

电力合同管理 合同管理岗位职责(优秀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。那么大家知道正规的合同书怎么写吗？下面是小编帮大家整理的最新合同模板，仅供参考，希望能够帮助到大家。

电力合同管理篇一

2. 负责历史期档案保管及整理工作；
 3. 完成合同台账的信息及数据统计工作；
 4. 完成领导交办的其他工作事项。
1. 大专及以上学历，有相关工作经验者优先考虑；
 2. 具备较好的计算机基础知识、电脑操作技能，熟练使用office办公软件；
 3. 有强烈的时间观念、服务意识、责任心强、细致认真；
 4. 具有良好的沟通协调能力和团队合作精神。

电力合同管理篇二

- 1、按照国家有关经济合同法规、公司经济合同管理制度的有关规定，负责拟定公司具体的经济合同管理实施细则，批准后组织实行。
- 2、负责对外重大经济合同的起草准备，参与谈判和初审工作，

严格掌握签约标准和程序，发现问题及时纠正。

对公司内部模拟法人独立核算的经济责任制，提出适用的经济合同文本和实施方案，并负责培训相关基层人员。

4、负责不断追踪部门的合同履行完成情况，并督促其如期兑现，汇总公司合同执行总体情况，提出有关报告和统计报表，并就存在的问题提出相应建议。

5、认真研究合同法规和法院判例，对本公司的合同纠纷和诉讼提供解决的参考意见。

6、负责监督、检查总公司以及各分公司销售合同、供货合同、安装施工合同、劳务分包合同、专业分包合同、建设工程物资设备买卖合同的履行情况。

7、负责做好公司文本的登记归档工作，建立合同管理台账，保管好合同专用章，未经领导审核批准，不得擅自周期合同上盖章。

8、控制合同副本或者复印件的传送范围，保守公司商业秘密。

9、完成领导临时交办的其他任务。

电力合同管理篇三

1、本岗位为水利、市政、建筑ppp项目公司管理岗位；

2、负责各参建单位合同的起草、评审、修改、谈判、签订及合同交底工作；

3、负责建立项目合同台账,做好各类合同履行过程的监督管理；

4、指导项目完、竣工结算,参与项目移交,确保各项工作按合同履行完成;

5、参与工程建设全过程的成本控制及管理工作。

1、全日制专科及以上学历,工程类专业;

2、5年以上相应行业工作经验或具备二级建造师以上执业资格;

5、需服从公司在区域内调派。

电力合同管理篇四

1、负责业务合同审批;

2、负责各分公司业务合同归档管理;

3、负责机构对接文件整理;

4、负责业务相关信息管理;

5、负责业务数据统计、管理;

6、负责业务数据提取及整合;

7、负责业务系统管理;

8、完成领导安排的其他工作任务。

1、能独立完成日常事务,有耐心、细致;

2、熟练操作办公软件;

3、头脑灵活、有突发情况处理的能力、良好的沟通协调能力。

电力合同管理篇五

- 1、熟悉测量仪器的性能及操作方法，保证仪器准确无误。
- 2、熟悉施工图纸、标高、坐标、轴线数据，做好施工前的准备工作。
- 3、严格遵循测量规范及操作规程，填写好测量工作表格，确保数据准确无误。
- 4、负责对外施单位测量人员放线进行复验，如有误差，及时核实纠正。
- 5、按照项目经理生产计划及进度安排，及时测量放线复验。
- 6、各类相关技术资料必须手续齐全，按照资料管理规范进行整理、存档备查。7问题，应事先联系安排，确保施工放线的安全。