# 合同思想工作总结(汇总27篇)

来源：网友投稿 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-07-04

*合同思想工作总结1“守合同重信用”是企业生存发展之本，是企业立于不败之源，是开拓创新之基，是企业久战沙场而不销声匿迹的根本。20xx年，xxx有限公司始终坚持以诚信为本，追求为市委、市政府，为主管部门和授权企业创建一流满意服务，获得了市委、...*

**合同思想工作总结1**

“守合同重信用”是企业生存发展之本，是企业立于不败之源，是开拓创新之基，是企业久战沙场而不销声匿迹的根本。20xx年，xxx有限公司始终坚持以诚信为本，追求为市委、市政府，为主管部门和授权企业创建一流满意服务，获得了市委、市政府、市^v^和广大授权企业的积极评价和充分信赖。

>一、坚持不懈地抓合同法等法律法规的学习、宣传培训工作。

>二、加强合同管理的组织机构建设，各项制度得到不断完善。

机构建设是创建“重合同守信用”企业的组织保证。20xx年，公司进一步强化了对信用、合同工作的组织管理，创建形成了以公司领导为核心总公司——直属子公司两级合同管理组织体系，由公司总经理负总责，分管领导分工负责。此外，根据经营实际，公司还组建了一只兼职合同管理员队伍，并全部经过了专业培训，形成了公司合同管理由管理机构具体负责和管理人员经办负责的有序运行机制。目前，公司合同信用管理机构健全，合同管理人员到位，信用合同管理架构已经基本确立。

在对外经营活动中，公司注意发挥总公司、子公司两级合同管理人员的作用，使其能够全程参加各种经济、技术合同的洽谈、起草，依照法律法规和部门规章审核合同条款，以确保合同合理合法、条款完备可行。

目前，公司所有的经济合同，均需由公司合同管理部门参与洽谈、起草，并报公司总经理办公会研究，最终，由总经理审批签订，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。在合同商定过程中，公司合同管理部门和合同管理员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，严格按照公司的经营范围对外依法开展经营活动，20xx年，公司没有发生一起合同、信用事故，做到了合同、信用管理工作“零失误”。

>三、加强软贷款合同管理，为我市重大项目建设做出突出贡献。

20xx年，按照市委、市政府的指示，公司成为沈阳市承接国家开发银行100亿元软贷款的投放及管理平台。充分展示了我公司良好的信用形象。在整个软贷款投放管理进程中，我公司共与18家项目单位、24个使用软贷款资金建设项目，签订借款协议（合同）27份、担保协议（合同）27份，合同金额100亿元。这24个项目全部为沈阳市重大基础建设项目及装备制造业企业技术改造投资，是我市实现“东北振兴、沈阳先行”伟大战略目标的重要保障。

为了扎实搞好这项工作，公司进一步完善了合同管理制度，扎实做好各项基础工作，一是及时对合同管理制度进行了全面清理、修改、补充，出台了公司新的合同管理办法等配套规定。二是对证照、合同文本及有关资料、统计报表、台帐、印鉴、示范文本及法人授权书的管理办法进行了修订，设置了专人管理。通过以上措施，不仅按期完成了软贷款相关合同协议的签订工作，保证了软贷款资金的及时到位，而且将公司合同管理工作提升到了一个新的层次。目前，公司已经完成软贷款资金投放金额近89亿元，有力地推动了我市各重大项目的建设进程。

>四、领导重视、分工协作，齐抓共管，创建工作取得明显成效。

在20xx年度创建重合同守信用单位工作中，公司始终坚持围绕“领导重视、分工协作，齐抓共管”的工作思路不动摇，始终坚持领导班子把重合同守信用作为头等大事来抓不动摇，严格履行总经理负总负责，其他领导及中层经理分工协作的工作准则，在全公司上下形成了共创“重合同守信用”企业的生机勃勃的局面。通过创建活动深入开展，目前，公司合同履约率基本达到了100%，良好的信誉得到了省、市各金融机构、商业银行的一致认可，20xx年，公司先后顺利完成多笔总额数亿元的贷款及展期工作，并再次被沈阳市信用评级委员会授予AAA级信用单位的光荣称号。

**合同思想工作总结2**

20xx年是合同诚信建设年，唐县镇分局为了充分发挥工商合同监管职能，维护市场经济健康有序发展，进一步加强了企业合同诚信基础建设，规范了企业合同行为。使企业意识到企业应当把依法治企与建立现代企业制度，加强企业管理、提高企业竞争力和维护企业自身合法权益有机结合起来，强化合同管理，树立“外讲信用、依法经营；内讲制度，依法管理”的企业形象，才能使企业获得持续稳健的发展。截止目前为止，分局共检查各类合同20余份，对4家企业合同进行了规范。

>一、加强自身建设，不断提高队伍素质

加强自身建设，是积极创新当前合同监管新思路的根本基点，随着我镇各行各业的繁荣发展，各类合同不规范现象的增长。为了更好的完善市场经营秩序，制止各类欺诈行为及拍卖活动中恶意串通等违法行为，完成日益繁重的合同监管任务的需要。分局工作人员认真学习《合同法》、《湖北省合同监督条例》、《拍卖法》、《动产抵押物管理办法》，结合合同监管工作，理论联系实际，列举了多种违法行为，培训达到了预期的目的和结果。为做好合同案件的受理和查处工作，起到了积极的推动作用，为全面完成全年工作任务打下了坚实的基础。

>二、是加强宣传教育

“守合同重信用”是企业生存发展之本，是企业立于不败之源，是开拓创新之基，是企业久战沙场而不销声匿迹的根本。引导企业建立合同管理机构，健全合同管理制度，明确合同管理人员，使辖区企业合同管理工作真正做到机构、制度、人员“三落实”。特别是在“守合同重信用企业”中，开展了一次合同诚信宣传教育活动。采取集中培训、以会代训、印发宣传资料等灵活多样的形式和方法，培训企业合同管理人员，增强企业的合同法律意识，提高企业合同的签约率和履约率。使更多的企业成为真正的“守合同重信用”企业。

>三、是加强对“守合同重信用企业”的监督，进一步提高“守合同重信用企业”的社会公信力。

对获得“守合同重信用企业”进行回访、检查，对合同行为规范、依法签约、诚信履约的企业，给予宣传和表扬。

在今后的工作中我们将多学习多请示及时向区局领导汇报各项工作的进展情况，加强沟通力度，从而全面创新的开展合同下半年的各项工作，以更好更优异的工作成绩完成上级领导交办的各项任务。

**合同思想工作总结3**

20xx年上半年，阿克苏地区投资项目评审中心在委党组的正确领导和各科室支持协助下，围绕委中心工作，认真落实委工作部署，不断创新投资项目评审方式，积极开展投资项目的审查工作及各项目标任务，上半年共完成项目评审64项，评审收入70万元。为加强固定资产投资项目审批管理，实现地区经济跨越式发展，原地区工程咨询中心顺利完成向阿克苏地区项目评审中心的过渡，推进了地区固定资产投资项目评审工作的发展。现将20xx年上半年工作完成情况汇报如下：

>一、20xx年上半年工作情况

(一)加强固定资产投资项目评审工作。为进一步配合投资项目审批权限下放工作，规范项目审批行为，提高项目审批效率，通过与自治区政府投资项目评审中心对接，下发了《关于在全地区范围内开展投资项目评审工作的通知》，更好的配合地区项目审批权限下放工作和加强地区投资项目的管理，提高项目的审批效率和投资效益。

(二)规范投资项目评审。根据阿克苏地区机构编制

委员会批复，同意地区工程咨询中心更名及经费性质变更，撤销20xx年成立的阿克苏地区工程咨询中心机构，成立新疆阿克苏地区投资项目评审中心，完成了经费形式由自收自支向全额预算管理的转变，原阿克苏地区工程咨询中心评审职能划归投资项目评审中心，6名自收自支事业编制改为全额事业编制划归阿克苏地区投资项目评审中心，新成立的投资项目评审中心为正科级，编制人数15人，隶属地区发改委管理。阿克苏地区投资项目评审中心机构组建方案经委党组会研究通过，评审中心设主任、副主任各一名，并下设三个项目部，分别为产业项目一部、产业项目二部和产业项目三部。阿克苏地区投资项目评审中心成立后起草了《新疆阿克苏地区投资项目评审管理办法(试行)》、《阿克苏地区投资项目评审中心职能》等办法，有效的保障全地区内项目评审的公平、公正及规范。

