

合同续签工作总结(汇总7篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

合同续签工作总结篇一

转眼间20__年我的工作已经结束了。回顾自己一年来学校财务工作，我做的还是不错的。在我多年的工作经验下，一年来我的财务核算一直是很顺利，没有出现任何的不正确的地方，保证了学校财务方面的正确和良好运转。在年终评选中，我也被学校评为优秀工作者，这就是对我一年工作的最大褒奖。在各位同事的关心、帮助下，很快的熟悉了工作环境进入了工作状态，在此我深深的感谢每一位给予我帮助和关心的同事。

一、思想政治觉悟

20__年中我坚持以马克思、列宁主义，毛泽东思想，邓小平理论和三个代表重要思想为指导，自觉加强理论学习，贯彻三个代表重要思想，认真学习了共产党员保持先进性教育，党的报告及十七届三中全会精神，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。加强服务创新意识，遵纪守法，熟悉掌握财务制度，认真完成领导交办的各项工作任务。无迟到早退现象，热爱劳动，积极参加我院组织的各项文体活动。工作积极主动，勤奋努力，不计较个人得失，尽职尽责，努力做好本职工作，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、完成工作情况

9、参加了我院组织的第四次校外学习中心会议的筹备工作；

三、工作过程中的思考

回顾本年度工作，让我了解到了事业会计与商业企业会计的不同财务处理方法，丰富了我的财务知识，同时更深刻的认识到自己知识掌握的不全面性。例如：商业会计与事业会计的财务处理方法中存在一些差别，我在处理现在业务中仍然沿用以前的一些方式方法，给现在工作就造成了不必要的麻烦，要走一些弯路，因此，要在以后的工作中努力的去学习掌握新的财务处理及做帐的方式方法，以做到事半功倍，提高工作效率；因为工作的需要，对计算机的使用更加熟练，并能熟练应用于财务业务中。使得我在计算机的应用方面有了很大的提高。

合同续签工作总结篇二

一、认真学习，提高自身业务素质

本人的工作岗位虽然在后勤，但本人始终不忘学习。

三是经常向行家里手学习，比如：在电脑操作中遇到不懂、不会的问题，就立即找张兴旺老师或者陈宝玉老师请教、探讨，请教、探讨后，就在大脑中记一遍，然后在笔记本中记载下来，再加以灵活运用，直至完全掌握为止。

二、任劳任怨，乐于奉献。

本人的工作岗位在学校财务室，财务工作琐事多，心要细，要求高，压力大，因次在处理每一件事时，都往往存在着一定的困难和复杂的矛盾。尤其是在学校欠债、经济不宽余地

情况下,债务要还,学校的经费也要正常的运转。在这即要保运转,又要偿还债务的情况下,作为财务工作人员,就要当好学校领导的参谋,精打细算,统筹规划。在这心要细、压力大、琐事多的工作环境中,作为财务工作人员,既要有宽阔的胸怀和乐观主义精神,又要有大公无私,廉洁奉公,吃苦耐劳,任劳任怨,爱校如家,不图名利,公道正派,埋头苦干,不计较个人得失、处处以学校利益、师生利益为重的奉献精神.总之,工作千头万绪,本人始终本着“认真细致”的态度来完成每一项工作。

三、认真履行职责,服务于教育教学.

全心全意为人民服务的遵旨,既是一种崇高理想,又是一种政治要求,更是一种实际行动所在。学校财务工作负担者相应的不可推卸的职责,只有立足于自己的工作岗位,结合自己的特殊的工作特点,完成自己负责的任务,才是为人民服务的体现。该办的事,要认真细致的坚决办,不拖拉;能办到的事马上办,不等不靠;不好办的事,想方设法去办,不推不拖。一切为学校、为教师、为学生着想。在服务于教学的同时,严格按照上级规定,实行收支两条线管理,严格遵守财经纪律,做到有计划的使用经费,从严掌握开支。按照法律、法规及上级主管部门的要求,单据报销均需主管校长、分管领导审批签字方可报销。

四、谦虚谨慎,做好传、帮、带工作.

