释其他人员提出的问题，最后形成书面合同交底记录；

　　（2）各合同执行参与部门、参与人可依据自己对合同的判断、解读提出风险防范建议和意见，并上报合同主管部门，经合同主管部门汇总意见后形成此合同执行建议书，下发各执行人员，指导其活动。

　　4、合同交底一般包括以下主要内容：

　　（1）工程概况及合同工作范围；

　　（2）合同关系及合同涉及各方之间的权利、义务与责任；

　　（3）合同工期控制总目标及阶段控制目标，目标控制的网络表示及关键线路说明；

　　（4）合同质量控制目标及合同规定执行的规范、标准和验收程序；

　　（5）合同对本工程的材料、设备采购、验收的规定；

　　（6）合同价款的支付及调整的条件、方式和程序；

　　（7）合同双方争议问题的处理方式、程序和要求；

　　（8）合同双方的违约责任；

　　（9）索赔的机会和处理策略；

　　（10）合同风险的内容及防范措施；

　　（11）合同进展文档管理的要求。

　　履约过程的监管

　　首先，明确合同履约的检查做为成本联检的组成部分，由合同主管部门组织进行合同履约的检查；其次，由各成本主管于每月月底组织汇总合同执行情况，形成合同分析报告，向项目总监、公司进行汇报；第三，索赔的处理，各合同经办人在合同履约过程中，应及时发现索赔机会，并收集合理的索赔依据，编制合同的索赔报告。

　　合同管理与考核的关系

　　对于总部及本地的考核，应在建立各阶段评价标准的基础上与考核挂勾，总部合同主管部门依据合同各阶段的分析报告对合同全过程进行考核，其考核成绩应计入各经办部门考核成绩；对于区域、城市公司的考核，应做为成本联检的一部分，同时对区域公司对合同范本修订的情况的统计分析。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找