# 合同修改工作总结范文(精选28篇)

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2024-07-03

*合同修改工作总结范文1下面我从三个方面汇报工作：>一、20xx年的主要工作1、严格审计的纪律和制度审计部是一个新设部室，领导寄予我们厚望，同志们也xxxx着我们的发展，我深知责任重大。为了使内部审计工作在公司管理中得以顺利开展，审计部在成立...*

**合同修改工作总结范文1**

下面我从三个方面汇报工作：

>一、20xx年的主要工作

1、严格审计的纪律和制度审计部是一个新设部室，领导寄予我们厚望，同志们也xxxx着我们的发展，我深知责任重大。为了使内部审计工作在公司管理中得以顺利开展，审计部在成立后的第一次全体会议上，就根据制定的年度工作计划，并结合内部人员的具体业务能力，本着既要明确各自岗位职责，还要坚持分工不分家的原则，进行了内部分工。并从工作纪律、工作作风、工作态度、工作形象和工作结果等五个方面提出了具体的要求。这些基础工作的进行，为我们全年工作的顺利展开打下了扎实的基础。

2、积极开展对驻外分公司财务管理的监督和评价临沂狮玛公司是我公司至今唯一一家对外独立开展经营业务的驻外分公司，年生产各种复xx吨，加上销售总公司的肥料，xx年销售收入已经突破了一亿元，公司的资产总额也达到了xxxx多万元。但是由于种种原因，该公司一直没有建立起完整、严密的内部核算管理制度，从而使会计信息的反映带有很大的不真实性，也给总公司的财务管理带来了一定的风险性。根据公司领导的要求，我们在对其会计核算进行检查审核的同时，先后分两个阶段对该公司的财务管理进行规范、核查。第一阶段是参照总公司的相关制度，帮助该公司制定其内部的财务管理制度，建立健全仓库管理的工作流程，健全会计核算的账簿体系，规范会计核算程序，建立严格的、定期的会计报告制度。第二阶段，对规范后的会计核算制度，实施正常的审计检查，通过这一系列工作，规范了该公司核算制度的同时，也教育了会计人员，增强了他们做好工作的责任心，起到了很好的效果。

3、严格费用报销规定，严格费用审核今年是我公司各种费用报销新规定出台的第一年，旧的报销程序和标准对审计工作影响很大，突出反映在人们的认识上。审计是执行各种规章制度的前沿，审计人员就是把这个关口的，将不符合规定的支出堵在这个关口之外，是我们审计人员的责任。我们从一开始的单纯的业务费用审核逐步扩大到后勤的费用审核、生产车间工资的审核、装卸费的审核、车间修理费的审核等，基本上包括了所有的支出。为了保证这一工作的质量，我们利用可利用的一切时间，xxxx学习公司出台发布的新规定，新同志为了尽快提高自己的技能，主动请教老同志，并对要点及时做好笔记，所作的这一切都为做好这项工作打下了良好的基础。一年以来，尽管我们对费用的审核量上不断增大，但基本上没有出现有问题的审核，从而有效的配合了公司的财务管理工作。

4、利用一切可利用的机会，为领导提供市场监管信息根据公司领导的安排，今年，我先后到xxxx和省内的几个市场。针对市场反映出的问题，进行了核查，并结合核查进行了市场调研，这也是审计部xxxx年工作计划的一项基本内容。核查中，我们昼夜兼程，为了把问题核查清楚，把市场调研准确，每到一处都积极地与客户沟通，多方收集市场信息资料，这一切都为我们后期报告的撰写积累了丰富的第一手资料。先后两次的市场走访，形成了近万字的报告，把问题找准了，建议提对了，得到了公司领导的肯定和客户、业务人员的好评。

5、工业园区建设项目的结算工作已接近尾声根据工作计划，并经公司领导批准后，xxxx了对工业园区建设项目施工单位报价的核对及园区设备计价等工作。园区项目建设跨度长、项目多、投资大、施工单位多、资料零散，我们通过努力一一克服了这些困难，截止到xx月底这项工作已已基本结束。此项工作的顺利开展，既较好的维护了我们金正大公司的对外形象，也为公司取得了可观的经济效益。

6、应收账款的回收工作进展顺利按照工作计划，xxxx了应收账款的回收工作。为了使这项工作做得扎实有效，在公司财务部的通力配合下，首先对截止到xx年xx月xx日之前的应收账款进行了梳理，并根据内部的落实情况编制了账龄分析表。本着先清没有问题的客户这一原则，xxxx实施了清查、清收工作。截止到今年xx月底，共清收账款xxxx元，较好的维护了公司的合法权益。

>二、工作中存在的不足

1、审计工作还存在盲点，如对经济合同的xxxx。

在企业经营活动中产生的各类经济合同是企业经营管理的一项重要内容。实施有效的经济合同审核也是内部审计的一项重要工作。早在审计部成立之初就制定出了要建立有效的的合同管理机制的工作计划，提出了要全程参与施工合同、大型设备及物资采购合同的拟定、评审乃至签订的建议和目标，并要求与有关科室、部门共同配合对合同的主要条款和要素进行评审、会签，以达到签订的所有合同都满足可行性、合法性、效益性的要求，并对合同的执行情况进行全过程跟踪监督。但是由于种种原因，特别是我自身的努力不够，这项工作至今也没有开展起来，形成了审计工作的一个盲点。

