合同预算员的主要工作内容 合同预算部月工作总结(优秀5篇)

现今社会公众的法律意识不断增强，越来越多事情需要用到合同，合同协调着人与人，人与事之间的关系。那么合同应该怎么制定才合适呢？下面是小编帮大家整理的最新合同模板，仅供参考，希望能够帮助到大家。

合同预算员的主要工作内容篇一

眨眼间，半年就过去了。经过又一个半年的工作，个人感觉成熟不少，对待工作，有了更新一层的认识。

1、完成了两个项目的初审。2、酒吧a清单、屋面钢雨篷的计算。3、日常的签证审核，进度款核算及其它领导安排的工作。

1、图纸是个大问题，经常图纸不全，或者图纸描述不清，竣工图没有签字就开始计算，到时候对账的时候又开始补这些程序，到时候竣工图修改有些得重算，由此引起初审造价偏差也较大了。2、当前施工过程的设计变更及工程部的指令单应该也传预算部门一份。

本人在工作中积极参与公司的招投标工作和其他的预算工作。服从公司领导的工作安排，合理、科学地利用时间，完成领导安排的任务。

今年以来，公司的各项规章制度得到改善或进一步的完善，本人总是积极适应这种情况，以公司各项现行的规章制度和预算员的职业道德为准则加强工作责任感，及时做好本人的各项工作，为企业做好本人力所能及的服务工作。

平时注意收集省有关现行的定额资料文件，并加强学习工程量计算的技巧等业务知识。努力学习计算机知识，提高自己

的工作效率。

平时注意收集有关现行的定额资料文件和市场信息资料，并加强学习工程量计算的技巧以及造价软件使用等业务知识，不断提高自己的工作效率与义务努力。

以上为本人粗略的个人工作总结，请领导审阅，如工作上有不到之处，请领导不吝指出，以便本人及时改正，从而能更好地工作。

合同预算员的主要工作内容篇二

1、主管合同起草（内外合同）、预结算、劳动力管理以及本项目部工、料分析计划。

3、工作创新、开拓进取，每一季度提出一条合理化建议并实施；

4、承担下述指标：施工产值，工程主要形象进度，竣、交工面积，工程质量合格率、优良率、优质工程，工伤事故频率、无人身伤亡事故。

5、无机械事故，无火灾事故。

6、承担如下责任：质量重大事故的责任，所施工工程拖延工期的责任，重大安全事故的责任，由于管理不善而发生的重大治安灾害性事故的责任。

7、严格执行国家、省、市特种作业人员上岗位作业的有关规定，适时组织特种作业人员的培训工作，并向安全部门或主管领导通报情况。

8、认真落实国家、省、市有关劳动保护的法规，严格执行有关人员的劳动保护待遇，并监督实施情况。

9、参加因工伤事故的调查，从用工方面分析事故原因，提出防范措施，并认真执行对事故责任者的处理意见。

10、根据工程需要配备相应的劳动力，使施工队伍专业工种、技术结构合理，避免劳动力使用浪费。

11、协助上级部门组织好技术培训、技术比赛、技术考核，不断提高工人技术素质。按公司经济承包合同和质量管理规章制度，结算施工任务书、工作量时，执行质量奖罚制度，奖优罚劣，实行工程产品质量与工资、奖金挂钩。

12、制订按劳分配、按质论价等有利于提高工程质量的劳动政策，促进工人提高工程质量。经常对工人进行质量教育，掌握职工技术状况，把工人技术、质量考核列入考工评级主要内容。

13、参加重大质量事故对责任者的调查处理，负责分包施工队伍管理，对

分包单位施工资质、技术素质进行审查，在签订分包工程劳务合同时，要有质量指标和保证工程质量的经济制约措施。

14、负责劳动工资计划及统计工作。负责填报年、季、月劳动工资统计报表。

15、做好劳动力管理工作，根据生产需要做好劳动力的调配平衡。按上级下达指标和规定招收新工人，办理工人调动（借用）手续。

16、工作积极性高，热爱本职工作，能独挡一面；奉公守法，吃苦耐劳，敢于管理，善于管理，做好本职工作。

17、遵守工作时间，不迟到，不早退，有事请假，不得擅离工作岗位，服从分配，积极工作。

18、努力学习企业管理知识，熟悉各种安全技术措施、规章制度、标准、规定。

19、坚决制止违章指挥和违章作业，大胆管理，按章办事，不徇私情，发现材料亏损、合同有误要提出处理意见，情况报项目经理，隐瞒不报或未发现亏损，发生成本亏损本人负失职责任。

20、做好管区内的业务达标工作和文明施工管理，填写“一图九表”工作内容，做到措施资料齐全。

21、协助参加项目安全值班检查，同时做好记录，保证项目检查记录有检查人、整改人、整改时间，做好资料消项反馈。

22、履行四个必须：

2）必须经常到现场调研用工管理，结合工程实际编制高质量的预算合同；

4）必须为其他相关部门及时提供结算资料。

23、做到六个到位：

1）编制签订内外分包施工合同应严守项目内定的标准，并严格履行合同无差错；

5）负责员工改变职能的报批及聘任短线工人的协议签定；

6）办理劳动力平衡、调配、招收、借工等手续及费用鉴证、结算。

24、每天做好十件工作：

1）每天到现场一次调研劳动用工情况，及时解决劳动力均衡，满足施工进度；

2）检查分包单位“三证”与花名册相符；

3）严格执行市场价预算，研究预算用工价差确保成本效益；

4）各种签证手续齐全及时签证；

5）负责工种变更的审报、审批工作，工人加班审批及办理请消假手续；

6）编制劳动力使用计划和劳动生产力计划；

7）编制工资奖金计划（年、季、月计划）；

8）贯彻执行劳动纪律规定，办理工人违纪的处理，出勤率和作业率达到规定；

10）经常对工人进行质量、安全教育，掌握员工技术状况，把员工技术、安全、质量列入工资考核（或聘用）的主要内容。

25、根据每月工程形象进度完成情况，统计每月完成工作量，并负责向甲方、监理提供每月完成工作量报表。

预算员（合同）：年月日

合同预算员的主要工作内容篇三

一、认真贯彻执行国家制定的《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国招投标法》、《中华人民共和国合同法》等有关基本建设管理的法规和地方政府制定的有关条例和规定。

