

最新合同管理自查表 单位资产管理情况 自查报告(优秀5篇)

随着法律法规不断完善，人们越发重视合同，关于合同的利益纠纷越来越多，在达成意见一致时，制定合同可以享有一定的自由。那么合同书的格式，你掌握了吗？下面我给大家整理了一些优秀的合同范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

合同管理自查表篇一

第一篇:单位资产管理情况自查报告

本次专项活动是根据《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》《会计基础工作规范》、《会计电算化管理办法》、《会计档案管理办法》、《企业内部控制基本规范》等相关规定，整个自查的内容主要包括岗位设置、科目设置、单位相关财务制度设计、外来发票的规范、自制凭证的规范、会计摘要的规范、会计凭证的填制、会计业务的规范、各项资产的盘点、应收账款的核对、账龄分析、凭证的装订、账表的处理等。自查的方法包括实地检查和穿行测试相结合等方法。

通过对照《深圳辖区上市公司财务会计基础工作调查问卷》和《深圳辖区上市公司财务会计基础工作存在的常见问题》经过全面自查，现将自查情况逐项列示如下：

1.1、主管会计工作负责人及会计机构负责人情况

自查中发现公司总经理兼任主管会计工作负责人的工作，因总经理负责整个公司的全面经营管理，时间精力有限，且受财务会计专业技能限制，公司拟变更主管会计工作负责人及会计机构负责人，变更后总经理不再兼任主管会计工作负责

人，由原会计机构负责人变更为主管会计工作负责人，由财务部财务经理担任会计机构负责人。因财务部财务经理目前还在试用阶段，待试用期结束后由财务部与人事行政部门进行综合考核符合任职条件后，由财务部提交申请，公司总经理批复报董事会审议通过。此事项在整改期结束之前（20xx年10月31日）变更完成。

1.2、会计人员岗位设置情况

自查中发现，公司财务部共计设置六名财务人员，设财务总监一名，财务经理一名，会计三名，出纳一名，所有财务人员均有《会计从业资格证》，并具备相应的必要的专业知识和专业技能。公司于20xx年10月制定会计人员的工作岗位定期轮换制度，未发现有不规范事项。

1.3、会计人员专业培训情况

自查中发现公司会计人员有定期和不定期参加新会计准则、所得税汇算清缴、软件企业税收优惠政策、扶持企业优惠政策、研发费用加计扣除等外部和内部的相关专题的培训和讲座。20xx年企业所得税汇算清缴培训，外培3小时，税务会计梁秀妮和财务总监黎燕红参加。20xx年软件企业税收优惠政策培训，外培2.5小时，税务会计梁秀妮和财务总监黎燕红参加。20xx年企业所得税汇算清缴注意事项培训，外培3小时，总账会计黄杨梅参加。20xx年深圳市扶持企业优惠政策讲座，外培3小时，总账会计黄杨梅和财务总监黎燕红参加。20xx年研发费用加计扣除事项专项培训，外培2.5小时，税务会计梁秀妮参加。20xx年4月公司全体财务人员黎燕红、梁秀妮、黄杨梅、朱丹平、徐卓峙、刘飞华参加财务会计基础工作规范企业内部培训，内培4小时；公司制定《员工培训管理办法》，财务部会计人员遵照执行，公司对会计人员年审费用予以报销。未发现有不规范事项。

2.1、会计凭证编制及管理情况

自查中发现记账凭证所附原始凭证单据齐全，会计凭证单独按月装订，采购业务记账凭证后附付款申请单，合同，发票，采购订单，入库单，银行付款单，所附原始单据齐全。销售业务记账凭证后附发票和销售汇总表，公司非经营性资金往来事项记账凭证后附付款申请单和银行付款单，非经营性资金往来基本都是与全资子公司发生，全资子公司的资金账户和账务处理均由公司管理。记账凭证有记账人员，会计机构负责人，出纳（收款和付款凭证），复核人签名。原始凭证一个月装订一次，按年按月顺序排列放到柜子里，由会计专人保管。总账和明细账一年打印一次，由总账会计和会计机构负责人签字。无不规范事项。

2.2、记账基础工作情况

自查中发现，公司出纳付款或者收款后取得银行支付凭证或者收款凭证及时进行登记、销售收入是在每个月系统统计并确认后集中入账、采购应付款是在验收入库手续和单据齐全后入账，会计凭证摘要能清楚反映经济业务，除部分重分类调整分录外，会计师要求的审计调整均全部入账，未发现不规范事项。