(今年我向公司提出了要成立合同管理领导小组的建议)

2、审计工作还不够深入、细致审计工作是一项政策性、专业性很强的工作。在内部审计工作当中，既要本部门积极主动，也需要其他科室部门的合作，更需要按公司计划进行。但是一年来可能由于我对公司要求的理解方面还存在差距，导致了我们工作中经常表现出依赖性大、主动性差和开拓性不高的弱点。针对工作中反映出的三性，我又详细的找出了工作中存在的二十个问题

3、审计的职能有待加强回顾一年来我们的审计工作，往往理顺性、规范性的成分多，审计评价的成分少。之所以出现这种现象与我的思想认识有关，更与我开拓意识不强有关。我一直认为这只是刚开始，一切还不规范，审计工作头绪比较乱，等理顺好了以后的审计工作也就好开展了。正是这种思想的存在，使我们在工作中无形的淡化了审计的职能。

4、本部门的人员对公司开展的各项活动参与不够积极审计部成立之初，从对公司内开展内部审计工作项目存在不确定性及为公司节约人力资源的角度考虑，组架不大。可这样一来，在保证正常的费用审核和工资审核的前提下，再应对其他活动时，人员就显得紧张了。特别是下半年园区建设工程结算核对工作开展以来，审计部内每名成员的工作都无形中加重了，再参加公司举行的活动时就显得力不从心了，所以对公司下半年特别是进入三季度后xxxx的活动，我表现得不是很积极，或多或少的影响了整体的活动效果。

>三、20xx年的工作计划20xx年审计部的总体工作目标是：

在xx年审计工作在公司经营管理中取得了重大突破的基础上，积极主动地开展企业的效益审计，加强对公司财务管理及会计资料的审计，评价其真实性、合规性及效益性。充分发挥审计的监督职能、评价职能和管理控制职能。在具体的工作中，进一步调整工作思路，重点是要把审计工作的重心前移，将事后审计同事前、事中审计并重，努力使审计的xxxx性、保护性和建设性的作用得到最大程度的发挥。为公司的二次创业目标的实现做出应有的贡献。

**合同修改工作总结范文2**

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。

**合同修改工作总结范文3**

今年以来，我在烈士陵园各位领导和同事们的关心、支持和帮助下，我紧紧围绕档案室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务。

加强业务学习，提高工作中质量。为了能给领导决策、为单位提供高质量的服务，使自己的思想和知识能够适应新形势发展的需要，为了不断提高自己的工作能力，我做到凡重大问题坚持向主管领导请示汇报，凡技术问题坚持向书本求教，经常向上级\_经验丰富的同志求教，凡具体工作坚持自己动手。在实践中逐步丰富了自己的业务知识，提高了自身素质，同时使档案管理工作迅速走上规范化、制度化、科学化、系列化的轨道。

严格档案管理。严格按照档案管理的有关规定，将档案资料收集齐全,管理规范,利用便捷，档案编研材料齐全,力争做到分类科学、系统整理、保管期限界定准确、文件材料排列有序、编目编号正确、归档章、备考表填写准确、装订美观。编制了档案检索工具，归档文件目录格式符合规范、编制符合要求。同时按照档案管理要求，定期整理打扫档案室，做好档案室环境工作和档案信息的保护工作；与各部门沟通协调资料归档相关工作；做好电子数据的收集、整理，维护和利用好文书档案管理系统，努力做到收一份文，及时存录一份文件；按照标准对已入库档案进行保存，做好档案的收藏和保密工作；严格按照档案借阅制度，完善借阅程序，一般只限于在“档案阅览室”使用，并进行登记。严格履行借阅手续，借阅者要认真填写《档案借阅登记表》，不得转借、涂改、圈划、批注、增删、抽页、裁剪、拆卷、摘抄、拍照等，不得擅自公布档案内容，确保档案的保密、完整与安全；耐心细致，搞好档案工作。档案服务工作的内容比较繁琐，面对大量的日常性档案保管工作和领导临时交办的事项，我都能抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为档案室工作的正常开展提供了有效保证。

同时档案管理工作是一项服务性很强的工作，服务是目的，服务是前提，没有良好的服务，就失去了档案管理的价值和作用，因此，我始终坚持工作就是服务的观念，以大家“满意不满意”为标准，以增强服务意识和主动服务作为档案工作的出发点和归宿。在实际工作中我做到忠于职守，一丝不苟，积极认真，任劳任怨，随叫随到。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，很多工作还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在以后日子里，我将更加认真学习，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平。

**合同修改工作总结范文4**

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，xx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

xx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xxx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xxx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，xx年，我们成功的履行了xx等合同，业务涉及省内各城市区及xx县区，影响广泛，受到业内人士一致好评，深受xx的信任。xx年我公司共签订各类合同xxx份，涉及项目投资额近xxx亿元，合同履约率达xxx%。

