

招标合约工作计划(汇总8篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

招标合约工作计划篇一

华北科技学院

土木工程（本科）

自我评价

- 1、本人学习能力和抗压能力强，能迅速适应新环境；
- 4、通过在工程上的实习对专业的理解进一步加深，并具有一定的实践经验。

技能证书

语言技能（cet-4 466分）；普通话二级甲等证书；

专业技能：可熟练使用cad、天正、pkpm

招标合约工作计划篇二

通过社会关系渠道收集项目信息，并建立项目信息登记台帐，确定专人专项跟踪。通过各种关系开拓新的市场，重点放在高、大、新、重、特方面。根据国家目前政策导向，跟踪国家重点支持的行业。积极开拓弱电、空调、消防方面的专业分包业务。

信息评审：在接到投标信息后两天内对建设单位进行信息评审工作，确定工程是否参与投标。

参加市场部组织的招标文件评审工作：根据市场部掌握的工程情况信息评审完毕，一天内制定相应投标报价方案。

根据投标方案组织投标预算的编制。

在接到图纸后，根据招标文件评审要求由投标部编制具体投标报价方案，投标组织相关人员当天开始编标。

及时向市场部提交关于招标图纸及招标文件商务部分的疑问，配合市场部做好招标答疑工作。

投标报价分不同专业安排专人编制，投标预算按投标日期提前二天完成。预算完成后首先由各专业进行自查，再由部门经理进行审核。

预算编制完成后，根据施工组织设计、市场物资设备价格、周转料具价格、劳务价格等测算出工程计划成本。

依据投标预算、成本核算、投标报价方案。根据招标文件评分要求及对手报价模拟测算最优报价并报公司领导定价。

及时准确的向技术部提供编制施工组织设计需要的各种数据。

投标文件密封前与技术部、市场部组成审核组，封标前认真检查投标资料是否符合招标文件要求。

投标完成后，根据报标情况由投标部组织有关人员进行投标总结，并与相关部门进行通报，让每个人了解投标过程的经验和教训。

及时完成合作单位和分支机构的投标预算的审核。

分支机构跟踪的工程项目，对建设单位条件、工程情况、进展等情况及时写出资料报送集团公司市场部、经营部，集团公司根据实际情况给予指导，避免造成谈判与审核的脱节。

分支机构的投标资料及预算采取区域专人负责制，先由区域负责人组织分专业审核，审核通过后由部门负责人再审。

工程中标后根据公司的管理文件，指导分支机构做好成本分析及成本管理工作，在施工中严格落实成本控制工作。

工程中标后3天内由合约部依据招标文件及招标补充文件起草合同文本，合同文本报部门经理审核。

部门经理审核后，由合约部组织市场部、工程部、质保部、技术部、人力资源部、财务部进行合同评审，评审内容依据《合同评审程序》。

合同评审主要评审合同内容，造价、工期、质量标准、付款、工程洽商约定、结算方式和时间等。对不合理或有潜在风险条款必须提出审核意见并形成会议记录，发放到相关部门进行跟踪管理。

合同签定时应明确结算完成时间，结算完成后发包人不能按时拨付工程款的应在结算完成一周内签定工程还款协议。

施工合同签订前必须经公司法律顾问审核。

签定施工合同时，代理人必须填写，银行帐号根据工程性质不同按财务要求填写。合作单位及分公司签订工程合同时明确建设单位须将工程款汇入公司指定帐户。

依据经评审的合同内容，由经营部经理与业主进行施工合同的谈判与沟通。

中标十五天内与业主签订施工合同。施工合同签订后进行受控标识并进行台帐登记。

组织本部门全体人员进行学习并掌握合同内容，指导于工作。

施工合同签订三天内，由合约部将施工合同进行标识后发放总工、市场部、工程部、质保部、技术部、财务部。施工合同正本办公室备案，经营部和财务部保存合同原件副本一份。其他部门发放施工合同复印件。

分支机构合同由合约部按合同审核流程组织投标资料，资料齐全后由合约部组织各部门进行审核，并组织各部门负责人开会讨论，如有问题，应及时以书面形式反馈给当事人。如无问题应当天进行审核完毕。合同会议审核通过的应做出合同审核会议纪要并发放有关部门，作为跟踪合同履约的依据。对于合同约定工程垫资施工、工期不合理或其他严重超出常规要求的，合同部应提交公司领导班子会审核。合约部对直属项目部、合作体、分支机构采购、租赁合同进行审核。对合同中不合理条款提出审核意见并及时反馈。采购、租赁合同必须采用公司制定的样本合同。

