

最新合同责任划分 合同专员的职责(通用5篇)

随着法律观念的日渐普及，我们用到合同的地方越来越多，正常情况下，签订合同必须经过规定的方式。怎样写合同才更能起到其作用呢？合同应该怎么制定呢？下面我给大家整理了一些优秀的合同范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

合同责任划分篇一

- 2、根据评标资料、认价资料等签订工程类及材料类合同；
- 3、负责合同的发起、审批、打印盖章及归档发放等日常工作；
- 4、周、月度、季度及年度合同台账的整理及更新；
- 5、项目合同签订进度的跟进、协调，以及对未签订的'合同提出预警。

合同责任划分篇二

负责合同的草拟及初步审核工作，并将签订的合同进行整理归档，建立及管理合同台账、签证台账。

协助部门经理处理重大合同变更事宜，审核工程款项的变更项目。

负责依据合同条款、监督合同双方执行进度及完成情况，跟进工程款的`支付、回收、并建立进度款支付台账。

合同责任划分篇三

- 1、熟悉和掌握工程项目承发包合同条款、施工设计文件。
- 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，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，及时向项目经理部报送验工资料，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项目部经理报告，为公司成本检查以及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。

合同责任划分篇四

计划管理，负责各部门资金审批单收集和分类汇总，为部门经理制定计划提供依据；

组织编制项目成本预测及控制计划书；协助财务部进行预算管理和成本管理；

按照《审批付款流程》协助部门经理审核付款相关文件，以确保工程进度和成本控制；

负责部门有关文件的收发登记、分递邮寄、文印、保管借阅等执行工作；

负责合作单位资质证件的收集和台帐管理。

参加合同纠纷处理, 提出解决和处理纠纷的建议；

组织公司合同有关的业务培训。

合同责任划分篇五

2. 编制常用合同, 指导合同业务工作；

3. 起草重大合同文本，对一般合同进行合规审查；

4. 监督合同履行和结算；

5. 参与重大合同谈判，提出合同相关的风险防范措施

6. 对合同和相关资料组卷归档

7. 参加合同纠纷处理, 提出解决和处理纠纷的建议；

8. 组织公司合同有关的业务培训；
9. 谈判. 拟定与公司法务对接。
10. 完成上级交办的其它工作任务。