财务工作性质,衔接性比较强.在学校决定安排新人接我班后,我就先领着她到教育局、人事科、计财科、教育科、勤办;财政局、行财科、国库科、社保科、预算外局;区政府人事局、物价、局档案局;市社会保障局、市医保中心、市地税局等所要办事的单位走一趟,认认门户,作个交接,试着让她先做一些简单的事情。第二步教她怎样报账,填写报账单,什么样的凭证,属什么科目或哪一级的科目。第三步教她怎样做帐。总之,我把我所知道的,毫不保留地传授与她。同时,自己要谦虚谨慎,向她人学习自己没有掌握的知识,取长补短,

相互学习，共同进步。

合同续签工作总结篇三

一是严格按照规定使用合同标准文本，提高合同标准文本使用率，规避风险。

四是合同签署前重点审查对方企业的资质证书，对超范围、等级不够的及时向领导反映。

在今年的合同管理工作中，没有发生过因审批流程错误而导致的无法付款，没有发生过对方不具备资质就签署的合同，同时合同审批卡中的内容概述部分获得了省公司发规处的认可，并进行了推广。但在也出现了诸如合同金额单位错误，对方信息漏填等漏洞，并且部分土地类合同审批拖延时间较长，影响了整体的工作进度，同时合同台账不够完善，不能综合集成信息也是今年合同管理工作中存在的重点问题。

针对上述问题，结合年底即将上线的合同线上管理系统，计划重点强化合同初审阶段，合同起草后由自己首先进行严格的审查把关，确保信息准确无遗漏无错误，并学习掌握合同用语、法律条文，规避法律风险，对土地租赁类、资产收购类合同进行重点盯办，时刻关注合同审批流程，确保合同能够及时签订，并依托现有的数据基础，建立结合甲供材信息、合同信息为一体的综合管理台账，做到真正的心中无数。

招投标工作是一项决定项目成本、考验党性原则的工作，且对手续流程有着严格的要求，自接手该项工作以来，一直严格按照内控要求履行招投标流程、我部门今年的招标工作主要分为工程项目类招标、采购类招标、甲供甲指物资招标等，除对部分工程建设项目进行了委托代理招标外，按照省公司要求对市管甲供、甲指材料进行了由招标委员会组织的招标工作，并按照省公司的通知精神，对非市管物资进行了集中

整理，按照省公司的中标结果执行。

在招投标工作中，从填报申请卡、选取邀请招标单位到保存投标文件、开标，均正确履行了相关手续，并且根据实际情况，按照内控要求分别对部分物资以商务谈判、询比价等方式完成了供应商确定工作。在收到招标文件后按要求确认密封、履行交接手续，开标时当场拆封，由评委会现场打分确定中标单位。

根据省公司的通知要求，部分项目统一由省公司组织招标，在明年的工作中，应积极配合省公司招投标办公室，做好基础工作，提供相关资料，协助完成此项工作。并对已招标的项目做好后续管理、备查工作。

我理解甲供材订购及管理工作的目的是以统一形象、统一标准、统一质量为目的，以保证价格、保证效率、保证服务为要求进行的，在初次涉及这项工作时，因为供应厂家、供应价格发生了多次变化，单纯依靠过去的甲供材明细表难免会存在差错，运费等等因素也常发生偏差，造成多次与厂家重复核对订单价格，不仅耽误时间且容易造成管理上的混乱。经过一段时间的积累后，以省公司甲供材明细表为基础，与各厂家核实确认后，制作出了一套甲供材自动生成明细表，通过输入数量，选择内置好的厂家，就可以生成出相应的价格、运费，只需要1分钟就可以将一个项目所需的甲供材金额全部统计出来，节省了时间并且确保了数据的正确性。

同时我也注意到，甲供材管理工作并不是简单的统计需求，发送订单的过程，需要对甲供材的尺寸、材质等方面有具体的了解，不能单纯依靠图纸提需求，否则很容易造成货到现场无法安装或者达不到预期的效果。根据标准手册和厂家提供的技术资料，能够最大限度的避免上述情况的发生。

在今年的物资采购工作中，还未真正建立起有效地供应商考核机制，对于供应商的优点缺点没有一个直观的表述和一套

客观的考评体系，下一步工作中拟健全供应商考核台账，对产品质量、产品价格、到货速度、售后服务进行全方位的考核，并以此作为以后项目采购选择厂家的主要依据。

除完成本岗位工作外，今年年底参与负责了自助加油改造、便利店装修等项目，通过这两个项目的建设，对甲供材标准、形象标准、工艺管线有了更直观的认识，在统计各站油品信息的过程中了解到了工位号的正确排列标准，在统计加油机信息的过程中了解到了新旧加油机的区别，在统计品牌柱的过程中了解到了如何通过底座判断品牌柱高度。

正是这一个个渗透在细节上的知识，在促进着我的成长，我将不懈努力，服务于建设，服务于经营，为企业的发展贡献自己的一份力量。

合同续签工作总结篇四

一、注重学习，注重自身素质的提高

另外，我还注意从书本、从现实生活中汲取营养，认真学习、仔细体会新形势下怎样做一名合格的工作人员。平时，除了忙日常工作外，还不断读书学习，包括文秘、交通信息、高速公路联网收费、档案、电脑等相关业务知识，记有几万字的学习笔记。同时，虚心向领导、向同事学习，取长补短，增强了服务意识。通过学习，提高了业务素质，在落实各项工作的时候，能够注意态度和方法，和同事们的关系处理得比较和谐，没有发生一起语言冲突，各项工作都得到了大家的支持，落实顺利。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作做到计划性强、可操作性强、落实快捷。