2.3、合并报表的编制及相关工作情况

自查中发现由公司总账会计专人负责并用手工编制合并报表和附注，会计机构负责人审核。按月编制合并报表，并在每个月结束后8个工作日内完成。不存在由年审会计师代为编制合并报表和附注的情况。对合并范围主体之间的往来由总账会计每个月定期对账，并由会计机构负责人对对账结果签字确认。因公司存货较小，主要是低值易耗品，且库存量和价值量均较小，财务部门与仓储部门每半年定期对账一次，并形成有对账相关人员签名的对账记录。未发现不规范事项。

3.1、管理制度和岗位设置情况

自查发现公司已经制定货币资金管理相关制度，公司财务部是货币资金管理部门，公司所有付款均经过由经办人申请、经办部门负责人确认、会计审核、财务经理复核、财务总监审核、总经理签批、出纳付款的程序进行。财务部负责资金管理业务，财务总监是资金管理负责人，负责确保资金安全有效、确保资金运作合法合规、做好资金筹划预算、审批银行开户申请、审核支付手续和方式等。资金管理负责人及出纳与控股股东、实际控制人和上市公司董事、监事、高管不构成亲属关系；资金的支付审批、复核与执行岗位分离，资金的保管、记录与盘点清查岗位分离，出纳没有兼任稽核、会计档案保管、收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。未发现不规范的事项。

3.2、付款审批控制情况

自查中发现资金支付尚未建立分级审批制度，执行中所有的资金支付均需要总经理、财务总监审批才能支付；付款申请单注明了款项用途，并附合同、发票、入库单或出库单、以及其他相关资料说明。公司对全资子公司借款，除履行一般付款申请程序外，还签订借款协议，公司暂未向其他非子公司借款。未发现不规范事项。

3.3、银行账户管理情况

自查中不存在公司以个人名义或其他单位名义开立银行账户的情况，由出纳赴银行获取银行对账单，同时公司指定总账会计专人每月核对并编制银行余额调节表，并由财务总监复核签名并留底。单位付款基本使用银行支付，出纳根据签批的付款申请单及附件办理付款手续。收款和付款记账凭证均有出纳人员签名或者盖章。

公司为加强对银行对账单的稽核和管理，根据企业内部控制

指引有关资金的相关要求公司拟对“由出纳赴银行获取银行对账单”进行整改，改由其他财务人员赴银行获取对账单。

3.4、现金和票据的管理情况

自查中发现已经建立定期的现金盘点制度；制度规定公司的库存现金限额为5万元。日常使用的票据种类为支票，并设置票据登记簿，对票据购买、领用、注销进行记录，作废票据没有销毁，不存在加盖公司公章或财务专用章的空白票据。不存在现金坐支现象，出纳每日对现金进行盘点，总账会计不定期抽盘和每月末盘点，并出具盘点表。未发现不规范事项。

3.5、财务印鉴保管情况

自查中发现财务专用章由出纳保管，法定代表人私章由财务总监保管，发票专用章由税务会计保管。自查中发现使用财务印鉴未形成登记记录。

公司拟增加使用印鉴登记簿台账加强印鉴管理。

4、财务管理制度体系基本情况

自查中发现，在公司财务管理制度下，公司建立了如下财务管理相关制度：费用报销制度、点卡管理制度、会计基础工作规范、采购库存管理流程、研发支出核算管理规定、固定资产管理办法、对外担保管理制度、对外投资管理制度、关联交易决策制度、募集资金管理办法、信息披露制度、现金盘点制度、预算管理制度等，最后一次修订时间在20xx年6月。未发现不规范事项。

4.2、企业会计政策相关情况

自查中发现公司会计政策按照《企业会计准则□□20xx□进行

了修订，并经20xx年第一次临时股东大会审批。下属子公司的会计政策由母公司统一制定，并要求合并范围内各主体均采用与母公司一致的会计政策和会计估计。未发现不规范事项。

4.3、企业会计估计相关情况

自查中发现公司财务管理制度中已经对会计估计的变更做出了相关规定，会计估计变更事项需要履行公司董事会审批程序，财务管理制度规定需对公允价值变动收益进行检查，但未做出具体的流程和审批程序，公司目前不存在需要对公允价值变动收益进行检查的项目。财务管理制度规定需对预计负债进行检查，但未做出具体的确认流程和审批程序。

