# 合同管理自查工作总结

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2024-06-12

*第一篇、合同管理自查报告要点合同管理自查工作总结各部门关于合同管理的自查报告按照以下几点：1、各部门针对自己所签订的合同在签订之前是否对对方的主体资格、资信情况和履约能力等方面进行审查，是否有对方相关资料，是否留有相关纪要（此项针对未公开招...*

**第一篇、合同管理自查报告要点**

合同管理自查工作总结

各部门关于合同管理的自查报告按照以下几点：1、各部门针对自己所签订的合同在签订之前是否对对方的主体资格、资信情况和履约能力等方面进行审查，是否有对方相关资料，是否留有相关纪要（此项针对未公开招标及邀请招标）2、各部门在执行合同过程是否按照合同规定办理，具体描述一下比如“对方有违约我方如何处理”，“合同需要变更如何处理”等

3、合同履行过程中，是否密切注意合同对方资信情况、履约能力、资产及经营状况等是否发生变化，若发现合同存在重大错误、对方当事人不能履约或严重违约、存在合同欺诈等可能给公司造成较大损失的问题时，应及时与合同对方的法定代表人或者业务负责人就发现的问题进行联系；与此同时，应采取相关措施，并立即以书面形式向公司领导、合同管理机构及有关部门汇报；以上问题是否做到，展开阐述。4、如发生合同纠纷，如何处理？5、本部门日常合同管理工作如何管理，如是否建立合同台账、对合同履行情况、纠纷是否登记、处理；对本部门所有合同每月是否自查，存在情况是否有及时上报。

合同管理自查工作总结

郭坑工修厂关于2024年度合同管理工作年终总结 一年来，在天河总公司经营开发部和工厂领导的正确领导下，我厂的合同管理工作以多元中心法律事务工作会议精神为指导，认真贯彻执行各项法律事务制度的有关规定，以服务经营管理为宗旨，通过完善制度、细化落实，规范管理、强化监督，大力推动了我厂合同管理工作的深入发展。根据总公司的通知要求，工厂就今年以来的合同管理工作开展情况进行了认真地总结，现将全年工作情况汇报如下：

一、2024年全年合同管理工作情况：

今年，我厂合同管理工作主要抓了以下几个方面的工作：

1、以认真贯彻多元中心法律事务制度为出发点，结合我厂原先制定的合同管理办法，进一步推进我厂合同管理的制度化、规范化进程。

2、认真贯彻合同管理制度，集中保管合同印章，严格执行会签流程，稳步推进基础管理。

3、加强合同管理员业务知识培训。合同管理人员素质的提高是工厂合同管理工作能顺利进行的基础。工厂派员参加了多经处法律事务部门组织的“合同管理员”培训学习班，理论联系实际，培训达到了预期目的和效果，为全面完成全年工作任务打下了坚实的基础。

4、推广合同示范文本，以多经处推出的文件为合同示范文本，要求相关部门一定要按照要求，以此为范本来起草合同。

二.今年内经营合同的签定检查情况

1.2024年全年本厂共签订经营合同229份，标的金额：17804.67

万元；无发生未履行合同的经营往来，无发生经营合同纠纷；

2.建立健全合同管理各项制度情况：自2024年本厂根据上级的

规定和要求，以郭厂办[2024]28号文件，下发《郭坑工务修制厂合同管理办法》，进一步规范本厂经营合同管理制度的实施，做到有专人管理。办理合同前有申请、有审核、审批、会签，确保有章可循，把经营往来100％列入合同管理中。

