# 2024年建筑经营科岗位职责(3篇)

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2024-07-23

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。建筑经营科岗位职责篇一4.加强合同的风险控制，对合同签订进行评审，会同工程部、材料科、...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**建筑经营科岗位职责篇一**

4.加强合同的风险控制，对合同签订进行评审，会同工程部、材料科、施工预算科、法律办、总工办等部门开展专题讨论，评审合同每项条款细节的合法性、合理性，达到合同最佳经济成效。 5.负责催收项目工程款、呆款以及工程项目班子人员的各类证件，负责办理项目工程开工前期一切手续。

6.定期组织部门人员进行专业知识、业务技能、经营保密等培训学习。 7.掌握顾客的需求和期望，与顾客建立良好的信任关系，做好各种经营信息的搜集、整理和分析。

8.加强企业宣传。宣传公司“开拓、诚信、务实、求真”的服务宗旨，树立公司良好形象，扩大公司影响力，提高公司知名度。9.搜集信息，关注行业动态，深入调查研究，拟定市场经营开发目标、计划，提交市场经营开发可行性报告，供公司领导决策参考。10.指导招投标全过程，切实做好投标过程每个环节的工作及风险防范措施，提高中标率，杜绝废标。11.谨慎进行商务谈判，凡是协商、讨论、约定条件程序、草签正签协议合同、工程合同均由公司总经理审核，方可办理。对合同各项条款要以平等互利、合理、合法为准则，严格把关，认真负责办理。12.负责落实公司下达的各项任务指标，编制目标任务计划分解下达指标，给科室人员签订目标责任书，对部门人员进行月度考核，指导员工阶段性的工作，确保各项任务指标的实现。

13.广泛搜集和掌握市场信息、行业动态，协助经营副总制定经营管理方针、计划、策略和措施，并策划竞争策略和公关措施，获得竞争的最佳成效。 14.工作上坚持原则，就事论事，不做老好人，一切以公司为重，一切以任务目标为重，一切以工作为重，不拉帮结派，不徇私舞弊。15.深入实际，调查研究、了解职工工作状况、思想动态，发现问题，及时解决或向主管领导汇报商量处理。16.参与生产管理，检查工程项目工程质量、安全、文明施工、工程进度等阶段性工作，必要时提出整改意见。17.协助各部门工作，协调日常管理工作，处理日常管理事务。布置月度工作目标计划，检查上月工作目标计划的完成情况。18.严守公司商务机密。篇2：经营部岗位职责及岗位分工

计划经营部部门工作职责 1、遵守国家有关法律、法规，贯彻执行公司的各项规章制度，研究制定有关制度、完善各项规定。

2、负责公司招投标管理工作。 3、负责公司合同管理工作，监督合同履行指标完成情况。4、负责公司施工生产管理工作，并予以考核。5、负责公司资质管理工作。6、负责公司机动能源、固定资产租赁管理工作。

计划经营部部长岗位职责 1、主持编制和贯彻有关规章制度，全面负责计划经营部工作。2、主持招投标管理工作。分析信息的实用性，并且将正确的信息上报公司进行决策。3、主持公司合同的签订，统计工作，监督合同履行完成情况并进行考核。4、主持全公司的生产经营工作，主持每周一的生产经营例会。5、主持公司的各类证件的审验，委托审核等管理工作。6、主持公司分包工程款支付、挂账及材料采购、报销和挂账、付款管理工作。7、主持临时工聘用、计件工资、加班工资及劳务队工资的监督管理工作。8、主持全公司机动能源、固定资产管理租赁工作（房屋、院落）。9、配合质量安全部完成现场的质量、安全、文明施工等管理工作。10、负责本室及库房的标准化建设工作，并完成办公楼区域卫生整洁工作。11、配合领导完成其它工作。

计划经营部合同、资质管理岗位职责 1、遵纪守法，遵守公司的规章制度，服从领导，保守公司秘密。2、负责公司各项资质证件的管理工作。完成企业资质年检、审核、换证、借阅、归档、保管等及人员资质年检、审核、换证、培训、业绩录入、归档、保管工作，建立资质证件管理台帐并及时更新。3、负责公司合同的管理工作。及时编制、更新公司各类合同文本，完成合同的编号、发放、整理、借阅工作，建立合同管理台帐并及时进行更新。4、负责公司劳务及材料供方资质管理工作，完成劳务及材料供方的资质审核工作，及时更新劳务及材料合格供方名单并进行公示，建立劳务及材料供方管理台帐，对劳务及材料供方的资质资料进行整理、保管。5、配合招投标工作，及时提供投标所需的各种资质证件，完成安排的招投标文件编制、打印、装订、密封等工作。