为加强和完善对财务管理制度的建设，公司对预计负债的确认、审批等相关的流程和审批程序作为整改事项，在整改期限结束之前（20xx年5月31日）制定出相关制度。

4.4、重大会计差错更正情况

自查中发现公司制定《年报信息披露重大差错责任追究制度》，当财务报告存在重大会计差错更正事项时，公司审计部应收集、汇总相关资料，调查责任原因，进行责任认定，并拟定处罚意见和整改措施。审计部形成书面材料详细说明会计差错的内容、会计差错的性质及产生原因、会计差错更正对公司财务状况和经营成果的影响及更正后的财务指标、会计师事务所重新审计的情况、重大差错责任认定的初步意见，之后提交董事会审计委员会审议，并抄报监事会。公司董事会对审计委员会的提议做出专门决议，独立董事发表独立意见；公司监事会切实履行监督职能，对董事会的决议提出专门意见并形成决议。公司最近三年未发生重大会计差错事项。未发现不规范事项。

4.5、资产减值测试管理情况

自查中发现公司财务管理制度对资产减值做了具体的检查要求，对应收款进行减值测试的方法是根据应收款客户合作现状、造成欠款原因、催款情况以及欠款时间进行测试，测试的频率为每个年度，因公司存货较少，主要是低值易耗品，且库存量和价值量均较小、购买时间短，基本未做存货减值测试。未发现不规范事项。

5.1、财务信息系统基本情况

自查中发现公司于20xx年4月制定《财务信息管理制度》，财务信息系统由计算机硬件设备、财务软件、数据保存及备份、操作规程和使用人员组成的一个综合会计信息系统，并由it部门专设人员负责软硬件及数据维护。财务软件的服务器端及客户端的计算机均采用的是windows平台操作系统，财务软件的操作是建立在windows平台之上，并且生成的相关财务报表均由office软件支撑。未发现不规范事项。

5.2、财务信息系统应用情况

自查中发现当月会计凭证生成后，实行交叉审核，即制单人不能审核由自己所录入的会计凭证，需由不同的人员进行审核、记账。未发现不规范事项。

5.3、财务信息系统访问权限的控制

自查中发现财务人员根据职位类别及其他部门使用人，填写《财务信息系统权限申请单》，并经财务部门负责人审批后向it系统申请对应的系统权限，除公司财务人员外，公司其他部门人员非经财务部门负责人审批许可不得使用财务软件。关联公司人员不得操作使用本公司的财务软件并进入查询本公司财务系统信息。未发现不规范事项。

6.1、全面预算管理的执行情况

自查中发现母公司对子公司实行全面预算管理，原因是子公司为新设公司，公司的预算由运营中心负责编制，公司由总经理、运营中心、技术中心、研发中心、财务部组成预算管理委员会，但此小组不是正式机构，在制定预算或者修订预算时进行小组审核，公司运营中心负责参与预算的编制，具体编制程序为由运营中心产品部制定各产品经营预算，经与预算管理委员会讨论后交财务部汇总编制总体预算，审批程序为产品部经理提交、运营中心总监审核、研发中心总监确认、财务总监审核、总经理签批。在预算执行中涉及到调整预算的，需要同样的审批，审批流程与预算编制的审批流程一致。财务部负责对下属子公司预算完成情况进行考核。未发现不规范事项。

6.2、母公司对子公司的资金管理

自查中发现公司目前有三家全资子公司，其中一家深圳网页游戏子公司有少量业务，其余两家为苏州子公司，还未正式运营，全部子公司的账务及资金账户均由母公司财务部兼职管理。子公司开立银行账户须经母公司审批，从管理制度上公司不允许下属子公司之间发生日常经营业务以外的资金往来，子公司日常经营业务范围内的支出，均需要母公司审批，子公司向外提供借款、向外担保、向银行或其他单位融资均需要母公司审批。未发现不规范事项。

6.3、母公司对子公司财务人员的管理情况

自查中发现子公司目前没有全职财务人员，财务人员全部由母公司财务部财务人员兼任，由母公司进行统一管理。随着公司未来业务规模的扩大，公司会加强对子公司财务人员的配置，并实行有效监管，此事项作为公司的长效整改项目。

第二篇：单位资产管理情况自查报告

按照《开展“小金库”专项治理工作的实施方案》文件要求，

我办事处认真开展了清理“小金库”工作，成立了由为组长的清理工作领导小组，认真扎实地开展了清理工作。经过清理□20xx年至今，我单位各项财经活动都是严格按照财务管理制度有关规定执行，从无设置帐外帐和小金库以及以个人名义私存公款等违反财经纪律的行为。

