

# 合同部岗位职责 合同部岗位职责说明(实用5篇)

随着法律法规不断完善，人们越发重视合同，关于合同的利益纠纷越来越多，在达成意见一致时，制定合同可以享有一定的自由。合同对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇合同。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。

## 合同部岗位职责篇一

### 一. 品质经理工作职责

12. 對客戶提供的一些信息, 要求屬下認真貫徹實施並核查.

### 二) 測試組長工作職責

1. 每日統計好前一天的《測試日報表》, 並將簽名好的報表裝訂成冊. 2. 打印、復印測試課各類資料(如公告、工作報告、表單等). 3. 每周及時準確地做好品質周報, 數碼板不良報告, 經上級審核後傳給品管業務. 4. 做各類月報(如各機型每月品質統計報表、每日不良率推移圖等). 5. 對外的試產、量產報告.

6. 每半個月做一份《測試課人員統計表》. 7. 各類表單、課職責

### 一)qe課長職責

1. 每天早上將上一天組長的每日工作報告經主管簽閱後交至經理處。 2. 負責qa課統計、打印《qa/si周報表》及各類月報表。 3. 統計、會簽每日《成品檢驗記錄表》。

4. 打印《qa課每日出貨檢驗品質對比表》、《可靠性實驗報告》並會簽。 課內日常報告的整理、打印與會簽。 6. 發放、簽收各類單據。

1. 公司內部、外部文件與資料的登記、編碼、發行、保管與維護. 2. 過期作廢文件的回收、作廢、銷毀及暫保留文件的保管. 3. 文件與資料有效性的監控工作. 4. 公司相關文件的打印及復印工作. 5. 公司復印文件紙張成本的控制.

## 合同部岗位职责篇二

一、负责贯彻执行国家、部门有关建设投资、审计方面的方针、政策、法规和规定。

二、负责组织中期支付、交工支付和竣工结算的审定。

三、负责项目工程及监理费的计量支付工作。

四、负责对合同执行情况进行分析评价，熟悉合同条款。

五、负责合同交底及合同条款的解释、参与合约会谈、处理合同纠纷。

六、参与工程变更、违约、索赔等涉及支付费用增减项目的审核。

七、定期对合同履行情况（计划、进度、费用、合同管理）进行分析评价，供领导决策。

八、承办上级和领导交办的其他工作。

## 合同部岗位职责篇三

工程总承包项目部

计划合同部岗位职责

1、全面贯彻《经济合同法》，加强项目指挥部合同管理，负

责项目指挥部与外界工程承包合同的签定、修订，并及时协调处理合同招标中的有关问题。

2、负责编制上报指挥部季度、年度计划，下达月施工进度计划，并督促其实施。

3、每月根据已完工程数量，估量计划，完成检查，并负责与监理甲方有关单位联系，鉴定每月中期支付证书，协调财务部门办理每月工程付款结算手续。

4、负责编制变更预算，并及时、准确无误上报有关单位审批。

5、结合中标合同价，协调项目财务部搞好成本管理工作，加强成本核算，提高经济效益。

6、参与合同评审，组织开展成本预算、计划、核算、分析、控制、考核工作，指导各施工单位开展责任成本核算工作，确保任何与合同不一致的要求得到解决与认可。

7、及时向项目领导汇报合同执行、计划、完成情况，给领导决策当好参谋。

8、负责项目工程竣工决算，并协调有关部门办理好竣工手续。

## **合同部岗位职责篇四**

1、贯彻执行国家和上级关于合同管理和工程质量保证的方针、政策、法律法规，严格执行合同文件、技术标准、质量标准和技术规范。

2、计合部是项目的合同管理部门，在签订合同时必须明确质量要求和质量保证金数额。

3、积极、主动、全面有效的履行合同。

- 4、及时向监理工程师报送工程进度计划和工程月报，及时办理验收、签证、工程计量和工程价款的结算。
- 5、主办项目的工程变更，做好工程结算工作，负责对工程成本进行核算和提出改进措施，及时办理与变更索赔有关的各项业务。
- 6、建立健全合同管理台帐，防止计量漏项、漏计，在对工程劳务分包、机械租赁的结算中，防止重复结算。
- 7、指导工程项目的合同管理并处理施工过程中与合同有关的技术业务问题。
- 8、负责标后成本预算的分解和编制管理，对项目的成本控制和各项经济活动进行动态分析，并提出分析报告和成本控制改进的方法。
- 9、负责对协作队伍的资质、业绩、信誉和质量保证措施进行调查和评价，在评价的基础上选择合格的协作队伍，并与其签订承包合同。
- 10、计合部应随时检查合同单位对承包合同的执行情况，对合同单位的工作质量实行全过程监督管理。
- 11、执行计划、统计、合同、结算、预算、定额、信息等方面的政策、法规和规章制度，结合项目实际情况制定补充规定，并对实施情况进行检查。
- 12、贯彻执行局、公司和项目的经营方针与目标，并及时检查、调整和反馈。
- 13、在项目经理的对外经济活动中当好助手和参谋，遇到重大合同谈判和签约，事先为经理收集并提供有关资料和决策方案。