合同审核通过后建立合同台帐登记。

与直属项目部签订目标责任书

为深化目标责任，承包价格应进行详细分解，分解到各专业、各工种及每项单价。

施工合同签订二天内，由合约部起草目标责任书。

目标责任书应经各部门评审。

评审通过后与承包人签订目标责任书。

目标责任书签订后进行发放并交底。

分支机构投标工程，委托公司进行工程投标报价的，由市场部与合作体签订编标委托协议。经营部接到委托协议后根据委托协议内容进行报价编制工作。

目标责任书采用公司的样本。

发放施工合同或目标责任书三天内，由合约部对执有合同的部门人员进行合同交底。合同交底包括招标文件有关内容、合同主要条款。并填写《施工合同交底书》。

针对招标文件、招标答疑资料、询标纪要、投标书和合同文本对有关部门进行交底，明确工程中的风险、重点或关键性问题。要求项目部及有关部门收集、分析合同履行过程中的各项信息并及时进行调整，对合同的履约过程进行预测，及早提出与避免影响合同履行过程中的各种问题，减少并避免合同风险。

对工程造价较高的项尽量不予变更，报价亏损项在施工过程中应通过各种手段办理洽商，对于招标中不明确项如何进行办理洽商及其他存在作出明确要求，以保证施工合同的顺利实施。

书报公司经营部。经营部定期对于分支机构的合同交底情况进行检查。

工程中标后，招投标部根据招标文件和施工合同在2日内确定招标文件内容及要求，招投标部在3日内起草内部工程招标文件。招标文件起草完毕并经公司领导审核无误后，由招投标部通知符合投标条件的项目经理和合格投标人领取招标文件，尽量扩大招标信息发布范围，有能力承接工程的内部或外部同等看待。经营部根据中标价应在2日内编制目标责任价格。中标结果提交公司会议审核确定。目标责任书签订三日内，

由合约部将目标责任书正本办公室备案，经营部和财务部保存合同原件副本一份。其他部门发放施工合同复印件，并登记台帐。

工程结算和施工过程中，力保公司经营成本降低3%，利润提高4%的目标。

设计变更及现场洽商

施工过程中发生的设计变更、工程洽商，在签订前，项目部应依据施工图纸、承包合同、投标预算及现场实际情况进行核算后进行签订，核算过程中，从中挖掘出项目的经济利益，本着利益最大化原则，进行技术或经济的洽商以及技术交底形式的办理，及时让甲方及监理签字确认。

设计变更、工程洽商应在施工前办理，避免事后补办受阻碍；涉及到重大的经济洽商应及时与业主沟通。设计变更、工程洽商在算量时要顾及到多专业、多工序，做到细算、详算，把所有施工过程中涉及到的全部项目列清、列全，做到不丢项、不缺项，积极准确的报送甲方签认。

招标合约工作计划篇三

- 1、在资格预审期间，应该确定我们的目标，即投标的目的是为了培养人才，锻炼队伍？是为了配合其他公司？寻找新的发展方向？还是为了拿下项目？如果是第四个目的，那么，我们的关系应做到项目执行的层，否则，难以成功。
- 2、拿到标书后，用两天时间，粗略了解招标文件，捋出思路，并将招标文件按照合同条件，设计要求，投标要求，参考文件分类；如果是英文招标文件，应同时将其翻译为中文。
- 3、投标启动会议，概括介绍招标文件，并发布一个详细而客观的计划，勾勒出重要节点，指明方向，并对团队形成压力。

b□客户招标文件中，对于解释房间或区域逻辑关系的图表或文字，应仔细研究，并尽可能满足要求。

其次，再讲讲在设计过程中，实现第二功能时产生的问题。

对于xxx项目的设计方案的优劣，除了对第一功能的考察外，还有对第二功能的考察，对这两个功能共同考察的结果决定了设计方案性价比的高低。专业而又公正的客户应选择性价比高的方案。

应该说，我们第一轮的设计方案，总体比较合理，只是空调与工艺系统出了些问题。在这两个系统中，合作团队选用的部分设备和材料超过了客户的要求；对于本次施工的范围，在空调系统和工艺系统配套设计的区域上，也超出了客户要求的范围。后来公司决定，由中电四自己完成空调与工艺的设计，经过我们空调和工艺团队的努力，纠正了空调和工艺系统设计过头的错误。