第三篇：单位资产管理情况自查报告

为了加强我财务管理，规范和加强财会工作，贯彻落实《教育部、财政部关于进一步加强中小学财务管理工作的意见》

（教财[20xx]21号）文件和《市教育局财政局转发〈教育部财政部关于进一步加强中小学财务管理工作的意见〉的通知》和宜黄县教育局财政局关于转发《市教育局财政局转发〈教育部财政部关于进一步加强中小学财务管理工作的意见〉的通知》文件精神，我校高度重视，及时召开了校委会，把学校财务、总务、后勤、工会及班主任相关人员，召集起来，进行学习、座谈，对学校近几年财务财务管理工作进行了认真自查。现报告于下：

为了切实加强自查工作力度，确保相关人员及时到位，我县成立了巴青县中小学财务管理自查工作领导小组。相关人员如下：

组长：

副组长：

成员：

1、各校均建立了财务管理制度，做到工作职责上墙。由专人管理学校各项财务。做到分工明确，责任到人。

2、建立了学校财务管理内部审计制度、收入、支出管理制度和固定财产登记制度，县教体局、财政局经常下各校检查指

导财务工作，确保各校制度落到实处。

各校均配备兼职财会人员，设有会计和出纳。我局并定期组织各校财会人员，参加财务培训。

1、我县义务教育阶段，全县13所中小学免除学杂费政策都已得到全面落实，所有学校均免费提供教科书、作业本。

2、全面实施农牧区学生义务教学阶段“两免”“三包”政策，并得到彻底落实。

3、在义务教学阶段，全县13所学校均不收取任何报名费用及任何违反国家规定的费用。

4、各中小学没有一起利用学校教育、教学场地、资源举办面向中小学生的各种收费培训、补课行为。各中小学没有一起强制性要求学生购买教辅材料的行为。

总之，在我县教育系统收费中，严格按照国家政策及上级单位要求，实施并落实，无任何乱收费情况。

1、各学校严格按照“三包”经费的相关文件精神认真彻执行。

2、严格专款专用原则，不能挪作他用。

3、“三包”经费的落实情况必须有本乡镇党委、政府及有关部门的监督和审计。每月进行校务公开，每学期必须进行政务公开。

4、要求和中、小学做到帐目清楚，手续齐全。

5、合理地使用“三包”经费，把“三包”经费用在实处让学生吃好、穿好。

6、各学校使用“三包”经费时，必须有两人以上同时参与，

防止经费流失。

全县中小学，做到了合理地使用“三包”经费，是国家的惠民政策，严格落到了实处。

1、各校均无私设“小金库”和公款私存等违规现象。各项均在银行开设有学校公用资金帐户，并做到收支有据，账目清晰。

2、学校各项经费支出，都严格遵守各项财经纪律和财务制度，无乱之滥用和铺张浪费等现象。

3、对于大额款项支出，均要经过经办人、证明人签字，对于涉及基建等项目的支出，都附有合同、结算表和其他相关材料。

4、各校对于学校的资产增减，都做了较好的登记，做到出入有据。

1、目前我县各校财务人员均为兼职，希望上级单位，能给我县各校配备专职财会人员。

2、进一步加大财务人员培训力度，提高业务能力。

合同管理自查表篇二

我局自接到《×××市财政局关于开展政府非税收入管理检查工作的通知》，《关于开展政府非税收入管理检查工作的通知》（×××财非税[201x]29号）等通知后，及时按照文件要求开展自查活动。我局在财务方面，认真贯彻上级指示精神，狠抓政策落实，未发现非税收入情况，现将自查情况作如下总结：

