**计划合同部岗位职责**

1. 负责项目变更索赔、计划统计及计量工作，制订计划统计、合同、计价管理办法。
2. 负责劳务招标资料编制，劳务合同评审、合同签订和处理合同执行中出现的问题及合同修订。
3. 负责编制施工计划和劳力、材料、机具的综合平衡，检查、督促计划的完成情况，处理计划的变更调整，建立统计工作制度。
4. 负责编制上报各种工程统计报表，健全统计台账。
5. 负责各种预算定额，取费标准和有关资料的收集以及经济合同的管理，编制工程成本预算。
6. 负责工程验工计价，办理工程结算，按三标一体化体系对经营方面资料进行收集、积累、立卷、归档和移交。
7. 负责项目责任成本管理工作，组织项目开展经济活动分析。
8. 完成领导临时安排的各项任务。