

# 最新房地产合同管理岗位职责内容 房地产技术管理岗位职责(汇总5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。合同的格式和要求是什么样的呢？这里我整理了一些优秀的合同范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 房地产合同管理岗位职责内容篇一

- 1、认真学习和掌握建筑行业四新技术（新技术、新工艺、新材料、新设备），并推广应用。
- 2、负责公司各项目的技术管理工作和公司对外技术联系工作。
- 3、负责项目部办发出的相关技术文件的审核签发工作。
- 4、负责处理公司各项目施工过程中的重大设计、施工质量问题；参加公司各项目工程质量验收工作。
- 5、参加公司各项目规划设计、建筑设计、小区市政管线设计、园林绿化设计，施工图纸审查等方面的工作，并对上述各项内容的关键点提出建议。
- 6、与设计院对接，及时完成公司各项目图纸设计及重大变更工作；会同营销中心并配合设计院对建筑方案进行探讨，直至确定最终施工图方案。
- 7、根据公司安排做好规划及建筑单体设计（含人防、消防、节能等）报建手续的准备工作。
- 8、监督江南管理公司管理人员的技术水平及管理能力，对其管理人员进行月度考核评分并报项目总签批；
- 9、完成公司领导交办的其他工作。

## 房地产合同管理岗位职责内容篇二

房地产公司工程部的部门职责的核心主要就是保证公司所开发的项目的工程施工能够按计划完成。部门人员就是围绕这个核心进行工作分解！其工作要点包含但不限于：

- 1、前期的地块场地清理与移交、三通一平；
- 4、对外协调（行政主管部门、合作单位）；
- 5、现场管理（技术管理、质量管理、进度管理、安全管理、合同管理、现场组织与协调）、部门人员培训与考核等等。

工 程 部 岗 位 职 责 工程部部门职责：

- 1、配合公司相关部门进行项目前期运作。
- 2、工程部配合公司相关部门进行工程开工前的准备及审查工作。
- 3、配合公司相关部门进行工程项目施工单位和监理单位招投标工作。
- 4、协调总承包、分包、甲供材料商、监理、设计、质检、安检部门及相关单位之间的关系。
- 5、负责对总承包、分包、甲供材料商、监理、设计单位的管理工作。
- 6、负责工程施工过程中质量、进度、现场安全文明施工及投资的控制管理。
- 7、对工程管理过程中的文件、资料进行收集管理。
- 8、负责工程资料收集、整理、归档，竣工验收及移交工作。

## 工程总工岗位职责

- 1、贯彻执行国家有关政策及公司工程管理制度，对项目工作全面负责；负责组织对各阶段设计成果的评审和优化，并对各类设计文件审核。
- 3、负责制定施工方案、编制施工工艺组织设计；负责协调施工现场技术变更或技术疑难问题的解决，监控施工过程中技术变更对成本的影响，提出意见。
- 6、参与相关类别材料和设备的招标技术文件编制和对材料、设备、成品半成品的采购确认。参与工程材料、设备和工程项目的验收。负责主持工程技术文件资料的编制，组织、监督各项目的竣工验收、竣工备案及竣工移交等工作。
- 7、跟踪项目工程质量通病防治情况。完成领导交办的其它工作。

## 1 工程部经理岗位职责

- 1、负责主持工程部的全面工作；协调项目前期的准备工作；负责前期配套工作的工作，加强与各政府有关部门的协调，落实开工前的三通一平、项目报建、报批手续、质检委托、证照的到位；参与施工队伍、监理单位的招投标和合同签订工作。
- 4、负责组织对总承包方或施工单位供应商的考察及招标；
- 8、负责本部门团队建设及其他日常管理工作。

