

# 合同内工作情况总结(汇总9篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 合同内工作情况总结篇一

1、1-7月份，设备部共签订各类物资合同817份；标的总金额55958.8万元。

2、加强合同签订、履行全过程控制管理。

合同签订过程在审计风险部、财务部、业主单位三方监督之下严格按照《新兴铸管新疆有限公司合同管理办法》进行，并严格遵守公司合同会签、联签要求。

设备部就各项合同的签订从询价、比价、议标、招标定价机制上严格把关，杜绝漏洞。

主管部长、审计风险部、财务部、主管副总经理从合同的合理性、合法性、合规性多角度评定、建议，多角度做好合同的签订审核关。

3、修订公司合同管理制度，适应公司管理运营机制。

在公司领导的高度重视下，为适应公司管理体制和运行机制，规范和理顺合同管理程序，加强合同管理，确保公司经济活动交易安全，最大限度地防范和化解交易风险，维护企业合法权益，设备部、会同财务部协助审计风险部先后两次修订《铸管新疆公司合同管理办法》，并形成现行合同管理办法。

#### 4、合同业务培训及法律宣传教育。

设备部利用周学习会等形式，积极开展业务人员法律知识、合同签订流程的培训。

邀请审计风险部律师，对部门所有工作人员进行新《公司法》、《合同法》及其他相关法律法规知识培训，重点就《新兴铸管新疆有限公司有限公司合同管理办法》的形成过程、重点条款、实施后对企业带来的深远影响等问题进行了深入探讨，为提高业务人员业务素质奠定一定基础。

积极推广合同示范文本，推进合同签订作业标准化。

协助审计风险部经多次修订推出《设备维修合同》、《运行外包合同》合同示范文本，并要求相关业务员按照范本要求起草合同，使得维修合同、运行外包合同的签订逐步向标准化迈进，极大的此类合同的潜在风险及漏洞。

#### 5、集中管理业务合同。

严格按照公司合同管理要求，集中保管各类合同，并按序登记编号造册储存。

#### 6、合同管理工作存在的问题：

(1)公司层面专业的合同管理人员缺乏，一定程度上影响工作质量。

铸管公司系新成立公司，合同管理员缺乏相应合同管理经验，经过一期工程的筹建、生产运营合同管理人员的水平有较大提高，同时合同管理幅度、深度、难度成倍增长，这使得合同管理工作本身对任职人员的基本素质提出了更高的要求，但基于合同管理人员本身素质的限制，并不能完全适应现实工作需要，因此一定程度上影响了合同管理工作效率和质量。

(2) 合同管理水平有待提高。

目前公司合同管理水平尚处在半人工半信息化管理阶段，管理效率不高。

拟采取措施：联动信息管理部，推进合同管理信息化建设；通过《合同管理》等专业课程，学习现代化合同管理方法。

时间一晃而过，转眼间我在公司工作已将近三个月。

在这段时间里领导和同事们给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸襟，在对领导和同事们肃然起敬的同时，也为我有机会成为xxxxxx的一份子而惊喜万分。

虽然在学校学习过有关招标投标的课程，但是通过工作才发现招标代理工作的了解还仅限表面，因此我还需要深入学习并了解自己所从事的工作。

在工作的时间里，在领导和同事们的悉心指导下，各方面均有了一定的进步，同时也有很多感想，现将我这两个多月所做所思向领导汇报如下。

在这两个多月里，我先是学习了与招标有关的法律法规，制作标书，熟悉并参与了招标过程，我先后参加了xxxxxxxxx□

由于刚参加工作并且此前对招标代理不是太熟悉，刚开始工作时有点找不着头绪，因此这里所有的一切对于我来说，既新鲜也处处存在挑战。

不懂就学，是一切进步取得的前提和基础，实践是进步的最佳动力，虽然在实践中错误不断，但是这样反而是我印象深刻。

在同事们的帮助下，我学会了很多。

在平时出去办事的过程中锻炼了我的品性，慢慢的融入社会，我自身还有很多不足，比如有点马虎，平日里有些胆怯不好言辞，但是我一定在工作中锻炼自己。

1、提高自己的学习能力，学无止境，如今是一个信息时代，社会的发展瞬息万变，我将坚持不懈地努力学习招标代理业务知识，提高自己的工作能力。

2、不断锻炼自己的胆识和毅力，提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中慢慢克服马虎，积极、热情、细致地的对待每一项工作。