设计工作主要分为如下几个步骤：

6、根据建筑平面图、招标要求和机电专业的重量条件完成结构设计；

7、根据招标文件与中电四的投标策略，确定图幅与图框形式；

8、按照招标要求编写设计说明。

1、第一轮设计中，我们发现了一些问题：

a□尽管时间紧迫，合作单位的参与人员，却不能按照项目要求改变作息制度；而且设计人员在其本公司设计，信息传递慢，沟通不顺畅；最终导致了机电估价表提交滞后。

于此，建议石化苏州院，应增加空调和洁净室装修的专业人

员，填补这两个专业的人员空白，做到在以后的设计中，可以独立完成项目的完整设计，也有利于企业的发展壮大。

招标合约工作计划篇四

2. 熟悉和掌握市场行情，按“质优价廉”原则货比三家，择优采购，注重收集市场信息，在充分掌握市场信息的基础上进行询价，比价，议价，对供应商注重沟通技巧和谈判策略。

3. 严把采购质量关，积极协助有关部门妥善解决使用过程中出现的问题。

4. 加强对所采购材料价格信息的管理，每一次所采购材料的询价、比价都进行存档，保持信息资料的完整，同时输入电脑保存，建立采购材料信息库，以备随时查阅、对比。

5. 制定供应商名录，确保供应商资料不会流失，选择供应商时，应遵循高质量、低价格、重合同、守信用的原则，确保供应商提供产品的质量及服务符合我公司要求。

6. 合理安排采购顺序，对紧缺物资和需要长途采购的材料应提前安排采购计划，及时跟进。

7. “阳光采购策略”公开透明的按照采购程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受领导及其他部门监督，采购工作要透明，并做到公平、公正。

最后，我还是要不断地提高自身素质和业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买材料，减少采购成本，提高采购效率，提高公司利润。

招标合约工作计划篇五

府工作主线，紧密结合招投标工作实际，按照《××县惩治

和预防腐败体系工作计划》的要求，以党风廉政建设责任制为龙头，进一步抓好中心惩治和预防腐败体系的落实，着力解决党员干部在党性党风党纪方面突出问题，为营造一流的招标投标服务平台提供坚强有力的政治和纪律保证。

1、深入学习实践科学发展观。按照县委的统一部署，积极主动地参与学习实践科学发展观活动，把深入开展学习实践科学发展观活动作为首要的政治任务抓紧抓好。要突出实践特色，自觉用科学发展观统领反腐倡廉各项工作。要着眼于发展这个第一要务，把反腐倡廉各项工作放在推动科学发展的大局中来谋划，进一步明确工作定位。

2、扎实开展党性党风教育。围绕庆祝建国60周年，深入开展以热爱党、热爱祖国为主题的党性党风党纪教育；加强示范教育和警示教育以及岗位廉洁教育，深化党员领导干部“结对帮扶”和“结贫思廉”活动；开展形式多样的其他多种教育，筑牢反腐倡廉思想防线，提高拒腐防变的意识和能力，坚定理想信念，增强廉洁奉公、敬业奉献的自觉性。

扎实推进干部作风建设，从加强内控制度建设和内部监督管理着手，认真抓好反腐倡廉制度执行情况的经常性监督检查，增强制度的约束力。切实抓好领导干部述职述廉、个人重大事项报告、专题民主生活会、廉政谈话、党风廉政建设“一票否决”等制度的落实。认真抓好“三条禁令”（严禁领导干部私驾公车、严禁领导干部利用公款相互吃请、严禁党员干部参与赌博）的落实，严格执行领导干部廉洁自律各项规定。认真执行上级有关厉行节约，反对铺张浪费的规定，从严控制公务接待和非公务支出。

1、强化行风政风建设。积极开展“满意不满意单位”创建活动，从提高工作人员规范操作能力着手，强化业务培训，不断改善服务水平，提高服务质量，通过良好的服务来促进市场规范建设，提高招标投标统一平台适应市场经济的能力。要结合学习实践科学发展观等活动充分征求社会各界对招投

标平台行风政风建设的意见和建议，及时发现问题，解决问题，进一步健全和完善长效服务机制，提高群众的满意度。按要求积极开展“工业服务月”活动，着力解决影响经济发展环境和企业发展方面存在的突出问题，积极为企业帮扶解困送服务。

