# 最新合同管理个人工作总结(13篇)

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2024-09-21

*总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结...*

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？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。

**合同管理个人工作总结篇一**

工作以来，一直严格要求自己，自觉遵守国家法律法规和单位的各项规章制度，积极向上，爱岗敬业，不断提高自身思想觉悟与水平。工作态度上严谨细致，吃苦耐劳，公平公正，坚持实事求是，积极主动学习专业知识，认真对待每一项工作，遇到技术问题，不回避，不推诿，同时寻找自身不足并及时学习补充，不断提高自身能力及修养。在政治上，我对自己严格要求，积极参加各项活动，自觉学习政治理论知识。

公司有大量的工程项目，给了我一个很好开拓知识面的机会，几年来，我结合实际工作情况，不断坚持学习新的专业理论和知识，通过理论与实际的相互联系和实践，使自身的专业理论能力得到了较大的提高，与工程相关的`法律、法规、技术规范及发展趋势方面的了解都有不同程度的提高。在工作过程中，我对整个土地一级开发的流程及工程项目管理有深入的学习，从工程前期批复要件到施工图纸、工程量清单、拦标价，再到工程招标文件审核及组织开标、评标到最后合同签订及合同管理等工作都认真的进行了学习，使自己从一个非专业人员逐渐锻炼成为一个具有较强业务素质和工作能力的技术人员。

我的工作是负责公司的工程建设项目招标及服务采购，工程类招标主要为工程前期服务单位选取及勘察设计、造价、监理、工程施工单位招标等，其中主要完成的项目有：

1、羊肠片区土地一级开发项目122号路、126号路、285号路、286号路；

2、呈贡片区土地一级开发项目60号路、64号路、76号路、86号路、金桂街（含综合管廊）、呈祥街、石龙路；

3、彩龙村二期安置房建设项目前期服务单位选取；

4、西山片区土地一级开发项目前期服务单位选取；

5、晋宁片区土地一级开发项目前期服务单位选取；

6、公司运管管理过程中相关服务单位的选取。

以上累计完成公开招标项目48个，竞争性谈判项目26个，中介超市抽取服务单位38个，内部询价项目20个。

工作期间，我付出了努力，同时也收获了成长，我感受到了作为一名技术人员必须要细心认真，做好每一个细节。之前，虽然在工作中累计了一些经验，有一些成绩，但是还是存在很多的不足，为使自己获得更大的提升，今后我将不断完善自我，加强专业理论学习，积极参加各种专业知识培训，为更好的工作打下扎实的基础，努力为置业公司做出更大的贡献。

**合同管理个人工作总结篇二**

1、做好公司员工社会保险缴费详单的对账盖章工作，及本月人员变动情况增减手续。

2、随时做好应聘人员的面试、录用工作。

3、办理内部调动等手续

4、办理户籍手续。

5、完成20xx劳动保障年检，社会保险登记卡年检工作。

6、及时完成工资、电话费、保险费用的审核工作。

1完成文件、合同的登记、传递、报批、分发、存档等工作。

2完成文件的催办、汇办等工作。

3做好日常文件存档、借阅工作。

1、做好司机值班安排。

2、根据员工用车地点及业务内容做好公车统筹派遣。

3、做好公车加油、维修情况的登记及费用的审核结算。

负责活动室每日清洁整理工作和公共区域卫生监督检查工作。

完成5月份计划生育月报工作及其他日常手续的办理。

完成5月份对外招待和费用结算。

做好办公用品耗材的采购工作，仓库管理、库存物品的.出入库办理等工作

完成办公耗材考察采购、办公设备维护维修及公共设施的维修。

完成五一劳动劳动节及表彰活动方案并实施。

完成五四青年节团支部改选及表彰会议方案并实施。

完成港澳通行证备案登记年检工作。

完成其它临时性工作和领导交办的具体工作。

**合同管理个人工作总结篇三**

20xx年即将结束，现对本人本年度的工作情况作如下总结：

一、对xxxx公司的各项目进行跟踪管理，对局领导作出的指示及项目部反映的情况做到及时的上传下达，督促项目部保证工程的质量、安全、进度。配合局其他处室做好项目部的管理和服务工作。