二、坚持做事和做人原则，努力做好日常工作，热心为中心全体人员服务

1、每天提前分钟左右到达办公室，做好上班前的相关工作准

备，并安排好当日应该完成或准备完成的工作。

2、认真安排好各项工作的具体时间，分清工作主次和轻重缓急，做到有理、有节、有序、有效。按时完成领导交办的具体工作，不拖延、不出大差错，有始有终，工作进展情况也及时向领导报告，以便于领导能统筹全局，灵活安排。

3、在公文处理过程中，严格按照公文处理程序办事。发文时，按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

4、注意纸张文档、电子文档的整理。当今文秘工作的三件必备之物是纸、笔和电脑。而对于资料的整理能力则反映了文秘人员的细心与否。日常工作中，我注意对纸张资料的整理，该归档的交档案管理员归档，该留用的用档案盒留用，该作废的用碎纸机销毁。因各项工作一般都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。每星期五把工作过的资料集中整理，存于电脑中，以便今后查找。

5、与其他各科室人员加强沟通，在工作上能做到主动补位。本人能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。本人确定了一条工作原则，属于本人的工作要完成，不属于本人系列的工作其他人员找到了能完成的也要完成，不属于本人的工作发现了问题要说话，要及时与其他科室人员沟通，不能让工作出现真空，主动帮忙、热情服务。

6、在中心和综合科的领导下，编写中心各项管理制度和综合科岗位职责等，落实“科学管理为主，人本关怀为辅”的管理理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，年初进入中心工作以来，集中精力编写了各项内部管理制度、综合科岗位职责等二十几项制度，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管

理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使中心常务工作井然有序。

7、严格遵守秘书工作的原则，即保密，平时采取措施保证文件、资料的安全，保证自己知秘不泄秘；准确，办文要准，办事要稳，情况要实，注意要慎，让领导放心；迅速，工作要及时、高效，保证效率有序运行。总之，我注意努力成为一个“一要能‘秘’，二要会‘书’”的合格文秘工作人员。

三、存在的不足

1、本职工作还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。

2、不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。秘书人员要有很好的记忆力，可以不凭记事本而事件事情都忘不了，一个数字都记不错，又要眼快手勤，该记的东西件件都记得一清二楚；既要坐得住，又要跑得快；既要有绣花那么精细的耐性，又要有连队指挥员那样铺排得开的组织能力。但是，在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，思想偶尔不集中，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

合同续签工作总结篇五

这期间，在公司领导和全体同事的关怀、帮助和支持下，我紧紧围绕质量这一中心努力工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以xxx服从领导、团结同事、认真学习、扎实工作xxx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。这一年里始终我把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。

一、工作基本介绍

(一)在政治学习方面，通过学习xxx理论及xxx三个代表xxx的xxx科学发展观xxx的重要思想，尤其是学习xxxxxx的讲话及xx大精神，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了自己正确的世界观、人生观、价值观。

(二)在自身素质提高方面，我通过对于地热供暖原理及热能开发利用，质量管理体系及工程建设质量要求及控制点的全面学习，努力提高自身素质树立自身工作形象严格要求、以身作则、以诚待人。全程参与地热供暖工程建设，在把好质量第一关的同时正确处理苦与乐，得与失的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业。另外经过一年的学习和锻炼，自己在文字功夫上取得了一定的进步，撰写各类计划、总结、制度，文件、细则数十份。利用资料编制与工程质量体系建设的机会，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。

(三)在工作作风建设方面我把严于律己，加强作风建设作为重点。始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，严谨、细致、扎实、求实脚踏实地完成一项又一项工作。以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守公司各项规章制度，尊重他人，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进；坚持做到不利于公司形象的事不做，不利于公司形象的话不说，积极维护公司的良好形象。

(三)在强化强化职能方面工，我注重把握根本，努力提高服务水平。部门人手少，工作量大，同事间必须团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，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。

二、工作中的不足

一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、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，工作形式还在基本格式上徘徊，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，努力把做得更好。

三、今后努力的方向

(一)发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，真正做到xxx眼勤、嘴勤、手勤、腿勤xxx积极适应各种艰苦环境，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。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种xxx营养xxx;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立质量工作的良好形象。

(三)当好助手。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。

这一年，在参与构筑绿源明天的过程中，我深深的感受到了自己的成长，更多的时候我觉得这不仅仅只是一份工作，更是一个舞台、一个港湾。这一年，在质量工作的过程中，我更加深入地了解了公司的发展，同时也被公司良好的工作氛围所吸引。我希望能够继续为公司服务，恳请领导同意，若有幸能与公司续签劳动合同，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，以朝气蓬勃、奋发有为的精神状态，努力发挥自身聪明才智，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。