6、负责本室及库房的标准化建设工作，并完成办公楼区域卫生整洁工作。 7、配合领导完成其它工作。

计划经营部技术员岗位职责 1、遵纪守法，遵守公司的各项规章制度，服从领导，保守公司秘密。2、负责招标管理工作，负责公司工程分包和材料、设备、工器具采购招标文件的编制、报名登记、招标会议筹备、开标记录、下发中标通知书工作。3、负责投标管理工作，负责投标信息采集、信息分析、招标文件购买、投标保证金办理、投标文件商务标编制、投标文件整理、排版、打印、装订、密封、归档、投标台帐建立工作。4、配合领导完成施工管理工作，建立施工生产管理台帐，及时对工程项目任务单进行拟定、下发，及时对施工现场进行跟踪监督，掌握每个项目工程组织情况和施工进度。5、配合领导完成公司决算工作，负责对决算文件的收发及核对工作。6、负责每周一做好公司调度会会议记录工作。7、负责本室及库房的标准化建设工作，并完成办公楼区域卫生整洁工作。8、配合领导完成其它工作。5、配合招投标工作，及时提供投标所需的各种资质证件，完成安排的招投标文件编制、打印、装订、密封等工作。

6、负责本室及库房的标准化建设工作，并完成办公楼区域卫生整洁工作。 7、配合领导完成其它工作。计划经营部科员岗位职责 1、遵纪守法，遵守公司的规章制度，服从领导，保守公司秘密。2、负责公司固定资产管理工作，办理固定资产的调入、调出、封存、闲置、改造和报废等事宜；参加新增固定资产的验收工作，填报固定资产报表；配合财务定期对固定资产进行检查、核对，做到帐、物相符。3、统一管理公司的生产动力设备，安排动力设备的维修、更换、保养，严格管理，降低能耗；对机械设备、车辆发生的维修、油耗费用进行审核，并建立台帐。4、对公司水电暖发生情况进行抄表、分配、交费工作。对外办理公司供水供电单位供用合同和交费工作。5、建立公司机动车辆台帐，督促、配合各分公司对自有机动车及时审验、缴纳各种车辆费用。负责公司道路运输经营许可证的审验及新进车辆的验收、办理落户手续。6、车辆交通安全管理，组织驾驶员安全教育学习，负责交通事故的处理、认定、理赔事宜。

7、负责公司房屋租赁工作，签订租赁合同和建立台帐，按合同约定按时收取租金并上交财务。

8、负责本室及库房的标准化建设工作，并完成办公楼区域卫生整洁工作。 9、配合领导完成其它工作。篇3：经营管理部岗位职责

经营管理部岗位职责

（一）经营管理部职责范围

1、负责组织公司各单位、部门的年度经营承包方案起草和绩效考核工作。 2、负责组织编制公司年（季、月）度生产计划，年度固定资产投资计划、专项工程计划，安全费用计划。

3、负责收集、整理、分析、研究煤炭市场信息，为公司领导经营决策提供依据。 4、负责公司煤炭产品销售价格的分析与制定，物资采购价格的分析与研究，审核供应部门的采购价格、销售部门的产品销售价格。5、负责公司统计管理工作。填报、编制月、季、年度统计报告，包括相关的统计台帐、报表、文字分析等。6、负责各类合同文件的编制、管理、招标评审、合同评审及相关资料的收集、整理、传递及归档。

7、完成公司领导及上级部门交办的其他工作。

（二）经理岗位职责 1、负责编制公司的年度生产经营计划、固定资产投资、煤炭安全费用、专项维修工程等计划并监督实施、组织年度经营目标的分解工作；制定公司的经营计划。2、依据年度综合生产经营销售及采购计划，组织落实资金，并监控各项计划的实施过程。3、组织汇总公司各单位、部门工作统计、工作

总结

（计划完成情况），并进行审核分析。4、组织制定各单位、部门关键绩效指标并分解下达年度考核指标，组织开展各部门、单位绩效考评。5、收集、整理、分析、研究煤炭市场信息；负责公司煤炭产品价格分析与监督，物资采购价格的分析与研究、监督，审核供应部门的采购价格、销售部门的产品售价；负责公司内部市场管理工作。