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xx公司向前发展的主旋律。

**合同修改工作总结范文5**

“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，兰州宏安泰商贸有限责任公司始终坚持以诚信为本，追求为主管部门和授权企业创建一流满意服务，获得了广大消费者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20xx年，兰州宏安泰商贸有限责任公司在市工商行政管理部门支持和指导下，在公司领导班子重视和带动下，坚持不懈地抓了《合同法》及相关法律法规的学好、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。充分利用集中学习、网络教育等形式进行重点学习。一年来，公司多次举办员工《合同法》学习班，公司领导在工作十分繁忙之中挤出时间，带头学习，述职报告起到了很好的示范作用。此外，公司为员工发放有关《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强化宣讲各种合同、信用管理新政策，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，各项制度得到不断完善机构建设是创建“守合同重信用”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由公司总经理负总责，分管领导分工负责。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。

三、在对外经营活动中，公司注意发挥合同管理人员的作用，使其能够全程参加各种经济、销售合同的洽谈、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、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”。

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%，良好的信誉得到各商户的一致认可，20xx年，公司被评为AAA级信用单位的光荣称号。

**合同修改工作总结范文6**

服务期限通常以5年期居多，与合同期限同步履行。在服务期协议中一般都附有确定的违约数额。

4.合同期是劳动合同期限的简称。是用人单位与劳动者协商、在劳动关系中约定双方建立劳动关系的具

体期限。分为固定期限、无固定期限和以完成一定的工作为期限的三种类型。用人单位和劳动者可以根据各自的实际情况协商确定合同期限的长短。合同期是每个劳动者与用人单位建立劳动关系时必须明确的内容、是劳动合同的必备条款。

5.试用期是用人单位和劳动者为了相互了解，相互选择而约定的考察期。试用期与合同期有一定的联系。首先，试用期是包括在合同期内，与合同期的起标时间是同一的;用人单位不能从合同期中剥离试用期。其次，试用期的长短是根据合同期的长短来确定的，并受法律的限制(法律规定试用期最长不得超过六个月)。

6.见习期是针对大中专毕业生分配到用人单位，需要进行业务适应及考核的一种制度。根据相关规定，用人单位招收大学生后，原则上都要安排一年见习期。见习期满合格者则办理转正手续、评定专业职称、聘任相应职务、确定工作岗位。如果见习期满达不到要求，可延长见习期半年到一年，或降低工资标准。表现特别不好的可予以辞退，退回学校重新分配。见习期本质上是一种试用期。

**合同修改工作总结范文7**

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。

**合同修改工作总结范文8**

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。

根据图纸和发包人或监理工程师带给的设计基本资料和测量标志，进行现场引测高程，建立施工控制网，对临时工程布置范围样线实行同精度控制，确保临时工程布置方便施工，不影响工程施工，确保工程的测量、放线精度。

（4）、工程施工质量保证措施

①、对入场的管理和技术人员进行上岗前的培训，认真贯彻“质量求生存”的方针，组织技术人员认真研究招标文件、工程设计及有关技术规范、规程、标准。

②项目部质量负责人及时组织有关人员认真编制质量控制计划及施工作业指导书，报送监理工程师审批。

③配合并服从监理工程师的监理和指导，严格遵守监理工程师下达的工程监理指令。

④严格按规范要求施工，施工过程质量控制采用工序管理点控制办法。以工序质量保证分部、分项（单元）工程质量，凡达不到工序质量标准的坚决返工，直到检验合格，才能转入下道工序。

⑤项目部在每道工序施作前进行工序质量控制点的分析，向工长、施工队队长或班组长进行工序质量控制点的技术交底。由工长、施工队队长或班组长向作业人员进行工序质量控制点的技术交底。

⑥认真执行“三检”制度。即班组初检、施工队复检、项目部终检。项目部设立质检机构和专职质检员，层层把关，严格执行质量一票否决权。⑦、施工现场质量检查员参加施工全过程，工程重要部位采取跟班生产随时检查。按照监理工程师的要求，及时办理质量签证手续。

⑧严格把好建筑材料质量关。对原材料进行入场检验，成品及半成品务必具备“三证”，建立建筑材料准许入场制度和使用签证手续及跟踪施工记录。

⑨施工现场设置试验检测设备，配备必须数量的试验人员（专职质检员）和相应的试验仪器。试验人员持证上岗，遵守职业道德，严格执行试验规程。

⑩在施工中坚持“谁施工，谁负责”的原则，实行挂牌操作制度，做好施工记录，实行质量与工资奖金挂钩的奖惩制度。

三、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，但仍有不足。一是合同管理还需进一步提高，加强《合同法》学习及合同管理。二是：再进一步完善档案管理。

最后，感谢公司所有领导和同事对我工作的帮忙和支持，今后的工作我部门将更加努力，不断学习，改正过去工作存在的不足，以更优异的工作成绩回报公司、领导和同事们。

这年是艰苦的一年，资金的严重短缺和恶劣的外部条件给襄渝线施工造成了很大的影响，对生产进度造成了严重的制约，但我指挥部并没有气馁，在公司领导的关怀下，在指挥部领导和职工的努力下，xx年年仍然取得了可喜的成绩。其中我部门在处职能部门的指导下，围绕本职，用心开展各项工作，透过与指挥部各部门之间的学习、配合，提高了工作效率，完善了工作方法，取得了必须的成绩，但也发现了一些不足，分别总结如下：