3、加强思想建设，严格要求自己，多向身边的同事学习，不断提高自我。

找工作有时候也会让人冥冥之中感到一种缘分，一种暗中驱使的力量。

还记得三个月之前第一次来人才招聘市场的情景，足足准备了两天的行头，面试却在二十分钟之内就结束了，总结一句话就是准备的内容都没问，问了的内容分都没准备，和我心中所想的面试都不一样，考察项目只有一项就是计算机应用能力，结果我如愿以偿获得了实习机会。

(2015年财务工作总结)

今天想说的并不是求职经历，况且目前来看能不能最终留下来还不能确定，但是到今天为止在这里实习已经整整两个月了，鉴于善于总结的人才能获得进步，今天在这里从一个特殊的角度出发做一个简单的工作小结~每天晚上睡觉之前我都会回顾一天的工作，我学到了什么?我做错了什么?我说错了

什么?这是这些天来不断问自己的问题。

颜颜说我很搞笑，总是自己在那坐着坐着就“扑哧”一下笑出声来，我总是这么回答：我今天又做了件糗事我实在是受不了自己了，直到今天我才相信这样一个道理，你的缺陷，如果你总是自以为是地忽略不计，它总会以各种形式暴露在你的工作或是生活之中，直到你吃足够的亏，长足够的智，最终想起妈妈说过而你却听不进去的话。

说我说话不经大脑也好，或者说我性格比较直接也好，或者照顾我面子说我为人为人比较实在也好，总之这些天在工作中出现了很多令自己难以接受的错误，晚上想想简直都睡不着觉窘迫惭愧地都睡不着觉，后来我发现人呢，在一种应激的状态下可能更不利于真实水平的发挥，说错话，做错事，言不由衷，词不搭调，顾此失彼，手忙脚乱，这些词便是我工作总结的关键词，真是悲哀。

一激动见面问好甚至都会出现异常现象，我真是服了自己了。

简直不愿意过多描述自己做的那些糗事，每一个都可以作为经典笑话讲给别人听了。

我跟工友说，如果要开一个讨论会决定我的存留的话，我现在就该卷铺盖卷走人了。

最后万般无奈我告诫自己，还是少说话多做事吧，实在不行一定说话的话一定要记得使一使上帝赐予我的大脑，不能只使这张嘴。

还有体会很深刻的一点就是严谨和细心。

## 合同内工作情况总结篇二

xxxx厂继续按照鹤煤集团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《xxx矿业集团有限责任公司合同管理办法》、《矿业集团有限责任公司合同管理实施细则》和《xxx矿业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）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《xxx矿业集团有限责任公司合同管理办法》、《xxx矿业集团有限责任公司合同管理实施细则》和《xxx矿业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《xxx矿业集团有限责任公司合同管理办法》、《xxx矿业集团有限责任公司合同管理实施细则》和《xxx矿业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。

### （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，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。

## 合同内工作情况总结篇三

3、及时记录周例会和月例会的会议纪要并发给参会人员；

4、其他临时事务的处理，包括保洁、送水等。

1、及时记录财务报表及财务流水；

2、整理票据并及时填写相关表格。平常注意及时整理票据以便做账统筹时方便记录。

3、了解客服工作内容，及时登录\_\_和\_\_回答问题；

4、为方便快速处理客户咨询，积极编辑快捷回复；

好的方面：认同公司文化，具备一定人力资源管理知识及技能；具有招聘经验，能够完善招聘相关流程；办事积极主动，行动力强；工作尽职尽责，责任感强；能够虚心听取他人意见并及时改进；吃苦耐劳，肯学肯做。

1、学会更好控制情绪，改善说话语气及方式，提高沟通能力；

5、不断进行反省，针对工作中的不足进行改进；

6、针对工作中进展不顺利的问题，理清思路重新整理。

入职至今，我能够胜任本岗工作，并基本完成了领导交给的各项事务，这与公司领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在此再次对领导和同事们表示衷心的感谢！我希望今后能以最饱满的热情为公司做出最大的贡献。无论是任何事情我都会尽职尽责，精益求精，做到高效完成任务。