6、负责各类合同文件的编制、管理、招标评审、合同及相关资料评审。 7、完成领导交办的其他工作。

（二）计划主管岗位职责 1、负责组织编制和下达公司年度生产经营计划、固定资产投资计划、物资采购计划、煤炭生产安全费用计划以及专项工程计划。2、依据年度计划，组织落实资金，监督和控制计划项目实施，确保公司年度计划的顺利实现。

3、负责提供公司经营方案和考核工作的有关数据，及时提供相关资料，制定有关经营管理方面的规章制度、实施细则等管理办法。 4、参与公司工程建设项目、矿井开拓延深、技术改造等项目设计方案审查、项目概预算审查。有效控制项目建设规模、标准、投资，努力提高投资效益。5、参与公司质量标准化检查、验收、评比工作。6、完成领导交办的其他工作

（三）统计主管岗位职责 1、贯彻执行《统计法》，掌握统计工作的法规和政策，及时贯彻执行上级有关方针、政策、法规、条例。

2、布置实施完成上级统计报表制度，实事求是反映企业生产经营情况。 3、落实公司统计管理办法，组织协调好各部门之间的统计数据关系。4、及时、准确、全面地完成综合、生产、销售及固定资产投资等统计报表的月、季、年报工作。

5、负责做好统计基础工作和历史资料积累、做好统计台帐。 6、完成领导安排的其他任务。

（四）工程合同主管岗位职责 1、参与组织编制、调整公司年度销售、工程、资金、设备采购合同。2、根据公司经营管理目标及管理要求，拟定公司各类合同管理制度并适时调整。3、负责公司销售、材料、工程及设备等物资采购招投标合同管理，并对物资采购、运销、煤质等经营领域进行监管。4、负责工程项目现场核定、验工月报、核定工作，参与工程项目的施工方案、合同审查、施工、竣工验收及工程招标工作。5、负责工程项目投资分析，核定工程建设各类费用，为投资决策提供参考依据。6、负责工程造价信息的收集、整理、汇总，为合理计价提供基础资料。7、完成领导交办的其他工作。篇4：经营管理部岗位职责

经营管理部岗位职责：（一）部长： 1、主持经营管理部日常工作，2、修订及执行公司战略规划及与日常运营相关的制度体系、业务流程。3、策划推进及组织协调公司重大经营计划、进行市场发展跟踪和策略调整。4、建立规范、高效的经营管理体系并优化完善。5、制定公司经营标准并监督实施。6、制定公司经营指标、年度发展计划，推动并确保经营指标的顺利完成。7、制定本部门的业务计划，协调各岗位的具体工作，建设和发展优秀的经营队伍； 8、负责分子公司和各个项目部经营管理制度的拟定、检查、监督、控制和执行。

9、负责公司项目的招商管理工作，负责拟定有关合同、协议、契约等

文书手续。

10、负责公司品牌宣传的相关工作。 11、部门内部管理：根据公司经营方针和部门业务需要，合理设置部门组织结构和岗位，优化业务流程，合理配置人力资源，开发和培养员工能力，对员工绩效进行管理，提升部门工作效率，提高员工满意度。

12、完成上级领导交办的其他任务。（二）营销策划岗 1、收集经营信息，掌握市场动态，深入调查研究，为公司决策提供依据。2、负责公司经营发展战略的制定和执行，组织市场调查和市场预测，提供有关资料或提出初步方案。

3、协助部长制定分子公司和项目部长期、中期、近期的经营计划并组织实施。 4、根据当前的经济形势，结合今后市场发展的方向，为公司发展提出合理化建议和进行可行性研究，供公司领导决策参考。5、负责策划公司大型的经济活动，并组织实施。6、对新项目进行可行性分析工作，提交新项目可行性分析报告，并对新项目进行经营策划、投资分析等。7、协助做好内部管理、监控等工作。8、完成领导交办的其他工作。（三）招商采购岗 1、制定招商政策及策略，并根据招商情况及时调整。2、收集整理商家资料，建立储备商源库，并及时更新。