三．存在的难点和主要问题

1 .经办人员的思想认识和素质有待进一步提高。用经营合同管

理办法来规范经营的行为，必然要履行程序和手续，必然增加经办过程时间，经办人员自然会有觉得麻烦的想法。

2.组织机构还有待完善。工厂没有专门的合同管理部门，而是将

合同管理放在综合科，由人事干事兼职。

3.实际经办过程中，因对方是铁路单位或长期合作单位，有出现

未收集对方营业执照复印件的合同，部分合同内容对于合同期限、免责条款、违约责任无描述或描述过于简单或对方单位不同意加以上内容。

4. 各部门签订的合同，有合同内容中的“委托代理人”无签名

或有签名但无委托书的现象。

5．技术设备科的设备采购合同经常是由厂家提供合同，而造成

无法使用多经处提供的合同样本，造成风险隐患。

四.针对以上问题，工厂采取了以下典型做法

1提高合同管理人员自身素质。选好人员，组织好在职学习，建立岗位责任制。因合同管理人员的素质直接关系到合同程序的履行、检查质量，必须让管理人员具备履行合同管理的思想水平、法律水平、文化水平等方面的管理能力。.经常与合同管理工作人员沟通联系，经常开展合同规范经营行为重要性的宣传工作，进一步提高共同认识。合同管理自查工作总结

2. 及时将合同履行过程中存在的难点向上级汇报，及时取得帮助和指导。

3 .努力营造稳定的内部环境。

4 .严格履行规范管理程序，经常自查，一经发现问题和隐患，立即报告整改。

5 .认真开展法律、法规、条例的宣传教育工作，以增强全员法律、法规意识。

6.建立岗位责任制。明确合同管理人员的责、权、利，并与绩效考核密切挂钩。

五、下一步措施

1.提高合同管理员的素质。

2.向领导提议完善合同管理的组织机构。

3.各部门签订的合同必须完善合同编号，将经营管理类合同区分出来。

4.及时回收每一份签订的合同。

在实际工作中，工厂深深体会到：制订制度固然重要，执行制

度更为重要。无章可循不行，有章不循也不行。所以，合同管理人员必须了解和掌握市场的规范运作和市场形势的发展变化规律，不断完善原有的合同管理制度，更好地为企业维护自身的合法权益，提高企业经济效益服务。

郭坑工务修制厂合同管理员:许永富

2024

年12月26日

合同管理自查工作总结

深入开展。一、今年以来的主要工作（一）加强学习宣传，提高合同管理人员的整体素质为适应合同审查、管理、监督工作的高标准、严要求的工作性质，更好地为企业生产经营服务，一月份以来，我司组织合同管理人员全面、系统地学习了《公司合同管理制度》及相关法律法规：一是充分利用公司培训、集中学习、网络教育等形式进行重点学习。另外，公司还派出合同管理员参加由法律权威机构组织的合同法培训，帮助他们进一步强化对合同法规的掌握；二是为员工发放有关《合同法》书籍，督促他们利用业余时间学习相关法律法规，并注意在平时工作中，利用好《合同法》的相关规定。三是经常组织播放法律法制教育片，以实际的事例警示员工，学习法律法规的重要性和必要性。强化合同管理人员职业素质教育和职业道德教育，严格规范合同审查工作人员行为，明确合同审查工作程序，依法履行合同审查工作职责，提升了合同管理战线的整体素质，为维护企业的正常经济秩序和企业利益奠定了基础。（二）细化合同管理，保证了成本效益年活动的全面、深入开展公司根据企业自身的特点，以及不断壮大的具体情况，不断修改完善相关的工作部门和充实工作人员。公司由办公室兼职管理合同信用工作，确定了1名分管领导， 2名工作人员。负责对订立后生效的合同进行归档管理，对合同的履行情况进行检查、监督和考核；企业在签订合同时，严格依照《合同法》的相关规定，公司的法律顾问负责检查各类合同的合法性、合规性和合理性，实行法律监督，并做到合同条款齐全、内容合法，并制订了相关的定期考核奖惩。有效制止了不符合法律、行政法规规定的合同行为，并依法监督合同承办人员的工作职责履行情况，依法执行合同审查制度，有效地保证了企业成本效益的全面、深入开展，切实维护了企业的合法权益。二、2024年的工作设想（一）加强学习，全面提高合同管理人员的素质按照《公司合同管理制度》的要求，进一步加强和改进学习。重点学习相关的法律法规，提高合同管理人员的政治素养和业务素质，强化合同管理人员的职业道德教育和遵纪守法意识，最大限度地保护企业利益不受损失，维护企业改革发展稳定的大局。（二）完善组织机构，依法履行职责完善我司合同管理负责制，明确合同审查员和合同承办人员的工作职责，对其职责范围内工作定期检查，发现不符合法律行政法规规定的合同行为，及时制止，并严厉追究其承办人员责任。对造成企业经济损失的违法合同，实行责任追