(三)加强业务素质培养，提高评审业务能力。提高专业人员的综合能力和业务水平是本部门对每个工作人员的基本要求，也是完成好本职工作、履行好职责的需要。为进一步提高投资项目评审中心专业人员业务水平，更好地为当地政府服务，先后选派了5人参加了投资项目可行性研究培训、节能减排评估师培训等相关业务培训班，获得了能源审计评估师、节能减排评估师等相关证书。通过参与相关单位开展的学习、交流和组织业务人员集中学习等方式将业务培训工作常态化，不断提高专业技术人员的整体业务水平。通过培训和自主学习，专业人员的综合能力和业务水平有了很大的提高，为中心的职能工作开展打下了坚实的基础。

>二、存在的主要问题

(一)对项目评审思想认识不到位。评审中心主要职能是做好发改委的参谋，为各科室和各县(市)项目决策审批提供科学公正依据。但地直和各县(市)相关部门对投资项目前期进行评审工作还不够重视，认识还不够充分，

项目评审时组织相关行业专家对政府投资项目和各类组织投资项目及相关发展规划进行经济技术评估审查论证，提出项目申请报告、实施方案、可行性研究报告和初步设计及规划等的评审意见，为政府宏观决策及项目审批部门审批项目或编制规划提供科学、规范、真实、准确的参考依据及对各类组织和个人投资的项目是否符合国家产业政策、自治区、地区经济社会发展规划等方面进行评估审查论证，对项目建设的必要性、科学性、合理性及经济效益等情况提出审查意见和建议，为投资人提供决策参考。

(二)工作协调配合还有待加强。投资项目评审中心在项目评审委托、程序实施与各县(市)相关部门和委内相关科室协调衔接上还不够，不能充分的发挥项目评审的作用，延误项目的审批或审批部门在项目评审后随意变通处理的情况。

(三)部分项目前期工作深度不够。部分项目编制单位存在相关支撑性文件不到位或概、预算编制质量不高、工程实际造价超出资金计划等现象。其中：产业项目在市场效益的预计，原材料采购方面调研的还有待加强;民生类项目所涉及到得农民资金筹措方面可支撑性还不足，应在项目选择之初，提前征求此方面的意见。

**合同思想工作总结4**

经过多年的摸索和实践，我公司的合同管理工作取得了很大的成果，在较为完善的合同管理制度规范下，通过广泛使用标准合同文本和严格执行合同会签程序，大大减少了公司与相关单位的合同纠纷，证明了公司合同管理工作是高效有序的。

在合同审核的过程中，我们总结了以下几点心得：

1、审核合同的人员要相对固定且业务能力过关，同时要对合同审核工作的重要性有足够的认识。只有业务能力过关且有责任心的合同审核人员才能准确全面的发现和纠正合同中对我公司不利的条款。

2、要记录好审核台账，做到有重点可追溯。我部门在做好书面合同台帐的同时，也编制了与之同步的电子档案，便于日后检索、查阅。

在以往的合同审核过程中，发现的问题多数得到了有效的解决，但是我们也发现了以下几点问题值得注意和进一步探讨：

1、目前合同中常出现的具有高风险的合同条款未能得到有效解决。

2、进一步加强合同签订方履约能力的审核，一方面要加入对合同方支付能力的审核，另一方面应加强合同履行过程中的监督。审核合同方的支付能力可以通过了解对方当事人的注册资本、资金来源、银行存款、交款能力等情况实现；而对合同履行过程的监督则可以通过不定期抽查和定期全面检查了解，例如在公司盘点时，法务部门的人员是否也应该随经营人员一同检查项目部各项合同的履约情况，发现未能履约的合同能够及时查找原因保留相关证据。另外若能在合同签订时加入需提交保函的条款，则更能维护我公司的利益。

3、是否能将我公司投标过程也纳入到合同管理中，建议加入法务部对甲方招标文件审议的环节。

**合同思想工作总结5**

20xx年已经过去了一半，在过去的半年里通过领导和同事们的支持和帮助，各项工作均已顺利完成，新的一年已经开始，为了更好的完成下年的工作任务，现将我过去一年中工作情况作一个汇报。

在过去的一年里，严格按照公司采购管理制度，极力控制采购成本，保质保量的完成了各项采购任务，全年完成采购项目共计560万元，保证了公司生产部的正常运营，在整体的一年里，还尚未达到预期的理想效果，如采购及时率尚且能达到98%，迟发货、质量不达标等因素仍然存在，在今后的工作中继续努力学习，不断学习业务技能，征询产品信息，加强与客户沟通，更好的保质保量完成各项采购工作，使各项工作正确、准确率力争达到100%为了更好的完善采购工作，确保做好下一年的工作任务，现将我之工作做以下总结

一。在倡导公司制度做好每日计划与总结的前提，也是完成日事日毕的重要保障，每天写好每天所要做的工作，处理的事，对所做的情况做一总结，对没有处理好的事，紧接处理，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。

二、我们的采购工作就是服务于生产，就是以最低的成本满足高质量严要求的生产所需辅料，一定要对要采购的辅料细心的分析，在做信价比，始终坚持做好以质论价，货比三家，多快好省的采购原则。

三、在工作中要多跑、多对比、多总结，边学习边实践，不断提高自己的采购业务水平，加强与供应商沟通要及时做好跟催工作，让他们能主动争取配合我们工作，及时解决问题尤其是按时、按质、按量提供好所需的各种辅料

四、跟现场，逐步加强与各部门的沟通，严格控制采购时间和采购周期，保证各种辅料的购进科学合理，极力配合公司各项财产运营工作，当不同的物品及辅料进厂前，要及时的和有关部门做好协调与沟通。五、要控制物品及材料入库的数量与质量，在购进物品与材料时发生质量、数量异常情况下，应立即采取紧急措施，并与供应商联系，和有关部门进行协商处理。

六学会主动与人沟通，交流：经常与车间，仓库，质检部的相关人员接触，这样便于自己了解产品，跟踪需要，减少工作失误，提高工作效率。

综上所述，在以后的工作中，我会更加努力的学习，不断地积累丰富采购经验，高标准严要求的完成各项工作，总之，所有的工作结果都与领导和同事们的帮助和支持分不开的，在此表示感谢，我们采购部是一个集体，今后一定会更加团结，齐心协力，共同进步，向同一个目标迈进――争取更大的进步!!

**合同思想工作总结6**

不觉间加入公司已有三年的光景，这三年来通过领导的关心、同事的帮助、组织的关怀以及自身的努力，取得了一些成绩，当然也有需提高的地方，现就三年的工作做简要评定。

一、劳动纪律

从入职至今，在劳动纪律方面，我始终严于律己，严格遵守《员工手册》之规定，上班不迟到早退、不无故缺勤等，力争达到一个合格员工所应具有的标准。因为我认为作为青年员工，虽然业务能力还未能达到最佳，但最重要的是工作态度要端正，只有保持积极的工作态度、良好的精神面貌，才能在工作上不断进步，并且还要虚心听取老员工的`意见，多从自身寻找不足，这样才能从根本上提升自己。

二、业务能力

从进入公司市场科以来，通过三年的锻炼，我已从当初的青涩和“无从下手”，到如今的“渐入佳境”，这正是不断提升的业务能力所带来的好处。

市场科作为公司的核心部门，涉及的工作内容较多较杂，但正是通过这些繁琐的工作，让我的业务能力有了大幅的提升，无论是广场活动的前期策划、中期组织落实、后期总结跟进，还是年度经营指标清算、店长指标下达，以及今年新增的东方明珠项目的日常运营工作，都使得我对商业这个行当又有了全新的认识。

除此以外，与财务等其他部门的加强沟通，也让我从另一个角度理解了日常的工作，因为以财务的要求来说，每一项工作都要力求精确，这无疑对我的工作有了更高的要求，所以现在我对每项工作都会投入更大的精力，正是为了确保每项工作都能精益求精，以达到先期的目标。

三、工作业绩

通过领导的关心和同事的帮助，加入公司以来的这段日子，也取得了一些小成绩，我想这与大家对我的关心和帮助是分不开的，因为在刚入职的期间，我也曾遭遇这样那样的困难，但公司就像一个“大家庭”一样，让我感受到了温暖，让我打开心结，所以才有了后来的“努力奋进”。

