

2023年合同审核员工作内容 合同管理岗位职责(汇总6篇)

在人们越来越相信法律的社会中，合同起到的作用越来越大，它可以保护民事法律关系。怎样写合同才更能起到其作用呢？合同应该怎么制定呢？以下是我为大家搜集的合同范文，仅供参考，一起来看看吧

合同审核员工作内容篇一

- 2、统筹负责工程进度、付款节点的匹配度，提出审核意见；
 - 4、组织落实公司招投标项目的实施，主持商务合约文件的谈判、签订；
 - 5、做好月度工作计划，及部门员工的目标制定并组织有效实施；
 - 6、审查合理化建议的费用节省情况；
 - 7、对有争议的计量计价问题提出处理意见，提出索赔（签证）处理意见；
 - 8、完成领导安排的其他工作。
- 1、工程管理、土木工程等相关专业本科及以上学历；
 - 4、具有较强的亲和力，优秀的人际沟通、协调、组织、管理能力；
 - 5、能熟练使用办公自动化、造价及招投标相关软件。

合同审核员工作内容篇二

- 1、负责审查各类经济合同的证照、评审会签单、评审会议记录的齐全。各项条款符合集团规定，并做到及时准确。
- 2、负责集团合同信息，输入电脑的工作，全面实行信息化管理；并做到信息保密、安全及时准确登记。
- 3、负责集团合同专用章的使用及保管。使用及保管程序符合集团相关规定，登记内容清晰、完整。
- 4、负责合同评审会签单、合同评审会议记录的整理。及时、准确、规范。
- 5、负责管理集团合同文本，建立合同档案目录及合同台帐。及时、准确。
- 6、负责登记恒兴集团租赁合同或支出合同主要事项表，填写合同执行情况核对表。及时、准确。
- 7、负责汇总合同执行情况。及时、准确。
- 8、负责季度撰写合同执行报告。内容准确报告及时。
- 9、负责集团合同的查询工作。积极配合。
- 10、负责将执行完毕的合同加盖合同全部履行戳记，并填写移出合同档案清单，移交档案室存档。合理、规范。

合同审核员工作内容篇三

- 1、负责审核公司项目合同/订单，跟踪合同签订和执行情况，对合同进行归档管理；

- 2、根据项目进度情况，申请各类款项支付（如中标服务费等）；
- 3、负责与商务技术、技术部、生产部相关对口部门落实产品交货进度和发货计划；
- 4、及时在erp系统和销售管理系统完善项目的信息，做好销售统计报表；
- 5、负责所属工作的文件、资料的'整理和归档，并使其具有可追溯性；
- 6、完成上级领导交办的其他工作事宜。

- 1、物流、营销、电气类专业，全日制本科及以上学历；
- 2、有三年以上同等职位工作经验；
- 3、有变压器、开关柜行业工作者尤佳。

合同审核员工作内容篇四

- 3、负责本项目所发生合同（协议）的签订和履行工作；
- 5、负责监督合同的执行情况，发现合同风险及时上报项目经理，避免损失的扩大；
- 6、根据公司最新管理制度，采取可行措施，搞好合同管理工作；
- 7、配合公司、项目经理处理项目部发生的合同纠纷；
- 8、参与建设工程施工合同的会签工作。

10、完成项目经理安排的其它工作。

二〇xx年十一月十日

合同审核员工作内容篇五

- 1、认真贯彻执行国家有关安全工作方针政策、法令、规章制度，并监督检查执行情况，协助领导做好安全工作。
- 2、参加本单位生产协调会，提出安全生产存在的有关问题，会同有关部门做好新机具、新设备、新工艺、新施工方法的鉴定验收工作。
- 3、定期与不定期进行安全检查，调查研究安全生产存在的问题，提供有关部门解决，制止违章指挥和违章作业，发现险情有权指令先行停止生产，并立即报告领导处理，对严重事故隐患按规定予以经济处罚。
- 4、发生死亡、重伤、重大未遂事故后，立即向上级主管部门进行汇报，并参加事故调研会，提出处理意见。
- 5、组织开展安全评比、奖惩活动，组织推广交流，推动安全工作。
- 6、负责与分包单位签定文明施工、治安、消防承包责任书。
- 7、负责现场文明施工、形象宣传、治安、消防、保卫等工作。
- 8、负责有关治安、消防事故的调查和处理工作。
- 9、负责工地扰民及民扰问题的'处理，现场分包单位的入场教育工作。

合同审核员工作内容篇六

- 1、负责参与工程合同的草拟、洽谈、签订。负责工程合同资料的归档工作。
- 2、负责根据合同价格或批准的工程项目预算书，严格监督控制工程造价，参与工程现场的经济签证、技术核定单、认质单、认价单、工程变更单有关价格的审查确认，确保工程项目造价控制目标的实现。
- 3、负责严格执行合同条款，参与工程预算，初审、支付进度款，参与工程竣工结算初审，汇总当月工程资金使用情况，提交下月工程资金使用计划，确保合同履行完成。
- 4、负责业主、设计单位、勘察单位、监理工程师、承包商以及与施工相关方之间的信息交流、信息传递和信息处理的管理。
- 5、负责协调解决工程合同管理问题以及相关涉外关系。
- 6、负责协调处理合同实施执行过程中的纠纷、索赔等事宜。
- 7、完成项目部交办的其它工作。