究制度，对涉案人员移交司法机关进行法律制裁，督促合同管理人员依法履行职责。（三）细化合同管理，提高工作质量和效率以合同管理科学化、制度化、规范化为目标，进一步细化合同管理。制定落实合同管理制度，作好第一手资料的记载、保存和归类，做到

合同管理自查工作总结

\*\*\*\*\*\*\*有限公司合同管理自查报告

合同管理工作是企业的一项重要管理内容，在市场经济日益发达的现代社会，企业的“重合同、守信用”已成为企业在市场竞争中不可或缺的重要标签。企业信用的好坏直接关系到企业的发展潜力和未来，同时，对企业合同管理的好坏又是影响企业信用好坏的关键环节，因此加强对企业合同工作的管理，已成为上下的共识。

\*\*\*\*\*\*\*\*\*有限公司为了认真贯彻落实\*\*\*[2024]12号“关于印发《合同管理制度（试行）》的通知”，加强企业的风险意识，防范经营活动中的法律风险，对公司开展合同管理制度自查。现将自查情况汇报如下：

一、检查内容

1、2024年\*\*\*\*\*\*\*\*\*日对外签订的买卖合同、供用水、电、气、热力合同、赠与合同、借款合同、租赁合同、融资租赁合同、承揽合同、建设工程合同、运输合同、技术合同、保管合同、仓储合同、委托合同、居间合同。

2、合同招标、会签、审批、订立、履行、变更、解除是否遵循《合同管理制度（试行）》。

3、生效的合同是否按规定及时上传档案管理系统。

4、是否按制度要求制定并发布“合同招标\*\*\*\*\*”或分权手册。

二、检查标准

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*；

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*。

三、存在的不足

\*\*\*\*\*\*\*\*有限公司截止目前正开展前期手续办理，涉及的合同类型主要为技术咨询合同、补偿合同、租赁合同。由于数量较少、种类单一，管理方面比较认真、规范。通过参加集团组织的合同管理制度的学习及企业自查，发现企业合同管理中存在一些问题。

1、有些技术咨询合同合同期限过长，原则上应该避免超过一年。

2、合同签订人员对合同法律相关知识欠缺，对合同中联系人、电话、签订时间等细节不够重视，部分合同中有信息缺失。

3、对合同中涉及的违约责任及解决争议的方式不够重视。

4、部分合同各方代表签名上并未署名，且有的封皮写有日期而签订日期欠缺。

5、部分合同签订方式并不是面签，导致合同签订后无法在3个工作日内扫描上传并存档。

四、整改措施

针对上面存在的问题，公司会加强企业内部人员对\*\*\*\*\*\* “关于印发《合同管理制度（试行）》的通知”和\*\*\*\*\*“关于修订印发集团《\*\*\*\*\*》的通知”精神的学习，并在学习后开展企业内部讨论。对以前签订存在缺陷的合同供大家发现问题，并运用所学内容解决问题；加强合同质量的审核，细节决定成败，审核的不仅是内容，对一些小细节也要认真对待；定期召开内部会议对合同管理进行自查，对合同签订中存在的问题以及遇到的纠纷进行研究，提升大家的法律意识；加强合同编号管理及合同存档规范化，建立合同管理台帐，台帐应逐日填写，做到准确、及时、完整。

附件：1、\*\*\*\*\*\*\*\*\*合同管理制度执行情况专项检查（自查表）

合同管理自查工作总结

合同管理工作总结（一）

2024年我司继续按照公司法律事务处关于合同审查和管理工作的整体要求和工作部署，认真学习、贯彻、执行《京能集团有限责任公司合同管理办法》、《京能集团有限责任公司合同管理实施细则》和《惊愕能集团公司审批自购机电设备、配件、材料物资管理办法》，进一步规范和细化合同审查、管理、监督工作，维护了企业的正常经济秩序和企业利益，促进了企业成本效益年活动的全面、深入开展。 一、今年以来的主要工作

