

# 2023年续签合同个人工作总结 合同续签 财务工作总结(汇总8篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 续签合同个人工作总结 合同续签财务工作总结篇一

转眼间又将跨过一个年度。从年初接手医院财务以来，迄今为止任职已有一年的时间，回首过去的一年中，内心感慨万千。在此期间我所负责的财务工作得到了各位领导、各位同事和各科室的大力支持和热情帮助，借此机会我表示衷心的感谢。

随着医院业务量不断攀升，会计核算和工作量也随之不断加大，接手以来我加班加点认真对1-4月份的账务进行了认真处理并及时做完。迅速熟悉自己的工作任务，学习医院管理方案，并按要求对一季度浮动工资进行核算按时发放。我每月\_\_号开始对结帐出院病人逐个分项目分科室录入汇总完成后打印出来交由各科护士长、药房、医疗股长每人一份进行核对，确认无误后方记入住院收入。每月\_号之前要把上个月的账务处理完毕，打印出记账凭证、财务报表后装订成册然后归档保管。\_号之前向主管局上报上月财务收支月报表，向院领导提交上月业务收入报表及收入汇总对比表。同时对新增的固定资产进行录入，保持固定资产管理软件中的固定资产和财务账上一致，年终要及时向县国资局上报固定资产年报。每季度要统计各科室收入和个人收入，根据医院管理方案真实准确、实事求是地进行各科室人员浮动工资的核算，形成草案后交由院领导审批后按时兑现全院人员浮动工资。

在做好以上工作的同时，加强对票据的管理，对收款室、护理部、出纳等领购发票严格实行缴销管理。对学生交来的学费按票及时录入电脑备查，学生领证时逐个核清学生学费。对每一个查询学费的学生我都热情接待，始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。时刻把自己的岗位作为医院一个服务的窗口。财务部的工作象年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是作为医院正常运转的命脉，我深深地感到自己岗位的价值，所以在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，我养成了严谨细致务实的工作作风。在办理每一笔会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，对要求我签审核的支出进行认真审核，确保会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

## 二、工作中存在的不足之处

- 1、在业务知识和管理经验上与自己的本职工作要求还存有一定的差距。
- 2、开展工作的思路还不够宽广，缺乏创新精神。
- 3、日常工作中有些做的不够细致、深化，管理只停留在表面，没有起到真正的作用，针对这种情况以后如何将工作做细做深，加强财务监督管理职能，应是我今后工作中的重点。

## 三、明年的工作打算

- 1、继续做好财务基础及核算工作，同时加强财务科与各科室之间的沟通联系工作，积极参与到医院的经营活动中去，做到事前了解、事后分析，加强财务数据预测和分析工作，发现问题及差异时及时与各科室沟通并查明原因予以纠正。
- 2、创新思路，加强财务管理和监督工作，查疏堵漏，把工作做深做细，加强财务收支监管力度，确保医院收入不外流，

医院资金能够合理有效的运转使用，使医院效益最大化。

3、不断加强自身学习，提高自身业务水平，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，提高自身业务管理水平，力求为领导管理决策提供切实可靠的财务依据，能够真正发挥财务人员应有的作用。

新的一年即将到来，新的一年意味着新的起点，新的机遇，新的挑战，坚持做到身体力行，以更加饱满的工作热情，以更加积极的精神面貌投入到工作中去，立足自身岗位，履行自身工作职责，为医院的发展贡献微薄之力！

## 续签合同个人工作总结 合同续签财务工作总结篇二

乙 方： \_\_\_\_\_

签订日期： \_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

北京市劳动和社会保障局监制根据《^v^劳动法》和有关法律、法规，甲乙双方经平等自愿、协商一致签订本合同，共同遵守本合同所列条款。

### 一、劳动合同双方当事人基本情况

第一条 甲方法定代表人(主要负责人)或委托代理人： \_\_\_\_\_

注册地址： \_\_\_\_\_

经营地址： \_\_\_\_\_

第二条 乙方： \_\_\_\_\_ 性别： \_\_\_\_\_

户籍类型(非农业、农业)

