

# 合约计量工作计划包括 合约岗工作计划(实用5篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源配置。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

## 合约计量工作计划包括篇一

2. 参加图纸会审、设计交底及预（结）算审查会议纪要，配合解决预（结）算的问题；
  3. 贯彻执行公司施工图预（结）算及招投标报价管理办法；
  - 7、参与前期的建造成本测算，参与部分土建、监理、环境、零星工程的招标；
  8. 加强业务能力及专业知识，协助配合其它部门工作；
  9. 把结算与目标成本作对比分析，为后期的工程提供成本方面的建议；
  10. 对不同的设计或施工方案的作成本比较分析；解答现场工程师关于成本方面的疑问。
1. 做好保密工作，掌握公司合约方面的相关流程；
  2. 对各类合同、付款申请、计划用款等进行登记、编号，及时传递财务部及档案部；

3. 及时掌握合同履行、变更、终止情况；
4. 参与编写分管部分的工程合同经济条款。

## 合约计量工作计划包括篇二

1. 在总经理领导下，负责合约部的领导工作，兼任合同、招标投标管理、工程用款、审核、拨付工作。
2. 组织项目投资估算和经济分析。
3. 组织项目的购地、拆迁、勘察、规划、设计、监理及施工合同的签订与管理工作。
4. 组织各项工程招标、编制工程招标文件、工程招标标底、审核投标文件中经济部分的内容，并负责提供招标工程综合性评议报告。
5. 组织本部门员工参与规划等重大设计方案和施工组织设计的讨论，并从经济角度提出建议。
6. 负责工程用款统计，做好月统计报表上报工作。
7. 负责工程进度款审核、协调和拨款工作。
8. 组织工程概、预、结算工作。
9. 参与对材料、设备的市场价格的调研，负责对主要器材和设备选型、定型中的价格审核工作。
10. 参与各阶段的施工验收。
11. 组织本部门员工做好相关工程经济档案保管与保密工作。
12. 完成领导交办的其它工作。

## 合约计量工作计划包括篇三

(1) 在有条件的情况下，尽可能采用国际惯例文本或国内合同示范文本，并由合同当事人在此基础上进行修订补充。

(2) 总包做好对各分包的合同管理工作，督促各分包商认真履行其分包合同范围内的工作，确保各分包商施工的工期、质量和安全达到合同要求，从而保证整个工程的顺利施工。

(3) 建立健全工程项目合同管理制度，形成一套对分包合同及加工购销合同等的合同管理实施细则。

(4) 业主所有由其签署的有关指定分包合同都须注明：所有施工或供货单位都必须服从施工总承包单位在工程计划、工程质量、文明施工等各个方面和环节进行的统一管理、统一控制、统一协调。

(1) 合理编写施工预算，保证施工预算的正确、完整。

(2) 协助经营主管参加各类合同的洽谈和签证。提供相应的预算数据，保证经营主管主动的洽谈合同。

(3) 办理对甲方的经济索赔程序，提供相应索赔资料。汇总分包方的索赔资料统一进行处理。

(4) 根据业主方和本项目的技术变更单，对实际工程量的增减帐计算出具体数据并做好增减。并及时提醒各分包单位的增减帐上报，统一归纳上报业主审核。

(5) 对各分包单位提交的预算清单进行审核，并做出处理意见。并编写总的预算清单报甲方。

(6) 要求各分包单位每月报工作完成清单，并对其进行审核做出处理意见。

## 合约计量工作计划包括篇四

- 3、防范企业因合同条款问题引起的法律责任；
- 4、以“重合同、守信用”为我企业不断鞭策自身持续改进的口号。
- 5、进一步跟踪并及时维护合格分包商名录，建立健全合格分包商管理制度；
- 7、配合公司财务部完成工程的计量，确认付款比例，完善工程款支付审批手续工作；
- 8、配合公司工程部完成工程竣工审计、竣工结算及追加索赔工程款项等工作；
- 9、处理各类合同纠纷及时联系相关项目负责人，及时跟踪处理；

## 合约计量工作计划包括篇五

20xx年已经到来，合同部在中心经营部和项目部领导的正确领导及大力支持下，合同部将继续在合同、计量、成本控制等方面工作继续开展，具体工作计划如下：

一、负责编制整个工程的年、季、月、旬的施工计划及资金需求量计划安排，计划合同部工作职责。

二、依据设计资料、现场调查资料编制项目工程责任预算书。按《队级责任成本核算管理办法》，在开工前编制项目责任预算。

三、依据《\_合同法》的有关规定，负责签定施工劳务协议及施工合同的业务工作。

四、负责整个工程的计量与支付工作。

五、负责整理调整概预算资料，追加索赔工程款项。

六、按时完成对内、对外验工计价，审查批准队级责任预算、验工计价。协助各部门，整理好计划任务完成的奖罚、兑现资料。

七、及时上报各种报表资料，提供各工程项目的核算资料，指导并实施好责任成本核算。

八、积极配合其它业务科室的工作。

九、完成领导安排的其它各项任务。