我想，不管是任何的成绩，都已经成为过去，只有把眼光放远，站在更高的平台上“远眺”，对自己有更高的要求、有更多的追求，才能渐渐与自己的职业理想“靠近”。

本的责任是学习。

**合同思想工作总结7**

三个月的实习转眼就要过去了，目前我在\_\_货物招标部主要从事招标业务的相关工作。在实习期间，我在领导及同事们的关心与帮助下，业务知识和技术能力得到不断充实并提高。现在已经成功转正，以下是我的工作总结：

>一、认真学习业务知识，履行岗位职责，服从领导安排

做为一名公司的新进员工，我时刻鞭策自己，在工作中恪守招标守则，不断学习公司文件，了解公司全新的经营理念和管理模式，明确自己的岗位职责。在第一周对招投标常用法律法规学习，\_\_货物招标流程学习，并完成了公司的测试。

>二、主动热情，以端正的工作的态度对待每一份工作

到\_\_货物招标部以后，部内的全体人员对我格外照顾，关心无微不至，使我在这里感觉到了家庭的温暖，从而能够使我能够很快的进入工作角色。在工作中我按照各位师傅的的吩咐，对招标中的每一个环节进行严格的操作；使我受益匪浅，不仅有着过硬的专业素质、良好的组织协调能力，也学到了招标行业良好的职业道德及工作中踏实肯干的工作作风。

>三、虚心求教，不断改进、不断积累自身业务技能

而期间遇到很多困难，只有\_家购买标书，抽取评委时，在\_\_限定的次数内未抽到足够的评委，向\_\_申请重抽专家。开标前夕得知其中一家临时决定不参与投标，造成流标。同时由于我的经验不足，在\_\_的误操作，在投标截止时间到之前就修改公告，造成无法提交两家开标备案，在咨询了\_\_工作人员后，及时与\_\_沟通，弥补了之前的错误。

总之，在这三个月的实习期内我深深的感受着公司的人性化管理，感受到了公司蓬勃向上的动力和体贴关心员工的暖暖深情。同时我迫切希望能得到公司领导的肯定，按期转正，我会用我的实际行动为\_\_公司的发展做出自己的一份贡献。

**合同思想工作总结8**

>一、高度重视、组织有力

xx市劳动和社会保障局高度重视《劳动合同法》的宣传、贯彻和实施工作，成立了市劳动和社会保障局《劳动合同法》专项检查活动工作领导小组及办公室，在抓好本部门专项检查活动的同时，切实加强对各县（市）区贯彻实施工作的指导、督促和检查；各县（市）区劳动保障局也都成立了此次专项检查活动工作机构，负责对本地专项检查工作的组织领导。

>二、抓好《劳动合同法》的宣传、培训工作

2、落实培训工作。开设了一期《劳动合同法》培训，全市劳动保障系统工作人员、用人单位负责人、人事管理人员参加了培训，涉及用人单位180家，培训各类人员200多人。通过培训，进一步增强了对《劳动合同法》贯彻实施的认识和理解，为推动用人单位加强劳动用工管理，与劳动者建立劳动关系，认真落实劳动合同订立、履行、变更、解除或终止等法律条款和建立用人单位内部劳动保障规章制度，认真维护劳资双方权利、义务及应承担的法律责任等方面的工作将起到积极推进作用。

>三、加强对《劳动合同法》贯彻执行情况的监督检查

结合劳动保障监察，监督检查各用人单位贯彻执行《劳动合同法》等劳动保障法律法规规章的执行情况。通过这次劳动保障监察专项执法检查活动，从9月1日起，xx市劳动保障监察机构对全市780多家各类用人单位在执行招用工备案、签订劳动合同、办理社会保险登记手续及缴纳社会保险费等方面进行现场监督检查，对存在违反《劳动合同法》等劳动保障法律法规和规章的用人单位通知责令改正。结合诚信等级评价工作的开展，对参加等级评价的用人单位进行了专门的培训和宣传，散发宣传资料万余份，各县（市）区劳动保障监察机构和用人单位共征订《劳动和社会保障法律法规汇编》500套，领取《劳动合同法》文本达1万多份，《劳动合同》文本达万余本，提高了用人单位贯彻落实《劳动合同法》的积极性和主动性。同时认真开展投诉、举报事件的处理，xx市劳动保障监察支队今年以来共受理投诉举报案件185起，结案率达100%。通过监督执法的开展，11户用人单位为785名劳动者补签了劳动合同，34户用人单位为495名职工参加社保并缴纳社会保险费。目前，全市用人单位劳动合同基本实现全覆盖，农民工签订劳动合同率达到90%，社会保险参保率达到70%以上。

>四、下步工作安排

（一）继续做好《劳动合同法》的宣传工作，充分发挥劳动保障监察作用

按照xx省劳动和社会保障厅有关开展用人单位遵守劳动合同法情况专项检查活动的各项部署和要求，结合我市实际，切实把《劳动合同法》的宣传实施工作作为劳动保障监察工作的重要内容抓紧抓好。以用人单位和劳动者为重点宣传对象，把《劳动合同法》宣传实施与劳动保障监察日常业务工作同步部署、同步实施、同步检查，贯穿于主动监察、专项检查、书面审查、举报投诉等各个工作环节，不断提高劳动保障监察的效果和作用。

（二）指导用人单位依法订立和履行劳动合同，切实维护劳动者的合法权益

在劳动保障监察工作中，要积极关注全市各用人单位在《劳动合同法》实施前后劳动合同的订立履行情况，向用人单位提供及时的工作指导。一是指导用人单位与劳动者依法、及时订立劳动合同，做到必备条款完备，符合《劳动合同法》的要求，约定条款不违反《劳动合同法》的规定；二是指导用人单位正确履行与劳动者签订的劳动合同；三是指导用人单位在遵循平等自愿、协商一致的原则下依法与劳动者变更劳动合同；四是指导用人单位依法解除和终止劳动合同，不得侵害或变相侵害劳动者的合法权益。

（三）、进一步加强对用人单位执行《劳动合同法》的监督检查工作力度

进一步加强对用人单位贯彻执行《劳动合同法》情况的监督检查，及时发现查处违法行为。今年年底，我们全市劳动保障监察机构还准备组织开展用人单位遵守劳动合同法情况专项检查回头看活动，重点检查发现问题的一些用人单位与劳动者订立和解除劳动合同的情况、用人单位制定直接涉及劳动者切身利益的规章制度及其执行的情况、劳务派遣单位和用工单位遵守劳务派遣有关规定的情况、用人单位遵守国家关于工作时间和休息休假规定的情况、用人单位支付劳动合同约定的劳动报酬和执行最低工资标准的情况、用人单位参加各项社会保险和缴纳社会保险费的情况。充分运用执法手段，积极推进《劳动合同法》的顺利实施。

**合同思想工作总结9**

回顾过去的工作，目的是总结经验，找出差距，吸取教训，克服不足，更好地做好今后的工作。20xx年在公司各级领导及同事的帮忙和协助下，顺利完成各项工作任务，现将20xx年的工作汇报如下：

>一、今年主要工作

1、起草、审查、签订各类合同40余件，签订额达亿元以上；

2、合同签约率为100%，履约率为100%；

3、负责工程施工工作；

4、负责合同、招标文件等档案整理并归档工作；

5、负责工程各类签证、工作联系单档案管理工作；

6、办理施工许可证手续，为项目部带给便利条件；

7、完成领导交办的其它工作。

>二、主要工作表现

1、加强对合同的管理、签订、审查

目前公司合同种类繁多，主要涉及到土建、水电、暖通、设备安装、内外装饰等。今年以来签订的合同40件，签订额达亿元以上。应对合同类型多，签订额大，履行周期长等特点，从维护公司的经济利益出发，凡是公司所签订的合同均由本部门参与洽谈、起草、审查。在合同商定过程中，做到严把法人资格关、部门身份关、合同条款关、履约潜力关、资信等级关等，杜绝了不完善和不合法的合同的出现，做到了合同管理“零失误”。

2、加强工程档案管理

由于以前没有专门的档案管理人员，所以对工程档案的管理并没有引起高度重视，加上人员的变动，有些档案也不知去向，给公司的发展带来必须的影响。档案是认识把握客观规律的重要依据，借助档案，我们能够更好地了解过去、把握此刻、预见未来。要做好档案管理，首先要把重点放在档案收集上，档案管理如果收集不到档案资料，就好比无源之水，无本之木，所以我部门十分重视归档资料的收集工作。为了使收集工作有成效，特采取一些行之有效的方法，比如多次给工程人员强调档案移交的范围，如果有盖章的资料必须要交到公司盖章，这样盖完章我能够直接留下一份，避免工程人员不移交带来的档案丢失等。虽然这样工作量大大增加了，但却是对档案收集最好的一种方法。