以上是我两个月以来，工作、思想情况的总结。我将会一如既往去工作，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自己，充满热情的去工作。尽最大的努力，完成领导交给我的一切任务。

## 合同内工作情况总结篇四

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，认识到位

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，制度到位

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各种问题，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，履约到位

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，并为其办理了养老保险。

2、为更好地了解员工思想状况，搭起员工与公司间的桥梁，今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。

“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。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，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。

## 合同内工作情况总结篇五

一个企业的经营成败和合同及合同管理有密切关系，因此作为合同管理部员工，我们一定要认真做好自己工作总结!这是合同管理部工作总结范文，请参考!

××××厂继续按照鹤煤集团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《××\*矿业集团有限责任公司合同管理办法》、《矿业集团有限责任公司合同管理实施细则》和《××\*矿业集团公司审

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《××\*矿业集团有限责任  
公司合同管理办法》、《××\*矿业集团有限责任公司合同管  
理实施细则》和《××\*矿业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《××\*矿业集团有限责任公司合同管理办法》、  
《××\*矿业集团有限责任公司合同管理实施细则》和  
《××\*矿业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、二00六年的工作设想

### (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。

在本一个合同期里，我自认为在工作上努力的并且有成效的，因为在我的职责范围内——工具管理岗位上，我做到了合理的申购采购、整齐的库内管理、有序的领用发放、认真的监督使用、及时的记录财物——这也是我的必须做到的。

我加入爱利丰公司以来，负责工具(工具、配件、耗材等)管理工作，包括工具的申购或采购、库内的管理、相关领用发

放、使用监督改进、财务账目记录，我们的工具数量及类型虽然不算多(总计约\*\*\*\*种\*\*\*\*类\*\*\*\*件……)，可是由于生产任务的急迫性与部分工人师傅的操作不够熟练等原因造成了工具损耗量较大，这就要求我在管理上做到预测使用需求，合理申购采购、保证安全库存，以备随时领用。

我曾经是一个塑料工艺技术员，从事工艺技术的工作经历使我养成了认真仔细的工作作风，这运用到了现在的工具管理上。

在我负责的工具室里，可以看到的是整齐的工具摆放、明确的出入库记录、整洁的环境卫生……每天下班前的工具整理、即时的出入库登记、每天上班前的环境清洁是我每天的必修课。

作为工具管理员，我熟悉每一种工具的性能及操作方法，当工人师傅前来领用新的或以前没有使用过的工具时，我得向其介绍该工具的操作方法及注意事项；当我前往车间巡视工具的使用情况时，如有不合理的使用立刻指正，以提高工具的使用寿命。

