

最新合同管理员工作的岗位职责说明书(优质5篇)

生活当中，合同是出现频率很高的，那么还是应该要准备好一份劳动合同。优秀的合同都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是我为大家搜集的合同范文，仅供参考，一起来看看吧

合同管理员工作的岗位职责说明书篇一

一、认真制定采购部的工作计划，不断完善物资采购的管理制度。

二、负责规范采购程序与材料付款手续，认真审核物资申购报告。

三、做好市场价格调研工作，坚持货比三家，掌握价格动态规律。

四、负责大宗物资招投标的组织与管理工作，坚持公开、公证、高效、快捷。

五、负责购物信息反馈工作，及时解决购物中出现的各种质量问题。

六、当好领导参谋，定期向领导汇报市场价格的动态情况。

七、完成领导交办的其他工作任务。

合同管理员工作的岗位职责说明书篇二

1、负责公司合同起草工作，严格履行合同审批手续，并负责落实合同的签订。

- 2、编制、整理业务收费相关依据资料，办理收费相关事宜；
- 3、负责公司相关经营数据的统计工作，按时向领导提交经营报表及相关分析报告；
- 4、对本部门的合同文本进行存档管理；

合同管理员工作的岗位职责说明书篇三

- 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。

合同管理员工作的岗位职责说明书篇四

2. 确保合同台账的及时更新;
3. 组织合同谈判, 确保合同谈判的. 顺利进行;
4. 确保起草的合同文本能有效规范法律风险。
5. 负责编制合同管理制度, 报领导审批后执行并监督落实;
6. 协助合同经办人起草合同文本, 确定主要合同条款;
7. 组织协调合同谈判工作;
8. 参与合同谈判工作, 执行合同风险防范措施;
9. 整理汇总合同谈判资料、价格资料和合同文档;
10. 建立合同台账, 实现对合同的全面管理;
11. 负责收集、流程发起、保管合同;
12. 完成领导临时交办的其他工作。

合同管理员工作的岗位职责说明书篇五

- 2、通过erp系统进行项目的' 发货、备货、退回、样品退回□erp销货等事宜;
- 3、协调项目中的备货、发货及退货处理;
- 4、代理商合同录受订单;
- 5、记录回款拆分明细表;

6、合同的借阅登记；

7、商务经理安排的其他工作。