3、加强施工质量管理

(1)、施工组织机构为了抓好施工工作，完善管理，职责心强的管理技术人员，公司组建了施工项目部。项目部实行项目负责制，对施工项目统一管理，在质量、进度方面统一监控，社会关系统一协调，后勤供应统一保障。在保证工程质量和进度的前提下，充分体现公司效益。

(2)、礼貌施工

为了保证工程在安全礼貌环境中施工，施工科制定了严明的组织纪律和各项规章制度，经常性地召开教育活动。

(3)、主要施工方法

开工后项目全体技术人员、专职质检人员、专职试验员、各班组长，熟悉图纸、编制施工组织设计和施工总进度计划并进行技术交底。

**合同思想工作总结10**

“守合同重信用”是企业生存发展之本，是企业立于不败之源，是开拓创新之基，也是##公司从成立至今一直坚持和奉行的准则。作为山西医药流通领域的领先者，公司一直将品牌建设、信誉建设作为企业经营发展的根本，通过规范的管理、着力打造规范经营、诚信为先的品牌形象。获得了业内的认可和尊重。

>一、坚持不懈地开展法律法规的学习、宣传培训工作。

在工商行政管理部门的支持和指导下，在公司领导班子的重视和带动下，公司一直坚持不懈地开展与企业相关的《合同法》《劳动合同法》等法律法规的学好、宣传和培训工作。在全公司范围内形成了学好、用好《合同法》的局面。法务专员多次举办员工《合同法》培训班，公司领导在繁忙之中挤出时间，带头学习，起到了很好的示范作用。此外，公司还经常派出法务专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；在公司营造出了学习《合同法》、争创重合同守信用企业的良好局面。

>二、加强合同管理的组织机构建设，确保合同管理工作的有效实施。

机构建设是创建“重合同守信用”企业的组织保证。20xx年开始，公司设立了专门的法务专员岗，由取得职业资格的专业人员担任。经过三年多的法务建设，搭建起了公司完善的合同管理制度，形成了以合同签订审批流程、授权委托制度、印章的使用、合同的拟定为架构的合同管理体系。完善的组织架构、明晰的职责分工为公司法务工作的发展奠定了坚实的组织保障。

>三、健全合同信用管理制度，完善公司合同管理体系。

合同的管理和运用是商业企业在日常的业务往来中最常用到的法务文本，因此，公司的法务建设以《##有限公司合同管理办法实施细则》的制定为核心，于20\_年6月制定的该细则分别就：合同的审批签订、合同的履行、合同的变更、解除、合同纠纷的处理、合同的日常管理、罚责作了明确的规定。

依据《合同管理办法实施细则》的规定，公司所有的经济合同，均需由公司合同管理部门参与洽谈、起草，并报公司总经理办公会研究，最终，由总经理审批签订，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。在合同商定过程中，公司合同管理部门和合同管理员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，严格按照公司的经营范围对外依法开展经营活动，至今公司没有发生一起合同、信用事故，做到了合同、信用管理工作“零失误”。

>四、严格落实合同示范文本的使用，确保合同签订零风险。

针对不同的合同类型，公司编写了常用的合同文本，目前已有：采购合同、市内/市外医院销售合同、市内/市外商业销售合同、物流运输合同、上/下游客户的质量保证协议、器械采购合同、疫苗销售合同等。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，极大地降低了公司的法律风险。

>五、积极履行合同义务，树立企业重承诺、守信誉的良好形象。

如何能真正成为一个守合同、重信用的企业，有完善的组织架构、规范的管理制度是基础，但更为重要的是企业自身对合同义务的积极履行。这是对合同最为庄重的承诺。

公司领导将诚信作为立业之本，将合同的履行作为神圣的职责。自公司成立至今没有发生过一起因为履约引发的合同纠纷。合同的积极履行，树立了企业信守承诺、规范经营的良好品牌形象，也为企业获取了客户的尊重，获取了更多的资源和支持。

在创建守合同重信用单位工作中，公司始终坚持围绕“领导重视、分工协作，齐抓共管”的工作思路不动摇，始终坚持领导班子把守合同重信用作为头等大事来抓不动摇，严格履行总经理负总负责，其他领导及中层经理分工协作的工作准则，在全公司上下形成了共创“守合同重信用”企业的生机勃勃的局面。目前，公司合同履约率达到了100％，良好的信誉得到了同行的一致认可，20xx年4月23日，公司获得了中国医药商业协会颁发的“AA级企业信用等级证书”。

在今后的工作中，我们将继续紧抓合同管理不放松，将合同管理真正落到实处，使企业真正成长为法制社会的遵守者、维护者，为经济秩序的安全稳定发挥企业的作用和力量。

**合同思想工作总结11**

20XX年已接近尾声，回顾自己在刚升为副主管的这一年来的工作，在领导的悉心关怀和指导下，在同事的帮助和鼓励下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。现就分管的培训工作，向上级领导汇报如下：

一、培训工作情况：

20XX年我部与培训部协作共举办了新入职员工消防培训34期，共923人，每届培训合格率达90%以上，基本达到了目标要求；内部员工培训8次（其中包括全公司处置突发事件培训2次，员工消防知识3次，消防实战练习3次，参训人员达245人次。

二、培训工作分析：

1、20XX年的培训工作比起20XX年相比有了较大的进步，无论是在培训课程还是培训质量上都有了一定的增长幅度。

2、完整了培训计划：建立了制度性培训体系，比起以往的培训工作缺乏制度完善和系统化，培训管理幅度和力度较弱，员工培训意识差，培训工作开展起来较为困难的情形。我部与培训部经过多次沟通，改变了原有的培训模式，将“为什么培训和培训什么”融入到整个公司培训工作中来，在总结了以往的培训经验基础上，优化了培训的重要性，重点加强了培训内容全面性，提升了培训工作的制度化管理。

3、不断改进培训方式，积极探索新的培训模式：20XX年的培训工作，我们主要采取幻灯片、实践训练和理论与实践相结合的方式来提高培训工作，让新入职员工尽快掌握相关知识，在投入工作。

三、培训工作存在的问题与不足：

1、培训工作考核少，造成培训“参加与不参加一个样，学好与学孬一个样”的消极局面，导致培训工作的被动性。

2、虽改变了培训制度但是培训形式缺乏创新，只是一味的采取“上面讲，下面听‘形式，呆板、枯燥，提不起员工的兴趣，导致员工注意力不集中，影响了培训的效果。

3、培训过于形式化：培训时间与课时的不长是导致形式化的主要体现，短短的半个小时不能完全将所要讲的课程融入到培训工作中来。

4、作为部门的培训副主管，个人的授课技巧不高、制作课件水平不足、知识面也需要亟待提高。

四、除了分管的培训工作外，还协助部门主管或其它副主管处理好消防及治安等日常工作，还完成了201公务员年度部门职场约定，并进入到全公司前五名之列。

五、由于本身经验尚浅，对于一些突发事件的处理和应对显得有点舍本逐末。在处理事件时有时忽略了公司的利益和宗旨，使公司蒙受了不好的影响。

六、要检讨的是部门各种规章制度那都是“聋子的耳朵—摆设”，我们的工作应该做到一切从实际出发而不是拘于各种规章制度。

**合同思想工作总结12**

20xx年的国土资源局工作已经结束，在一年工作中，我们的工作进展的十分的顺利，这些都是和国泰民安分不开的，只有国泰民安，我们才会在不断的发展中得到更好的进步。国土资源局的工作进展顺利，也就导致了我们一直以来不断的进步，我们的工作就这样顺利的结束了。

20xx年，我科室在局党组的领导下，围绕年初下达的各项指标任务，在分管领导直接领导和相关业务科室的协助配合下，团结务实，开拓创新，以服务于国有资产管理的各项业务，服务于产权制度改革为目标，切实履行了国有资产管理的职能，较好地完成了各项工作任务。国有资产管理与产权交易的相关制度逐步完善，国有资产管理的经验在工作的探索与实践中得到了不断的积累、丰富与提高。

>一、思想政治方面

从思想政治学习入手，树立正确的人生观，价值观，坚定政治信念，除了参加局里每周五的政治学习外，还注意平时学习，关心国内外大事，在学习中不断改造自已的思想；在工作中做到职责分明，提高了办事效率，对于一些零时性，突击性工作，互相协调，不推诿，不扯皮