2、深入推进机关效能建设。紧紧围绕县委、县政府中心工作和本单位工作重点，按照创建“办事效率最高、服务质量最好、创业成本最低、社会环境最优”的投资发展环境的要求，继续深化机关效能“三个规范化”建设，落实优化经济发展的各项制度和政策措施，努力营造风清气正、开拓进取、求真务实、团结和谐的招投标服务环境，树立中心干部的良好形象。

1、着力加强市场制度体系建设。围绕科学发展，强化对业务工作流程的标准化、规范化建设。进一步完善中心内部管理制度及业务运作制度，精细流程管理，建立更加科学有效的预防和惩戒机制。进一步健全相关工作规范，确保中心各项工作、各个环节“有章可循，规范运作”。特别要抓好土地、产权交易及政府采购等新进项目进场交易的业务培训，按照县出台的交易办法和管理制度，建立和完善相关操作流程，做到规范操作。

1、推进中心惩防体系建设。按照《××县惩治和预防腐败体系工作计划》的要求，抓好各项任务的落实工作，重点推进公共资源市场化配置改革，完善配套各项操作制度，推进招投标平台惩治和预防腐败体系建设。

2、强化党内监督。

积极发挥党组织和党员的监督作用，及时召开好支部民主生活会，组织好领导干部述廉。坚持民主集中制原则，做到小事通气，大事商量，不搞家长制，不搞一言堂。

3、加强对关键环节、重要岗位人和事的监督。强化重点环节的管理监督，保证权力正确行使，不断拓展从源头上预防和治理权力腐败的领域，把反腐倡廉工作寓于招标投标管理和各项工作中。

4、切实纠正部门和行业不正之风，维护好群众切身利益。进一步建立健全作风建设长效机制，促进党员干部改进作风、服务群众、提升效能，着力防范部门和行业不正之风在本单位发生、蔓延。

5、继续深化政务公开。积极推进政府信息公开，凡是与群众相关的管理事项以及群众应该知道的事项都要进行公开。强化电子政务建设，方便社会和群众监督。

6、认真做好纪检信访和维稳工作。严格落实信访和维稳工作责任制，加强信访举报工作，对县经济发展环境投诉中心和机关效能监察投诉中心交办的投诉件，严格按照规定时间查处报结，切实维护社会和谐稳定。

1、明确职责分工。领导班子成员和科室负责人要继续履行“一岗双责”，认真落实党风廉政建设责任制。中心主任吴水清同志对中心党风廉政建设工作负总责，各科室负责人对科室干部职工负党风廉政建设责任，全体干部职工对自己所做的具体业务工作负党风廉政建设责任。

2、强化工作落实。为切实做好中心党风廉政建设，要求班子成员和每位科室负责人，要按照党风廉政建设责任制的要求，严格执行党风廉政建设有关规定，切实加强对分管工作和科室工作的领导，履好职，带好头，表好率；各科室在做好本科室党风廉政建设工作的同时，要根据职能分工，做好相关工作。中心将党风廉政建设列入中心对每位干部职工的年度工作考核，党风廉政建设实行一票否决。

招标合约工作计划篇六

在新的时期，适应全市经济建设发展大局和服务招投标各方主体的需要，着力塑造高素质的党员队伍和职工队伍，积极培育更加积极向上的先进集体，深入扎实开展精神文明创建活动，采取有效措施，努力保证创建活动“四落实”，让职工具备政治思想素质高、业务能力强、工作作风硬的特点，职工的服务要体现人文观念，要积极、细致、周到、规范。按照市委和局党组要求，深入开展争先创优活动，争当“勤廉集体”，人人争当“勤廉标兵”。以争创“江苏省文明单位”为抓手，促进各项工作再上一个台阶，创成“20____—20____年江苏省文明单位”。抓好职工的学习培训，不断提升全员的综合素质，创建文明、高效的服务环境，为招投标各方主体提供更好的服务。

(二)完善和提升有形建筑市场服务功能

根据全市经济建设发展情况和趋势，加大招投标市场的硬件建设。开标室由过去的容纳30人到现在的容纳100多人，5个开标室、6个评标室、监控、答疑室、指纹识别门禁等软硬件建设的提升，给管理和服务能力带来了更高的要求。用一流的服务、现代化的设施、优美舒适的环境来构筑有形建筑市场新的服务体系，用一点一滴体现优质服务的人文观念和丝丝情怀。在场所内设立信息浏览“九屏一幕”，让来开标的人员等待休息。评标区具备评委等待休息、评委物品存放、二十四小时吃住评、封闭管理功能，重要工程开标绿色通道。

