

	★★★★★ 建设监理公司	编号:XX - WP - 02
		版次:A/0
	工作文件	生效日期:02. × . ×
		第 18 页 共 146 页

(5)各职能部门分管范围:

- ①经营部:分管工程建设监理合同和工程造价咨询合同;
- ②技术部:分管工程技术协作合同;
- ③财务部:分管借贷款合同、财产保险合同;
- ④办公室:分管人事聘用、劳动用工、培训劳动合同;
办公用品采购、计量仪器、检测设备的购置合同。

(6)实行统一标准、规范化管理制度。须使用标准化表格和标准工作程序。

(7)签订合同应严格按照委托范围、权限进行,不得超越代理权限,代替他人签订合同必须持委托人的书面授权委托书。

(8)公司对外发生的业务一律采用书面形式。严格禁止应签订书面合同的而不签,或履行在先,签约在后的行为。

(9)对外签订合同所持的委托书原则上一事一委托,委托既要定性也要定量。

(10)合同洽谈人员要加强对合同的可行性分析,防止上当受骗。在洽谈过程中全面了解对方的法人资格、履约、资金支付能力、信誉情况及履约方式、生产设备、技术条件、运输方式等利弊因素。不了解上述情况及未作深入可行性分析,不能洽谈合同实质性条款。

●合同的履行及管理

(1)实行合同分级管理制度

- ①在法定代表人的领导下及分管所领导的主持下,经营部及相关部门对公司的合同签订行使指导和监督职能,由经营部门牵头,相关部门分口管理。