# 合同管理个人总结精选多篇合同个人总结

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2025-03-14

*合同是民事主体之间设立、变更、终止民事法律关系的协议。《中华人民共和国民法典》第四百六十四条：婚姻、收养、监护等有关身份关系的协议，适用有关该身份关系的法律规定；没有规定的，可以根据其性质参照适用第三编规定。依法成立的合同，受法律保护。本站...*

合同是民事主体之间设立、变更、终止民事法律关系的协议。《中华人民共和国民法典》第四百六十四条：婚姻、收养、监护等有关身份关系的协议，适用有关该身份关系的法律规定；没有规定的，可以根据其性质参照适用第三编规定。依法成立的合同，受法律保护。本站今天为大家精心准备了合同管理个人总结精选多篇合同个人总结，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　合同管理个人总结精选多篇合同个人总结

　　合同管理工作是企业的一项重要管理资料，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。所以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善的口号。

　　回顾本年度合同工作，我们发此刻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，异常是我们还对照《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，进取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景，协助合同承办人员处理合同中出现的问题，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情景，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，本年上半年我公司成立工会委员会，在涉及员工的团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，仍贴合供方评价要求。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构成书面合同工，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终的审核经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，取得了必须的成绩，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。在全公司范围内构成了学好、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。

**合同管理个人总结精选多篇合同个人总结**

　　回顾过去的工作，目的是总结经验，找出差距，吸取教训，克服不足，更好地做好今后的工作。20XX年在公司各级领导及同事的帮忙和协助下，顺利完成各项工作任务，现将20XX年的工作汇报如下：

>　　一、今年主要工作

　　1、起草、审查、签订各类合同40余件，签订额达1。8亿元以上;

　　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，签订额大，履行周期长等特点，从维护公司的经济利益出发，凡是公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。虽然这样工作量大大增加了，但却是对档案收集最好的一种方法。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。

　　根据图纸和发包人或监理工程师带给的设计基本资料和测量标志，进行现场引测高程，建立施工控制网，对临时工程布置范围样线实行同精度控制，确保临时工程布置方便施工，不影响工程施工，确保工程的测量、放线精度。

　　(4)、工程施工质量保证措施

　　①、对入场的管理和技术人员进行上岗前的培训，认真贯彻“质量求生存”的方针，组织技术人员认真研究招标文件、工程设计及有关技术规范、规程、标准。

　　②项目部质量负责人及时组织有关人员认真编制质量控制计划及施工作业指导书，报送监理工程师审批。

　　③配合并服从监理工程师的监理和指导，严格遵守监理工程师下达的工程监理指令。

　　④严格按规范要求施工，施工过程质量控制采用工序管理点控制办法。以工序质量保证分部、分项(单元)工程质量，凡达不到工序质量标准的坚决返工，直到检验合格，才能转入下道工序。

　　⑤项目部在每道工序施作前进行工序质量控制点的分析，向工长、施工队队长或班组长进行工序质量控制点的技术交底。由工长、施工队队长或班组长向作业人员进行工序质量控制点的技术交底。