二、严格把关项目合同管理工作。我所负责的是xxxx公司的各工程项目，在项目的分包合同管理过程中，我严格执行局有关制度，在分包项目确定、分包商选择、分包合同拟定签订、分包合同结算等环节严格把关，规避合同风险，为项目顺利推进做出了一定贡献。

三、认真审核登记项目部合同付款。我负责xxxx公司项目部的合同付款的审核登记工作，对每一笔付款的相关手续资料进行严格的审核，并对每笔签出的付款详细登记，确保不出现任何差错，保证项目正常受控运行。

四、20xx年xx月我调至xxxxx工程项目部任工程部部长，从事施工管理工作。主要负责编制施工方案，制定进度计划及指导协调现场作业等。项目施工平稳运行，未发生质量安全事故。

我在工作中还存在工作不够主动的问题，总是领导安排什么做什么，被动的完成任务，不能自觉的发现需要做的工作。另外，我感觉自己与人沟通方面做得不够好，习惯闷头做事，不善于表达，与领导或是与同事的沟通不够多，这极大的.影响了做事的效率。

在新的一年里，我要继续认真踏实的完成本职工作，努力克服工作中存在的不足，努力成为一名优秀的工程管理人员。

**合同管理个人工作总结篇四**

1、xxxxxx设计研发基地扩地租赁定标

2、xxxx住宅类及公建类产品外立面搭配试贴方案定标

3、xxxxxxx年度室内外装修工程定标

4、xxxxx住宅交楼标准装修工程定标2份

5、xxxxxx中档公寓户内及公区新方案工程定标

1、xxxxx软装工程

1、xxxx交楼做法标准对比表

目前已完成定标项目有7份、核价2份、签证2份、结算1份，正在跟进未完成项目有，xxx工程定标、xxxx补充合同定标2份、xxx定标、xxx窗帘定标、超高档公寓定标，xxx硬装结算工程等，定标/议价/核价项目5份，硬装结算10份，软装结算7份。

通过已完成工作，已经熟悉整个招标流程，结算流程，议价议标技巧等，并对整个几个月以来的工作进行以下总结：

（一）虚心学习，努力工作

进入公司初期经过培训，我熟悉了公司的文化理念及各部门相关规章制度，无规矩不成方圆，我时刻铭记在心。谦虚好学，不懂就要问，哪怕是最简单的问题，也要问个清楚。学会做人，要有责任心，要敢于承担责任，不要怕犯错误，其实在进入公司初期，领导们是允许你犯错的，毕竟大家都是凡人，关键是你在犯错之后敢不敢承担责任，能不能在犯错之后有所收获，能不能吸取教训，最重中之重的问题，通过不断的纠正自己的缺点，让工作和生活更上一步。

（二）认真履行职责，突出工作重点。

1．通过领导划分工作部署，我做了工作时间计划安排，按先后顺序，有重点跟进。

2．积极配合临时安排紧急插入工作。

3．调整心态积极面对高压工作，重点紧急工作。

（三）主要经验和收获

在入职的三个月以来，通过不断学习和熟悉部门相关规章流程，工作范畴内的相关事宜，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

1．熟悉招标流程，从招标文件制作发出沟通施工单位报价，到主持招标议标会议，评标，定标及合同会审等，整流程下来学到了沟通技巧及评标定标经验。

2．熟悉结算流程，制作软装结算规范流程，并指导软装部配合软装结算事宜，通过不断的磨合沟通基本已理顺软装结算相关问题处理方式，硬装结算及时沟通施工单位提供资料，审核对数；

3．熟悉核价、议价流程，通过核价议价，不断掌握与施工单位谈价技巧，引导施工单位合理定价，加快工作进展，推荐施工进度。

4．主动融入部门集团中，处理好各方面的关系，在新的环境中保持良好的`工作状态，积极配合其他专业同事相关工作，积极接受领导临时安排紧急工作。

5．加强了与基地管理部门的交流，做好沟通，这样在有问题出现的时候，我们能够配合密切，共同解决难题。

（四）在工作中正确认识自己，积极适应

1．公司在管理制度方面积极配合，严格要求自己的考勤及在岗时间，面对紧急工作积极响应，该完成的工作绝不懈怠。

2、经过这样紧张有序的几个月，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底。基本做到了忙而不乱，条理清楚，事事分明。还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其责任心是如何的重要，积极的心态不但会给自己带来动力，也会带动身边的同事。