>二、重点检查工作

（一）行政事业单位资产清查工作

20xx年4月4日，按财政部统一部署，省财政厅在镇江市召开了全省资产清查培训会议。按照省财政厅工作安排，我科室迅速组织开展了全区行政事业单位资产清查工作。

1、经请示领导成立了以宗兆昱区长为组长的全区行政事业单位资产清查工作领导小组和以彭寿年局长为组长的区财政局资产清查工作领导小组。

2、20xx年4月28日，区政府召集各部门主要负责人在淮安宾馆召开了全区行政事业单位资产清查工作布置会议，区委常委张志勇区长和王贻文纪委书记参会并就资产清查工作作了重要指示。

3、为保证资产清查工作的顺利开展，我科室于20xx年5月11日在淮安宾馆对各部门的财务负责人和具体业务人员进行了为期一天的资产清查业务培训。

4、制定了《楚州区行政事业单位资产清查工作方案》并转发了《淮安市行政事业单位资产清查暂行办法》。

5、经请示领导后，由区纪委和区监察局对资产清查工作进行专项督查。

6、分别对系统内单位比较多的卫生局和教育局进行了专门的资产清查辅导。

7、20xx年6月30日前完成了资产清查的手工填报工作。

8、对已上报的资产清查工作报告进行审核汇总。

**合同思想工作总结13**

回顾过去的工作，目的是总结经验，找出差距，吸取教训，克服不足，更好地做好今后的工作。20xx年在公司各级领导及同事的帮忙和协助下，顺利完成各项工作任务，现将20xx年的工作汇报如下：

>一、今年主要工作

1、起草、审查、签订各类合同40余件，签订额达1。8亿元以上;

2、合同签约率为100%，履约率为100%;

3、负责工程施工工作;

4、负责合同、招标文件等档案整理并归档工作;

5、负责工程各类签证、工作联系单档案管理工作;

6、办理施工许可证手续，为项目部带给便利条件;

7、完成领导交办的其它工作。

>二、主要工作表现

1、加强对合同的管理、签订、审查

目前公司合同种类繁多，主要涉及到土建、水电、暖通、设备安装、内外装饰等。今年以来签订的合同40件，签订额达1。8亿元以上。应对合同类型多，签订额大，履行周期长等特点，从维护公司的经济利益出发，凡是公司所签订的合同均由本部门参与洽谈、起草、审查。在合同商定过程中，做到严把法人资格关、部门身份关、合同条款关、履约潜力关、资信等级关等，杜绝了不完善和不合法的合同的出现，做到了合同管理“零失误”。

2、加强工程档案管理

由于以前没有专门的档案管理人员，所以对工程档案的管理并没有引起高度重视，加上人员的变动，有些档案也不知去向，给公司的发展带来必须的影响。档案是认识把握客观规律的重要依据，借助档案，我们能够更好地了解过去、把握此刻、预见未来。要做好档案管理，首先要把重点放在档案收集上，档案管理如果收集不到档案资料，就好比无源之水，无本之木，所以我部门十分重视归档资料的收集工作。为了使收集工作有成效，特采取一些行之有效的方法，比如多次给工程人员强调档案移交的范围，如果有盖章的资料必须要交到公司盖章，这样盖完章我能够直接留下一份，避免工程人员不移交带来的档案丢失等。虽然这样工作量大大增加了，但却是对档案收集最好的一种方法。

3、加强施工质量管理

(1)、施工组织机构为了抓好施工工作，完善管理，职责心强的管理技术人员，公司组建了施工项目部。项目部实行项目负责制，对施工项目统一管理，在质量、进度方面统一监控，社会关系统一协调，后勤供应统一保障。在保证工程质量和进度的前提下，充分体现公司效益。

(2)、礼貌施工

为了保证工程在安全礼貌环境中施工，施工科制定了严明的组织纪律和各项规章制度，经常性地召开教育活动。

(3)、主要施工方法

开工后项目全体技术人员、专职质检人员、专职试验员、各班组长，熟悉图纸、编制施工组织设计和施工总进度计划并进行技术交底。

**合同思想工作总结14**

我在贵公司工作快两个月了。在公司领导和同事的支持和帮助下，在部门经理的正确指挥下，不断学习行业的理论知识，提炼以往的工作经验，加强自身的思想修养，严格遵守各项规章制度，提高自己的综合业务素质。将您的工作总结如下：

>第一、加强业务学习，提高业务素质。

>第二、改变思想，改变角色，严格要求自己。

一个优秀的管理咨询师不仅要掌握各行各业丰富的理论知识和实践经验，还要从中提炼精华，根据客户的实际情况提供整体解决方案。从自己的角度来说，一是要转变思维，采取“空杯论”的工作态度，不断改进；二是要尽快转换角色，进入工作状态；第三，一定要严于律己，既要遵守各种规章制度，又要把公司的创业精神和工作作风融入到日常工作中，严格执行。

>第三、经验和感悟。

公司从上到下全体员工的工作精神，使我感受颇深，正所谓：一言九鼎德胜天下。平时领导的指导与支持，方法方式独具匠心，恰到好处。给出了思路与方向，耐心观察，并及时指导，但不大包大揽，亲历亲为，培养后备人才。作为管理咨询顾问，对于客户企业，不是代替他们去做，而是引到思路，塑造其行为规范，并形成管理制度甚至员工习惯、企业精神。

总之，工作上虽有不足，但在公司领导及同事的关怀与呵护下，不断提高、成长。对于接下来的工作，充分信心！

**合同思想工作总结15**

服务期比劳动合同期长该如何处理

什么是服务期？服务期的期限是多久？服务期比劳动合同期长怎么办？用人单位可以与该劳动者订立协议，但是约定服务期的期限是有严格的条件的。针对这三个问题，下文将为大家做具体介绍，希望能对各位有所帮助。

一、什么是服务期

用人单位对劳动者有投入并导致劳动者获得利益。用人单位为劳动者提供培训费用，并支付劳动报酬和其它待遇，使劳动者学到了本事。同时，用人单位使劳动者接受培训的目的，在于劳动者回来后为单位提供约定服务期期间的劳动，劳动者服务期未满离职，使用人单位期待落空。通过约定服务期，可以大体平衡双方利益。

二、服务期的期限

关于服务期的年限。在立法过程中，一种意见认为，约定服务期限制了劳动者自由流动，对市场配置有影响，要有公共政策手段配合，做出限制，不能任由双方约定，如法律应当做出规定服务期最长不能超过几年。另一种意见认为，服务期是指劳动者因接受用人单位给予的.特殊待遇而承诺必须为用人单位服务的最短期限。只要用人单位出资培训劳动者，受训劳动者就有义务为用人单位最少服务一定年限，否则，就有义务承担赔偿培训费用的责任，只是按比例递减而已。所以，劳动者接受用人单位付费在职培训后，用人单位可以与劳动者约定接受专业技术培训以后的服务期。

《劳动合同法》第二十二条中没有对服务期的年限做出具体规定。应当理解为服务期的长短可以由劳动合同双方当事人协议确定，但是，用人单位在与劳动者协议确定服务期年限时要遵守两点：第一，要体现公平合理的原则，不得滥用权利。第二，用人单位与劳动者约定的服务期较长的，用人单位应当按照工资调整机制提高劳动者在服务期间的劳动报酬。

三、服务期比劳动合同期长怎么办

服务期是劳动者应为用人单位服务的期限。《^v^劳动合同法》第二十二条规定：“用人单位为劳动者提供专项培训费用，对其进行专业技术培训的，可以与该劳动者订立协议，约定服务期。”你首先得确认自己获得的培训是否属于专项培训，由于缺乏相关信息，笔者不作过多判断。这种单独订立的期限往往会与劳动合同中签订的期限相冲突，从而引发争议。

服务期是得到用人单位和接受培训员工双方签字确认的，具有相当的法律效力。

在实践中，一般都是先签订劳动合同，后签订涉及服务期的培训协议，所以从双方的意思推敲上应该赞成按照服务期约定的期限履行。虽然服务期协议通常依赖劳动合同关系而存在，但简单地靠劳动合同否定服务期是不对的。

服务期的期限是由用人单位和劳动者约定的，在服务期超过劳动合同的期限时，可以延长劳动合同的期限至服务期终结。

**合同思想工作总结16**

20xx年9月，我被江北嘴置业公司正式录用，安排在综合办公室担任秘书一职。自加入新组建的置业公司，我跟大家一起经历了公司 “基础建设年”、“全面启动年”与“品牌推广年”三个年头。这三年，是年轻的置业公司迅速成长的三年，更是我人生至关重要的三年，非常感谢公司给予我这个成长的平台，令我在工作中不断地学习和进步，并逐渐提高自身的素质和能力。三年来，在公司领导和全体同事的关怀、帮助和支持下，我积极结合公司与自身的实际情况，紧紧围绕综合办公室的中心工作，充分发挥岗位职能，积极调整工作思路，不断改进工作方法，努力提高工作效率，不断地学习，快速地成长。