3、做好市场调研，及时掌握竞争对手、重要商家和相关行业的信息，并向上级反馈。 4、招商项目的宣传推介，组织、策划和实施各类招商活动。5、招商计划的具体实施。6、配合项目的整体运营，完成清退商铺的调整、补充招商。7、负责项目公共区域及建筑物附添广告位的招商。8、招商过程的监控。评估。9、经营风险监控及应对措施。10、招商项目的物资采购工作。11、招商相关合同文书等档案管理。11、完成部门领导交办的其他事项。（四）品牌推广岗

1、负责企业形象宣传、品牌推广、展览展示和公关活动的相关平面设计工作。 2、企业vi、宣传广告、企业报、媒体广告宣传等从创意到制作的系列的美工设计工作。3、企业发展历程中的图片、视频记录工作。4、负责公司网站的建设和维护工作。5、负责公司各项大型活动的场地布置和物料制作。6、完成领导交办的其他工作。（五）综合管理岗

1、负责部门日常行政事务，落实公司相关信息的传达和反馈工作。 2、负责制定各分子公司和项目部的考核指标和考核办法。3、负责定期对各分子公司和项目部的经营进行监督管理，并撰写报告供领导决策时参考。4、负责部门各项档案的管理工作。5、完成领导交办的其他工作。篇5：生产经营科岗位职责w 生产经营科岗位职责

在公司及主管副经理领导下，全面负责公司生产经营管理工作，做好生产管理、市场开拓、经营管理、（定额）结算管理、合同管理及相关企业管理工作。1、在公司主管领导的带领下，负责拟定公司的生产经营发展战略和生产经营管理制度。2、组织完成每年的对上、对下承包，组织对公司所属个单位承包考核工作。

３、负责确定公司市场开拓目标、制定公司年度生产计划以及重点工作实施方案。

４、组织协调两级的生产、经营管理部门开展工作，充分发挥在市场、生产、经营、结算工作中的牵头和协调作用。

５、实施市场工作的日常管理。负责公司市场信息管理，掌握全局、各钻井公司、各采油厂每日、月度、季度、年度工作量情况；负责技术服务井位的运行管理，根据市场信息及时与各甲方单位联系，争取到的井位及时通知所属单位；

６、实施生产组织的日常管理。负责生产信息管理，每周编辑公司的《信息周报》；指导所属各分公司生产部门做好生产信息管理工作，实现两级生产系统信息互动，资源共享；负责生产组织管理，对内外市场人员、仪器、设备等资源进行科学调配，并及时处理协调生产过程中出现的问题，做好公司月度生产例会的组织工作。

８、协调、管理、考核所属各专业公司，做好费用结算管理工作，做好内部定额管理工作。 ９、负责公司内外部经济合同管理，参与重大复杂合同的谈判、签约。负责处理公司生产经营中对外产生的纠纷、仲裁、诉讼等有关法律事务问题。

１０、负责公司新开办企业的可行性论证和注册登记管理工作。

１１、负责公司外雇车辆的管理工作。

１２、负责公司工农土地管理工作。

１３、负责公司防汛、防冻保温、突发事件应急预案的制定等工作。

１４、组织企业开展管理创新活动，负责企业现代化管理成果及合理化建议的收集和评选工作。 1５、认真完成公司领导交办的各项临时工作任务。

生产经营科科长岗位职责

在公司领导下，全面负责公司生产经营管理工作。1、协助公司领导，全面做好市场开拓工作。2、负责编制公司生产规划以及重点工作实施方案。3、负责市场工作的日常管理。负责公司市场信息管理，掌握全局、各钻井公司、各采油厂每日、月度、季度、年度工作量情况；负责技术服务井位的运行管理，根据市场信息及时与各甲方单位联系，争取到的井位及时通知所属单位； 4、负责公司（定额）结算管理、考核工作；负责同管理局有关处室的协调工作。5、根据生产和经营管理的要求，组织制订、完善工程技术公司经营管理的总体方案，及各种具体经营管理规章制度，会同有关部门组织实施。6、按上级要求，并根据公司经营管理的实际情况确定内部承包形式和承包内容，测算承包指标和奖惩标准，组织合同签订。7、以合同为依据，组织承包指标的考核，落实奖惩；掌握对上、对下承包指标的完成动态，及时向主管领导报告，并提出建议。8、协助公司领导做好定期走访用户单位工作。9、认真完成公司领导交办的各项临时工作任务。生产经营科副科长岗岗位职责