(一)加强学习宣传，提高合同管理人员的整体素质

为适应合同审查、管理、监督工作的高标准、严要求的工作性质，更好地为企业生产经营服务，一月份以来，我厂组织合同管理人员全面、系统地学习了《××京能集团有限责任公司合同管理办法》、《××京能集团有限责任公司合同管理实施细则》和《××京能集团公司审批自购机电设备、配件、材料物资管理办法》及相关法律法规，强化合同管理人员职业素质教育和职业道德教育，严格规范合同审查工作人员行为，明确合同审查工作程序，依法履行合同审查工作职责，提升了合同管理战线的整体素质，为维护企业的正常经济秩序和企业利益奠定了基础。

(二)细化合同管理，保证了成本效益年活动的全面、深入开展

按照《××京能集团有限责任公司合同管理办法》、《××京能集团有限责任公司合同管理实施细则》和《××京能集团公司审批自购机电设备、配件、材料物资管理办法》的要求，积极协助合同签订单位依法签订合同，参加重大合同的起草与签订，严格审查合同，1-10月份以来，共签订三类自购合同共计14份，其中：由供应科签订的自购材料合同8份，总标的额86199元;由机电科签订的自购配件合同5份，总标的额24789元;自购机电设备合同1份，总标的额56248元，所有合同条款、签订手续和形式均由本部门管理，各类合同签订时均经局、厂联审，程序合法，杜绝了不完善和不合法的合同的出现，依法检查合同履行情况，协助合同承办人员处理合同中出现的问题和纠纷，会同合同承办人员办理有关合同文书，建立合同档案，有效制止了不符合法律、行政法规规定的合同行为，并依法监督合同承办人员的工作职责履行情况，依法执行合同审查制度，有效地保证了企业成本效益的全面、深入开展，切实维护了企业的合法权益。

总的来看，今年我厂合同管理工作以依法治厂为方针，基本达到了集团公司法律事务处的要求。但客观地讲，也存在一些问题。一是合同管理人员的素质和工作水平相对来说还有待提高。二是组织机构还有待完善。三是合同管理还需进一步细化。这些问题需要在来年的工作中加以解决。

二、二0一四年的工作设想

(一)加强学习，全面提高合同管理人员的素质

按照集团公司法律事务处的会议精神和工作部署的要求，进一步加强和改进学习。重点学习三个代表重要思想和合同管理办法、实施细则与相应的法律法规，提高合同管理人员的政治素养和业务素质，强化合同管理人员的职业道德教育和遵纪守法意识，最大限度地保护企业利益不受损失，维护企业改革发展稳定的大局。 (二)完善组织机构，依法履行职责

完善我厂合同管理二级负责制，明确合同审查员和合同承办人员的工作职责，对其职责范围内工作定期检查，发现不符合法律行政法规规定的合同行为，及时制止，并严厉追究其承办人员责任。对造成企业经济损失的违法合同，实行责任追究制度，对涉案人员移交司法机关进行法律制裁，督促合同管理人员依法履行职责。 (三)细化合同管理，提高工作质量和效率

以合同管理科学化、制度化、规范化为目标，进一步细化合同管理。制定落实合同二级内页管理制度，作好第一手资料的记载、保存和归类，做到档案管理的科学化。制定落实合同二

级管理的月汇报制度，及时掌握各单位合同签订、履行情况，为厂决策提供可靠依据。制定落实合同规范化管理制度，统一标准，严格要求，妥善管理原始合同资料，提高工作质量和效率。

合同管理工作总结（二）

在2024年度我单位守合同重信用工作有了健康稳步的发展，取得了丰硕的成果。概括的说，企业信誉得到了推进，企业信用形象得到了改善，企业市场竞争力得到了提高，企业效益的增加得到了促进，企业的法律意识和合同意识得到了增强。为进一步总结经验，使守合同重信用工作再上一个台阶，下面我们把一年来守合同重信用工作汇报如下： 一、领导重视认识到位

一年来，公司领导始终把做好守合同重信用工作作为一项促进企业经济发展的重要工作来抓，成立了以法人代表为组长、财务、施工、管理等部门负责人参加的合同管理领导组，明确分工，监管人员落实到位。把规范合同管理作为守合同重信用的一个极为重要的环节，把合同管理视为企业的生命和财富，把诚实守信作为企业发展之本。为此，领导不但每月都听取规范合同管理工作汇报，还要求有关部门要加强守合同重信用活动的宣传教育和培训力度，利用各种形式来开展这项工作。对上级开展的培训班，也给予了大力的支持，每次都派人参加。通过共同努力，全公司上下对这项活动的认识逐步得到提高，思想也得到了统一，上下齐心合力，共同把这项工作做实做好。

