

最新劳动合同管理岗位和工人岗位 合同 管理岗位职责(优秀7篇)

随着人们法律意识的加强，越来越多的人通过合同来调和民事关系，签订合同能够较为有效的约束违约行为。怎样写合同才更能起到其作用呢？合同应该怎么制定呢？下面是小编给大家带来的合同的范文模板，希望能够帮到你哟！

劳动合同管理岗位和工人岗位篇一

- 1、负责审查各类经济合同的证照、评审会签单、评审会议记录的齐全。各项条款符合集团规定，并做到及时准确。
- 2、负责集团合同信息，输入电脑的工作，全面实行信息化管理；并做到信息保密、安全及时准确登记。
- 3、负责集团合同专用章的使用及保管。使用及保管程序符合集团相关规定，登记内容清晰、完整。
- 4、负责合同评审会签单、合同评审会议记录的整理。及时、准确、规范。
- 5、负责管理集团合同文本，建立合同档案目录及合同台帐。及时、准确。
- 6、负责登记恒兴集团租赁合同或支出合同主要事项表，填写合同执行情况核对表。及时、准确。
- 7、负责汇总合同执行情况。及时、准确。
- 8、负责季度撰写合同执行报告。内容准确报告及时。
- 9、负责集团合同的查询工作。积极配合。

10、负责将执行完毕的合同加盖合同全部履行戳记，并填写移出合同档案清单，移交档案室存档。合理、规范。

劳动合同管理岗位和工人岗位篇二

- 2、负责本部门的文件,通知的起草、上报及下发工作;
 - 3、在部门经理的指导下,负责撰写和审编项目立项及申报等相关资料;
 - 4、负责企业荣誉申报、产品专利申请、商标注册等各项技术性资料的管理工作;
 - 5、做好可行性报告的分析、评估、资料的搜集、论证、保管和归档工作;
 - 6、负责搜集、整理有关项目的前沿信息,并及时向部门经理上报;
 - 7、做好责任办公室的卫生清理工作;
 - 8、做好领导交办的其他日常各项工作。
-
- 2、收集项目申报、批复文件等相关数据,并进行文字汇总、编写申报材料;
 - 3、整理企业全年项目申报计划、对申报项目进行可行性分析、推进意见及前期准备;
 - 4、负责科技项目、信息化项目、技术改造项目等各类项目扶持申报工作;
 - 6、负责对政府业务主管部门的文件及项目信息的搜集、联络、协调、落实工作;

8、做好领导交办的临时工作。

劳动合同管理岗位和工人岗位篇三

合同管理部经理

4、根据公司项目的具体内容提出有效的分析判断和风险控制措施；

5、领导法务团队处理公司一切法务相关工作；

4、根据公司项目的具体内容提出有效的分析判断和风险控制措施；

5、领导法务团队处理公司一切法务相关工作；

6、监督公司重要合同条款的执行，提出预警方案。

劳动合同管理岗位和工人岗位篇四

1、本岗位为水利、市政、建筑ppp项目公司管理岗位；

2、负责各参建单位合同的起草、评审、修改、谈判、签订及合同交底工作；

3、负责建立项目合同台账,做好各类合同履行过程的监督管理；

4、指导项目完、竣工结算,参与项目移交,确保各项工作按合同履行完成；

5、参与工程建设全过程的成本控制及管理工作。

1、全日制专科及以上学历,工程类专业；

2、5年以上相应行业工作经验或具备二级建造师以上执业资格；

5、需服从公司在区域内调派。

劳动合同管理岗位和工人岗位篇五

1、负责业务合同审批；

2、负责各分公司业务合同归档管理；

3、负责机构对接文件整理；

4、负责业务相关信息管理；

5、负责业务数据统计、管理；

6、负责业务数据提取及整合；

7、负责业务系统管理；

8、完成领导安排的其他工作任务。

1、能独立完成日常事务,有耐心、细致；

2、熟练操作办公软件；

3、头脑灵活、有突发情况处理的能力、良好的沟通协调能力。

劳动合同管理岗位和工人岗位篇六

1、按照国家有关经济合同法规、公司经济合同管理制度的有关规定，负责拟定公司具体的经济合同管理实施细则，批准后组织实行。

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。

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、检查总公司以及各分公司销售合同、供货合同、安装施工合同、劳务分包合同、专业分包合同、建设工程物资设备买卖合同的履行情况。

7、负责做好公司文本的登记归档工作，建立合同管理台账，保管好合同专用章，未经领导审核批准，不得擅自周期合同上盖章。

8、控制合同副本或者复印件的传送范围，保守公司商业秘密。

9、完成领导临时交办的其他任务。

劳动合同管理岗位和工人岗位篇七

2. 负责历史期档案保管及整理工作；

3. 完成合同台账的信息及数据统计工作；

4. 完成领导交办的其他工作事项。

1. 大专及以上学历，有相关工作经验者优先考虑；

2. 具备较好的计算机基础知识、电脑操作技能，熟练使用office办公软件；
3. 有强烈的时间观念、服务意识、责任心强、细致认真；
4. 具有良好的沟通协调能力和团队合作精神。