组长：

副组长：

成员：

自20xx年以来，我局定期开会，随时提醒各位职工并作出了如下规定：

1、按照上级文件精神，严禁开展市里文件精神以外的赢利活动。

2、未经上级相关部门及主管部门同意，严禁进行非税收入行为。

3、严禁对服务对象进行有偿（收费）服务。

4、未经上级许可严禁任何形式的捐款和代收费。

1、我局在财政票据的使用过程中，专人管理，无混用、串用票据现象，无利用往来款项填开乱收费行为。

2、严格按照规定保存票据存根和会计资料，没有票据丢失现象发生。

3、无擅自买卖、转让、转借票据现象，也没有使用自制票据、白条票据等非财政统一票据的现象。

4、票据填开内容完整、规范、无涂改、挖补、撕毁等现象，票据所开数据与所收金额一致，印章齐全。

通过此次自查，我局无任何形式的非税收入情况，所以也不存在需要上交入库的款项。

1、建立健全专项治理责任制度。单位建立专项治理责任制，

明确分管领导，做到各司其职，齐抓共管。在今后的各项工作中，我局在各级政府部门、教育行政部门及社会的督促指导下，不断加强教育法规和收费政策的学习和宣传，树立依法治校、依法收费和国家教育免费的理念，建立治理乱收费的长效机制，使我局财务工作更加制度化、规范化。

2、切实加强单位收入和管理。

3、严格校务公开。单位通过政府统一官网，将单位财务公务的情况和投诉电话向社会公开和公示，主动接受社会群众的监督。

合同管理自查表篇三

今年，我镇按照县府的部署和要求，积极开展工建档作，对镇级档案升级后至200x年间以及村级“六有”建档后至200x年间的档案资料进行整理归档，切实推进我镇的档案管理上水平、上档次，确保档案管理不滑坡，现将我镇的近年来的档案管理自查情况汇报如下：

一、党政重视，加强我镇档案工作的力度

镇委、镇府对档案工作高度重视，把建档工作摆上议事日程，强化领导责任，强化责任意识，认真落实领导干部档案工作责任制，档案工作领导小组由镇党群副书记任组长，组织委员、党政办公室主任任副组长兼档案室主任，落实配备一名专职档案员。明确乡镇建档的工作思路，把县委、县府关于档案工作的决策贯彻好、落实好、真抓实干、把工作落到实处。今年为落实县府及档案局《关于对档案综合目标管理升级及复查后满3年的单位进行复查的通知》要求，我镇召开了专门会议研究部署，确保复查合格。

二、落实责任，切实抓好镇府档案资料归档工作

对照县的文件要求，我镇对镇级建档工作及早部署，精心组织，确保档案资料归档工作顺利开展。今年年初，召开镇级档案资料归档工作会议，党群副书记在会上作了部署，要求镇各办公室、部门实行各办(部门)负责制，各办(部门)负责人为该办公室(部门)的档案归档第一责任人，落实好专人开展具体工作，对20**年以来的档案资料进行整理归档，由于早部署，早行动，我镇档案归档工作有条不紊地开展，工作中各办(部门)各负其责，相互支持，对不懂、不明白的由镇档案员负责指导，或直接向县档案局虚心请教。在这次整理归档工作中，县档案局给予了有力的指导，多次到我镇检查指导，为我镇档案工作提出了宝贵的意见和建议。

三、多管齐下，切实抓好村级档案资料归档工作

我镇在抓好镇级档案资料归档的同时，同步抓好村级档案资料的归档工作。主要做到“四个一”：一是召开了一个支书、文书参加的村级档案专门会议，传达县的档案会议及文件精神，要求各村务必重视，扎实地做好资料归档工作，确保通过县的复查验收；二是举办了一个文书参加的村级档案员业务学习班，使各村文书(档案员)对资料归档的业务来一次再学习，再提高，特别是村级换届后，部分档案员未熟悉档案工作的，要尽快熟悉工作的开展；三是组织了一次村级资料的整理收集工作，由镇党政办牵头，对各村自200x年以来档案资料进行整理，重点是各村委的积存资料，各村委两委干部手头上的’文书资料收集、合同等，来一次较彻底的收集，既有效地防止了资料的散失，又对资料进行初步分类；四是组织了一次各村档案集中检查，各村档案资料在初步完成整理归档后，统一集中镇档案室，由镇档案员逐一检查、查漏补缺，补充完善。

四、取得的成效

经过近x个月的时间，在镇、村两级的努力，在县档案局业务指导下，我镇对200x—200x年度以来的档案资料整理基本完

成，镇级共立卷x卷，其中永久长期x卷(县级发文x卷，镇级发文x卷，镇级汇报总结、各类报表类x卷，经济合同类x卷，各部门业务档案x卷)，短期x卷(县委、县委办发文x卷，县府、县府办发文x卷，县其他部门发文x卷)，实物档案x件，完成续编大事记、组织机构沿革、基础数字数据汇编等编研材料，并增加了人代会、妇代会、团代会等四个专题编研共x卷)。村级共立卷x卷，其中永久长期x卷(本村各项汇报x卷，针对性发文x卷，各类报表x卷，实物档案x件)，短期x卷(上级各类文件x卷，会计档案x卷)。