二、加强管理制度到位

为使守合同重信用活动能够健康有序的进行，我们首先做到了组织健全，机构完善，分工明确，职责到位。我们设立了质量体系认证办公室，建立健全了各项规章制度，特别是我们还对照《合同法》的有关规定及时调整、修订适合本企业、本行业特点的合同管理制度。其次，从合同签订、评审、履行、验收、监督、归档，以及发生纠纷的处理等环节都按照《合同法》规定重新规范，使合同管理做到了有人负责、有据可查、有章可循，企业信用管理水平有了明显提高。

三、注重质量履约到位

通过参加守合同重信用这项活动，以质量求生存，以管理求发展、以诚取信、以信取誉、以誉取益的企业经营理念在我公司已经形成，达到共识。在日常的经营活动中，能够讲诚信、讲质量，认真履行每一份合同，在社会上、在用户中也享有良好的信誉，与用户建立了长期的合作关系，同时也取得了显著经济效益。合同管理自查工作总结

总之，在过去的一年里，我们公司在守合同重信用活动中取得了一定的成绩，同时，我们还要正视存在的问题。守合同重信用活动的开展还不够平衡，对重要意义还认识不足，管理也有不同程度的差异，这些问题将在以后的工作中加以纠正。

合同管理工作总结（三）

\*\*\*\*\*\*\*公司成立于\*\*\*\*\*\*年8月，位于\*\*\*市\*\*\*\*\*\*\*号，注册资本350万元，总经理\*\*\*。 公司成立伊始,企业领导就把商业信誉放在首位，认真贯彻执行合同法及相关法律法规，坚持信用至上的经营理念，提出守合同重信用是企业发展的原动力，要想使企业在激烈的市场竞争中立稳脚跟,就必须做到以诚为本,恪守信用，因此在实际工作中，我们依法签订和履行合同，自觉维护双方当事人的合法权益，2024年合同管理工作情况如下：

一、建立健全了公司合同信用管理制度

在对内管理上,我公司建立了科学、合理、切实可行的合同管理制度，成立了合同信用管理小组，由总经理负总责，分管领导分工负责，设专职合同管理员，做到了定机构、定人员、定

岗位、定职责;有健全的合同台帐、完整的合同档案，公司成立至今，没有发生任何一起合同、信用事故，做到了合同、信用管理工作零失误

二、坚持不懈的抓合同法等法律法规学习，宣传培训工作

2024年在公司领导重视和带动下坚持不懈的学习合同法及相关法律法规的学习，在全公司范围内形成了学好用好《合同法》的局面，二是为员工发放有关《合同法》的书籍，督促他们利用业余时间学习相关法律法规，强调遵守合同的重要性。

三、培养和加强员工依法守信的观念

公司号召各部门加强信用责任意识和信用义务观念，多次组织各级员工学习《合同法》, 熟悉国家有关法律、法规，提高依法签订合同的能力和水平;派专人出版报墙报，强调遵守合同的重要性;通过会议宣传依法组织生产经营活动的重要性。

四、加强合同管理,认真履行合同

公司在对外签订合同时一律使用合同示范文本，规范严谨，条款完整，合同台帐齐全，履行完毕的合同资料按规定整理归档，并妥善保管，能及时、准确地提供统计数据和有关资料。由于公司重视合同在企业经济工作中的重要性,在履行合同方面争取了主动性,公司成立至今,未出现一笔合同纠纷。

在经营中我们自觉接受工商行政管理部门和行业监管部门的监督管理，遵纪守法、诚实信用，没有发生任何违法违规行为和不良记录。

通过加强合同管理，维护自身合法权益的同时，公司经营管理水平也得到了提升，取得了较好的经济效益和社会效益。在总经理修玲娣的带领下，我们坚持诚信服务，依法代理，本着公开、公平、公正、诚实信用的原则做好每项业务， 2024年，我们成功的履行了等合同，业务涉及省内各城市区及\*\*\*\*\*县区，影响广泛，受到业内人士一致好评，深受\*\*\*\*\*的信任。2024年我公司共签订各类合同52份，涉及项目投资额近10亿元，合同履约率达100%。

