**计划合同部部长岗位职责**

1、在项目经理的领导下，贯彻执行国家、业主及上级的有关法律、法规、规则制度，并制定实施本单位计划合同管理制度。

2、负责组织合同评审、合同签订和处理合同执行中出现的问题及修订。

3、负责组织工程项目施工计划制定和实施管理。

4、负责组织工程项目计量计价工作及计划和统计报表的编制，督促部员按时向有关部门上报有关各种报表，做好台账工作。

5、负责工程项目的工程成本核算并指导各部门进行责任成本核算。

6、负责组织收集工程成本数据资料，参与经济活动分析。

7、负责本部门“三标一体”管理体系的实施、运行、改进和保持，负责生产和服务提供控制程序，施工组织设计管理计划编制程序。

8、负责组织各部门及时清理变更设计工程，及时编制变更设计工程预算并向业主进行计价。

9、负责组织部门及时完成领导和上级业务部门临时安排的各项任务。