在合同管理方面，以襄渝经理部内部承包管理（即合同管理）领导小组为主，秉承了先签合同后施工的原则，对经理部范围内的所有分包或内部承包工程，做到了及时测算分析、及时召开会议讨论，没有出现由于合同签订不及时而影响项目施工的状况。

验工计量工作方面，截止到11月，襄渝线实际完成产值135129834元，验工收入共计135920727元；在对内验工方面截止11月份，实际对架子对及分包队伍验工共计77136566元，各架子队及相应工班、各以工班形式进行分包的合作队伍均做到了验工计价同步完成，不存在超验现象，为准确的掌握各架子队、合作队伍的完成状况、成本及资金状况带给了第一手资料。对各项已验工工程的台帐，能够做到登记准确、及时。

在成本管理分析方面，我部门与指挥部财务室相互协助对指挥部这年年每个月、季度的成本状况都做了详细的分析总结，基本了解了指挥部的成本状况，为指挥部下一步工作和管理带给了依据。

**合同修改工作总结范文9**

转眼间我已经来到xx整整一年了，从去年的3月底入职以来，在公司领导和全体同事的关怀、帮助、支持下，紧紧围绕中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，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。

办公室的就是一个后勤保障部门，所涉及到的工作也相对比较繁琐，方方面面都要考虑到都要照顾好。办公室的重点工作就是要按时、按质、按量完成图纸的晒图、盖章、整理、发放、存档工作，还有工程电子版的存档备份任务，随着设计室对工程进度的要求，我也随时按质按量完成整个图纸整理工作。同时要保证每位员工的电脑、网络不出现问题还要保障打印机、绘图仪的正常工作，和对耗材的更换、使用和管理购买；完成对公司软件、加密狗的管理、领用登记；完善公司图书的管理，建立图书的台帐，对发放、领用、借用、归还作了完整的管理制度，对所有图书完成分类编号工作；还有一些外联的事宜工作，在这些工作上虽都是一些平淡的小事，却变成生活的一部分，慢慢的积累着收获，这也是一种成就，一步一步踏踏实实的干好才是最重要的。

面对自己的工作不断的努力和学习，要求自己把每一件事情都做到更好，提前计划好接下来的工作，经常总结过去的事情，在提高业务水平的同时，又学习了解了设计专业相关的软件及图纸的一些常识知识。整个工作的过程不仅仅是一个人能完成的，需要的是一个团队的决策，一个团队的力量，我也相信只有团结才有力量，才能把办公室的工作做的更好。在平凡的岗位上做好每一件事，让每一件事情都按时按量的完成，很多都不需要创新，按要求才是最好的。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得一些成绩，但距领导和同事们的要求还有不少差距。主要是对文字写作的功底还是不够，学习系统性和深度不够。对工作的超前认识度不够，对将要做的工作计划不足，这些问题给自己造成了工作上的被动。在今后的工作中，我将努力学习与公司共同发展，希望继续在公司的大家庭里努力奋斗，以更新的面貌和更加积极的态度去迎接每一件工作，充分发挥自己的能效，取得更大的进步！为公司发展添砖加瓦贡献力量。

**合同修改工作总结范文10**

在20xx年度我厂“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，厂领导始终把做好“守合同重信用”工作做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、生产、经营、销售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，厂主管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，全厂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”的企业经营理念在荣武机具厂已经形成，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。由于管理到位，20xx年全厂实现工业总产值亿元，其中生产各种玉米脱粒机16万台，产值：亿元;电动风车9万台，产值亿元;销售收入亿元，税金50万元，利润总额680万元。并获四川省知识\_、四川省中小企业局“四川省自主知识产权培育企业”;“荣武”牌商标获资阳市“知名商标”。

**合同修改工作总结范文11**

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。《xxx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。

**合同修改工作总结范文12**

xx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。

4、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。

5、上传下达，跟踪会议精神落实情况及各部门的协调工作。

6、负责公司印章的管理工作，严格执行用印制度。

7、配合完成了党群、工会的相关建章建制及各项活动工作。

8、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。

9、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。在自我行为约束上，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，提高自我竞争力

加入置业公司以来，根据公司的发展规划以及自我提升的需要，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”，xx年和xx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。

**合同修改工作总结范文13**

转眼间我已经来到园区整整三年了。今年，我的劳动合同到期了，从20\_年2月入职以来，在公司领导和全体同事的关怀、帮助、支持下，紧紧围绕中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以“服务领导、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。

>一、谦虚学习，自觉锤炼

三年来，我能够认真学习政治理论和交通法规知识，使自己的思想观念紧跟时代的步伐，加深了对党在现阶段的方针政策的正确认识，从思想上、行动上，与\_保持一致。严格规范自己的言行，坚持廉洁自律、秉公办事，坚持党的优良传统和作风。

>二、强化职能，做好服务工作

工作中，我注重把握根本，努力提高服务水平。现在司机班人手少，工作量大，同事之间必须团结协作。在这三年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好保障用车服务工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把工作圆满完成。