公司的管理者深知：以客户满意为目标,以信息反馈为突破口, 遵纪守法、诚实信用，是保持自身竞争优势的良好途径,因此守合同、重信用永远是\*\*\*\*\*\*公司向前发展的主旋律。

合同管理自查工作总结

2024年度计划合同管理工作总结

2024年度工程部计划合同室各项工作有了健康稳步的发展，取得了显著的成果。计划合同管理工作得到了强化，管理效率进一步提升，招标管理水平得到提升，法律风险防控意识全面增强，为进一步总结经验，使合同管理工作再上一个台阶，将一年来的工作汇报如下：

一、明确招标职责和范围

工程部负责

招标工作主要从完善制度、强化招标流程、提高招标管理水平、强化从业人员的业务技能等方面开展工作。专门负责招标文件的编制、发布，招标实施，招标资料的搜集归档等；负责与专业技术部门协调技术文件、评标标准偏差项目等；与招投标管理中心协调招标文件的报审、招标结果的审批、专家评标及管理、招投标工作监管等工作。

二、完善各项招标管理制度，提升管理水平

招标工作主要从完善制度、强化招标流程、提高招标管理水平、强化从业人员的业务技能等方面开展工作。

为确保计划合同工作的健康有序进行，首先建立完善了《招标中心职责条例》、《招标中心招标管理办法》、《招标中心考核办法》、《招标中心员工岗位规范》、《招标从业人员廉洁自律管理条例》等管理制度，从合同编制、发布、招标、履行、验收、监督、归档等环节都按照相关规定明确规范，使合同管理做到了专人负责、有据可查、有章可循。

三、做好招标平台工作，强化招标流程

按照招标流程图，做好每一环节的工作，特别是发布招标通知、招标文件（方案）的报审、开、评标的组织，招标结果的报审等，严格按规定执行，对每一份合同做到组织形式、文件格式、表单的填报内容与规定一致，保证全面、

完整、正确履行招投标职责，并把最终形成的招投标资料统一归档。

三、严格执行准入手续，维护企业利益

为使招标工作更好的服务于企业的生产建设，2024年建立完善了承包商管理制度，在招标工作中对承包商的业绩作为一项评定标准，对承包商工作进行质量讲评、综合评比。根据项目的具体情况，招投标小组集体优选拟投标人，制定合适的报价方式和评标办法，既有利力于项目的尽快开展，又有利于投资费用的控制。2024年（做到应招标项目100%招标，截至目前共招标32 项(含住宅楼委托招标)，招标金额万元。

四、做好与招标工作相关部门的沟通，提高项目招标成功率

招标工作是一个系统工程，需要依赖其他相关专业部门的专业与专长，在日常工作中，合同室积极主动与各专业部门保持顺畅的合作渠道，及时发布招标启动通知及工作联络单，获得技术相关参数及投资控制数据，保证了招标工作的顺利开展。

五、强化业务技能，提高招标专业人员素质

以建设学习型组织为目标，对内加强招标知识、法律法规学习，要求全室成员掌握招标法规、制度，做到招标流程操作熟练，熟知招标启动条件、独立按集团公司的招标文件范本编制招标文件，招标流程符合投标时限的控制要求，严格把握可不招标事项的适用条件。

六、针对招标过程中出现的各种问题，及时、正确应对，并积极反馈给管理中心。对出现问题认真思考，对典型案例解剖分析，处理问题有理有据，虚心向专家、管理部门学习、取经，通过共同努力，全室上下对招标工作认识逐步得到提高，思想得到了统一，共同把工作做实做好。

七、加强合同管理,，提高法律风险防控意识，有效的保证了企业经营活动的

正常开展

根据以往集团公司各类相关检查在合同管理中发现的问题，以及合同履行过程中出现的问题，将公司的计划处、财务处、企业法规处、造价部、安环处、物资采购部、招标管理中心、质量监督站、监理公司等单位组织在一起，对现行的施工合同条款逐条的审查、修订，有效修订了不符合法律、行政法规规定的条款，对质量验收、安全环保条款进行了同步更替，增加了违约责任的处罚条款和结算工作的约定内容，为工程的正常履行提供了有利保障。