　　⑥认真执行“三检”制度。即班组初检、施工队复检、项目部终检。项目部设立质检机构和专职质检员，层层把关，严格执行质量一票否决权。

　　⑦、施工现场质量检查员参加施工全过程，工程重要部位采取跟班生产随时检查。按照监理工程师的要求，及时办理质量签证手续。

　　⑧严格把好建筑材料质量关。对原材料进行入场检验，成品及半成品务必具备“三证”，建立建筑材料准许入场制度和使用签证手续及跟踪施工记录。

　　⑨施工现场设置试验检测设备，配备必须数量的试验人员(专职质检员)和相应的试验仪器。试验人员持证上岗，遵守职业道德，严格执行试验规程。

　　⑩在施工中坚持“谁施工，谁负责”的原则，实行挂牌操作制度，做好施工记录，实行质量与工资奖金挂钩的奖惩制度。

>　　三、存在的不足

　　今年无论是合同管理、还是档案管理总的来说比往年有了明显的进步，但仍有不足。一是合同管理还需进一步提高，加强《合同法》学习及合同管理。二是：再进一步完善档案管理。

　　最后，感谢公司所有领导和同事对我工作的帮忙和支持，今后的工作我部门将更加努力，不断学习，改正过去工作存在的不足，以更优异的工作成绩回报公司、领导和同事们。

　　这年是艰苦的一年，资金的严重短缺和恶劣的外部条件给襄渝线施工造成了很大的影响，对生产进度造成了严重的制约，但我指挥部并没有气馁，在公司领导的关怀下，在指挥部领导和职工的努力下，XX年年仍然取得了可喜的成绩。其中我部门在处职能部门的指导下，围绕本职，用心开展各项工作，透过与指挥部各部门之间的学习、配合，提高了工作效率，完善了工作方法，取得了必须的成绩，但也发现了一些不足，分别总结如下：

　　在合同管理方面，以襄渝经理部内部承包管理(即合同管理)领导小组为主，秉承了先签合同后施工的原则，对经理部范围内的所有分包或内部承包工程，做到了及时测算分析、及时召开会议讨论，没有出现由于合同签订不及时而影响项目施工的状况。

　　验工计量工作方面，截止到11月，襄渝线实际完成产值135129834元，验工收入共计135920727元;在对内验工方面截止11月份，实际对架子对及分包队伍验工共计77136566元，各架子队及相应工班、各以工班形式进行分包的合作队伍均做到了验工计价同步完成，不存在超验现象，为准确的掌握各架子队、合作队伍的完成状况、成本及资金状况带给了第一手资料。对各项已验工工程的台帐，能够做到登记准确、及时。

　　在成本管理分析方面，我部门与指挥部财务室相互协助对指挥部这年年每个月、季度的成本状况都做了详细的分析总结，基本了解了指挥部的成本状况，为指挥部下一步工作和管理带给了依据。

　　在变更索赔方面，我部门对这年年夏季发生的洪涝灾害及时进行了资料及证据的收集整理，造成亏损的索赔报告已上报局指。

　　在分包队伍管理方面，在内部承包管理(即合同管理)领导小组指导，我部门对承包队伍进行逐项考核，对不具备施工资质和施工潜力的队伍坚决不予签订合同;对已签订合同施工的队伍，对其施工进度，施工质量进行考核，对没有到达要求或不听指挥的施工队伍进行退场清算。

　　在与部门、同事之间的协作方面，XX年年度，能够用心完成处职能部门、局指职能部门安排的各项工作，资料上报及时，与经理部领导、各部门、同事之间能及时沟通工作中发现的问题，共同协作为襄渝项目效益努力。

　　根据我指挥部目前的施工状况，20XX年度我部门的工作重点将放在变更索赔、施工图差错漏整理、工程竣工结算上方，期望透过经理部各部门的用心配合，尽最大可能的提高项目效益，力争减亏。同时争取透过襄渝线的试点学习，在经营计量工作能够构成一套比较科学合理的管理方案。其次，加强部门自身管理和部门工作总结，提高工作效率，使得工作潜力得到进一步的提升。

　　过去的这年是艰苦的一年，是团结奋斗的一年。在襄渝线整条线施工进度缓慢，在资金严重短缺使得工地施工曾一度进入半停工状态的状况下，我指挥部在局、处级机关领导的关怀和帮忙下，在指挥部全体员工的努力下仍然克服了重重困难，进行着施工生产，并在四季度掀起了“百日大干”的热潮，使得施工状况有了大幅的转变，为20XX年的施工打下了坚实的基础。我部门也将把这种工作热情带入到20XX年的工作当中，继续坚定不移地执行部门职责，为襄渝线的建设贡献一份力量。

**合同管理个人总结精选多篇合同个人总结**

　　20XX年我司继续按照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《京能集团有限责任公司合同管理办法》、《京能集团有限责任公司合同管理实施细则》和《惊愕能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《××京能集团有限责任公司合同管理办法》、《××京能集团有限责任公司合同管理实施细则》和《××京能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《××京能集团有限责任公司合同管理办法》、《××京能集团有限责任公司合同管理实施细则》和《××京能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、二0XX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，发现不符合法律行政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。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！