

2023年合同管理科主要的工作内容(通用5篇)

在生活中，越来越多人会去使用协议，签订协议是最有效的法律依据之一。合同的格式和要求是什么样的呢？以下是我为大家搜集的合同范文，仅供参考，一起来看看吧

合同管理科主要的工作内容篇一

职责：

- 2、协助部门负责人进行发货控制，建立相关供应保障体系的管控档案；
- 4、协助或独立完成移交至合同部的收款工作；
- 5、对接公司法律顾问，协助律师处理进入司法诉讼项目的相关事务；
- 6、协助合同保障部负责人工作(工作助理的相关事务，完成交办的其它工作事务)。

任职要求：

- 2、善于学习，思维敏捷，随机应变能力强，沟通答疑能力，记忆力强(善于记住事)；
- 3、适应独立出差(不是长期)、能开车跑川内的长途；
- 4、做事严谨、有序，有一定的较真精神(针对工作)，善于发现与解决问题；
- 5、为人正派，对公司忠诚，善于配合、协助他人；

6、品貌端庄，要有一定的气场。

合同管理科主要的工作内容篇二

1、跟进销售过程中的各个环节，做好售后的合同签约、客户的银行按揭手续办理、交收楼手续办理、房地产权证办理等工作。

2、整理递交项目的各项数据报表。

4、负责项目售后各手续及资料的整理归档。

5、服从落实跟进客服经理的工作安排、并将工作涉及进度、突发情况汇报反馈给客服经理

6、负责销售买卖合同的资料备案及录入、审核、递件、领取工作。

8、负责办理销售项目的初始登记资料备案及录入审核、递件、领取工作。

9、负责办理销售项目的公证、公示资料备案及录入审核、递件、领取工作。

10、整理办证手续缴纳的有关票据，将有关票据递交财务报帐。

11、完成领导临时交办的其他工作。

合同管理科主要的工作内容篇三

职责：

1、参与合同模板的制定、修改，单项目招标合同模板的提

供；

- 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。

任职要求：

- 2、 具有2年以上房地产/建筑行业招投标、合同管理经验；
- 3、 具备良好的沟通能力和谈判技巧，熟悉办公软件；
- 4、 熟悉《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国合同法》等相关法规。

合同管理科主要的工作内容篇四

职责：

1. 了解《合同法》等相关法律法规，能协助完成合同拟定、合同签订及合同归档工作；
2. 负责处理日常商务合同审查、快递存档、台账初审等；
3. 定期更新和存档合同原件及送货单、验收单原件；
4. 负责公司所有的合同管理、资料盖章、快递工作；
5. 遵守公司和部门的各项规章制度，完成公司和上级交派的

其他工作任务。

任职要求：

1. 大专及以上学历
2. 1-2年以上工作经验
3. 熟悉办公软件的操作；
4. 踏实肯干，能承受一定的工作压力；
5. 良好的沟通能力和协作能力。

合同管理科主要的工作内容篇五

职责：

1. 起草、审核工程合同文件；
2. 对工程往来文件及时收发，报送，履行盖章手续；
3. 对工程图纸进行整理、归档；
4. 配合项目部及公司相关部门工作。

任职要求：

1. 工程相关专业；
2. 有至少一年同岗位工作经验；
3. 熟练掌握办公软件；
4. 了解建筑、钢结构、道路工程等行业，有积极的工作热情。