现将主要工作总结如下：

>一、提高业务水平，认真履行职责。

综合办公室作为后勤服务和办公协调的核心部室，在理顺内外关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。我以“服从领导、团结同事、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。

1.公司的日常行政事务工作做到井然有序。

2.作好公司的会议组织及会务工作，包括拟定会议记录、会议纪要，以及会议资料归档。

3.起草公司的报告、总结、汇报材料。

4.公司往来文电（函）的处理，负责文件的登记、传递、制作、印发、整理和归档。

5.公司各类信息的收集、处理、反馈，及时形成新闻稿件及大事记。

6.上传下达，跟踪会议精神落实情况及各部门的协调工作。

7.负责公司印章的管理工作，严格执行用印制度。

8.配合完成了党群、工会的相关建章建制及各项活动工作。

9.配合编制完成了公司每年的管理费预算，并有效控制了每年公司管理费预算未超标。

10.作好领导的服务工作，并负责领导交办的其他事宜。

>二、严格遵章守纪，提高执行力度。

在日常管理工作中，我严格按照公司规定办事，提高任务执行力度。特别是在用印制度上，能作好本职，坚持原则。真正做到了印章管理流程完整，审批程序规范，进行实时登记，审批表格定时归档。在公文办理工作中，严格按照公司公文管理办法执行，主动与业务部门沟通，及时发现流程缺陷，并积极提出优化的建议与意见。在自己行为约束上，遵守公司规章制度，自觉做好员工准则。在工作完成效率与工作态度上，得到领导与同事们的认同与赞许。在与各部门的沟通交流上，能注意言行，礼貌谦逊、友善待人。

>三、加强自身学习，提高自己竞争力

加入置业公司以来，根据公司的发展规划以及自己提升的需要，我报考了西南大学在职研究生攻读公共行政管理专业，考取了中级经济师资格。在工作中，结合岗位所需，积极主动学习公文写作、办文规范、文件流转程序等专业知识，同时，还根据公司的十二五发展战略，结合实际主动学习相关文件资料。积极参

加公司组织的各种学习、培训及活动。通过不断地学习，使自身的思想理论素养以及自身的工作能力都得到了很大的提高。

在这三年工作时间里，我连续三年年终考核为“优秀”，20\_年和20\_年连续二年被评为江北嘴集团公司和江北嘴置业公司“先进个人”。 我热爱这一份工作，认同置业公司的企业精神与文化，崇敬置业公司的领导，喜爱置业公司的同事，更为能够参与建设长江上游的金融核心区—江北嘴中央商务区发自内心地感到自豪跟骄傲。在此，我向公司提出续签劳动合同的申请。我保证会在今后的工作中，更加刻苦钻研，拓宽和深入学习岗位所需要的专业知识，不断学习，不断进步，增强综合素质，遵守职业道德，积极发挥工作的主观能动性，主动创新，认真完成每一项工作，希望自己能够继续为置业公司的发展壮大贡献出自己的绵薄之力。

**合同思想工作总结17**

xx年对于中国来说，既悲又喜。南方遭遇雪灾、四川大地震、北京奥运会的胜利召开、灾后重建工作取得阶段性胜利……中国在历经悲喜交加之后，以更倔强的姿态屹立东方。作为我，同样在跌宕起伏的心境中，度过了零八年。

时光弹指间把人类推到二零零九这个年轮，让我们领略并感受新的生活。我们需要有全新的心态、全面的思绪，对过去有深刻的感悟。在零九起跑之际，认真总结零八年留给我们的经验与教训，转化为行动力，在新的一年创造新的辉煌。

随着工作的深入开展，我又承担肩负起注销合同备案这项工作。注销合同备案在细心的同时，需要有清晰的辨别能力、扎实的业务专业知识。例如，老百姓买了一套五年的房产现在要注销，你要耐心细致地给其解释不能注销的理由，如何解释到老百姓理解国家政策并懂得此房产如已达到能交易的状态下是不能注销合同备案的，需要办理房产证后再进行交易。有些老百姓胡搅蛮缠，你得需要耐心解释。工作中，我深感业务知识欠缺，除有责任心、使命感、细心还不够，还需要有更大的耐心。

合同备案科的工作让我体会了很多，简单用“三心”总结——“虚心、耐心、细心”。工作闲暇之余，我认真学习业务知识和《房屋登记办法》、《物权法》和《合同法》等法律法规，努力做到融会贯通，联系实际，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势，新任务特别是单位每周组织的业务培训，准时参加，更让自己的业务能力得到了很大提高。廉洁教育上，我认真学习868制度，做好868工作日记，加强效能建设，强化了自律观念，增强了遵纪守法、勤政廉洁意识，严格遵守各项规章制度。

因工作岗位调整，我于08年10月份赴市场管理科工作，主要负责监督维护交易大厅的的纪律、卫生等一系列工作，目的是为老百姓营造和谐、舒适的ban zheng环境，创建星级大厅。工作开展以来，我和科室同事携手奋进、共同努力，为大厅配备了完善的硬件设施，如桌子、椅子、饮水机等，让老百姓来了有椅子座，渴了有水喝。同时，我们严格履行新的纪律监察制度，使大厅工作人员的精神面貌焕然一新，各个方面都取得了可喜的改进。

工作中，我深知进入新的科室自己的不足：在工作中与领导沟通较少，今后要及时请教多交流；工作方式方法有时不够得当，工作中缺乏管理和协调经验；理论学习与实践结合不够；工作中不够细心，大厅内有些地方还是注意不到改进。

在领导的鼓励和帮助下，参加了单位组织的演讲比赛、文艺汇演、拓展训练等各项活动，通过这些活动，我和大家有了更多的交流，丰富了自己各方面的知识，使自己更加融入到这个大集体中。

在无限的激励下，我将继续前行，奉献我个人的一份力量，哪怕仅仅是为老百姓倒一杯水，给老百姓排一个号，我都会一如既往，兢兢业业。

岁月流逝留下的不仅是感叹，更是对以后工作的一种鞭策。新的起点，我会更加努力，积极学习，以更新的责任感和使命感，为房地产管理事业做出更大的贡献。

**合同思想工作总结18**

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的工作的管理，已达成上下的共识。“守合同重信用”已成为我企业不断鞭策自身持续改进的口号。回顾本年度合同工作，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、加强学习，提升素质。

为提高合同管理人员的整体素质，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，公司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，全面、系统地学习强化了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、加强管理，设立制度。

1、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。

2、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《合同管理制度》的要求，积极协助合同签订单位依法签订合同，严格审查合同，所有合同条款、签订手续和形式均由本部门管理，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，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。

>三、注重质量，履行约定。

1、对新进公司员工签订劳动合同，规范了双方的权利与义务，并进行了劳动部门鉴定，并为其办理了五项保险。

2、为更好地了解员工思想状况，搭起员工与公司间的桥梁，本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偶尔购货，针对经常性的采购，意向供货方仍启用上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，转交综合部，综合部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。

回首本年的合同管理工作，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。

**合同思想工作总结19**

“守合同重信用”是企业生存发展之本，是企业立于不败之源，是开拓创新之基，也是##公司从成立至今一直坚持和奉行的准则。作为山西医药流通领域的者，公司一直将品牌建设、信誉建设作为企业经营发展的根本，通过规范的管理、着力打造规范经营、诚信为先的品牌形象。获得了业内的认可和尊重。

>一、坚持不懈地开展法律法规的学习、宣传培训工作。

在工商行政管理部门的支持和指导下，在公司领导班子的重视和带动下，公司一直坚持不懈地开展与企业相关的《合同法》《劳动合同法》等法律法规的学好、宣传和培训工作。在全公司范围内形成了学好、用好《合同法》的局面。法务专员多次举办员工《合同法》培训班，公司领导在繁忙之中挤出时间，带头学习，起到了很好的示范作用。此外，公司还经常派出法务专员参加由法律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;在公司营造出了学习《合同法》、争创重合同守信用企业的良好局面。