作为工具管理员，与其他的物资管理员一样须保证账物一致。

每月(不定期)我都进行库存盘点，并及时将相关财务账目进行核对结算，确保账物一致，到目前为止尚未出再账物不一致的现象。

以后我将着手完善工具管理制度，以使工具管理更好得为公司生产服务。

## 一、工作回顾

### (一)对本职工作的认识

1、对仓库的认识

2、对流程的认识

3、对管理的认识：仓库安全管理；库区规划；货品摆放；成本节约；人员安排等。

4、对职责的认识：明白了团队的重要性；工作合理安排、保障效率的重要性；较好地协调本组人员的工作和保障准确性；对工作能够负责和能够按时顺利完成。

(二)不畏艰辛、克服困难，全力做好本职工作

我是20xx年xx月xx日进入公司，也是我踏入社会工作的第一天。

面对陌生的环境，陌生的工作，当时无从下手，充满了迷茫，对业务操作是一窍不通，连一些最简单的工作术语都不懂。

在公司领导合理安排岗位和同事的帮助下，很快便对工作业务有了一定掌握，较好地熟悉了入库操作、在库管理、出库操作等。

能准确、及时地与客户协调处理异常情况，能较好地处理各种工作细节和服从上级、公司的工作安排和管理制度。

二、几点粗浅体会

(一)高效服务，全力做好客户服务工作

我们的工作本职是服务，服务客户是我们赖以生存的主旋律，只有做好了客户服务，得到了客户的认可。

客户才会真正地认同我们。

能做到高效服务，对于客户的电话咨询，我都耐心解释并给予解决，客户提到的问题和需要，都能及时解答和解决。

## (二) 专业学习是做好工作的动力源泉

我们的工作价值是什么?是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。

假如我们甘于落后，那么我们的价值将会一降再降，直到自己都不能认可自己。

专业的学习，使自己的实际操作得到理论的支持，理论知识得到实际操作的验证，不断地提升不断地进步，才真正是我们的工作价值。

点的精通，线的发展，交织成面的扩张，使自己能够覆盖更大的领域，才能在各方面不断地提升自己。

## (三) 因势而变，顺势而为，全力做好自己

在各种突发情况和紧急中，我迅速转变思路，找准自己的工作定位，积极和同事讨论改进方法。

讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向其他有经验的同事请教，根本点还是做好自己的本职工作。

“天下难事，必始于易;天下大事，必先于细”，从简单的事做起从细节入手。

在精细化管理时代已经悄然而至的今天，成大业若烹小鲜，做大事必重细节。

只有从基层做起，筑稳根部，不眼高手低，不心浮气躁，只有当浮躁被扎实所代替，冲动被理智所折服，成功才可能和我们不期而遇。

#### (四) 认真负责是做好工作的有力保障

你手上的每一份工作，都是为自己而做，在服务别人的时候，你所得到的并不仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升与名誉的提高。

生活总是会给每个人回报的，无论是荣誉还是财富，条件是你必须转变自己的思想和认识，努力培养自己尽职尽责的工作精神。

自己地不负责任往往导致他人的损失和不满，我们要明白到每月手上所拿到的工资，其实不是公司给的，也不是客户给的，而是我们身边每一位尽心尽责的同事在为你创造的财富。

#### (五) 心态决定一切

对环境和自我的判断决定我们的行为。

我认为所有的工作改变首先来自于思想上的转变。

怀疑、抱怨、无所谓、思想上的懒惰这些态度对工作致命的。

认识到工作是自己的事便不会有懒惰的思想。

### 三、存在问题及计划

在过去的工作中，在公司领导和同事的帮助下，经过自己的努力，较快熟悉和顺利完成岗位规定的工作，也使客户对自己有了较高地评价。

但仅仅限制于目前工作岗位，对公司其他业务和流程没有较深入的了解和认识，对物流专业知识也有很大的不足。

为了适应新形势、谋划新发展，我决心在今后的工作中，发

扬成绩、克服不足、加强学习、努力工作，为新的一年做好营销工作。

决心做好以下几方面：

(一)虚心学习，力争在提高自身专业素质上取得新突破；

通过制定学习计划，做到与时俱进，每天晨会认真学习、总结。

当然不仅要学习书上的东西，而且要学习做人的道理，处世的方法，不断增强服务客户的能力，增强与客户沟通的能力，增强解决客户问题的能力，使自己成为一个综合素质比较好的员工。

加强思想认识，做到学以致用。

一、要坚持个人自学，通过阅读物流专业知识书刊，利用自己的业余时间加强学习。

二、积极参与公司各类新知识的培训，及时更新自己的知识，提高自己的工作和专业能力。

三、虚心向同事学习，取他人之长，补自己之短。

(二)加强物流管理、供应链管理知识方面的学习，并在工作中不断应用这些知识，做到理论实际相结合，不断发现工作的问题，使自己和公司能够共同进步。

(三)确立目标，不折扣行动；

(四)大胆思考，小心求证，力求做得更好；

在20xx年，我会努力改进，争取做出更好成绩。

为了进一步做好工作，为我们向行业先进水平迈进打好基础，积极参加部门培训，从目前情况看培训取得了比较良好的效果。

这些培训在提高技能的同时，也促进了大家学习的热情。

而把培训的技能应用到工作中去时，工作变得不再枯燥。

## 合同内工作情况总结篇六

回顾20\_\_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，明确了合同管理由综合部统一管理，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、对新进厂员工签订劳动合同，规范了双方的权利与义务，并进行了劳动部门鉴定。