>三、工作中的不足

三年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、服务还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，工作形式还有基本格式上徘徊，工作内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

>四、今后努力的方向

（一）发扬吃苦耐劳精神。不怕吃苦，主动找事干，真正做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

（二）发扬孜孜不倦的进取精神。加强法律法规学习，勇于实践，在今后的工作中，始终牢记自己作为一名司机的重要性，以确保领导和同事们乘车安全为己任，在驾驶中保持高度集中，并严格按照操作规程和道路交通规则，做到万无一失。

总之，三年来，我做了一定的工作，也取得一些成绩，但距领导和同事们的要求还有很大差距。在今后的工作中我将努力学习与园区共同发展，希望继续在绿赛克的家庭里努力奋斗，以更新的面貌和更加积极的态度去迎接每一件工作，充分发挥自己的能效，取得更大的进步！为园区发展添砖加瓦贡献力量。

**合同修改工作总结范文14**

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。

根据图纸和发包人或监理工程师带给的设计基本资料和测量标志，进行现场引测高程，建立施工控制网，对临时工程布置范围样线实行同精度控制，确保临时工程布置方便施工，不影响工程施工，确保工程的测量、放线精度。

(4)、工程施工质量保证措施

①对入场的管理和技术人员进行上岗前的培训，认真贯彻“质量求生存”的方针，组织技术人员认真研究招标文件、工程设计及有关技术规范、规程、标准。

②项目部质量负责人及时组织有关人员认真编制质量控制计划及施工作业指导书，报送监理工程师审批。

③配合并服从监理工程师的监理和指导，严格遵守监理工程师下达的工程监理指令。

④严格按规范要求施工，施工过程质量控制采用工序管理点控制办法。以工序质量保证分部、分项(单元)工程质量，凡达不到工序质量标准的坚决返工，直到检验合格，才能转入下道工序。

⑤项目部在每道工序施作前进行工序质量控制点的分析，向工长、施工队队长或班组长进行工序质量控制点的技术交底。由工长、施工队队长或班组长向作业人员进行工序质量控制点的技术交底。

⑥认真执行“三检”制度。即班组初检、施工队复检、项目部终检。项目部设立质检机构和专职质检员，层层把关，严格执行质量一票否决权。

⑦施工现场质量检查员参加施工全过程，工程重要部位采取跟班生产随时检查。按照监理工程师的要求，及时办理质量签证手续。

⑧严格把好建筑材料质量关。对原材料进行入场检验，成品及半成品务必具备“三证”，建立建筑材料准许入场制度和使用签证手续及跟踪施工记录。

⑨施工现场设置试验检测设备，配备必须数量的试验人员(专职质检员)和相应的试验仪器。试验人员持证上岗，遵守职业道德，严格执行试验规程。

⑩在施工中坚持“谁施工，谁负责”的原则，实行挂牌操作制度，做好施工记录，实行质量与工资奖金挂钩的奖惩制度。

>三、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，但仍有不足。一是合同管理还需进一步提高，加强《合同法》学习及合同管理。二是：再进一步完善档案管理。

最后，感谢公司所有领导和同事对我工作的帮忙和支持，今后的工作我部门将更加努力，不断学习，改正过去工作存在的不足，以更优异的工作成绩回报公司、领导和同事们。

**合同修改工作总结范文15**

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《\_公司法》、《xxxx》、《\_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》等相关法律知识。其中通过对《公司经济合同管理办法》的解读使合同具体承办部门人员更加了解公司合同签订的相关程序和事项，熟悉掌握相关法律知识并且灵活运用，加强了风险防范意识，提高了工作效率。

另外我部还组织对子公司的合同管理工作进行巡查，针对巡查的结果给予专业意见，提出整改建议供子公司参考。我部还积极参与各子公司重大合同项目的谈判、评审工作，有效防范建设和经营管理过程中的法律风险，为规范下属子公司经营行为保驾护航。

总的来看，20xx年我公司合同管理工作基本达到了公司要求。但客观的说，也存在一些问题。一是合同管理人员的素质和水平还应继续提高，下一年仍应进一步加强专业知识的培训和学习。二是合同管理机构还有待完善，各部门应按《xxxxx》要求设立专职的合同管理员；三是合同管理还需细化，务必做到精益求精。这些问题需要在来年的工作中加以解决、完善。

**合同修改工作总结范文16**

“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、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，公司获得了“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。

**合同修改工作总结范文17**

经整整三年了，感叹之余收获颇丰，在经历的岗位中耳濡目染汲取了他人的不足与长处，使自己日臻成熟，尊敬领导关心同志在工作中不断改变自己的不良习惯，虚心向老员工求教，增强自己的工作技能，不与他人争一时短长，工作严与律己，一丝不苟，基本贯彻和执行了XX所奉行的以人为本服务奉献的精神。