>二、加强合同管理的组织机构建设，确保合同管理工作的有效实施。

机构建设是创建“重合同守信用”企业的组织保证。27年开始，公司设立了专门的法务专员岗，由取得职业资格的专业人员担任。经过三年多的法务建设，搭建起了公司完善的合同管理制度，形成了以合同签订审批流程、授权委托制度、印章的使用、合同的拟定为架构的合同管理体系。(工作总完善的组织架构、明晰的职责分工为公司法务工作的发展奠定了坚实的组织保障。

>三、健全合同信用管理制度，完善公司合同管理体系。

合同的管理和运用是商业企业在日常的业务往来中最常用到的法务文本，因此，公司的法务建设以《##有限公司合同管理办法实施细则》的制定为核心，于27年6月制定的该细则分别就：合同的审批签订、合同的履行、合同的变更、解除、合同纠纷的处理、合同的日常管理、罚责作了明确的规定。

依据《合同管理办法实施细则》的规定，公司所有的经济合同，均需由公司合同管理部门参与洽谈、起草，并报公司总经理办公会研究，最终，由总经理审批签订，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。在合同商定过程中，公司合同管理部门和合同管理员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，严格按照公司的经营范围对外依法开展经营活动，至今公司没有发生一起合同、信用事故，做到了合同、信用管理工作“零失误”。

>四、严格落实合同示范文本的使用，确保合同签订零风险。

针对不同的合同类型，公司编写了常用的合同文本，目前已有：采购合同、市内/市外医院销售合同、市内/市外商业销售合同、物流运输合同、上/下游客户的质量保证协议、器械采购合同、疫苗销售合同等。完善的合同文本的运用，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，极大地降低了公司的法律风险。

>五、积极履行合同义务，树立企业重承诺、守信誉的良好形象。

如何能真正成为一个守合同、重信用的企业，有完善的组织架构、规范的管理制度是基础，但更为重要的是企业自身对合同义务的积极履行。这是对合同最为庄重的承诺。

公司领导将诚信作为立业之本，将合同的履行作为神圣的职责。自公司成立至今没有发生过一起因为履约引发的合同纠纷。合同的积极履行，树立了企业信守承诺、规范经营的良好品牌形象，也为企业获取了客户的尊重，获取了更多的资源和支持。

在创建守合同重信用单位工作中，公司始终坚持围绕“领导重视、分工协作，齐抓共管”的工作思路不动摇，始终坚持领导班子把守合同重信用作为头等大事来抓不动摇，严格履行总经理负总负责，其他领导及中层经理分工协作的工作准则，在全公司上下形成了共创“守合同重信用”企业的生机勃勃的局面。目前，公司合同履约率达到了1%，良好的信誉得到了同行的一致认可，29年4月23日，公司获得了中国医药商业协会颁发的“a企业信用等级证书”。在今后的工作中，我们将继续紧抓合同管理不放松，将合同管理真正落到实处，使企业真正成长为法制社会的遵守者、维护者，为经济秩序的安全稳定发挥企业的作用和力量。

**合同思想工作总结20**

20xx年，广东天鹅星鞋业有限公司继续按照关于合同审查和管理工作的整体要求及工作部署，认真学习、贯彻、执行《公司合同管理办法》、《公司合同管理实施细则》和《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《公司合同管理办法》、《公司合同管理实施细则》和《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《公司合同管理办法》、《公司合同管理实施细则》和《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，1-12月份以来，共签订采购、销售合同共计270份，合同金额5328万元。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公司、厂商联审，程序合法，杜绝了不完善和不合法的合同的出现，并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，今年我司合同管理工作以依法治厂为方针，基本达到了公司的要求。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、20xx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

完善我司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。

**合同思想工作总结21**

“守合同重信用”是企业生存发展之本，是企业立于不败之源，是开拓创新之基，也是四川争渡科技实业有限公司从成立至今一直坚持和奉行的准则。公司一直将品牌建设、信誉建设作为企业经营发展的根本，通过规范的管理、着力打造规范经营、诚信为先的品牌形象。获得了业内的认可和尊重。

>一、坚持不懈地开展法律法规的学习、宣传培训工作。

在工商行政管理部门的支持和指导下，在公司领导班子的重视和带动下，公司一直坚持不懈地开展与企业相关的《合同法》《劳动合同法》等法律法规的学好、宣传和培训工作。在全公司范围内形成了学好、用好《合同法》的局面。法务专员多次举办员工《合同法》培训班，公司领导在繁忙之中挤出时间，带头学习，起到了很好的示范作用。此外，公司还经常派出法务专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;在公司营造出了学习《合同法》、争创重合同守信用企业的良好局面。

>二、加强合同管理的组织机构建设，确保合同管理工作的有效实施。

机构建设是创建“重合同守信用”企业的组织保证。20xx年开始，公司设立了专门的法务专员岗，由取得职业资格的专业人员担任。经过4年多的法务建设，搭建起了公司完善的合同管理制度，形成了以合同签订审批流程、授权委托制度、印章的使用、合同的拟定为架构的合同管理体系。完善的组织架构、明晰的职责分工为公司法务工作的发展奠定了坚实的组织保障。

>三、健全合同信用管理制度，完善公司合同管理体系。

合同的管理和运用是商业企业在日常的业务往来中最常用到的法务文本，因此，公司的法务建设以《四川争渡科技实业有限公司合同管理办法实施细则》的制定为核心，于20xx年x月制定的该细则分别就：合同的审批签订、合同的履行、合同的变更、解除、合同纠纷的处理、合同的日常管理、罚责作了明确的规定。

依据《合同管理办法实施细则》的规定，公司所有的经济合同，均需由公司合同管理部门参与洽谈、起草，并报公司总经理办公会研究，最终，由总经理审批签订，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。在合同商定过程中，公司合同管理部门和合同管理员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，严格按照公司的经营范围对外依法开展经营活动，至今公司没有发生一起合同、信用事故，做到了合同、信用管理工作“零失误”。

>四、严格落实合同示范文本的使用，确保合同签订零风险。

针对不同的合同类型，公司编写了常用的合同文本,目前已有：采购合同、销售合同、客户的质量保证协议等。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，极大地降低了公司的法律风险。

>五、积极履行合同义务，树立企业重承诺、守信誉的良好形象。

如何能真正成为一个守合同、重信用的企业，有完善的组织架构、规范的...

**合同思想工作总结22**

时光流逝，转眼间我在成长中又渡过了一年。回首这走过的一年，很荣幸能与各位同事共同进步，我也在大家的身上学到不少的知识。一年以来我心中最大的感受便是要做一名合格的员工不难，但要做一名优秀卓越的员工就不是那么简单了。我认为：一名好的员工不仅要为人谦和正直，对事业认真兢兢业业。而且在思想、业务能力上更要专研。我，作为一名年轻的员工需要学习的东西还很多很多。希望大家能在以后的工作中继续对我帮助和指正。下面对本年工作总结如下：

一、 思想修养

作为一名\*\*\*\*，要想完成工作的责任，首先必须具备\*\*\*\*素质，树立正确的世界观和人生观。在这半年中我认真参加各种学习和活动。有句成语是：只要功夫深，铁杵磨成针。是的，作为一名\*\*\*\*，我在工作中无意中会考虑不周显得毛毛糙糙，不甚妥当。当意见、建议来临时，现在的我不再不悦，不再拒绝。而是以更高的要求来要求自己，努力告诫自己：换个角度静心仔细想想如何能的好一些。

二、 素质提升

在学习中我认真听取经验，仔细记录，并在活动后的空余时间认真思考推敲，有目的的在班中进行一些尝试。如：\*\*\*\*\*\*。

在工作中，我认真投入，认真学习。我感到人人都是我的师长，我能学，要学的东西还很多。如：\*\*\*\*\*。

三、 工作内容

（略）

四、 存在问题与工作展望

通过这一年的工作，我很幸运学到了不少东西，业务上也努力做了一些成绩。但这还远远不够，尤其在\*\*\*\*方面上还显得稚嫩。我将在未来继续多学，多思、多试努力把工作做的更好。

**合同思想工作总结23**

20\_年合同专员半年工作总结范文

XX年对我来说具有特别的意义，因为这份工作是我从事的第一份正式的工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，也尽最大努力去胜任合同专员这一岗位。

通过半年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了运营中心这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中很多事情有待完善，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。

现在就近半年的工作情况总结

一、以踏实的工作态度，适应运营中心工作特点

运营中心是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内部的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，以及规划协调好公司各部门的各项事务。