3、在这几个月的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求提高自己的工作能力和思想境界。

（五）存在的不足

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待解决的问题，主要表现在以下几个方面：

1、对新的工作内容学习力度不够，加强工作细节学习，加强公文写作汇报能力，不断完善自己。

2、对工作计划执行力欠缺，日常不断梳理重点工作、紧急工作、计划内工作，做到有条不紊先后有续，按时按计划完成本职工作，加强部门与部门之间沟通协调配合，消除工作中出现的效率低、质量差的现象，提高执行力。

3、汇报工作不够清晰，及时跟进汇报工作进展，以便领导安排工作

未来的日子依然充满了挑战和机遇，总觉得所要做的努力，看似简单容易，做起来却是需要用心、用力、用态度的，但我坚信有公司领导的正确决策，有各位同事的协助，加上我个人的不懈努力，20xx年会是我在装修院陪伴下蜕变的一年，感谢入职以来公司领导和同事对我的帮助，学到了很多处理问题的技巧，专业知识得到了提升，接下来我会认真努力做好自己，做好本职工作。

**合同管理个人工作总结篇五**

xxx公司成立于xxx年8月，位于xxx市xxx号，注册资本350万元，总经理xxx。

公司成立伊始，企业领导就把商业信誉放在首位，认真贯彻执行合同法及相关法律法规，坚持信用至上的经营理念，提出守合同重信用是企业发展的原动力，要想使企业在激烈的市场竞争中立稳脚跟，就务必做到“以诚为本，恪守信用”，因此在实际工作中，我们依法签订和履行合同，自觉维护双方当事人的合法权益，20xx年合同管理工作状况如下：

在对内管理上，我公司建立了科学、合理、切实可行的合同管理制度，成立了合同信用管理小组，由总经理负总责，分管领导分工负责，设专职合同管理员，做到了定机构、定人员、定岗位、定职责;有健全的合同台帐、完整的合同档案，公司成立至今，没有发生任何一齐合同、信用事故，做到了合同、信用管理工作“零失误”

20xx年在公司领导重视和带动下坚持不懈的学习合同法及相关法律法规的学习，在全公司范围内构成了学好用好《合同法》的局面，二是为员工发放有关《合同法》的书籍，督促他们利用业余时光学习相关法律法规，强调遵守合同的重要性。

公司号召各部门加强信用职责意识和信用义务观念，多次组织各级员工学习《合同法》，熟悉国家有关法律、法规，提高依法签订合同的潜力和水平;派专人出版报墙报，强调遵守合同的重要性;透过会议宣传依法组织生产经营活动的重要性。

公司在对外签订合同时一律使用合同示范文本，规范严谨，条款完整，合同台帐齐全，履行完毕的合同资料按规定整理归档，并妥善保管，能及时、准确地带给统计数据和有关资料。由于公司重视合同在企业经济工作中的重要性，在履行合同方面争取了主动性，公司成立至今，未出现一笔合同纠纷。

在经营中我们自觉理解工商行政管理部门和行业监管部门的监督管理，遵纪守法、诚实信用，没有发生任何违法违规行为和不良记录。

透过加强合同管理，维护自身合法权益的同时，公司经营管理水平也得到了提升，取得了较好的\'经济效益和社会效益。在总经理修玲娣的带领下，我们坚持诚信服务，依法代理，本着公开、公平、公正、诚实信用的原则做好每项业务，20xx年，我们成功的履行了xxx等合同，业务涉及省内各城市区及xxx县区，影响广泛，受到业内人士一致好评，深受xxx的信任。20xx年我公司共签订各类合同52份，涉及项目投资额近10亿元，合同履约率达100%。

公司的管理者深知：以客户满意为目标，以信息反馈为突破口，遵纪守法、诚实信用，是持续自身竞争优势的良好途径，因此“守合同、重信用”永远是xxx公司向前发展的主旋律。

**合同管理个人工作总结篇六**

本人思想上积极要求进步，做为一名党员，能认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，能从思想和行动上与党中央保持高度一致。作为一名档案管理人员，能爱岗敬业，有强烈的事业心和责任感，能潜心钻研业务，不怕苦，不怕累，认真扎实地完成好本职工作和领导交办的各项工作任务。

