

销售合同管理员工作总结(精选5篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

销售合同管理员工作总结篇一

- 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1.8亿元以上。应对合同类型多，签订额，履行周期长等特点，从维护公司的经济利益出发，凡诗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。

销售合同管理员工作总结篇二

20xx年的xx月xx日，是我来xx局报到的日子，也是我从一名学生向一名员工转变的开始。五个多月的时间，转瞬即逝，回顾过去，展望未来[]20xx年对于我来说是转变的一年，也是具有重要意义的一年。

首先，我对我这将近半年的工作做一个简单的总结：

今年[]xx省电网提出开展三个文化建设，制度文化，诚实文化和后果文化建设，以此促进企业的规范快速发展。要求广大员工认真学习和深刻领会，并以此作为工作的指导，将三个文化落实到实际的工作当中去。员工大会以来，我参加了局团委开展的三个文化以及青春与文明同行网上讨论活动，与大家一起，共同学习。同时，主持三个文化大家谈讨论活动，深刻领会三个文化精神，真正达到了共同学习，共同进步的目的。

仔细算算，从9月6日到供电所报到，一直到11月7日借调到局，在时间是整整两个月。两个月的时间很短，还没有来得及学会怎么处理故障，没有跟师傅们一起亲手安装过变压器，更多的时间只是在看和听。可也就是这两个月的时间，让我实实在在的了解了地理环境的恶劣，也让我深刻地感受到了我们电力员工的艰苦和朴实。跟着师傅们一起在大山里安装变压器；或者坐在行驶在陡峭山路上的皮卡车里，心脏颠的快要跳出去；或者是行走在山崖上，松动的碎石不停往下掉；或者是收工之后老乡给的一个煮洋芋太多太多的回忆。作为一名新员工，我感谢这些经历，因为这些经历，这些实实在在的一线工作，让我更快的从理想回到现实，让我避免眼高手低，让我更加懂得踏踏实实，一步一个脚印的道理。

有目标的生活，是最美好的！合同备案就是这样一个让我每天都有目标的工作。从11月7日到11月19日十多天的时间里，在营销部同事的支持下，我们一共扫描了471份经济合同，其中，包括280份低压供用电合同，36份高压供用电合同，97份买卖合同，46份工程合同，11份技术合同和1份承揽合同。其实，扫描合同的工作没有任何的技术含量，只是机械的重复，再重复，甚至可以说是枯燥的。但我仍然觉得很开心，因为毕竟这是我第一份力所能及的工作，第一份让我在每天觉得充实的工作，第一份让我每天都有目标的工作。合同的量太大，又必须在11月20日之前上报省公司，导致我们不得不加班加点。

始终记得去年面试的时候，人事部主任跟我讲的一句话：所谓双赢，简单的说就是自己不后悔，单位不后悔。作为一名新员工，我以此自勉。时刻保持虚心的态度，时刻拥有一双发现美的眼睛，这是我每天提醒自己所要做到的。

工作之后，更多的是发现了很多自己的不足。工作很琐碎，也很细致。看起来好像是很简单的工作，实际上做起来一点也不容易。不管是写一段短短的文章，还是做一个幻灯片，不管是文章中一个小小的称呼，还是工作记录中一个小小的细节，这些都能让我学到东西，也让我发现了自己的很多问题：

文字功底不行。要写出一篇好的文章，往往需要写作者拥有广阔的视野，活跃的思维，丰富的联想，素材的积累，精妙的词语等等，即使一些简单公文的写作，也需要懂得公文的格式，用词的准确，而我却缺乏很多，纰漏百出。

专业知识的欠缺。学法律出身，通过国家司法考试，就是我的使命。但是目前，对很多学过的知识的淡忘，新法出台后自己并未及时更新，以及本身对法律实践的欠缺。使法律成为自己的致命伤。

并未完全适应工作的要求。很多时候，处理问题都显得太嫩，缺乏经验，缺乏应变。从学生转变为员工的这个过程中并不完美，考虑问题并不周全。

加强法律知识的学习。针对自己在专业知识方面的不足，有重点的进行学习。积极为国家司法考试做好准备。争取早日通过资格认证，早日为公司出一分力。

1. 加强新闻写作。多阅读，多学习各种新闻写作技巧。多写作，多练习，培养自己新闻写作方面的能力。

2. 协助做好合同备案的工作。作为一名合同管理员，我一定按照合同备案管理的规定，协助做好合同备案工作。

销售合同管理员工作总结篇三

20xx年4月1日是我进入有限公司的第一天。怀着兴奋，紧张，期待而又迷茫的心情开始新的工作。面对陌生的环境，工作，充满了迷茫，因为经验尚浅的自己，对是否能胜任合同管理员这一职位感到疑惑。

在这两个多月以来，担任合同管理员一职，我主要的职责就是负责配合部门领导做合同审批表、请款单、付款审批表、单价审批表、接收外来文件，录入电子档，重要资料备份以及找各个负责人签名等事务性工作；然后其次做工程的算量工作。

刚接手工作任务，我都遇到不少的疑问和难题，可在领导细心的指导下，在同事们友好的帮助下，对不能胜任合同管理员的疑惑很快就消失不见了，也逐渐对工作有了一定的了解，开始掌握一定的要领。