这就决定了工作繁杂的特点，每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情（如：查合同等）需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，当然自己手头上的事情也很多，经常是忙忙碌碌的一天下来，但是每一天都很充实，我本着为大家服务的心态是做好每一件事，为公司贡献我的一点光和热。

二、尽心尽责，做好本职工作

半年来，我主要完成了以下工作： 公司各部门合同、立项评审流程的选择与监督：对于各个部门销售在系统中提交的合同草案进行相应信息的审核，在提交相关人员协助后，选入各部门评审流程，随后对评审流程进行监督，出现问题及时通知相关人员和部门修改，以防耽误合同随后的执行。

这个工作也是我这个岗位的重点，由于目前合同评审流程是最近才刚刚开始实行，很多销售对于新的评审流程需要一个过渡和适应的时期，因此在此期间与各个需要帮助的销售及时沟通就显得尤为重要，及时帮助销售解决在合同评审中遇到的问题，时刻系统中各个合同的进展情况，保证信息准确性和及时性，以便对整个合同评审流程进行监督、把控。

2、对合同草案中审核通过的合同进行转正：在合同评审流程全部完成后，需要在第一时间将合同转入合同中心，如遇集成部的合同还需要提醒整个运营中心来提醒各位进行立项的后续工作。

由于很多合同很紧急，需要在评审完成后的第一时间进行发货、立项等后续工作，因此，此项工对此项工作的及时性要求较高，同时也是算整个合同执行环节中的第一个触发点。

3、受理开票通知进行简单的记录以及开具后的邮寄工作：销售将开票通知发送至我处，我对开票通知的金额及合同号进行简单的记录，同时填写快递单，在收到财务开具的发票后进行核对再将其按照指定地点邮寄。

这项工作虽然很简单，但是发票本身是销售收款的重要依据，所以在对发票进行处理时需要格外认真，保证客户可以按时、准确的收到我司开具的发票。

4、纸质合同归档：将销售返回至公司的纸质合同进行核对、录入系统后，交还至商务部进行归档。

当收到寄回的合同时，需要与系统中记录的合同信息进行核对，保证信息的准确性，同时也为部门的其他部门查阅我司销售合同进行第一道审核。

5、合同制作：收到销售或区域助理发送已通过评审的电子版合同和合同制作表单，将电子版合同进行打印、盖章、签字、邮寄的工作，在打印合同时需要简单的对合同的金额、客户名称、签字人及几处盖章、份数进行查阅，再将装订好的合同寄回客户处盖章签字。

虽然这个工作相对简单，但同时也相对繁琐，需要耗费一些时间。

运营中心是一个今年新兴成立的部门，我相信我可以在这样一个温暖、有干劲的集体中不断提升自己的能力，对于我个人而言，在下半年工作中，开具发票的事宜会逐渐增加至年末三个月抵达巅峰状态，此时我需要更加认真、仔细，减少失误，协调各条工作线的主次要，是各项工作都能够有效完成，从而使得合同评审部分更加高效，保证发票邮寄的准确和即时，为合同执行的第一环站好第一班岗，充满活力的迎接每一个工作日！

**合同思想工作总结24**

20xx年，公司正式挂牌运行的第一年，公司各项业务、下属子公司经营活动迅速开展，经营管理部的合同管理工作任务繁重、人力资源紧张。但在领导的指导和支持、同事的相互帮助、协助下，仍克服重重困难，顺利完成合同管理各项工作，现将20xx年的合同管理工作情况汇报如下

>一、20xx年合同签订情况概要

具体详见附表。

>二、合同制定情况

根据公司《xxxxxx》，按合同标的的大小，合同分为重大经济合同、一般经济合同和小额合同三类。我部按照以上分类进行严格的合同管理。在合同立项、谈判、条款的设置、合同审核、合同签订以及合同执行进行全过程监控，防微杜渐，提高合同履约率，最大限度地防范和减少因合同隐患给公司带来的法律风险和经济损失。

（一）合同立项阶段

对按规定需要招投标的合同，在合同条款设置时，按照标段特点进行专项设置，在招标结束后，再根据中标人在投标阶段的各种承诺和方案特点全部写进行合同条款中，如在渡槽c3标合同谈判过程中，让中标人再对6连拱施工进行的施工方案和费用进行报价，便于具体实施时避免施工单位坐地起价的投资风险；

对不需公开招标的项目，在合同谈判前我部配合合同承办部门联合纪检等相关部门做好市场询价工作，认真调查法人资格、个人身份，对履约能力、资信等级、担保能力严格把关，对合同价款的谈判据理力争，合理节约合同费用。

（二）合同评审阶段

按照《xxxxxx》的要求，公司重大经济合同，均由我部组织有关部门进行会议评审，对重大、复杂或专业性较强的合同，还聘请专家、专业顾问机构对合同条款进行咨询和评审，并报公司总经理办公会、董事会研究决定方可签订。如我公司与国家开发银行签订的高达xxx亿的银行贷款协议（包括8个主合同和3个附属合同），我部联合财务部在国开行强势的合同地位下仍据理力争，修改了部份格式合同条款，最大限度降低融资成本和减少融资风险，为公司争取了最大利益。对一般经济合同、小额合同，我部积极协助合同承办部门严格审查合同，及时处理合同中出现的问题，建立完善的合同档案，并督促合同承办人员认真履行工作职责，确保所有合同条款签订手续和形式合符规定、程序正当，有效保证了企业成本效益、切实维护了公司的合法权益。

除负责公司总部各类合同的评审外，我部还积极参与子公司重大经济合同的谈判及评审，如省水投能源开发有限公司与水城县金狮子水电发展有限公司进行的股权收购项目。在这个项目中，我部联合公司法律顾问给予能源开发公司极大的支持，投入了相当多的人力，多次与水城金狮子水电发展有限公司董事会委托人积极磋商，充分开展法律尽职调查，通过竞争性谈判会议确定收购事项的财务审计和资产评估机构，成立谈判小组与该公司董事会董事对股权转让事宜进行耐心细致的多轮谈判，在多方共同努力下最终达成了金狮子水电发展有限公司股权转让协议。

（三）合同签订阶段

通过长时间积累的合同管理经验，针对不同的合同类型，目前我部已有部分合同确定了标准文本，例如：咨询服务类、办公家具采购类、房屋租赁类、保险类、框架合作协议等。对不适宜采用标准文本的合同，我部也相应形成了成熟的合同审理流程，对合同双方权利义务、违约责任、违约处罚等重要条款进行逐字逐条、一丝不苟的审查，力争做到合同结构清晰、功能完备、思维严谨、表达精确、版面美观。在我部同事齐心协力、共同努力下，通过娴熟运用各类合同文本，结合严谨的签订审批流程和授权委托制度、规范的印章管理和使用等，20xx年我部合同管理工作没有发生一起合同、信用失误，未出现一笔合同纠纷，极大得降低了公司的法律风险，保证了公司成本效益上升空间。

>三、合同的履行情况

本年度，所有合同履行过程中未发生合同争议和合同纠纷，为企业树立了信守承诺、规范经营的良好形象。目前黔中水利枢纽一期工程已经进入建设高峰，合同已支付金额初步统计已达xxxx万元，约占合同总金额的xxx%。大部分合同执行情况良好，鉴于部分工程类合同中一些监理单位和施工单位没有严格履行合同内容，如人力资源和设备配置不到位或者投入不够，造成了工期的滞后和监理服务不能满足现场需求等，针对这些具体情况，我部除按合同规定扣除违约金外，（注：今年累计扣除施工单位违约金xxx万元）还汇同xxxx公司对违约单位分别进行约谈，并提出了相关整改要求。大部分已基本整改完毕。

>四、合同管理体系建设

（一）编制完成《xxxx》

20xx年我部编制完成了《xxxxx》。该办法的编制历时近一年，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，确定了公司经济合同全面管理、全程控制、分工协作的原则，明确界定了合同管理机构的设置和职责，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。随着该办法的进一步实施，相信未来公司的合同管理工作将更加科学、规范。

（二）重视提高合同管理水平

根据《xxxxx》规定，我部门设立了专职合同管理员，负责合同保管、分发、统计和归档的工作。我部历来重视建立健全的合同台账、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。同时为了提高公司合同管理工作相关人员的法律意识，理解、熟悉、掌握与业务相关的法律知识，我部门特邀请公司法律顾问举办了三期法律培训，培训的内容为《^v^公司法》、《xxxx》、《^v^水法》、《国有企业法律风险防范》、《公司经济合同管理办法》及《合同法律风险防范》等相关法律

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