五、存在的不足

主要是个别村委文书资料保存不完整，有资料散失现象，镇级部门资料归档不及时，这些都有待我镇加以克服，不断改进。

合同管理自查表篇四

公务用车专项治理工作自查自纠报告根据xx号文精神，为认真贯彻落实关于公务用车使用管理办法等相关文件精神，对本单位公务用车情况进了自查自纠，并对全体干部职工严明了纪律要求，进一步规范了公务用车行为。现将有关情况报告如下：

一、自查自纠情况

经自查自纠，本单位无超编车、超标车、违规借车、换车等违规配备车辆情况。购车审批文件、购车发票、车辆行驶证等资料完整，具体如下：

- 1、无违反规定换车、借车行为。
- 2、无“车随人走”行为。

- 3、无使用军队、武警、公安车号牌行为。
- 4、公务用车都登记在本单位名下。
- 5、无占用其他单位车辆、违规新购置车辆、以企业或其他服务对象等名义购置公务用车行为。
- 6、对公务用车实行集中管理、统一调度，节假日集中封存。
- 7、无酒后驾驶公车和严重道路交通安全违法行为。
- 8、无公车私用参与旅游、婚丧嫁娶、接送学生和学开车等与公务无关事宜。

二、自查自纠措施

（一）提高认识，加强教育加强公务用车管理，规范领导干部用车行为，是加强党风廉政建设和执行领导干部廉洁自律规定的需要，也是维护党和政府形象及进一步密切党群、干群关系的迫切要求。我所严格按照要求，在组织干部职工认真学习文件精神及有关廉洁自律要求的基础上，对照通知有关规定，逐一排查在公车管理、执行公务用车规定等方面存在的问题和不足，研究制定了有针对性的整改措施。要求领导干部充分认识加强公车管理、执行公务用车规定的重要性，在切实抓好公车管理的同时，要求领导干部带头执行好公务用车的有关规定，为干部职工做好榜样。

（二）加强管理，严格纪律严格按照上级有关规定，不超标准配备公务用车、用公款擅自购买公务用车，不向企业调换、借用车辆或摊派资金购买车辆。在公务用车管理方面，严格执行公车定点停放于xx□定点加油、定点维修“三定”管理，健全完善专人负责、领导审批、统一派车等措施。严格执行车辆派遣、驾驶、检查等规定，坚决杜绝公车私用等与公务无关事宜。认真落实各项安全措施，决不允许酒后开车，不

准违章驾驶，不带故障行车，不准以车谋私。在车辆维修方面，履行节约，采取有效措施，努力降低消耗，节省车辆费用开支。为进一步规范我所公务用车，按照相关文件中关于公务用车的有关规定，对公务车辆的使用范围、出车原则、有关纪律等进行了明确规定，并强化日常监管，建立了规范公务用车的管控机制。在完善制度的基础上，加大监管力度，采取对外公布举报电话，加强公众监督和舆论监督，形成防治领导干部违规驾驶公车的监控环境。我单位的公务用车管理工作由于领导重视、制度完善、管理到位，至今未发生任何纰漏。今后，我们将按照有关规定，继续加强对公务用车管理。

合同管理自查表篇五

xx市现有事业单位百余家，人员几千人，自事业单位岗位设置工作开展以来，全市事业单位均已全面推行了人员聘用制度，占事业单位总数的100%，所有人员均已签订聘用合同，其中专技人员人，管理人员人，工勤人员人，签订合同人员比例达到100%。实行事业单位聘用合同管理制度，是深化事业单位人事制度改革，建立起适应社会主xx市场经济需要和事业单位自身特点的一项人事管理制度。核心内容就是事业单位与工作人员通过签订聘用合同的形式，来确定单位与个人的聘用关系，明确并履行双方责任、权利、义务的一种人事管理制度。在聘用制实施过程中，我市始终坚持按需设岗、竞聘上岗、按岗聘用、合同用人、岗位管理的原则。事业单位通过建立竞争机制，对广大事业单位工作人员产生了一定的促动作用，职工的危机感与竞争意识明显增强，工作效能显著提高，促进了各项事业的发展。然而，由于种种制约因素的存在，人员聘用制度中不可避免地存在一定的问题和难点。