居民身份证号码：\_\_\_\_\_

或者其他有效证件名称：\_\_\_\_\_ 证件号码：\_\_\_\_\_

在甲方工作起始时间：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

家庭住址：\_\_\_\_\_ 邮政编码：\_\_\_\_\_

在京居住地址：\_\_\_\_\_ 邮政编码：\_\_\_\_\_

户口所在地：\_\_\_\_\_省(市)\_\_\_\_\_区(县)\_\_\_\_\_街道(乡镇)

## 二、劳动合同期限

第三条 本合同为无固定期限劳动合同。

本合同于\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日生效，其中试用期至\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日止。

## 三、工作内容和工作地点

第四条 乙方同意根据甲方工作需要，担任\_\_\_\_\_岗位(工种)工作。

第六条 乙方工作应达到\_\_\_\_\_标准。

## 四、工作时间和休息休假

第七条 甲方安排乙方执行\_\_\_\_\_工时制度。

执行标准工时制度的，乙方每天工作时间不超过8小时，每周工作不超过40小时。每周休息日为\_\_\_\_\_甲方安排乙方执行综合计算工时工作制度或者不定时工作制度的，应当事先取得劳动行政部门特殊工时制度的行政许可决定。

## 五、劳动报酬

第九条 甲方每月\_\_日前以货币形式支付乙方工资，月工资为\_\_\_\_元或按\_\_\_\_\_执行。

乙方在试用期期间的工资为\_\_\_\_元。

甲乙双方对工资的其他约定\_\_\_\_\_

第十条 甲方生产工作任务不足使乙方待工的，甲方支付乙方的月生活费为\_\_元或按\_\_\_\_\_执行。

## 六、社会保险及其他保险福利待遇

第十一条 甲乙双方按国家和北京市的规定参加社会保险。甲方为乙方办理有关社会保险手续，并承担相应社会保险义务。

第十二条 乙方患病或非因工负伤的医疗待遇按国家、北京市有关规定执行。甲方按\_\_\_\_\_支付乙方病假工资。

第十三条 乙方患职业病或因工负伤的待遇按国家和北京市的有关规定执行。

## 七、劳动保护、劳动条件和职业危害防护

第十五条 甲方根据生产岗位的需要，按照国家有关劳动安全、卫生的规定为乙方配备必要的安全防护措施，发放必要的劳动保护用品。

第十六条 甲方根据国家有关法律、法规，建立安全生产制度；乙方应当严格遵守甲方的劳动安全制度，严禁违章作业，防止劳动过程中的事故，减少职业危害。

第十七条 甲方应当建立、健全职业病防治责任制度，加强对职业病防治的管理，提高职业病防治水平。

## 八、劳动合同的解除、终止和经济补偿

第十八条 甲乙双方解除、终止、续订劳动合同应当依照《劳动合同法》和国家及北京市有关规定执行。

第十九条 甲方应当在解除或者终止本合同时，为乙方出具解除或者终止劳动合同的证明，并在十五日内为乙方办理档案和社会保险关系转移手续。

第二十条 乙方应当按照双方约定，办理工作交接。应当支付经济补偿的，在办结工作交接时支付。

## 九、当事人约定的其他内容

## 十、劳动争议处理及其它

第二十二条 双方因履行本合同发生争议，当事人可以向甲方劳动争议调解委员会申请调解；调解不成的，可以向劳动争议仲裁委员会申请仲裁。

当事人一方也可以直接向劳动争议仲裁委员会申请仲裁。

第二十四条 本合同未尽事宜或与今后国家、北京市有关规定相悖的，按有关规定执行。

第二十五条 本合同一式两份，甲乙双方各执一份。

甲方\_\_\_\_\_（公章） 乙方\_\_\_\_\_（签字或盖章）

法定代表人（主要负责人）或委托代理人\_\_\_\_\_（签字或盖章）

签订日期： 年 月 日

劳动合同变更书经甲乙双方平等自愿、协商同意，对本合同

做以下变更：

甲方（盖章） 乙方（签字或盖章）

法定代表人或委托代理人（签字或盖章） 年 月 日

## 续签合同个人工作总结 合同续签财务工作总结篇三

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。

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。

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。

“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。

## **续签合同个人工作总结 合同续签财务工作总结篇四**

2020年以来，\_\_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《\_\_矿业集团有限职责公司合同管理办法》、《\_\_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、压滤机滤布深入开展。