合同续签工作总结篇六

1、2月25日（农历正月十二）成功举办了20xx年阳泉市矿区“煤海之春”新春文艺晚会，整场晚会充满着浓郁的地方特色和时代风情，博得了观众的掌声。

2、元宵节期间，举办了矿区第六届“煤海欢歌闹元宵”大型民间艺术展演和元宵节灯展、焰火燃放活动。全区分三个演出点，50余个节目进行了街头演出，30余盏大型机制灯展出，三个燃放点燃放焰火。

3、选送优秀节目参加全市春节文艺汇演颁奖晚会，分别获得3个金奖、5个银奖和9个铜奖，我区获得优秀组织奖，在全市各县区排名第一。

1、组织召开了全区文化站工作会议并对全区文化站、点基本情况进行了统计、申请建设资金并上报市局。

2、完成了“矿区文化活动中心”场馆的申报工作

3、4—5月份，出台了《关于建立“阳泉市矿区艺术人才库”的通知》，并对矿区艺术人才进行了摸底登记，分别组织成立了全区曲艺小品爱好者、歌唱爱好者、舞蹈爱好者业余表演队并开展活动。

4、对参加第十五届“群星奖”的节目进行了加工、训练。5月24日晚，在广州中山纪念堂举行的全国第十五届群星奖颁奖晚会上，我区选送的节目化装快板《相女婿》荣获全国群星奖。

5、对庆祝建区30周年小戏小品大赛活动进行了安排部署。

6、4月完成了全国第三次文物普查第三阶段工作。

- 7、开展了学习宣传贯彻《全民健身条例》的活动。
- 8、与区直机关工会联合举办了区直机关第八套广播操比赛。
- 9、5—6月份，开展了第三次国民体质监测活动，对全区1000余名成人，300余名幼儿进行了监测。

合同续签工作总结篇七

今年以来，我思想稳定，坚持正确的世界观、人生观、价值观，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策，能积极参加各种形式的政治教育，并通过努力使自己由一名预备党员转为正式党员，我能牢记自己的身份，吃苦在前，享受在后，树立牢固的*信念和正确的人生观、价值观和世界观，能积极学习政治，不断提高自己的政治思想觉悟和科学文化水*。

我积极发挥一名士官的桥梁纽带作用，立足本职岗位，模范带头，扎扎实实做好每一件工作。在2月份担任中队采购员期间，能够踏踏实实完成工作，对食品质量进行严格检验，保证了大队伙食的良好和安全，很好的完成了任务，并得到领导的肯定。尤其是在今年6月份的现场会期间，能够带领本部门的人员努力配合艇长的工作，圆满的完成了上级交代的任务。在完成其它任务方面也不遗余力，尽职尽责做好手头上每一件事，没出现过任何问题。

作为艇上的骨干，我能按照大队和中队的规定组织好本船人员参加训练，我在训练中从不缺课，早退。*时注重学习，每天坚持读书看报。10月份大队组织的思想骨干集训，让自己学到了很多知识，懂得怎样去做思想工作，这次集训，让自己受益颇多。通过自己的努力，今年军队律师自考的科目全部合格。在自考复习的日子里，让我学会了很多关于法律方面的知识，通过考试，使自己的思想和个人素质有了很大的提高。

军人以服从命令为天职，我能严格遵守条令条例和各项规章制度，没有出现任何违规违纪现象。能严格遵守安全规定，落实安全制度，严格落实保密制度，没有发生任何事故和泄密事件。

1、工作不够深入，有懒惰思想。其主要原因是吃苦精神不够，往往以工作上的繁忙掩盖思想上的懒惰，工作还缺乏艰苦性和主动性。

2、不注重工作经验的积累，缺乏理性思考，素质不够全面。*时对自己和班里人员的学习和专业技术方面抓得不够紧，个人能力素质还不够全面，不能完全适应部队建设发展的需要。

3、精力不够集中，对自身要求不严，不能把全部精力投入到部队建设中，*时考虑个人问题太多，在某种程度上也影响了自己的一些精力，其主要原因是工作的事业心树立得还不是那么牢。

有了不足就要改进，为了明年各项工作能够取得更大的进步，我决心做到：

1、加强政治理论学习，条令条例及各项规章制度的学习。

2、加强专业知识和文化知识的学习，不断提高自身素质。

3、增强以艇为家，艰苦奋斗的思想，树立牢固的事业心责任感。

4、加强职责意识，加强对人生观、价值观的改造，坚决抵制腐朽思想文化的侵蚀，严格要求自己，充分发扬部队的优良传统，积极发挥一名党员、一名班长骨干的先锋模范作用，争取做一名新时期的优秀士兵。