2024年我公司共签订各类合同 份，涉及项目投资额近 亿元，合同履约率达100％。

八、加强法律法规及职业道德教育，提高合同管理水平合同管理自查工作总结

为适应合同审查、管理、监督工作的高标准、严要求的工作性质，更好地为企业生产经营服务，组织合同管理人员全面、系统地学习了《合同法》及相关法律法规，强化合同管理人员职业素质教育和职业道德教育。

三、计划统计工作

计划工作有计划统计人员及时统计各个项目进度完成情况和投资完成额，上报股份公司投资完成报表，报财务处下月资金需求表，保证工程的顺利进行 ，对已完工程及时办理预转资。

合同管理自查工作总结

2024年度二连市蒙高水泥有限公司

合同管理自查报告

合同管理工作是企业的一项重要管理内容，在市场经济日益发达的现代社会，企业的“重合同、守信用”已成为企业在市场竞争中不可或缺的重要标签。管理层已认识到企业信用的好坏直接关系到企业的发展潜力和未来，同时，对企业合同管理的好坏又是影响企业信用好坏的关键环节。因此加强对企业合同的工作的管理，已成为上下的共识。“重合同、守信用”已成为我企业不断鞭策自身持续改进的口号。

回顾2024年度合同工作，我们发现在合同管理工作的规范化、信息化、标准化方面又迈上了新的台阶。

一、领导重视 认识到位

1、改变了以往对信用的淡薄观念，由财务部牵头组织各部门管理人员进行了合同法、税法及会计知识的培训。

2．改变了以往对信用管理不明晰的状况，明确了合同管理由合同管理办公室统一管理，设专职专管员一名，财务、市场部兼职专管员各一名。

二、加强管理 制度到位

为使“守合同重信用”活动能够健康有序的进行，我们首先做到了组织健全，机构完善，分工明确，职责到位。我们设立了质量体系认证办公室，建立健全了各项规章制度，特别是我们还对照《合同法》的有关规定及时调整、修订适合本企业、本行业特点的合同管理制度。其次，从合同签订、评审、履行、验收、监督、归档，以及发生纠纷的处理等环节都按照《合同法》规定重新规范，使合同管理做到了有人负责、有据可查、有章可循，企业信用管理水平有了明显提高。

三、注重质量 履约到位

1、对新进员工签订劳动合同，规范了双方的权利与义务，并进行了劳动部门鉴定，仅2024年3月就新签30人劳动合同。合同管理自查工作总结

2、为更好地了解员工思想状况，搭起员工与公司间的桥梁，2024年上半年我公司成立工会委员会，在涉及员工的集体权益时代表员工与公司协商解决。

3、在供应商供货方面，仍采用质量管理体系的标准区分大批量供货与零星购货，针对经常性的采购，意向供货方仍启用2024年度经质量体系评定合格的供应方，本年度对合格供方进行了评审，仍符合供方评价要求。对于不经常发生的临时性采购，我公司由采购部门考察、咨询、联系，在综合各方面因素后形成书面合同工，报总经理签字，转交合同管理办公室，合同管理办公室留存签字联并审核后给予盖章，在付款时转财务一份，财务针对合同的付款方式、期限及产生纠纷所采取的办法进行最后的审核通过后按合同要求予以付款。 4、2024年本公司水泥订单剧增，签约合同60份，成交额达到10 000万比2024年增长30%，合同管理工作仍由合同管理办公室负责，合同未进行详细分类，合同审核仍有总经理一人审核，为保证公司的利益不受损害需增加审核，对合同管理工作，在各部门的配合下，取得了一定的成绩，但我们仍要看到，工作仍存在较大不足，对合同管理工作的培训仍要加强，合同管理制度需进一步完善。