本人深知档案管理是医院管理向制度化、规范化、科学化方向发展的重要标志，是不断提高三级甲等妇幼保健院基础管理水平的需要，并在医院建设和医疗事业发展中发挥着越来越重要的作用。档案管理工作的好坏，充分体现了医院的基础管理水平，与三级医院管理、文明单位建设、医疗保健事业的发展密切相关。干好这项工作不仅需要细心、耐心，而且还需要掌握档案管理和相关法律法规的知识。多年来，本人能始终把学习和钻研业务知识作为干好工作的抓手，向书本学、向领导和同志们虚心请教，较好的掌握现代档案管理应具有的相关知识。通过边学习，边实践，通过扎扎实实、默默无闻的.努力工作，在领导和同志们的关心、支持、帮助下，整理1999年至20xx年档案工作之后，本人并没感到满足，继续严格按照标准进行档案管理，规范档案管理制度，完善基础设施，加强业务建设。20xx年被评为全市档案工作先进集体称号。

为确保档案管理工作的内涵质量。不断提高档案管理水平，本人积极参加市档案局组织的理论学习和业务培训，经常下科室对兼职档案管理人员进行业务指导，组织档案管理人员外出参观学习，积极撰

写档案管理论文，不断提高自身素质。科室、部门档案移交时，严格把关。按照有关标准对每年上交归档的档案认真逐一检查，凡档案不符合要求的科室，均要求兼职档案人员一起随档入库负责达标。建立新的案卷目录和统计台帐，以科学的原则和方法对档案进行收集、整理、鉴定、编目、保管、检索、统计、编研、利用。

本人能重视档案的开发和利用，科学规范的档案管理、健全完整的档案资料，内涵丰富的档案资源，受到了全院各个部门的一致好评。本人能认真学习省档案局《归档文件整理操作必读》一书，根据市主管局的要求，并结合本院实际，拟定相应措施，逐渐实施。能充分认识到档案管理工作的重要性，认真做好档案工作为医疗、保健、教学、科研、管理等各项工作服务，科学管理档案，进一步开发利用档案，发挥档案的最大效能，使之为文化的建设和发展做出贡献。

本人不仅爱岗敬业，扎实做好本职工作，而且还能积极主动地完成好院办领导交给的各项工作任务。同时，能较好地树立为领导和业务部门主动服务的思想，随叫随到，热情周到，不计得失，尽心尽力，努力做好各项工作。平时，尊重领导，团结同志，好学上进，待人诚恳，自觉守纪，受到领导和同志们的一致好评。

我局召开档案目标管理工作会议

泰仑电力集团有限责任公司(20xx/12/25)湖州电力局档案目标管理工作会议，于12月21日在湖州电力设计院召开。会议提出：20xx年全局档案管理部门将围绕档案目标管理和企业标准化建设，开展卓有成效的工作，以推动全局档案工作再上一个新台阶。

根据企业档案管理办法规定，20xx年湖州电力局将通过档案目标管理国家一级复查；德清供电局、安吉供电局通过档案目标管理国家二级复查；湖州市区供电分局、浙江泰仑电力集团有限责任公司、安吉通用电力发展有限公司、德请县电力实业有限责任公司、长兴电气工程有限公司5家单位将通过企业档案工作优秀等级认定工作，这也是对我局企业管理工作和企业标准化建设成果的一次检阅，任务艰巨。

局档案室主任钱洪珍在会上传达了上级单位关于档案目标管理复查以及企业档案优秀等级认定文件的精神，对8家单位复查认定时间进行了初步的安排，并提出了具体的要求，她希望各单位重视此项工作，早安排、早落实、早实施，认真制定明年的工作计划，以优异成绩通过复查认定工作。会议期间，今年通过国家二级复查的长兴供电局和通过企业优秀等级认定的湖州电力设计院二家单位分别作了经验介绍，与会档案人员还进行业务交流。 20xx年档案管理科工作计划（要点）

