

《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

出版社：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以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《合同员一本通》

内容概要

《合同员一本通》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。《合同员一本通》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。

《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、民法的适用范围 |
| 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 | 三、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、行政法的调整对象 | 二、行政法的基本原则 |
| 三、行政法的作用 | 第六节 诉讼法 | 一、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 |
| 第八节 代理制度 | 一、代理的概念与特征 | 二、代理的种类 | 三、代理关系中的权利和义务 |
| 四、无权代理 | 五、代理关系的终止 | 第九节 担保法 | 一、担保及担保合同 |
| 二、合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 |
| 一、刑法的概念 | 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 |
| 五、犯罪构成要件 | 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 |
| 一、工程项目招标方式 | 二、工程项目招标方式的选择 | 三、工程项目招标程序 | 第二节 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 | | |

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行完成情况，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。

精彩短评

1、介绍的可以。

《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：www.tushu000.com