在公司领导与科长的领导下，负责公司生产管理、市场管理工作。1、协助公司领导，负责实施生产组织的日常管理。负责生产信息管理，每日收集重点井的动态，并及时向有关领导汇报；每周通过对公司内外部市场生产情况的统计、汇总、对比、分析，编辑审核公司的《信息周报》；指导所属各分公司生产部门做好生产信息管理工作，实现两级生产系统信息互动，资源共享。负责生产组织管理，对内外市场人员、仪器、设备等资源进行科学调配，并及时处理协调生产过程中出现的问题，做好公司月度生产例会、每周晨会的组织、汇报工作。

3、负责公司外部市场的生产、合同等信息的管理工作。 4、负责外雇车辆的管理工作。5、负责公司工农土地管理工作。6、负责公司防汛、防冻保温、突发事件应急预案的制定等工作。7、随时掌握公司的生产经营动态，并及时向主管领导报告。8、负责开展定期走访用户单位工作，征求用户意见，协调解决出现的问题，及时报告上级领导并反馈到有关单位。

9、认真完成公司领导及科长交办的各项临时工作任务。

经营管理岗岗位职责

在正副科长的领导下，负责公司经营管理与结算管理工作。1、协助办公室领导进行市场开拓.2、在办公室正副科长领导下，具体负责公司市场工作的日常管理。负责公司市场信息管理，掌握全局、各钻井公司、各采油厂每日、月度、季度、年度工作量情况；具体负责技术服务井位的运行管理，并及时向正副科长汇报； 3、协助办公室领导组织协调两级的市场、生产管理部门开展工作。在办公室领导的带领下，搞好公司的市场协调工作，及时将争取到的井位通知所属单位，充分发挥生产经营科在市场、生产工作中的牵头和协调作用。4、协助办公室领导进行市场总结分析。重点做好每周市场分析与（月、季）总结。编辑公司的“信息周报”。5、协助办公室领导根据公司经营管理的实际情况确定内部承包形式和承包内容，测算承包指标和奖惩标准，组织合同签订。6、协助办公室领导做好公司结算管理、考核工作；协助办公室领导做好fewd的费用结算工作；负责公司内部定额工作，征求定额执行过程中的意见。7、组织企业开展管理创新活动，负责企业现代化管理成果及合理化建议的收集和评选工作。

8、认真完成办公室领导交办的各项临时工作任务。

生产综合管理岗岗位职责

在正副科长的领导下，负责公司有关生产综合管理方面的业务管理工作。1、协助办公室领导做好生产分析与总结，重点做好公司每周的“信息周报”，及时分析公司内外市场生产及市场占有情况；做好办公室总结，同时负责局有关管理部门的生产经营总结材料汇报、局“生产综合信息”的上报工作；进行完井资料与市场占有情况的统计分析整理，并做好向局有关管理部门的汇报工作。2、负责公司生产经营信息的管理，指导所属各分公司生产部门做好信息管理工作，实现公司生产信息的共享。

3、负责公司外雇车辆的管理工作。 4、负责公司工农土地管理工作。5、认真完成公司领导和办公室领导交办的各项临时工作任务。法律事务（合同管理）管理岗岗位职责

在正副科长的领导下，负责公司合同及法律事务管理工作。1、认真贯彻执行国家法律、法令和法规，把国家利益和本企业的经济利益有机地结合，为本企业提供法律事务服务。

2、制定公司经济合同管理、工商企业登记、法人授权委托、诉讼等方面的规章制度。 3、负责公司内外部合同鉴定、公证、审批审查登记等合同管理工作，参与重大复杂合同的谈判、签约；参与公司内外招标有关经济合同的法律事务工作。4、负责公司新开办企业的可行性论证和注册登记管理工作。5、负责公司规范性文件的法律审查工作。6、按时编制和上报合同管理、法律事务的各类统计和分析报表。

７、负责公司内外市场合同信息管理工作。

８、完成领导交办的其它各项工作任务。

**建筑经营科岗位职责篇二**

经营科岗位职责

1.遵纪守规，坚守岗位，尽心尽力，承揽工程任务，进行商务谈判，负责合同管理、合同未尽事宜处理、工程款项催收、人员培训。 2.努力承揽工程任务，确保完成公司年度下达的任务目标。3.加强合同管理，依法签订、履行、变更和解除合同，减少合同协议缺陷，处理合同未尽事宜。领导档案室人员对工程合同分项分类保存、整理、组卷、归档并建立台帐纳入微机管理。

