

# 最新合同经理岗位职责描述 合同部岗位职责 (模板10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。那么一般合同是怎么起草的呢？下面我就给大家讲一讲优秀的合同该怎么写，我们一起来了解一下吧。

## 合同经理岗位职责描述篇一

- 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；

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。

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。

## 合同经理岗位职责描述篇二

- 1) 负责组织完成杂志的组稿、编辑、排版、校对、出刊、发行工作。
- 2) 准确把握仪器仪表杂志的定位和方向，负责指导帮助编辑不断素质，提升本杂志论文编辑水平，编辑出高质量、规范的. 刊用论文，提高杂志刊用论文的被引用率。
- 3) 负责所有来稿有无政治性、技术性错误的审查。
- 4) 负责督促、检查、指导文字编辑、美术编辑流程执行情况。
- 5) 协调、管理编辑团队；不定期培训编辑人员，提升广告客户、作者、编委、读者对本刊的满意度。
- 6) 负责对广告客户、编委、作者及读者对杂志提出的各种建议综合分析，写出报告。
- 7) 负责重要文章地撰写。

## 合同经理岗位职责描述篇三

- 2) 审核合同和监督合同的全面履行；
- 3) 对履行完毕的合同整理归档；
- 4) 参与合同纠纷处理, 提出处理建议；
- 5) 参与重大合同的. 谈判, 提出合规和合法建议；
- 6) 编制单位合同范本, 供有关部门参考

7) 组织合同法律法规培训。

## 合同经理岗位职责描述篇四

- 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。

## 合同经理岗位职责描述篇五

合同部是公司合同管理、招投标管理、统计管理、计量支付的部门，其主要工作职责是：

一、负责工程类合同的起草、签订及管理的工作。严格履行《合同法》有关规定，规范合同管理程序，监督、检查合同的履行情况，做好兑现工作。

二、严格贯彻执行国家有关法律法规，负责工程施工的招投标工作。负责对应业主绿化工程的《招标文件》，进行《投标文件》的组织编制工作，中标后与业主签订工程合同。

三、负责苗木采购招标工作，有序的进行招标文件的编制及对各投标单位进行资格审查和招标、评标、定标、签订合同

等工作。收集整理技术文件及修改意见。

四、负责工程的计量和支付工作，做好工程计量支付上报工作。负责公司项目竣工结算的编制。

五、负责工程变更报批工作，参与工程变更方案、工程变更数量的确定及工程变更资料的整理、上报等各项工作。

六、负责在与业主签订工程合同后，与各施工队、养护队、苗木供应方分别签订劳务协议及苗木合同，并对各合同进行分档管理及执行。

七、对各施工队实施工程量进行现场查验核实。

八、参与工程量的测量、竣工图复核工作，参与公司承建项目的成本清算。

九、做好工程、养护、合同等业务部室各项资料的收集、归档分类管理工作。发放文件有效版本，收回失效或作废技术文件。控制合同副本或复印件的传送范围、保守公司商业秘密。

十、负责法人授权公证等项工作。

十一、完成公司领导指派的其他任务。

一、负责合同部全面工作，对总经理助理负责。

二、负责本科室各项工作的安排、检查及协调相关部室的关系。

三、对应业主制定的《招标文件》，进行《投标文件》的组织编制工作，中标后与业主签订工程合同。

四、对起草的合同进行审阅，并经上级主管领导审批后，方

可组织签订合同。

五、严格履行《合同法》有关规定，规范合同管理程序，组织签订合同，加强合同管理。

六、主管各工程阶段的工程计量工作。

七、主管合同变更的编制和上报工作。

八、负责工程统计报表的管理工作。

九、对各施工队实施工程量进行现场查验核实。

十、完成好领导交办的其它工作。

一、协助合同部部长负责合同部工作，对合同部部长负责。

二、协助合同部部长进行《投标文件》的组织编制工作以及苗木招标的组织工作。

三、严格履行《合同法》有关规定，规范合同管理程序，组织签订合同，加强合同管理。

四、及时督促计量员对各工程施工阶段的工程计量工作。

五、负责计量变更的编制和上报工作。

七、负责各工程计量资料的管理工作。

八、负责各工程款支付、整理统计工作，并及时与财务进行各工程款项的核对。

九、对各施工队实施工程量进行现场查验核实。

十、完成好领导交办的其它工作。

一、协助部长及副部长做好合同部的'工作。

二、负责合同部、工程部、养护部等部室的合同、档案资料的管理工作，按规定做好档案资料的收集、整理、分类、立卷、归档和移交工作，建立健全并严格执行合同履行、档案管理制度。

三、负责档案资料及工程书籍的借阅、登记工作。

四、参与业主工程的投标工作，参与苗木采购的招标工作。

五、根据合同内容与计量员进行工程量核实。

六、做好档案管理的保密工作。

七、完成好领导交办的其它工作。

## **合同经理岗位职责描述篇六**

1、熟悉和掌握工程项目承发包合同条款、施工设计文件，参加施工组织设计的编制工作。

2、熟悉施工现场的施工方法和现场情况，掌握预算编制的要素，按内部预算的编制办法，负责参与、细化公司内部预算，为现场提供可行性成本分析。

3、负责编制年、季、月份的施工生产计划及时向公司提报年、季、月施工建设计划。

4、全面系统的收集和积累变更索赔资料，并及时编制变更、索赔预算，向业主方提出索赔报告，并接受业主方的咨询与答辩；对调差索赔有直接影响的开工报告、结算证明及主要材料购入单价等有关资料要及时报经营开发部备案。