(三)建设科学先进的招投标信息化服务平台

加大信息化服务系统的建设力度，努力打造一个综合、高效的业务工作系统平台，囊括工程施工、监理、质监等内容。用科学先进的信息技术贯穿于招投标活动全过程，实现服务功能的提档升级。着力探索在互联网环境下，招投标服务工作的业务手段和技术方案，着力体现招投标信息化服务的科

学先进和便捷高效。

附1：建筑公司工作计划

(一)理清市场脉络，大力拓展业务

1、以业务为龙头，稳拓业务，稳增效益，稳步推进在总公司领导的带领下，业务发展部人员顶着竞争激烈的压力，迎着招投标工作难度加大的困难，继续加大业务工作力度，主动出击，积极沟通客户，及时把握市场变化的脉搏，注意分析、积累和总结经验，积极参加公开招标及业主自行组织招标的邀请投标项目，使公司争取到更多的中标工程业务。

(二)以项目施工管理为重点，加大力度，提高整体素质和管理水平

1、严抓质量安全和文明施工，毫不松懈地抓好项目施工管理工作

2、完成队伍资质就位，开展风险评级和资审备案。公司进一步加大了总公司施工队伍的资质重新就位的工作力度，经过对申报资质就位资料进行认真细致地初审、复审和最后的批准申请、确认签字后，总公司年度施工会议上公布了各施工队伍及其负责人的重新任免，较好地完成了队伍清理和重新就位的工作。

(三)以内部管理为中心，理顺关系，稳健管理

1、进一步完善公司内部各种规章制度建筑公司年度工作计划建筑公司年度工作计划。以制度管人，按制度办事，使企业管理进一步走向规范化。

2、根据公司发展需要，开展多种类型的员工培训。其中包括岗位技能培训，员工素质类培训等，以加强学习，提高素质

为目的，有效提高员工技能，塑造多才干、复合型的员工。公司还应加强企业培训工作的策划性和针对性，组织员工进行业务、管理、法律、科技等多方面知识的学习和培训。

3、为加强管理、规避风险，组织召开多种多样、注重实效的管理会议总公司根据业务管理工作需要。

4、以人为本，加强人力资源管理行政人事部进一步健全人力资源库管理办法，搜集人才资源信息，为项目部用人提供人才资源信息储备。

5、各个部门应该加强工作交流，以便在工作中各司其职发挥作用。

6、财务部门人员应加大财税信息沟通工作力度，及时掌握国家税收政策，充分发挥了部门的职能作用。

附2：建筑公司工作计划

特制定20____年工作计划：

一、继续加强安全领导小组的安全生产管理工作，各项目部施工单位加强现场安全管理工作，尤其是生产基地工程，确保不发生安全生产事故。

二、继续建立健全各项安全生产管理制度，即：

1、继续贯彻落实科技园项目部安全生产责任制。

2、加强现场临时用电管理制度。

3、加强机械设备安全管理制度

4、加强交通安全管理制度

5、加强消防管理制度

三、具体做法

2、加强安全生产管理。各项目实施施工单位必须贯彻执行安全生产规定及安全操作规程，贯彻落实各项安全生产管理制度。消除事故隐患，对各种不安全事故的处理，必须本着“四不放过原则”。

3、领导坚持把安全生产摆在重要议事日程位置，在布置、检查、总结工作的同时，要布置、检查、总结安全生产工作。

4、加强对安全生产制度及安全知识的学习。各工地每周召开安全专题会，用各项安全管理制度来指导我们安全生产工作，定期对施工人员进行安全教育，强化安全意识；新招收的工人、转换工种新上岗的职工，必须进行培训，方可持证上岗。

5、安全领导小组每季末坚持开专题安全生产会议，总结一个季度的安全生产工作情况，对于各种不安全因素，提出整改措施，将安全生产纳入考核依据，调动各项目部安全生产工作的积极性。年底召开安全生产总结表彰大会，对安全生产中表观突出的项目单位，给予奖励。