2、为更好地了解员工思想状况，搭起员工与公司间的桥梁，20\_\_年上半年我公司成立工会委员会，并与20\_\_年12月与公司签订了集体劳动合同。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2009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。当年度除合格供方外，销售出合同签订\_\_x份，合同金额\_\_\_x万元。

4、客户主要为政府、事业单位，客户存在单一性和稳定性的特点。今年收入合同\_\_\_万元，实际收入为\_\_\_万元；明年收入会有更大增长，已与\_\_\_x万元的年度合同。

回首20\_\_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。

## 合同内工作情况总结篇七

2011年招投标合约部紧紧围绕以协调、沟通为中心，招标、

合同、采购、工程款支付为基本点。本着“沟通迅速有效、合同严谨缜密、询价效率高、采购性价比高、工程款支付可控”的原则，努力提高部门的严谨性，使各项工作稳步提升。

加气块、电线、电缆、园林苗木、卫生间洁具、墙面砖、地面砖、照明、单元门、入户门、锁具、玻璃、电梯、网架、水箱、石材、餐桌椅、食堂设备、健身器材、轻钢龙骨架、广告喷绘、印刷、门牌等。零星采购款达1000万之多，支付的工程款达5亿元之多。同时，加强各项目的沟通与协调，保证各项目工程能够顺利实施，工程进度稳步推进，满足各项目的需求。招标合约部面对繁杂琐碎的大量事务性工作，部门内部强化工作意识，注重工作细节，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本完成了公司任务。

## 二、工作流程

部门的流程始终如一的进行贯彻到底，流程如下：

- 1、根据各项目的需求，编制招标文件，并进行文件传签。
- 2、施工单位（或供应商）的寻找、考察、选择、管理及数据维护。
- 3、开展招标工作、整理招标材料、发放招标文件及安排招标答疑。
- 4、进行市场询价。
- 5、接收投标文件，并组织开标、评标。
- 6、对各单位的报价进行成本分析、价格分析及价格的确定。
- 7、开标分析汇总及商务谈判。

8、封样。

9、合同起草、传签并签定合同。

2

10、施工单位（或供货商产品）施工过程跟踪及与整体工程的沟通和协调。

对以上每个环节进行把关，避免在环节之间出现漏洞。如发现漏洞，必将严查到底，揪出原因，避免以后出现同样类似的问题，坚决要求每一环节严格按照程序办。

### 三、工作中值得肯定的地方

1、 2011年加强了对施工现场沟通和协调，并对其过程跟踪，有利于合同的履行。

2、 招标合约部的各项工作加强了与相关部门的紧密联系，及时沟通与协调，商谈及时的，行之有效的. 解决问题方法。

3、 招标合约部的工作（包括施工单位、设备或产品）能够满足现场工程的需求。

4、 工程款的支付，都严格控制在合同约定的范围以内，有效的降低了合同风险的发生。

5、 能够维护公司利益，提出合理化建议，降低资金风险。

6、 能够及时完成部门工作计划及公司临时安排的工作任务。

7、 所有询价及产品的采购，能够保证95%以上产品价格，接近或同等市场最低价，确保产品性价最高。

### 四、工作中需要改进的地方

- 1、 需定期或不定期的加强对市场材料价格的波动了解，以便及时作出应对措施。
- 2、 在合同起草传签过程中，加强跟法务部沟通。
- 3、 加强对文件的整理。
- 4、 加强对原材料各阶段（淡季、旺季）询价的汇总分析。

3

五、2012年，招投标合约部计划从以下几方面入手：

- 1、 加强对材料市场价格的了解，及时作出价格调整措施。
- 2、 加强各供应商辅助资料的收集工作。
- 3、 加大各施工单位或材料供应商资料的收集力度；
- 4、 完善各阶段（淡季、旺季）材料询价的汇总分析，并建立数据库。
- 5、 加强供应商产品质量控制及供货周期跟踪。
- 6、 加强施工单位（或供应商），自合同签订至施工完毕交付使用前全过程的监管。