展望未来，我们相信在上级领导的指导下，在全体员工的共同努力下，把企业的信用管理工作做得更好。

二连市蒙高水泥有限公司 2024年10月10日

合同管理自查工作总结

合同管理自查报告

合同管理工作是企业的一项重要管理内容，在市场经济日益发达的现代社会，企业的“重合同、守信用”已成为企业在市场竞争中不可或缺的重要标签。企业信用的好坏直接关系到企业的发展潜力和未来，同时，对企业合同管理的好坏又是影响企业信用好坏的关键环节，因此加强对企业合同工作的管理，已成为上下的共识。

一直以来，@@@@合同管理严格按照公司《合同管理办法》相关要求执行，在遵守国家法律、政策的基础上，始终坚持平等互利、协商一致、等价有偿的原则，自2024年以来，连续获得第十、十一届重合同守信用企业获誉称号。为促使合同管理工作进一步向规范化、信息化、标准化方面迈进，现将@@@@合同管理自查报告简单汇报如下：

一、严格审查，履约到位

目前@@@@合同种类繁多，数量大，主要涉及到工程、设备安装、设备采购、承包、运输以及劳务合同等。根据公司《合同管理办法》，@@@@按照重大合同、重要合同和一般合同的分类特点进行严格管理。今年以来已经完成签订的合同60余份（不包含未回收部分），标的额达1000万余元。面对合同类型多，标的额大，履行周期长等特点，从维护公司的经济利益出发，凡是涉及到@@@@的重大经济合同均由业务部门参与洽谈、起草，并报公司研究确定，最终由公司审批签订，杜绝了在合同、信用工作中可能发生的职责不清，职权不明的问题。在合同招投标过程中，合同条款按照标段特点进行专项设臵，在招标结束后，再根据中标人在投标阶段的 - 1 -

各种承诺和方案特点全部写进行合同条款中，并且在合同谈判前做好市场调查工作，做到严把法人资格关、个人身份关、合同条款关、履约能力关、资信等级关、担保能力关。由于@@@@重视合同在经济工作中的重要性,在履行合同方面争取了主动性,至今没有发生一起合同、信用事故，未出现一笔合同纠纷，做到了合同、信用管理工作“零失误”。

二、完善建设，提高水平

@@@@编制完成《@@@@合同管理办法》、《@@@@经济合同管理规定实施细则》、《@@@@合同管理标准作业流程指导书》，根据公司合同管理实际运行需要，结合公司的行业特点多次进行修改、讨论，确定了@@@@合同全面管理、全程控制、分工协作的原则，完善了各类合同的签订、审批、履行、变更和解除等流程，对合同基础管理、合同责任等合同的日常管理工作和责罚也作了详细的规定。另外为使合同管理做到了有人负责、有据可查，@@@@设立了合同管理员，主要负责合同保管、分发、统计和归档的工作。同时重视建立健全合同台账工作，注意保持合同档案的完整性（合同档案包括招投标文件到合同文本、重要的会议纪要等与合同相关资料），按时更新合同履行情况，以便能及时、准确地提供统计数据和有关资料，为领导的决策提供依据。

三、规范管理，杜绝风险

按照公司《合同管理办法》，@@@@进一步规范了合同管理工作，所有合同条款、签订手续和形式均由签订部门管理，并确保程序合法，杜绝了不完善和不合法的合同的出现；依法检查合同履行情况，协助合同承办人员处理合同中出现的问题，会同合同承办人员办理有关合同文书，建立合同档案，有效制止了不符合法律、行政法规规定的合同行为；在对外- 2 -

签订合同时一律使用合同示范文本，针对不同的合同类型，根据公司编写的常用合同文本,完善的合同文本的运用，结合签订审批流程、授权委托制度的推行，使得合同的签订及履行走上了规范化的轨道，极大地降低了合同的法律风险。

四、存在的不足

今年无论是合同管理，还是档案管理总的来说比往年有了明显的进步，但客观地讲，也存在一些问题。一是合同管理人员的素质和工作水平有待进一步提高，对合同法律相关知识需要进行进一步学习；二是完善合同履行制度，对需罚款的情形应当告知相关部门以书面形式通知对方。三是明确各级合同业务员几个主管部门职责，进一步提高审查质量；四是合同管理还需进一步细化，这些问题需要在今后的工作中加以解决、完善。

- 3 -

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