

最新合同部的职责 合同部岗位职责(精选5篇)

随着法律法规不断完善，人们越发重视合同，关于合同的利益纠纷越来越多，在达成意见一致时，制定合同可以享有一定的自由。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。

合同部的职责篇一

- 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。

合同部的职责篇二

- 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。

合同部的职责篇三

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。

合同部的职责篇四

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他工作。

合同部的职责篇五

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。