核算管理部部长岗位职责

一、全面负责核算管理部工作和日常管理。

二、负责与相关政府和外部机构、上级单位、下级单位、公司内各部门之间和部门内部进行沟通协调；督查公司领导批、交办事项的执行办理情况。

三、负责制定本部门年度工作计划，监督检查本部门各岗位工作任务的完成情况，并对部门员工的聘用、奖惩提出建议。

四、负责公司工程项目预、结算管理及工程尾款收取工作。

五、负责公司老旧遗留工程项目结算及欠款回收工作。

六、负责牵头对接审计机构对项目结算的审计相关工作。

七、负责公司工程项目成本控制及管理相关工作；组织实施项目成本核算和分析，初审项目成本报告。

八、负责公司投标报价相关工作。

九、负责公司施工劳务（机械）、施工专业分包控制价编制工作。

十、负责公司劳务费用（价格部分）审核、劳务费用清算工作。

十一、完成领导交办的其他工作。