>一、三年来工作总结

三年来，我在以下几个岗位都工作过：税务窗口、工商科，财税科，不同的岗位有不同的职责，不同的要求，这丰富了我综合技能并增强了我的责任心。

最初我被安排在税务窗口，期间我经历了所得税清算、学会了企业约谈及各种事务性工作，从协助约谈到能够独立带企业约谈，通过自己尽心尽职的服务，得到了一些客户的肯定，客户悦目，自己坦然。实践是最好的老师，在税务窗口的工作让我对税务知识，有了很深的理解，为我以后的工作打下了扎实的基础。

次年，我被安排到了工商科，期间我经历了工商年检、学会了制作工商材料、公司的新开业流程，但对我提升最大的还是招商，招商工作必须熟练掌握工商税务政策，运筹帷幄的谈判技巧及人脉。这使我不得不强化自己，通过招商工作的历练，我自己明显感觉到了变化，变得成熟了许多，至今我共完成了招商数22户。

如今我被安排到了财税科，主要负责数据统计，征管质量，通过两个月的熟悉，理清了工作思路，掌握了工作方法，基本能胜任新的工作岗位，同时我也不会放弃招商工作，在新的岗位上也一定不忘招商，争取超额完成招商指标。

>二、工作中的不足及今后努力方向

三年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要有以下几个方面：

（一）招商质量有待提高

税收的产量有待提高，招商的实质就是产出税收，没有税收的项目，既浪费了公司的人力，也影响到自己考核。虽然今年在招商的个数上能够完成任务，但在税收上，差强人意。在以后的工作中如何提高税收产出率是我工作的一个重要方面。

（二）工商税务知识还需专精

三年来虽然在不同岗位上学到了很多工商税务知识，但面大不精，在以后的工作中需要加强自己学习主动性，积极向专业知识精通的同志学习，以提高我专业知识的深度。

最后我申请续签合同，希望公司接受我的申请，我必将更加努的工作，遵守职业道德，虚心学习，将专业知识与实践更紧密地结合起来，以朝气蓬勃、奋发有为的精神状态，努力发挥聪明才智，认真完成领导交给的每一份工作，为公司的发展建设添砖加瓦。

**合同修改工作总结范文18**

这年是艰苦的一年，资金的严重短缺和恶劣的外部条件给襄渝线施工造成了很大的影响，对生产进度造成了严重的制约，但我指挥部并没有气馁，在公司领导的关怀下，在指挥部领导和职工的努力下，xx年年仍然取得了可喜的成绩。其中我部门在处职能部门的指导下，围绕本职，用心开展各项工作，通过与指挥部各部门之间的学习、配合，提高了工作效率，完善了工作方法，取得了必须的成绩，但也发现了一些不足，分别总结如下：

在合同管理方面，以襄渝经理部内部承包管理(即合同管理)领导小组为主，秉承了先签合同后施工的原则，对经理部范围内的所有分包或内部承包工程，做到了及时测算分析、及时召开会议讨论，没有出现由于合同签订不及时而影响项目施工的状况。

验工计量工作方面，截止到11月，襄渝线实际完成产值135129834元，验工收入共计135920727元；在对内验工方面截止11月份，实际对架子对及分包队伍验工共计77136566元，各架子队及相应工班、各以工班形式进行分包的合作队伍均做到了验工计价同步完成，不存在超验现象，为准确的掌握各架子队、合作队伍的完成状况、成本及资金状况带给了第一手资料。对各项已验工工程的台帐，能够做到登记准确、及时。

在成本管理分析方面，我部门与指挥部财务室相互协助对指挥部这年年每个月、季度的成本状况都做了详细的分析总结，基本了解了指挥部的成本状况，为指挥部下一步工作和管理带给了依据。

在分包队伍管理方面，在内部承包管理(即合同管理)领导小组指导，我部门对承包队伍进行逐项考核，对不具备施工资质和施工潜力的队伍坚决不予签订合同；对已签订合同施工的队伍，对其施工进度，施工质量进行考核，对没有到达要求或不听指挥的施工队伍进行退场清算。

在与部门、同事之间的协作方面，xx年年度，能够用心完成处职能部门、局指职能部门安排的各项工作，资料上报及时，与经理部领导、各部门、同事之间能及时沟通工作中发现的问题，共同协作为襄渝项目效益努力。

根据我指挥部目前的施工状况，20xx年度我部门的工作重点将放在变更索赔、施工图差错漏整理、工程竣工结算上方，期望通过经理部各部门的用心配合，尽最大可能的提高项目效益，力争减亏。同时争取通过襄渝线的试点学习，在经营计量工作能够构成一套比较科学合理的管理方案。其次，加强部门自身管理和部门工作总结，提高工作效率，使得工作潜力得到进一步的提升。

过去的这年是艰苦的一年，是团结奋斗的一年。在襄渝线整条线施工进度缓慢，在资金严重短缺使得工地施工曾一度进入半停工状态的状况下，我指挥部在局、处级机关领导的关怀和帮忙下，在指挥部全体员工的努力下仍然克服了重重困难，进行着施工生产，并在四季度掀起了“百日大干”的热潮，使得施工状况有了大幅的转变，为20xx年的施工打下了坚实的基础。我部门也将把这种工作热情带入到20xx年的工作当中，继续坚定不移地执行部门职责，为襄渝线的建设贡献一份力量。