1、在做好档案接待利用工作的基础上，瞄准省三星级目标，合理规划，分步实施，争创省三星级档案馆。

①制定综合规划、人员分工、经费申请；②硬件建设；③档案软件建设；④后勤工作。

2、继续加强文件中心建设，提高行政效率。

3、继续加快馆藏数字化进程，全年录入目标不少于10万条。

4、收集整理20xx期刊、图书和八大作者文件，及时提供利用。

**合同管理个人工作总结篇七**

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、二0一四年的工作设想

（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。

**合同管理个人工作总结篇八**

20xx年的国土资源局工作已经结束，在一年工作中，我们的工作进展的十分的顺利，这些都是和国泰民安分不开的，只有国泰民安，我们才会在不断的发展中得到更好的进步。国土资源局的工作进展顺利，也就导致了我们一直以来不断的进步，我们的工作就这样顺利的结束了。

20xx年，我科室在局党组的领导下，围绕年初下达的各项指标任务，在分管领导直接领导和相关业务科室的协助配合下，团结务实，开拓创新，以服务于国有资产管理的各项业务，服务于产权制度改革为目标，切实履行了国有资产管理的职能，较好地完成了各项工作任务。国有资产管理与产权交易的相关制度逐步完善，国有资产管理的经验在工作的探索与实践中得到了不断的积累、丰富与提高。

从思想政治学习入手，树立正确的人生观，价值观，坚定政治信念，除了参加局里每周五的政治学习外，还注意平时学习，关心国内外大事，在学习中不断改造自已的思想；在工作中做到职责分明，提高了办事效率，对于一些零时性，突击性工作，互相协调，不推诿，不扯皮

（一）行政事业单位资产清查工作

20xx年4月4日，按财政部统一部署，省财政厅在镇江市召开了全省资产清查培训会议。按照省财政厅工作安排，我科室迅速组织开展了全区行政事业单位资产清查工作。

1、经请示领导成立了以宗兆昱区长为组长的全区行政事业单位资产清查工作领导小组和以彭寿年局长为组长的区财政局资产清查工作领导小组。

2、20xx年4月28日，区政府召集各部门主要负责人在淮安宾馆召开了全区行政事业单位资产清查工作布置会议，区委常委张志勇区长和王贻文纪委书记参会并就资产清查工作作了重要指示。

3、为保证资产清查工作的顺利开展， 我科室于20xx年5月11日在淮安宾馆对各部门的财务负责人和具体业务人员进行了为期一天的资产清查业务培训。

4、制定了《楚州区行政事业单位资产清查工作方案》并转发了《淮安市行政事业单位资产清查暂行办法》。

5、经请示领导后，由区纪委和区监察局对资产清查工作进行专项督查。

6、分别对系统内单位比较多的卫生局和教育局进行了专门的资产清查辅导。

7、20xx年6月30日前完成了资产清查的手工填报工作。

8、对已上报的资产清查工作报告进行审核汇总。

9、20xx年11月27日完成了资产清查的网上填报工作。

10、20xx年12月20日完成了资产清查结果的统计汇总工作。

（二）农村小城镇建设项目财政支出绩效评价工作

根据省市财政的布置，为加强对我区农村小城镇建设项目财政支出的监督管理，我区对小城镇建设项目进行了全面的绩效评价。

1、20xx年12月8日，我科室协同农业科、经建科召集各乡镇进行了小城镇建设项目财政支出绩效评价的专项培训，并就该项工作提出了具体的要求；

2、20xx年12月13日，督促各乡镇完成了数据的网上填报工作；

3、20xx年12月15日，完成了对各乡镇上报数据的审核，并在网上向市局进行上报。

切实加强了对资产评估的监管工作，针对新情况，仔细研究了资产评估管理工作在改革后可能出现的新问题，及时采取措施，加大中介机构的责任意识，风险意识，在资产评估管理工作中狠抓评估资格关，跟踪评估关，资产评估质量有了进一步提高。有效保证了国有资产的保值增值。具体包括：

1、江苏淮棉公司资产评估和审计的前期工作；

2、淮安商场资产评估和审计的跟踪督查和审核工作；

3、调味品厂部分设备评估出售工作；

4、新华池浴室房地产评估出售工作；

5、溪河食品站房屋评估出售工作；

6、机械配件厂设备评估出售工作；

7、环卫处废旧车辆评估出售工作；

8、卫生局救护车辆的\'评估出售工作；

9、淮安酒厂废旧设备评估出售工作；

10、外贸公司门面房评估出售工作；

11、建筑质量检测中心评估验资工作；

12、化肥厂改制过程的审计评估工作；

以产权制度改革为核心，全力推进全区企事业单位的改革工作。我们在改制程序上给予了辅导和帮助，协助区改制办举办业务培训班，确保各改制单位资产清查、审计评估、产权界定、资产损失核销、资产剥离、产权转让等工作规范有序进行。20xx共审核支付职工身份置换金、医疗保险、养老保险等改制费用2184.75万元。具体工作如下：