14、实施工程处下达的各项经济技术指标，制定经理部相应的经济技术指标和实现指标的措施，并分解落实。

15、组织制定经理部内部经济责任制，落实实施办法以及考核奖罚方案。

16、组织经理部的工程业务开发，信息收集、整理上报工作。

17、认真执行国家和各级有关生产计划的方针政策，在计划拟定审核管理方面必须符合上级要求。

18、根据各级计划管理制度完善本项目的计划管理体制，根据项目生产经营活动，结合实际情况拟定实施细则。

19、执行上级计量结算政策和有关规定，结合实际实际情况向部门领导提交工作计划。

20、加强学习，深刻体会监理、业主的文件中有关计量工作的精神。

21、对本项目工程设计图进行详细复核，作到工程数量精确，不发生错项和漏项。

22、参与施工合同的起草和签定，作好各施工队的结算工作。

23、建立与健全本项目施工合同台帐和计量结算台帐。

24、参与各种重大方案的制定，掌握工程进展情况，及时收集有关的资料。

25、加强计算机的管理，确保数据安全。

分部总经岗位职责 1. 负责制订计划、统计、合同和招标等方面的管理办法；

2. 负责组织制定工程建设期总体和分年度的投融资计划；
3. 负责工程项目投资控制、价差管理和工程预备费的管理；
4. 负责建立统计信息管理体系，编制、汇总和上报有关统计报表；
5. 参与项目初步设计概算的编制和有关前期工作；
6. 负责建立招投标管理体系，组织工程项目的招标管理工作；
7. 负责工程建设合同管理，组织合同的评审、谈判及签订等；
8. 负责工程价款结算的检查和重大合同变更的审核；
9. 参与单项工程验收、工程阶段性验收、工程竣工验收和竣工决算工作；
10. 负责项目的建设评价工作；
11. 负责组织制定项目年度生产经营计划和经济责任制，并监督落实和考核；

## 部长岗位职责

1. 严格按照上级下发的各种文件与相关规定办事，自觉遵守公司的各种规章制度，遵守国家法规，认真贯彻上级下达的各种指示、精神、政策与法规。
2. 结合本项目的特点和本部门的实际情况，建立健全本部门的岗位责任与奖罚制度，做到人员职责明确，没有管理盲点、奖罚分明。
3. 定阶段性计划，将计划落实到本部的每一个人，并对完成情况进行检查核实。

4. 负责与本项目计量支付、合同管理、工程结算、变更索赔、上报报表、材料限额控制、内部成本核算等有关的经济活动；了解本项目的工程现状，为领导决策提供有力的证明资料。
5. 积极主动地与业主、监理等上级主管单位进行沟通，负责对部门上报的各种报表与资料进行追踪调查，及时了解各种动态工程情况。
6. 完成领导安排的其他相关工作或阶段性任务。

### 统计员、计划员岗位职责

1. 负责每天收集汇总项目各项指标，做到及时、完整、准确地进行整理汇总，综合分析，建立形成相应统计报表。
2. 按时登记台帐，做到台帐齐全，帐帐相符。能及时为领导提供所需统计资料。
3. 负责业主、监理、局、公司的统计月报、季报和年报的工作，并按要求及时上报各项指标和数据，做到正确完整。
4. 指导和审核各工区统计工作，健全原始记录和统计台帐。
5. 认真学习各种规章制度，做好资料保密工作。
6. 完成领导交办的其他工作。

### 合同部岗位职责篇五

了解客户需求，解答客户问题；对客户需求的理解陈述；界定工作范围；

描述提出方案或方法的基本原理；项目组织的介绍；

介绍招商快车的资源和优势所在；项目基本难点和机会点的初步判定；

确认客户期望项目团队提供什么样的交付物；确认客户期望的规格和特征；

商定进一步洽谈的内容、时间及地点。2. 进一步洽谈确定课题

客户企业介绍情况，提出咨询要求与希望；

根据企业期望做准备性调查。3. 提交项目建议书及合同签订与评估部及公司广泛沟通，根据客户需求提出项目建议书。

双方就建议书内容（包括项目目标、框架、主要内容、执行方案、时间计划和费用问题等）进一步商讨。

根据项目要求确定由策划部与招商部双方主要领导组成的项目领导小组，统筹分工项目的开展。

确定公司配合要求和内部人选。2、确定项目计划

项目领导小组和项目负责人确定项目开展计划与项目详细目标，结构细化，时间进度，人员要求和其他后期准备。

根据经验提出初步计划建议。准备项目开展所需的资料等。3、确定工作组

根据项目计划要求，成立项目工作组，明确具体分工和职责。拟定工作计划和时间进度。拟定调查分析计划。