**合同修改工作总结范文19**

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。

根据图纸和发包人或监理工程师带给的设计基本资料和测量标志，进行现场引测高程，建立施工控制网，对临时工程布置范围样线实行同精度控制，确保临时工程布置方便施工，不影响工程施工，确保工程的测量、放线精度。

(4)、工程施工质量保证措施

①、对入场的管理和技术人员进行上岗前的培训，认真贯彻“质量求生存”的方针，组织技术人员认真研究招标文件、工程设计及有关技术规范、规程、标准。

②项目部质量负责人及时组织有关人员认真编制质量控制计划及施工作业指导书，报送监理工程师审批。

③配合并服从监理工程师的监理和指导，严格遵守监理工程师下达的工程监理指令。

④严格按规范要求施工，施工过程质量控制采用工序管理点控制办法。以工序质量保证分部、分项(单元)工程质量，凡达不到工序质量标准的坚决返工，直到检验合格，才能转入下道工序。

⑤项目部在每道工序施作前进行工序质量控制点的分析，向工长、施工队队长或班组长进行工序质量控制点的技术交底。由工长、施工队队长或班组长向作业人员进行工序质量控制点的技术交底。

⑥认真执行“三检”制度。即班组初检、施工队复检、项目部终检。项目部设立质检机构和专职质检员，层层把关，严格执行质量一票否决权。⑦、施工现场质量检查员参加施工全过程，工程重要部位采取跟班生产随时检查。按照监理工程师的要求，及时办理质量签证手续。

⑧严格把好建筑材料质量关。对原材料进行入场检验，成品及半成品务必具备“三证”，建立建筑材料准许入场制度和使用签证手续及跟踪施工记录。

⑨施工现场设置试验检测设备，配备必须数量的试验人员(专职质检员)和相应的试验仪器。试验人员持证上岗，遵守职业道德，严格执行试验规程。

⑩在施工中坚持“谁施工，谁负责”的原则，实行挂牌操作制度，做好施工记录，实行质量与工资奖金挂钩的奖惩制度。

三、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，但仍有不足。一是合同管理还需进一步提高，加强《合同法》学习及合同管理。二是：再进一步完善档案管理。

最后，感谢公司所有领导和同事对我工作的帮忙和支持，今后的工作我部门将更加努力，不断学习，改正过去工作存在的不足，以更优异的工作成绩回报公司、领导和同事们。

这年是艰苦的一年，资金的严重短缺和恶劣的外部条件给襄渝线施工造成了很大的影响，对生产进度造成了严重的制约，但我指挥部并没有气馁，在公司领导的关怀下，在指挥部领导和职工的努力下，XX年年仍然取得了可喜的成绩。其中我部门在处职能部门的指导下，围绕本职，用心开展各项工作，透过与指挥部各部门之间的学习、配合，提高了工作效率，完善了工作方法，取得了必须的成绩，但也发现了一些不足，分别总结如下：

在合同管理方面，以襄渝经理部内部承包管理(即合同管理)领导小组为主，秉承了先签合同后施工的原则，对经理部范围内的所有分包或内部承包工程，做到了及时测算分析、及时召开会议讨论，没有出现由于合同签订不及时而影响项目施工的状况。

验工计量工作方面，截止到11月，襄渝线实际完成产值135129834元，验工收入共计135920727元;在对内验工方面截止11月份，实际对架子对及分包队伍验工共计77136566元，各架子队及相应工班、各以工班形式进行分包的合作队伍均做到了验工计价同步完成，不存在超验现象，为准确的掌握各架子队、合作队伍的完成状况、成本及资金状况带给了第一手资料。对各项已验工工程的台帐，能够做到登记准确、及时。

在成本管理分析方面，我部门与指挥部财务室相互协助对指挥部这年年每个月、季度的成本状况都做了详细的分析总结，基本了解了指挥部的成本状况，为指挥部下一步工作和管理带给了依据。

**合同修改工作总结范文20**

本周工作汇报

周一上午参加护理部理会，下午参加护士长例会听取王主任安排本周工作，随后听取护士长向设备科反馈设备维修相关信息。

周二上午为下午实习大组长会和礼仪护生会准备，打印大组长人员名单、责任分工及联系方式；礼仪护生相关情况。下午参加实习生会，了解到实习组长的责任心都很强，虽工作又不到位的地方，但都很认真努力在做事，多数成员强调服务意识，加强沟通。

周三下午参加脑外二护理查房，科室护士积极发言，相关科室也有成员参加，大家一致认为护理查房很有必要，跨科室间相互学习。

周四上午跟随史主任护理质检，主要查危重病人，大部分科室做的很好，有部分科室护士长晨间查房不到位，护理质检推动护士应重在平时，将护理工作做到位，不可为了应付检查。周四下午及周五主要

>1、收集科室夜班情况，进行汇总审核

>2、统计科室护理人员名单，变更护理人员花名册

>3、查收各科室优质护理服务示范病区课件

通过上周的护理工作，发现在和人沟通方面要多加推敲，准确表达自己意思，才能事半功倍。另外，护理部工作精细化责任到人，其他部门交代的任务要请示主任方可接收，主任交代的事情要注意及时汇报事情的进展情况