## 土建主管岗位职责

- 2、负责工程质量控制，参加工程施工全过程的隐检、预检工作，不合格项目禁止进行下道工序；负责四新技术（“新材

料、新技术、新设备和新工艺” ) 应用及推广。

3、负责工程进度控制，督促各施工单位按计划工期完成施工任务；

4、负责工程现场管理，检查各施工单位的安全文明施工情况；

6、负责项目工程技术管理和工程验收及内部协调配合等相关工作； 参加监理例会，协调解决工程施工中存在的问题，对施工单位存在的问题进行通报，并提出整改措施。

8、参加工程竣工验收及各项专业验收； 做好本专业有关技术资料的整理工作。

10、完成领导安排的其它工作。

#### 安装主管岗位职责

1、负责审核施工单位场地临时施工用电、用水方案；

2、参与组织施工图安装工程部分的自审、会审和技术交底；

2 6、参与处理在施工过程中出现的安装质量问题，提出处理意见并监督落实；

11、积极完成领导临时交办的工作并主动配合其他部门完成相关工作。

#### 预算主管岗位职责

1、熟悉掌握国家的法律法规及有关工程造价的管理规定，精通本专业相关知识及掌握准确的市场价格信息。

2、负责工程概、预算编制工作；负责工程结算管理工作；编制建安工程资金计划；组织工程项目结算。

- 6、认真的对工程进行跟踪，配合相关部门做好成本控制；
- 7、审核项目工程量进度报告，并审核工程项目的设计变更和现场签证，协助编制付款计划，有效控制成本。
- 8、根据项目预算以及施工合同约定，核对工程款的支付金额；
- 9、负责制定预算定额和单价，审核工程中的材料和设备采购，提供专业性意见；
- 14、编制竣工结算书，初步确定土建造价，并负责编写土建结算说明。
- 15、完成领导交办的其他工作。

### 资料管理员职责

- 1、工作认真负责，遵守纪律，任劳任怨，热爱本职工作。
- 2、资料管理员受工程部直接管理。负责监督、检查乙方现场资料的及时性，保证与现场同步，及时与材料部门核对钢筋材质证明的准确性，以及各种材料合格证与其相关送检资料的收集整理，及时催要商品混凝土的相关资料。负责工程技术资料的收集、整理、编目、归档。负责工程图纸的收发。严格执行签字制度。
- 3、严格执行项目部制定的文件、资料档案管理制度。收集、整理技术资料和备案所需的所有资料，对资料的格式、内容按《资料管理规定》进行认真把关、并及时将相关资料输入电脑，以便查阅、及时做资料的目录，使资料规范化。
- 4、负责各类文件资料的收发、上机打印。各种与相关部门往来的技术函件要及时发放给项目经理、项目总工和相关的管理人员。
- 5、定期检查资料文档保管情况，每种文件、资料至少保存原

件一份，发现短缺，应及时补齐。

6、建立健全各类文件、资料收、发、台账。熟悉、掌握各类资料、图纸的存放和发放情

况。

7、负责对本部门所用计算机、打印设备进行日常保养维护，负责对耗材的计划补充。 8、参加工程例会及质量、安全例会，做好会议纪要，并及时打印、分发。

### **房地产合同管理岗位职责内容篇三**

1、负责在总经理指导下，主持本部门的日常管理工作，协调与其他部门的工作关系。 2、负责根据公司下达的定员编制和部门职责范围，组织制定和修订本部门的组织架构、工作流程、定岗、定编、员工的岗位职责、相关的规章制度和岗位作业指导书，做到责任分明，办事有据，提高工作效率。

3、负责本部门新聘员工的招聘、面试和试用期的考核工作，并公正、客观地提出转正建议。负责本部门员工辞职报告的审核及上报工作。4、负责本部门员工业务培训的组织和安排工作。

5、负责按照公司制定的考核方案和规章制度，对本部门员工进行日常业务考核，根据员工的实际表现，提出晋升、奖罚等相关建议。

6、负责本部门核定费用的控制，做好费用开支的审核，用车的审批，杜绝不合理费用的发生。

7、负责本部门的办公用具、家私和设备的日常维护和使用管理工作，并根据需要对购置、领用或报废处理的报告进行审核。

8、负责组织编制和修改以下各项报告、方案和规定： 1) 公司房地产开发项目的市场调研报告； 2) 公司拟投资房地产项目的可行性报告； 3) 公司房地产开发项目的项目市场定位方案和营销策划方案； 4) 公司房地产项目的销售定价方案、付款方式及优惠的规定； 5) 公司出租物业的租金定价方案及优惠的规定； 6) 公司售楼员的提成方案； 7) 公司房地产项目的促销活动、封顶仪式、入伙庆典活动的策划方案； 8) 公司房地产项目营销费用（含媒体广告发布）预算及调整补充方案。

9、根据公司房地产项目开发计划，及时督导办理下列有关手续： 1) 房地产初始登记手续； 2) 房地产转移（二、三级市场）登记手续； 3) 商品房《房产证》的申办手续； 4) 商品房退购备案登记手续； 5) 庆典活动露天环境布置等有关城管部门的申办手续。