- 5、负责合同的管理工作，牵头办理合格分包方资格审查工作，在项目经理的领导下，按照程序对合格分包方进行评审，并将评审资料及分包单价等有关资料及时上报工程技术管理部和经营开发部。
- 6、负责验工计价工作，及时向建设单位报送验工资料，并按季度向公司报送验工台账；根据内部管理需要，定期进行内部验工并建立有关台账。
- 7、参加项目的成本管理与分析，对潜在的亏损因素及应对的方案应及时向施工技术部报告，为公司调整内部预算、进行成本检查以及分析工程分包情况提供资料。
- 8、按照上级要求，认真做好各类工程的'工、料、机现场测算工作，为制订企业定额积累资料。
- 9、协调好内外部和建设、设计、监理单位之间的关系，为顺利展开变更、调差索赔工作创造条件。
- 10、完成iso9000□iso14000□ohsas18000三标一体化管理的有关工作。
- 11、完成项目领导交办的工作。

## **合同经理岗位职责描述篇七**

- 2、加强内外联系、及时掌握招标信息，评价是否参与投标，向主管领导汇报；
- 5、配合工程部做好资料管理及工程变更预算，指导完善资料纪录；完成领导交给的任务，且配合本部门其他人员的工作。
- 3、负责与业主进行有关预决算工作的沟通与联系；



5、档案管理预结算的文件资料；

工程结算款的追收，督促工程部限期提供资料；完成领导交给的任务，且配合本部门其他人员的工作。

1、广泛收集工程信息、整理、归档工作，积极参与各项工程的投标工作；

3、配合本部门其他人员工作；完成领导交给的任务。

2、认真做好图纸会审准备工作，作业指导书收集。及时，准确的提供资料。

3、及时做好投标资料，工程技术资料和结算资料归档；

5、配合本部门其他人员工作；完成领导交给的任务。

## **合同经理岗位职责描述篇八**

1、实现项目投资管理的事前测算、事中监督检查、事后分析评估体系，降低项目投资风险。

2、争做房地产开发行业工程成本管理方面的行业领先者，力争在三年内与国际造价行业实现接轨，为公司下一步引进国外基金项目做准备。

1、参与公司重大房地产项目可行性论证，提供各项工程技术经济数据；

2、参与项目各设计阶段的设计会审；从成本优化角度提出审核意见。

3、合约预算部协助项目公司总经理实行成本控制，并具体负责：概预算控制、组织招标、合同管理、付款审核、编制月

度成本报告、工程决算等。

4、负责审核现场签证单。

5、全面按照项目公司的计划时间表并略有超前，积极地与项目公司联系并制定相关招标文件、完成招标工作。

6、有效管理及督促被聘用的'估算公司，确保估算咨询服务达到较高专业标准。

9、负责建立供应商、承包单位、工程造价咨询单位的信息资料库；

10、配合集团相关部门进行公司非开发项目的建安类合同的审核；

11、参与设计、营销及其他合同的评审；

12、其他交办事宜。

见附表。

## 合同经理岗位职责描述篇九

1. 负责组织、编制工程项目的'施工图预算合同预算部岗位职责合同预算部岗位职责。

2. 审核工程项目的竣工结算和审计。

3. 审核招标活动和合同条款中的标。

4. 核算并汇总招投标图纸清单量，配合投标情况及时调整报价。

5. 配合施工现场的二次报价、工程决算、工程验收。

6. 完成领导临时交代的其它工作。

## 合同经理岗位职责描述篇十

1、全面负责项目部的合同、计划、计量工作，并负责计划合同部日常管理工作。

2、熟悉国家及各级领导部门有关工程合同、计划、计量管理的相关政策及规定，仔细研究设计图纸、合同文件、技术规范等资料，制定本部门的各项规章制度。

3、负责项目部各类合同文件的审核，组织各类合同的'评审、签订、变更、终止等工作。

4、负责定期组织对项目部已签订合同履约情况进行监督、检查和处理工作。

5、负责复核年度、季度和月施工生产进度计划，并组织相关生产计划会议。

6、负责组织相关部门对工程进度计划执行情况进行检查、督促，并定期组织编制下达调整施工生产进度计划。

7、参与施工图纸会审工作，并负责组织项目计量支付台帐的建立。

8、负责组织相关人员及时对已完成认可的各项工程进行收方、核实工程量、核查与计量有关的各种资料。

9、负责审核各工区上报的计量（结算）支付报表及项目部上报业主的计量支付报表，并组织上报签认工作。

10、负责相关工程变更单价、工程索赔单价、工程竣工决算报表的审核工作。

11、做好保密工作，配合其它部室完成相关工作，完成领导交办的其它工作。