**合同修改工作总结范文21**

本人在校热爱祖国，尊敬师长，团结同学，乐于助人，是老师的好帮手，同学的好朋友。本人品德兼优、性格开朗、热爱生活，有较强的实践能力和组织能力。我学习勤奋，积极向上，喜欢和同学讨论并解决问题，经常积极参加班级及学校组织的各种活动。

大学四年我学到了很多书本上学不到的知识，思想比以前有了很大的提高，希望以后能做一个有理想，有抱负，有文化的人，为建设社会主义中国做出自己的努力。当然我也深刻认识到自己的不足，字写的不是很好，有时候做事情会只有三分钟热情，我相信只要克服这些问题，我就能做的更好。积极参加各项活动，关心热爱集体，乐于帮助别人，劳动积极肯干，自觉锻炼身体，经常参加并组织班级学校组织的各种课内外活动。本人品德兼优、性格开朗、热爱生活，有较强的实践能力和组织能力学习之余，走出校门，本人珍惜每次锻炼的机会，与不同的人相处，让自己近距离地接触社会，感受人生，品味生活的酸甜苦辣。

**合同修改工作总结范文22**

一、工作现状及存在问题

近几年，在全体同仁的共同努力下，我公司取得了长足的发展，产值持续增长。可是在发展的过程中，一些问题也逐渐暴露，主要表现为公司经营成本过高，粗放型的发展模式没有得到根本的改变，具体存在以下几方面问题：

(一)成本管理观念薄弱

成本管理是企业发展的基础，成本核算是成本管理的重要部分，公司领导历来高度重视成本管理，可是广大中层管理人员和基层工人还缺乏成本观念。在实践中表现为，注重工作完成的结果，而不注重工作完成的质量;缺乏对工作的过程管理，在很多不必要的环节和领域消耗了很多的成本，致使直接成本投入过大，降低了项目利润，导致企业正常运转维系力脆弱，影响了企业的可持续发展。

(二)成本控制的广度与深度不够

公司现阶段的成本核算工作，流于形式，并没有深究成本核算的作用和意义，没有在成本控制方面做到精细化管理，往往是在施工结束后，对既定的事实和实物进行成本计算，这样即便核算出了结果，也不会对项目起到进取的作用。

(三)基础资料不具参考价值

由于公司部门较多，每个部门关于成本核算的标准也不一样这就导致在登录台账的建立、原始单据的保存、单据资料填写的完整性等方面还很混乱;原始数据是否按照统一标准计价、单据是否按照统一名称填写等细节的不规范，都会影响了基础的资料的准确度、完整性和参考价值，进而导致成本核算不准确，不能反映客观实际情景。

(四)工作流程尚不畅通

成本核算是一项系统工程，涉及公司各个部门，并不是某一个部门能单兵作战就能完成的。目前，公司的各部门对于成本核算工作没有达成一致的认识，在工作的各环节没有实现无缝对接，导致此项工作在开展过程中，经常“卡壳”。

二、明年工作计划及对策提议

20\_\_年，我部门将进取配合其他部门，重点从加大培训、完善制度等方面入手，推进成本核算工作顺利开展，有效降低公司运营的成本。

(一)加大培训力度

鉴于公司员工成本意识普遍缺失的现状，我们将加大关于成本控制的培训，向企业员工介绍成本核算工作的资料、原则，阐述核算成本对推进项目和加速企业发展的重要作用，切实增强员工的成本意识，使成本理念贯穿于公司生产全过程。

(二)完善的工作制度

提高成本核算工作的实效，需要建立完善相应的工作制度。首先，要加强成本核算的基础工作管理，统一不一样部门关于成本核算的要求和标准，建立和健全成本核算的原始凭证和记录、合理的凭证传递流程，提高基础材料对于公司决策的的参考价值。其次，要进一步规范工作流程，整合公司技术、生产、供应、仓库、经营等部门资源，统一成本核算标准，加强部门之间的协同配合，切实增强各个部门员工的成本意识，真正实现“以制度管人，以制度管事”的目的。最终，在项目推进的过程中，要晚上各个环节的成本核算方法和标准，将此项工作贯穿于整个项目始终，切实降低项目运行成本，提高效益。

(三)加强与领导的沟通

成本核算对于公司发展有着至关重要的作用，加强对企业员工的培训、建立完善工作制度、加强部门之间的协同配合，都需要公司领导和各部门负责人的进取配合和支持。在推进此项工作中，我们将会进取与各位领导沟通，推动此项工作的顺利开展。

新的一年，新的岗位，我将以全新的姿态和奋发有为的精神状态迎接工作中的挑战，与公司同仁并肩作战，努力做好成本核算工作，切实降低公司运营成本，不辜负领导的信任和重托，在推动公司发展的过程中实现自我的价值。

**合同修改工作总结范文23**

>一、主要工作。

1、人员进场、机械设备核查。

2、审核施工组织设计。

3、两阶段施工图纸的工程量核实。

4、审核年、月进度计划。

5、工程计量支付。

6、负责工程变更审核、申报。

>二、主要工作表现。

1、人员进场、机械设备核查。

（1）加强对合

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