4.加强合同的风险控制，对合同签订进行评审，会同工程部、材料科、施工预算科、法律办、总工办等部门开展专题讨论，评审合同每项条款细节的合法性、合理性，达到合同最佳经济成效。 5.负责催收项目工程款、呆款以及工程项目班子人员的各类证件，负责办理项目工程开工前期一切手续。

6.定期组织部门人员进行专业知识、业务技能、经营保密等培训学习。

7.掌握顾客的需求和期望，与顾客建立良好的信任关系，做好各种经营信息的搜集、整理和分析。

8.加强企业宣传。宣传公司“开拓、诚信、务实、求真”的服务宗旨，树立公司良好形象，扩大公司影响力，提高公司知名度。9.搜集信息，关注行业动态，深入调查研究，拟定市场经营开发目标、计划，提交市场经营开发可行性报告，供公司领导决策参考。10.指导招投标全过程，切实做好投标过程每个环节的工作及风险防范措施，提高中标率，杜绝废标。

11.谨慎进行商务谈判，凡是协商、讨论、约定条件程序、草签正签协议合同、工程合同均由公司总经理审核，方可办理。对合同各项条款要以平等互利、合理、合法为准则，严格把关，认真负责办理。

12.负责落实公司下达的各项任务指标，编制目标任务计划分解下达指标，给科室人员签订目标责任书，对部门人员进行月度考核，指导员工阶段性的工作，确保各项任务指标的实现。

13.广泛搜集和掌握市场信息、行业动态，协助经营副总制定经营管理方针、计划、策略和措施，并策划竞争策略和公关措施，获得竞争的最佳成效。

14.工作上坚持原则，就事论事，不做老好人，一切以公司为重，一切以任务目标为重，一切以工作为重，不拉帮结派，不徇私舞弊。 15.深入实际，调查研究、了解职工工作状况、思想动态，发现问题，及时解决或向主管领导汇报商量处理。

16.参与生产管理，检查工程项目工程质量、安全、文明施工、工程进度等阶段性工作，必要时提出整改意见。

17.协助各部门工作，协调日常管理工作，处理日常管理事务。布置月度工作目标计划，检查上月工作目标计划的完成情况。18.严守公司商务机密。

**建筑经营科岗位职责篇三**

经营部部门职责并组织落实。一、按照公司总体要求，负责编制本部门年度工作计划

二、广泛收集各种工程信息资料，掌握公路行业市场动态，为领导提供有价值的信息。

三、

负责工程投标，做好资质预审，工程预算，投标文件等编制工作。

四、对中标项目负责起草工程合同，洽谈对外、对内的有关合同条款，完善有关合同内容。

五、负责编制工程预算，提高预算编制水平，使工程预算作为投标和成本核算的主要依据。

六、负责工程决算编制工作。

七、协助领导和其他部门做好成本核算。分析工程定额中的人、材、机含量，对工程的前、中、后期实际投入做好了解，控制工作。

八、做好投标文件、图纸、合同等有关工程前期档案资料的保管工作。

九、与有关部门进行及时沟通，做好中标工程的信息传递，以及后期检查工作。

十、做好公司临时交办的其他工作。

经营部主任职责

一、在公司领导的带领下，负责经营部的全面工作。 二、按照公司经营发展思路，负责组织制定公司中长期经营规划和经营承揽目标计划。

三、负责信息的选定：对工程信息的收集、分析、筛选、和跟踪。

四、负责对工程合同的编制、报批、签订和执行。 五、负责收集和分析行业竞争对手经营动态和内业信息。六、履行预决算工作职责，准确预算、有效的控制工程造价。

七、负责投标文件的编制、报批，并参与竞标。 八、熟悉各项定额的标准、计算规则、定额的套用及编制方法。

九、参加施工预算和投标报价的编制和报价内审以及竣工结算工作。

十、配合管理者做好本部门的相关工作。 十一、按时完成公司领导交办的其它工作。

经营部职员职责

一、遵纪守法，遵守公司的规章制度，服从领导，保守公司机密。

二、负责公司各项资质证件的管理工作。

三、负责公司合同的管理工作。及时编制、更新公司各类合同文本，完成合同的编号、发放、整理、借阅工作。

四、完成招投标文件编制、打印、装订、密封等工作，及时提供投标所需的各种资质证件。

五、在主任的带领下完成公司下达的经营考核目标任务。

六、完成办公室区域卫生整洁工作。

七、配合领导完成其它工作。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找