1、山阳酿造总厂改制费用审核支付工作；

2、水利局下属四一六船队改制过程中各项费用审核支付工作；

3、市场服务中心改制费用审核支付工作及审计评估跟踪督查工作；

4、粮食系统老人员安置费用审核支付工作；

5、淮城企业第二服装厂破产职工安置费用审核支付工作；

6、协助法院做好淮安市轧花厂和淮安市第二轧花厂破产工作；

7、市场服务中心改制方案论证工作及清产核资过程中核销剥离资产审核工作；

8、审批区司法局、财政局、政府办等单位的固定资产调拨工作；

9、配合城建局、医保处做好一建公司改制医疗保险和养老保险资金的审查工作。

10、审核支付饮服公司部分职工身份置换金；

11、审批水中园清产核资及改制方案论证工作；

12、服装厂破产费用审核支付工作；

13、机械配件厂破产费用的审核支付工作；

14、农机公司改制遗留问题资金支付审核工作；

搞好产权交易市场是资产管理的重要工作，我们不断加强对国有资产产权交易的管理工作，在资产处置过程中严把评估机构选择关、评估报告审核关和产权交易关，要求所有国有、集体资产的交易行为必须进入区政府交易中心阳光操作，从而有效防止了国有资产的流失，实现了资产处置价值的最大化。在资产处置过程中，坚持\"公开、公平、公正\"的原则，确实保证了国有资产的保值增值，20xx年全年共完成产权交易额2930.32万元，取得产权收益1078.8万元，交易增值92.3万元。具体包括：

1、调味品厂设备公开拍卖产权交易额7.1万元；取得产权收益7.1万元；

2、新华池浴室房地产公开拍卖产权交易额414万元，取得产权收益210万元；

3、溪河食品站房屋单项资产公开拍卖交易额35.5万元，取得产权收益35.5万元；

4、机械配件厂设备公开拍卖产权交易额64万元，取得产权收益64万元；

5、环卫处废旧车辆单项资产公开拍卖交易额4.7万元，取得产权收益4.7万元；

6、酒厂设备公开拍卖交易额65万元，取得产权收益65万元。

7、淮城镇勺湖西长街房屋协议转让交易额22.4万元，

8、平桥粮食加工厂设备公司公开拍卖交易额1.42万元，取得产权收益1.42万元；

9、外贸公司门面房公开拍卖交易额50万元，取得产权收益50万元；

10、江淮饭店门面房协议转让交易额46.2万元，取得产权收益46.2万元；

11、淮安水泥厂房地产协议转让交易额2220万元。取得产权收益368.48万元。

1、协助国库科顺利完成了20xx年度会计决算报表部门决算工作；

2、继续做好区不良债权打包处置工作，经与东方公司多次商谈，以1440万元的价格成功收购我区欠东方公司的4711.47万元(其中：本金3205.77万元；利息1505.7万元)不良债权，并于20xx年6月20日筹措支付了首期款项500万元；与信达公司就原淮安盐化厂的768.91万元债权达成一致意见，以440万元的价格收购该笔债权，并于20xx年12月14日筹措支付了首期款项150万元；积极筹措打包资金，拟处置法院裁定给区打包办的朱桥机械配件厂房地产和设备，完成了与泾口镇的整体打包工作，筹措打包资金65万元。

3、顺利完成市国资委布置的楚州区国有资产统计年报，并于20xx年3月2日汇编结束；

4、协助本局做好淮棉公司的产权招商工作；

5、协助有关部门做好国有资产流失案件的查处工作；

6、配合区政府做好施河的资产处置工作；

7、做好20xx年决算报表的布置工作。

20xx年的工作，我们还将继续不断的努力工作，相信只要我们不断的努力，不断的进步，我们就会有这更好的进步，我们就会有着更大的进步。国土资源局的工作关系着我们的经济的发展，这是绝对不能忽视的，相信只有我们不断的努力，我们就一定会有着巨大的进步的。相信一年还是会比一年强的！