按照《\_\_集团有限职责公司合同管理办法》、《\_\_集团有限职责公司合同管理实施细则》和《\_\_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，用心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，依法检查合同履行状况，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，有效制止了不贴合法律、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状况，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、滤布深入开展，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，基本到达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，进一步加强和改善学习。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，发现不贴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职责。对造成企业经济损失的违法合同，实行职责追究制度，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。

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、履行状况，为厂决策带给可靠依据。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。

## 续签合同个人工作总结 合同续签财务工作总结篇五

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2013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。

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^v^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。

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。

（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。

## **续签合同个人工作总结 合同续签财务工作总结篇六**

承租方（以下简称乙方）：

第一条 房屋基本情况

甲方房屋（以下简称该房屋）坐落于；共\_\_1\_\_（套）  
（间），房屋结构为钢筋混凝土，建筑面积 \*方米。

## 第二条 租赁期限

租赁期限自-----\_\_年\_\_--\_\_月\_\_--\_\_日至\_\_-----\_\_年\_\_----月\_\_-  
----\_日止。

## 第三条 租金

该房屋月租金为（人民币）-----\_百元整。

## 第四条 付款方式

定金按原合同顺延，租金由乙方于续签之日起十日内将半年  
租金交与甲方。租金共计：人民币-----（-----  
）。

## 第五条 其他

本合同未尽事宜，参照原合同，并按其约定。如另有其他，  
由甲、乙双方另行议定，并签定补充协议。补充协议与本合  
同不一致的，以补充协议为准。

## 第六条 争议的解决

本合同在履行中发生争议，由甲、乙双方协商解决。协商不  
成时，向该房屋所在地有管辖权的人民法院起诉。

## 第七条 合同份数

本续签合同共\_2\_页，一式\_2\_份，甲、乙双方各执一份，均具  
有同等效力。

## 续签合同个人工作总结 合同续签财务工作总结篇七

劳动合同到期，劳动者提出续签劳动合同申请，那么申请书的总结怎么写呢，下面由百分网小编为你整理的续签劳动合同申请书的个人总结，希望大家希望！

尊敬的各位领导： 我叫刘鑫，本公司职业是：生产操作人员，2009年8月与本单位签订为期一年的劳动合同，现合同到期在即，经本人考虑，申请续签劳动合同。在过去的五年里，我在本公司的领导和同事们的关心、支持下，按照岗位职责要求和一切规则，认认真真的做好了本职工作，较好地完成了领导所交给的各项工作任务。鉴于此，我更是尽心尽力做好这一份工作，我都严格要求自己，认真完成各项工作任务。当然在工作中也有待改正的地方，这里还是要感谢领导和同事们给我纠正。在本公司，我更加深入地了解了我们生产工艺技术的工作，我热爱这行工作。我希望能够继续为本公司服务，恳请各位领导同意续签劳动合同，我必将更加努力的工作，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，为本公司的工作发挥力量。基于以上所述，我申请改签无固定期限劳动合同，并希望得到领导的认同。

## 续签合同个人工作总结 合同续签财务工作总结篇八

20xx年以来□xxxx厂继续按照xx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、压滤

机滤布深入开展。

按照《xxx矿业集团有限责任公司合同管理办法》和《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-某月份以来，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，总标的额元；由机电科签订的自购配件合同5份，总标的额元；自购机电设备合同1份，总标的额元，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、滤布深入开展，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，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。

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。

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己的价值。