二、负责工程项目的施工及设备材料采购合同审核和有关合同的签订，并对工程的全过程行使合同管理职能并监督合同

的执行情况。

三、负责工程项目的总预算编制，并转交计划部门报批初步设计与概算。

四、负责各单项工程的预算审查，核定工程的合同造价。

五、负责提交由业主供材的工程材料计划。

六、负责编制施工招标文件和申报工作，按照招投标管理办法，主持工程施工投标过程中的各项工作，与中标单位签订施工承包合同。

七、负责审核施工单位报送计划科的月进度表，控制工程施工中投资完成情况。

八、参与图纸会审和工程竣工验收。负责审核合同或协议，确认与工程结算有关的设计变更、签证等资料以及所有。

合同预算员的主要工作内容篇四

合同预算处是公司负责项目招标、合同评审、合同管理、工程预决算、工程造价管理与投资控制等相关业务的职能部门。部门具体职责如下：

1、依据《合同法》、《招标投标法》等法律法规，制定和监督执行公司《合同管理办法》、《招标投标管理办法》等相关内部管理制度。

2、负责公司各类工程项目、设备及材料的招标、议标、评标组织协调工作。

3、负责组织编制公司各类工程项目、设备及材料的招标控制价或标底并送审。

4、负责组织合同谈判，以及合同的起草、送审、签订、备案。

5、负责合同履约过程的监督检查。

6、参与审核工程变更，做好相应的合同补充完善工作。

7、负责对设计变更、现场签订等合同外项目的计价依据、单价（含新增材料单价）及费用进行审核并送审。

8、负责公司法律事务的归口管理，组织处理合同纠纷，负责合同的索赔及反索赔工作。

9、负责计量计划报价表的审定工作。对计量计价报表中的工程量进行复核，对计量计价款进行审定，并建立健全计量计价台帐。

10、负责组织施工图预算编制，根据工程实际情况适时进行修改并送审。

11、负责组织公司各类工程项目、设备及材料的结算及竣工决算和报审工作。

12、负责合同的收集、整理、归档、合同台帐的建立健全，以及本部门相关文件、资料的收集、整理和归档工作。

13、完成领导交办的其它工作。

合同预算员的主要工作内容篇五

预算员岗位职责：

3、负责收集、整理工程预结算资料，并负责结算资料的对数工作，对条目的期权性负责；

4、负责按时编制月度进度报表，并对报表计价的准确性和现场进度的符合性负责；

5、负责变更项目的报价工作；负责指导项目部办理对外经济文件（包含签证等）；

6、负责对工程技术部提交的班组劳务工资的审核工作；

7、负责分包工程的进度、结算价款的审核工作；

8、负责每期进度申报资料及结算资料的外送工作；

9、负责对工程图纸进行重新量度后的清单交底工作；

10、负责对工地预算员的业务工作进行指导；

11、参与图纸会审并提出意见；

12、协助工程技术部、项目部开展工程索赔工作（或负责项目的索赔工作）；

13、在必要的时候协助经营部进行投标报价工作；

14、注重业务学习，努力提高自身业务水平；

15、其它应做的工作。

合同管理员岗位职责：

1、负责经营移交的中标工程的招标文件等资料的签收、登记、保管和内部分发的工作；

4、负责合同条款的起草、审查以及洽谈后的修编工作；

6、负责将评审和洽谈后的合同条款及时电邮给公司法律顾问

并收取意见；

7、负责合同签订前的打印、复印、装订、申请盖章以及外送合同的工作；

8、负责追收合同、建档分发、保管以及合同交底工作；

9、负责了解签约方的法人资格、履约能力并收集有关资料；

10、积极参与合同的变更（修订）、解除以及合同纠纷的处理工作；

11、负责公司需办的其他相关的合同管理工作；

13、协助经营部对招标文件中的合同条款进行审查并提出意见；

14、注重业务学习，努力提高自身业务水平；

15、其它应做的工作。

项目预结算员岗位职责：

3、负责了解和核实工程形象进度，对形象进度与实际不符及时向领导汇报；

4、负责项目部需要办的其他计量管理工作；

5、协助预算员计算工程量；

6、协助预算员指导项目部办理对外经济文件（包括签证等）；

7、协助预算员与项目部之间的沟通、协调；

8、注重业务学习，努力提高自身业务水平；

9、其他应做的工作。

资料管理员岗位职责：

1、负责所有进入预算部资料（合同文档资料除外）的签收、登记、保管并分发给预算员;

3、负责对设计变更、签证等经济类文件的追收工作，对及时性、可读性以及齐全性负责；

5、负责本部门文稿的编辑、通知的分发、意见的收集等相关工作；

6、负责收集本部门的各项报表，并做好统计、核查工作；

9、注重业务学习，努力提高自身业务水平；

10其它应做的工作。