**合同管理个人工作总结篇九**

1、统计工作

按照要求每天、每周、每月对各站点输气数据进行统计、分析，并将统计、分析情况以报表形式上报各级领导、部门。

2、文件

对集团公司及公司、各部门所发文件统一进行分类归档、存储，并下发至各站点组织学习、实施。

3、合同

对各类合同、协议通过公司合同审批程序进行评审、盖章。

4、资金

对输配中心各站点所有付款、报销进行流程处理，并对报销后资金进行发放，并将付款、报销信息进行分类存档。

5、基础管理

参加公司基础管理小组，并根据公司基础管理要求对公司各部门进行执行力检查，并作好记录。

通过20xx年这一年工作时间，发现工作中还存在很多问题。工作及时性做得不够到位，工作专业能力还需提高，包括写作能力，工作细致度还需加强，本职工作想得不够全面，工作无计划性。

1、数据集中管理

建立输配中心数据存储服务器，设定访问和修改权限，通过数据存储服务器统一管理输配中心各站点数据，使各站点能够做到数据及时上传，统一管理。

2、gis系统建立

配合集团公司信息中心建立公司gis系统，实现公司作业、抢险、巡线系统化管理。

3、基础管理

根据集团公司企发部指示，基础管理工作重心偏向施工作业现场，着重检查、规范施工作业现场操作。

最后，在20xx年工作中，必须解决20xx年工作中存在的问题，以本职工作为主，加强自己工作能力，争取提高到更高的水平。

**合同管理个人工作总结篇十**

自从水滴汇入大海的那一刻，便和大海密不可分的融合在一起，浪花迎着朝阳放射出耀眼的光芒。来自水滴，更来自大海，就像我依偎在企业的怀抱里，唯有全身心投入到工作中，融入企业，才能折射出人生的光辉。

指缝间流过的岁月中夹杂着努力和改变，不知不觉间，与\*\*\*公司共命运已有三年光阴，企业无限的变迁中也夹杂了我自身价值的历练与实践，工作的顺利进行离不开各部门同事的帮助，更离不开领导的支持与信任，本年工作内容主要包括以下几方面：

伴随着企业重组，公司机关部门人员变更，以及\*\*\*公司本年对于合同采办管理规定的调整，使得合同管理工作一度陷入瓶颈，通过与相关人员积极沟通协调，并努力渗透上级公司相关管理规定，最终得到了领导的理解与上级公司相关人员的支持与配合，相信只有勤奋努力，才是克服困难战胜一切的唯一途径。

1、截止到12月20日，本年收支合同明细

支出合同\*\*\*份约\*\*\*\*万元

收入合同\*\*\*份约\*\*\*\*万元

（1）a支出合同：

◇年度单价供货合同：\*\*份

《\*\*\*\*年度单价供货合同》\*\*\*\*科技开发有限公司

《\*\*\*\*年度单价供货合同》\*\*\*\*科技有限公司

◇api咨询服务合同、api咨询服务合同补充协议：\*\*份，合同价款由\*\*\*万元下浮至\*\*\*万元；

◇工具加工合同\*\*份，\*\*\*\*万元；

◇钻头原材料支出合同\*\*\*份，共约\*\*\*\*万元。

其中包含原材料：\*\*片\*\*\*片，钢体\*\*\*\*只，\*\*模具\*\*\*件，\*\*碳化钨\*\*\*\*\*公斤，\*\*\*\*\*公斤，\*\*\*\*\*件，\*\*\*\*\*件，\*\*\*\*\*公斤，\*\*\*\*\*\*粒，\*\*\*\*\*公斤。

（2）b收入合同：

◇《钻头销售年度合同》\*\*份；

◇工具加工类合同\*\*份，共计\*\*\*万元；

◇工程类\*\*份，\*\*\*万元；

◇钻头销售收入合同\*\*份，\*\*只钻头，共计\*\*\*\*万元

钻头销售情况

122fm\*\*b\*\*只122fm\*\*\*ab\*\*只122fm\*\*\*\*\*只

122fm\*\*b\*\*只175fms\*\*\*\*\*只122fm\*\*\*\*\*只

085fm\*\*\*\*只122fm\*\*\*只共计\*\*\*只

2、根据\*\*\*公司合同管理规定，对于付款方式不予以预付款及款到发货的要求，鉴于上述原则，在与供应商的合同条款商谈往来期间也出现了较多分歧，如进行雾化镍粉及银焊条采购时，就因合同条款中货到付款的要求双方不能达成一致，经过在上级领导和供应商之间反复沟通，最终说服并得到了供应商的理解，同样寻求到了两全的解决方法，使得合同及时签订，以满足车间生产需要。

