

2023年合同管理的岗位职责内容 合同管理岗位职责(优质8篇)

合同是适应私有制的商品经济的客观要求而出现的，是商品交换在法律上的表现形式。合同是适应私有制的商品经济的客观要求而出现的，是商品交换在法律上的表现形式。合同对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇合同。下面是小编为大家带来的合同优秀范文，希望大家可以喜欢。

合同管理的岗位职责内容篇一

- 1、负责档案资料的收集、整理、保管、统计等工作，保证档案资料的齐全、完整、系统；
 - 2、负责对公司工程技术档案、资料、图纸、合同的`收存、登记、发放和整理工作；
 - 3、做好文件档案的整理工作，编制各种检索工作，以实现快速查找；
 - 4、推进公司纸质文档的电子化，建立电子化文档系统的编码、索引、查询等相关体系；
 - 5、增强保密观念，严守机密，严格执行借阅、查阅登记制度；
 - 6、上级交办的其他工作。
- 1、大专以上学历，图书及档案管理相关专业；
 - 2、熟悉保密档案管理、工程档案管理相关工作；
 - 3、精通办公软件，可承担较大的工作压力；

- 4、具有较强的学习能力、保密意识；
- 5、工作认真、细致，有条理性。

合同管理的岗位职责内容篇二

- 2、做好工厂端和销售端的对接工作,配合业务部门做好产品的成本审核工作；
- 3、按时按量的完成产品的核算和报价工作；
- 4、做好销售合同的.整理、汇总、编制和存档工作
- 2、做好工厂端和销售端的对接工作,配合业务部门做好产品的成本审核工作；
- 3、按时按量的完成产品的核算和报价工作；
- 4、做好销售合同的整理、汇总、编制和存档工作
- 5、必须有电梯行业同岗位或相近岗位5年以上工作经验

合同管理的岗位职责内容篇三

- 1、负责本项目的合同管理、成本管理、信息化管理、分包采购管理等本部门日常工作。
 - 2、负责制定项目部门工作计划,负责执行公司相关规章制度,完成公司下达的各项任务指标。
 - 3、负责日常工作及领导交办其他工作。
- 1、本科及以上学历,水务、环保、市政及工程管理相关专业。

2、熟悉市政、水务环保专业施工技术方法,熟悉市政定额,会使用常规造价软件(广联达、同望、纵横)、和一般办公软件(office□cad等)

3、具有相关国企单位合同管理工作经验人员优先考虑。

4、具有良好的沟通协调能力,品性正直,接受长期出差工作。

合同管理的岗位职责内容篇四

3、负责各类单项工程、分公司年度经营协议、区域代理协议等各类协议;

4、负责各类合同及协议等文件的盖章,及时通知联系人取合同或将盖章后合同寄出;

7、拟定中心各类合同模版、文本,参与中心各类合同、文件和文书的起草工作;

8、完成领导交办的其他工作;

合同管理的岗位职责内容篇五

1、负责编制项目采购分判方案,并报公司审批;

2、负责审核项目公司年度、月度采购计划及单项采购工作计划;

3、负责工程量清单和标底的计算、编制、审核;

4、负责权限内招标文件的编制,开展商务标分析;

6.组织合同文本编制、评审、谈判、审批、签约和交底。

7. 负责合同管理,包括变更、索赔、处罚、违约、争议等。
 8. 办理合同支付,包括合同价款的审定、审批手续的办理、支付台账的建立等。
 9. 组织对合同的评价,包括订立过程、条款、履行情况、合同管理工作等。
 10. 编制、升版和解释与合同有关管理程序。
 11. 参与质量部门组织的分包商源地评价
 12. 部门经理或副经理交办的其它工作。
- 1、建筑经济、投资经济、工程经济等相关专业,大学本科以上学历;
 - 2、具备3年以上大型房产公司工程采购管理经验;
 - 3、具有很好的沟通与表达能力,善于分析和解决问题;
 - 4、熟练使用计算机及相关软件。

合同管理的岗位职责内容篇六

职责:

- 1、复印、打印、编写和发送行政文书;
- 2、组织会议召开、通知人员及设备设施的筹备;
- 3、校对合同内容及合同的. 档案管理,及时递交资料;
- 4、完成上级交办的其他任务。

任职要求：

- 1、学历：大专及以上学历，法律相关专业背景优先考虑
- 2、年龄：40岁以下
- 3、工作经验：有合同管理、档案管理经验者优先考虑
- 4、其他要求：做事认真仔细，具备良好的沟通能力及团队协作精神，熟练基本电脑及办公软件操作。

合同管理的岗位职责内容篇七

- 1、负责合同预算部全面管理工作，有效沟通、协调公司内、外各部门、各相关单位工作；
 - 2、统筹负责工程进度、付款节点的匹配度，提出审核意见；
 - 4、组织落实公司招投标项目的实施，主持商务合约文件的谈判、签订；
 - 5、做好月度工作计划，及部门员工的目标制定并组织有效实施；
 - 6、审查合理化建议的`费用节省情况；
 - 7、对有争议的计量计价问题提出处理意见，提出索赔（签证）处理意见；
 - 8、完成领导安排的其他工作。
- 1、工程管理、土木工程等相关专业本科及以上学历；
 - 4、具有较强的亲和力，优秀的人际沟通、协调、组织、管理能力；

5、能熟练使用办公自动化、造价及招投标相关软件。

合同管理的岗位职责内容篇八

1、更新、维护销售合同及相关资料基础信息。根据业务单位提供的销售合同、中标通知书、验收报告、审计报告等资料的原件或扫描件，将资料上的信息以及运营核算专员反馈的项目执行进度录入合同基础信息表，包括不限于合同名称、合同金额、签约状态、项目描述、开票信息、客户单位名称、验收时间、合同执行情况、资料归档状态等。

2、实体档案管理。接受业务单位对销售合同、分包合同、中标通知书、验收报告、审计报告等资料的原件移交，进行编目、鉴定、归档与借阅等工作。

3、签约周报、签约月报的统计及上报。

4、更新、维护oa系统上的业绩证明库。

5、金碟系统的基础信息配置及数据录入。编制分包料号、客户编码并录入金碟，根据合同及设备下单、发货信息，录入销售订单、发货通知单，内部交易的采购订单、收料通知单。

6、部分销售合同的制作与管理。合同的制作、签约及收付款、开票信息记录与统计。

7、运营核算组织内的'日常行政事务。

1、本科及以上学历，档案管理、商务管理、项目管理等相关专业优先；

2、1年以上合同管理的工作经验；

3、熟悉相关法规、规范、标准；

5、有较强的沟通能力、协调能力和执行力、

6、个性活泼、为人正直、责任心强、工作细心