招标合约工作计划篇七

xx年间，是交易中心工作任务繁忙的一年。交易中心在市建设局的正确领导下，以科学发展观统揽我市有形建筑市场建设，创新工作思路，以创建公开、公*、公正的招投标环境服务环境为目标，以各方主体满意为本，加强了市场软硬件建设，完善了服务功能，得到了社会各界认可，获得了上级多项表彰。xx年是“xx”开局之年，为了走好开局之路，建设科学先进的招投标活动场所，为招投标各方主体提供先进、高效的服务，我们要进一步*思想，在拓展和提升有形建筑市场服务功能，培育和建设素质过硬的职工队伍等方面广开思路，

开拓进取、奋力拼搏，为振兴徐州经济发展，促进城乡建设和谐推进做出积极贡献。

在新的时期，适应全市经济建设发展大局和服务招投标各方主体的需要，着力塑造高素质的党员队伍和职工队伍，积极培育更加积极向上的先进集体，深入扎实开展精神文明创建活动，采取有效措施，努力保证创建活动“四落实”，让职工具备政治思想素质高、业务能力强、工作作风硬的特点，职工的服务要体现人文观念，要积极、细致、周到、规范。按照市委和局党组要求，深入开展争先创优活动，争当“勤廉集体”，人人争当“勤廉标兵”。以争创“江苏省文明单位”为抓手，促进各项工作再上一个台阶，创成“xx-xx年江苏省文明单位”。抓好职工的学习培训，不断提升全员综合素质，创建文明、高效的服务环境，为招投标各方主体提供更好的服务。

根据全市经济建设发展情况和趋势，加大招投标市场的硬件建设。开标室由过去的容纳30人到现在的容纳100多人，5个开标室、6个评标室、监控、答疑室、指纹识别门禁等软硬件建设的提升，给管理和服务能力带来了更高的要求。用一流的服务、现代化的设施、优美舒适的环境来构筑有形建筑市场新的服务体系，用一点一滴体现优质服务的人文观念和丝丝情怀。在场所内设立信息浏览“九屏一幕”，让来开标的人员等待休息。评标区具备评委等待休息、评委物品存放、二十四小时吃住评、封闭管理功能，重要工程开标绿色通道。

依照国家法律法规和制度的规定，不断完善修改制度，加强市场管理，营造有序的市场环境，积极的让有形建筑市场发挥在工程建设领域里遏制串标等腐败行为、规范招投标交易秩序的作用，维护公开、公*、公正的环境。

组织有关人员，加强对招投标事业发展的研究。针对社会上存在的场外串标现象，研究应对措施，维护公*公正环境，促进招投标事业的发展。

抓好新场所办公服务环境建设，优化服务功能，提供舒适优美的环境，设置投标报名处、信息发布服务大厅、商务服务处、评标答辩室、贵宾室、监察室、开标等候休息区、系统机房等功能区域，在各区域设置引导标识和显示屏，强化信息引导。为提升管理和服*务水*，我们要做好各项工作的衔接，进一步修改和完善各项规章制度，组织职工培训学习，以提高管理和服*务水*。

招标合约工作计划篇八

(1) 在有条件的情况下，尽可能采用国际惯例文本或国内合同示范文本，并由合同当事人在此基础上进行修订补充。

(2) 总包做好对各分包的合同管理工作，督促各分包商认真履行其分包合同范围内的工作，确保各分包商施工的工期、质量和安全达到合同要求，从而保证整个工程的顺利施工。

(3) 建立健全工程项目合同管理制度，形成一套对分包合同及加工购销合同等的合同管理实施细则。

(4) 业主所有由其签署的有关指定分包合同都须注明：所有施工或供货单位都必须服从施工总承包单位在工程计划、工程质量、文明施工等各个方面和环节进行的统一管理、统一控制、统一协调。

(1) 合理编写施工预算，保证施工预算的正确、完整。

(2) 协助经营主管参加各类合同的洽谈和签证。提供相应的预算数据，保证经营主管主动的洽谈合同。

(3) 办理对甲方的经济索赔程序，提供相应索赔资料。汇总分包方的索赔资料统一进行处理。

(4) 根据业主方和本项目的技术变更单，对实际工程量的增

减帐计算出具体数据并做好增减。并及时提醒各分包单位的增减帐上报，统一归纳上报业主审核。

(5) 对各分包单位提交的预算清单进行审核，并做出处理意见。并编写总的预算清单报甲方。

(6) 要求各分包单位每月报工作完成清单，并对其进行审核做出处理意见。