一、在这两个多月以来我对合同管理员这一职位有了一些体会：

（一）专业学习是做好工作的动力源泉：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。

（二）因势而变，顺势而为，全力做好自己：找准自己的工作定位，在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方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。

（三）认真负责是做好工作的有力保障：努力培养自己尽职尽责的工作精神，自己的不负责任往往导致公司的损失和不满，不求各项工作任务都做到尽善尽美，力求各项工作任务都能认真负责，细心完成。

（四）心态决定一切：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。错就认，打就站定这一直都是我做事的原则，怀疑、抱怨、无所谓、思想上的懒惰这些态度对工作致命的。遇到任何事，都应该抱着积极的态度面对。这样自己才会学到更多，更好地完成工作。

三、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，为了以后能更好的充实自己，决心做好以下几方面：

（三）改掉不好的工作作风和缺点，认真工作，热爱工作；

（四）确立目标，大胆思考，小心求证，力求做得更好。

第2页随着公司不断扩大，规范，完善，可以预料我们的工作更加繁重，要求也将更高，需掌握的知识需更广，为此，我将更加勤奋学习，提高自身各项素质和技能，适应公司发展要求。

以上是我个人工作总结，请领导监督和指正！

销售合同管理员工作总结篇四

一、工作回顾

(一)对本职工作的认识

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09月10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。

现任马士基系统操作组长和参与三运仓库管理，至今顺利完成马士基仓库100票入仓的系统操作；完成马士基仓库出入库流程图绘制；组织员工进行马士基系统培训；完成核查、修改马士基系统历史遗留尺寸差异；绘制三运仓库平面草图；参与新秀丽审计盘点等。

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是致命的。

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几乎一片空白，公司lms系统也没有较深入地了解 and 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，而且要学会做人的道理，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。

随着公司不断扩大，规范，完善，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也将更高，需掌握的知识需更广，为此，我将更加勤奋学习，提高自身各项素质和技能，适应公司发展要求。

以上是我的年度个人工作总结，请领导监督和指正！

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。

销售合同管理员工作总结篇五

时光荏苒，又至年终。回顾xx年的工作心得，为更好地规划新的一年工作思路，作以下总结。

自去年有幸融入金塔集团这个大集体、大家庭，受命担任公司销售管理工作，由于工作职能的转型，和我原先从事的单一企业行政管理工作相比较，销售管理需掌握行业全面的生产技术、财务金融、风险评估等等专业知识、对我本人而言，具有极大的挑战性。为适应新的岗位，在公司董事长的决策指导、部门副总史雪平；总经理工作部副总丁菊明；财务主管蒋永飞等循序渐进的言传身教下，业务知识得到了一定程度的提高，更多的是在工作中得到了更好的磨练和成长，为胜任岗位奠定扎实的基础。

随着国家经济形势的不断变化，市场竞争环境也日趋激烈，结合自身岗位职能，在工作中努力巩固企业原有客户群，加强与他们的沟通、协调，认真听取他们的市场信息反馈和合理建议，耐心化解供需间的分歧矛盾，求同存异，最大程度地维护这个群体的稳定性，同时充分利用公司优势资源，不断推广企业影响力，为扩大占领市场份额，拓展吸引了一批新的客户，对他们灌输良好的企业营销氛围及企业文化，理念、宗旨。为企业的再持续发展注入了新的活力。

在过去的一年中，由于业务知识的欠缺，自身存在诸多的不足，对部分小额订单监管判断疏忽，从而影响公司货款资金的按时回笼。在今后的的工作中我将努力提高辩知能力，举一反三，加强规避风险意识，明确工作方向和职责，树立高度的企业主人翁思想。以企业兴而荣，在学习中不断充实完善自我，虚心向优秀同事学习，以问道而明道，取长补短，提

高自身业务水平和能力，更好的服务于企业。

新的一年，新的机遇，新的起点，新的挑战，我们销售部将以新的工作热情投入到工作中，广泛的掌握各项技能，博采众长，在日常工作中加强学习，紧跟公司领导步伐，一步一个脚印，扎实做好本职工作，深入市场，了解市场，当好总经理参谋，加强与外界的接触和沟通，扩大企业的知名度、影响力。让企业的诚信度、责任感、深入人心，让行业、市场、社会了解全新的、意气风发的、稳步前进中崛起的金塔集团，拉近企业与各界的距离，使企业从今天的卓越走向明天的辉煌。

1、生产部和质检部需明确岗位职责，完善岗位责任制，避免出现互相推诿。造成公司产品市场信誉度下降，增加售后服务成本。就本年度而已，出现类似现象较多，同时加强质检队伍建设，强化工作人员责任性。防渐杜微，把可能出现的问题排除在产品出厂前。

2、公司技术部业务能力和责任心有待提高，标书制作过程应落实复核措施，彻底杜绝因制作人员的疏忽、粗心出现失误，造成废标现象的再度发生。同时，对技术部标书制作人员实行激励机制，重大项目投标，中标后对标书制作人员予以适当奖励，因标书制作中技术、商务出现问题而造成流标、废标的应予以处罚。