《招标合同部工作总结》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

## 合同内工作情况总结篇八

一、对xxxx公司的各项目进行跟踪管理，对局领导作出的指示及项目部反映的情况做到及时的上传下达，督促项目部保证工程的质量、安全、进度。配合局其他处室做好项目部的

管理和服务工作。

二、严格把关项目合同管理工作。我所负责的是xxxx公司的各工程项目，在项目的分包合同管理过程中，我严格执行局有关制度，在分包项目确定、分包商选择、分包合同拟定签订、分包合同结算等环节严格把关，规避合同风险，为项目顺利推进做出了一定贡献。

三、认真审核登记项目部合同付款。我负责xxxx公司项目部的合同付款的审核登记工作，对每一笔付款的相关手续资料进行严格的审核，并对每笔签出的付款详细登记，确保不出现任何差错，保证项目正常受控运行。

四、20xx年xx月我调至xxxxx工程项目部任工程部部长，从事施工管理工作。主要负责编制施工方案，制定进度计划及指导协调现场作业等。项目施工平稳运行，未发生质量安全事故。

我在工作中还存在工作不够主动的问题，总是领导安排什么做什么，被动的完成任务，不能自觉的发现需要做的工作。另外，我感觉自己与人沟通方面做得不够好，习惯闷头做事，不善于表达，与领导或是与同事的沟通不够多，这极大的影响了做事的效率。

在新的一年里，我要继续认真踏实的完成本职工作，努力克服工作中存在的不足，努力成为一名优秀的工程管理人员。

## 合同内工作情况总结篇九

xx年1~5月份，业务总收入为943万元，比去年同期增长41% 门诊人次达24279人，住院人次达1240人人均住院费用3391元，人均门诊费用148元人均住院天数6天病床使用率达80%呈现良好的发展势头。

上等级医院工作作为我院xx年全年工作重点，是一个必须攀登的平台。争创等级医院，是我院在医院发展中的一次机遇和挑战，是提升我院核心竞争力，进一步科学发展，从而把我院建设成为新型管理医院的重要举措。虽然困难重重，但在领导的重视下，全院职工的努力和支持下，不断学习和借鉴兄弟医院的先进经验，积极筹备上等级医院工作。并组织召开全体动员大会，把工作细分到各个科室、各个人。定期组织医务科、上等级医院工作办公室下各个科室检查指导工作，并就具体工作进度进行评分。有效的推进了上等级医院工作。

充分发挥党支部战斗堡垒作用和领导干部率先垂范作用，努力改善服务，切实抓好党风廉政建设，提高反腐倡廉意识，完善治理医药购销领域商业贿赂专项工作长效机制。在药品、设备、耗材采购、基建工程招标等工作中，严格按照有关规定办事。加强检查监督，做到规范办事程序，严明工作纪律。针对解决群众看病难问题的要求，认真落实、出台有关政策，优化服务流程，改善就医环境，切实提高医疗服务质量。

医疗质量是医院生存和发展的基础，提高医疗质量是医院管理最根本的目的，多年来，始终坚持“以病人为中心、以质量为核心”的服务宗旨，强调“医疗质量”、确保“医疗安全”、完善“医疗服务体系”作为医院头等大事来抓，通过制度建设、人员素质建设等措施，着力抓好此项系统工程，使医院成为“医疗质量高、服务态度满意”的品牌医院。明确领导机构与职能，为进一步提高医疗质量有了更大的保障。

认真贯彻落实上级卫生主管部门有关传染病防治工作的文件精神，设立肠道门诊、发热门诊，积极做好h1n1新型流感病毒防治工作。组织培训肠道传染并重点传染病的发病原因、流行及防治，按规定及时上报，坚决杜绝漏报、少报等现象。定期组织医务人员和工勤人员感染培训，对全院医务人员进行感染知识考核，严格感染管理制度，加强合理使用抗菌素。

经领导班子不懈努力和广大职工的一致支持，继续完善新型科室骨科的建设，为我县骨伤病患者提供了新型的就医平台。为方便病人及其家属，在各个病区都设立了电开水炉，还购置了中药煎药机，并积极投入资金购买高档b超机。