10、负责提出公司拟开发房地产项目的规划设计思路，参与公司房地产项目的总体与单体设计。

11、负责房地产项目租售方案的跟进、调整和实施，确保租售计划的完成。 12、负责房地产项目促销活动的组织实施，适时做好媒体广告宣传，严格控制营销费用的开支，并在事后督导完成总结报告。 13、负责对广告公司、礼仪公司等外协单位的业绩和策划水平的调查评估，提出比选报告，做好与公司选定的外协单位之间的沟通和联系工作，参与广告策划、广告创意的审定和广告的设计制作工作。根据营销需要，适时开展广告发布，并负责广告效果的测评工作。

14、负责售楼书和各种宣传资料的委托设计、校对审核、印制发放工作。 15、负责组织实施公司房地产项目开盘的各项准备工作，包括： 1) 编制销售手册； 2) 现场售楼员的招聘、培训及考核上岗； 3) 售楼模型的设计制作； 4) 售楼现场和楼盘环境的设计和布置。

## 房地产合同管理岗位职责内容篇四

- 1、负责在总经理指导下，主持本部门的日常管理工作，协调与其他部门的工作关系。
- 2、负责根据公司下达的定员编制和部门职责范围，组织制定和修订本部门的组织架构、工作流程、定岗、定编、员工的岗位职责、相关的规章制度和岗位作业指导书，做到责任分明，办事有据，提高工作效率。
- 3、负责本部门新聘员工的招聘、面试和试用期的考核工作，并公正、客观地提出转正建议。负责本部门员工辞职报告的审核及上报工作。
- 4、负责本部门员工业务培训的组织安排工作。
- 5、负责按照公司制定的考核方案和规章制度，对本部门员工进行日常业务考核，根据员工的实际表现，提出晋升、奖罚等相关建议。
- 6、负责本部门核定费用的控制，做好费用开支的审核，用车的审批，杜绝不合理费用的发生。
- 7、负责本部门的办公用具、家私和设备的日常维护和使用管理工作，并根据需要对购置、领用或报废处理的报告进行审核。
- 8、负责组织编制和修改以下各项报告、方案和规定：
  - 1) 公司房地产开发项目的市场调研报告；
  - 2) 公司拟投资房地产项目的可行性报告；
  - 3) 公司房地产开发项目的项目市场定位方案和营销策划方案；
  - 4) 公司房地产项目的销售定价方案、付款方式及优惠的规定；
  - 5) 公司出租物业的租金定价方案及优惠的规定；
  - 6) 公司售楼员的提成方案；
  - 7) 公司房地产项目的促销活动、封顶仪式、入伙庆典活动的策划方



案； 8) 公司房地产项目营销费用（含媒体广告发布）预算及调整补充方案。

9、根据公司房地产项目开发计划，及时督导办理下列有关手续： 1) 房地产初始登记手续； 2) 房地产转移（二、三级市场）登记手续； 3) 商品房《房产证》的申办手续； 4) 商品房退购备案登记手续； 5) 庆典活动露天环境布置等有关城管部门的申办手续。

10、负责提出公司拟开发房地产项目的规划设计思路，参与公司房地产项目的总体与单体设计。

11、负责房地产项目租售方案的跟进、调整和实施，确保租售计划的完成。

12、负责房地产项目促销活动的组织实施，适时做好媒体广告宣传，严格控制营销费用的开支，并在事后督导完成总结报告。

13、负责对广告公司、礼仪公司等外协单位的业绩和策划水平的调查评估，提出比选报告，做好与公司选定的外协单位之间的沟通和联系工作，参与广告策划、广告创意的审定和广告的设计制作工作。根据营销需要，适时开展广告发布，并负责广告效果的测评工作。

14、负责售楼书和各种宣传资料的委托设计、校对审核、印制发放工作。

15、负责组织实施公司房地产项目开盘的各项准备工作，包括： 1) 编制销售手册； 2) 现场售楼员的招聘、培训及考核上岗； 3) 售楼模型的设计制作； 4) 售楼现场和楼盘环境的设计和布置..

## 房地产合同管理岗位职责内容篇五

2. 制定地区公司与合同法务管理相关的. 管理制度、工作流程、工作计划, 并组织实施;

3. 审定地区公司与合同法务管理相关的业务报表、报告、专项意见等文件资料;

4. 指导、监督、考核地区公司各业务部门的合同法务相关工作;

5. 组织开展本部门各项日常工作并完成上级交办的其它专项工作。

1. 本科以上学历, 法学专业背景;

2. 通过国家司法考试;

3. 3年以上工作经验;

4. 有大型企业合同法务管理经验;房地产行业优先

5. 工作认真、细致、负责。