3、通过参与\*\*\*公司合同、采办、承包商管理规定；供应商管理实施细则以及招评标规则的培训，09年合同管理工作针对细节着重入手，努力将处处做到完满，对于原材料购销、加工合同、年度单价供货合同主要原则性条款进一步靠拢总公司合同范本相关条款。以管理规定为前提规范了合同执行期间甲乙双方的各项往来工作。

4、本年钻头公司先后进行了钢体钻头年度单价供货合同、工具加工、楼维修等项目的招投标程序，通过参与评标以及相关审批程序的上报工作，深刻的感受到此项工作对于经济合同执行的重要意义，也从中体会到自身以及相关部门对于招投标程序的了解与重视程度有所欠缺，从而影响了合同的正常签订与执行。

公司机构变更后，本人接手了核算工作，并将新工作的再一次挑战，化作奋斗的动力，在完善合同管理工作的基础上，从零开始，了解新专业，接受新知识，我将此视为考验，更是机遇。

1、目前核算工作主要包括：

a.负责办理公司内部市场招待费、差旅费、办公费用、设备检测费用、计量器具年检费用、员工补助等各项费用审批程序及报销工作。

b.负责零星材料采办付款，合同付款，审批程序报批工作。

c.负责向财务部门提供每月成本分析，单项成本核算，当月收入结转表。

d.每月根据财务报表及时核对明细账。

e.协调库房管理数据与财务的统一性。

2、收入合同收款情况：

\*\*\*份收入合同发票已经全部开出，应收总额：\*\*\*\*\*万元，其中已收款\*\*\*\*\*万元，未收款\*\*\*\*\*万元。

3、支出合同付款情况：

应付总额\*\*\*\*万元，已付\*\*\*\*万元，\*\*\*\*万元未付款，其中api咨询本资。料来源于文秘范文 服务合同\*\*\*万元尾款未付，钢体钻头\*\*\*万元发票未开据。

4、科研项目付款情况：

●与\*\*石油大学签订的“\*\*\*\*\*地区\*\*岩地层钻头设计和研制”合同，截止到目前已支付第一阶段款项，支付金额：\*\*\*万元，未支付金额\*\*\*万元。

●此项目所发生的差旅费、招待费、会议费共计约\*\*\*万于元，已报销完毕。

●关于制造实验性钻头的材料款，上级公司已批准\*\*\*万元，发生款项\*\*\*万元：

国产\*\*片φ1308\*\*片\*\*\*\*\*万元

进口\*\*片φ1913\*\*片\*\*\*\*\*万元

φ1613\*\*片\*\*\*\*\*万元

5、公司财务状况（截止到12月20日）：

☆收入：\*\*\*\*万元

其中产品销售收入\*\*\*\*万元，劳务收入\*\*\*万元，工程收入\*\*\*万元。

☆成本：约\*\*\*\*万元

其中材料成本\*\*\*\*万元，外包成本\*\*\*\*万元，人工成本约\*\*\*\*万元。

以上内容是公司本年收支情况的基本数据，详细内容体现在核算岗位工作总结中，担任核算工作过程中，在认真做好公司内部报销付款等工作的基础上，积极配合财务部门进行成本分析、核算以提供各项所需数据，抱着谦虚谨慎的心态，尽力做到完善。本年5月至今，接手核算工作也已有半年时间，累计办理报销及付款审批程序上百次，共计\*\*\*\*于万元，初次接触财务相关工作，使我感到举步为艰，一方面需要加强自身的业务熟练度，另一方面在于基层与上级领导之间缺少沟通，只有准确及时的将工作进展与困难相互沟通，才能高效率的完成工作内容。在以后的工作中，我会不断加冕，保证工作的准确性、及时性。

路漫漫其修远兮，面对人生，我努力做到微笑和坦然，相信只要一直保持微笑，就会得到更多张笑脸，愉悦积极的心情是一天繁忙工作的开始，时刻怀揣一颗感恩的`心，才能体会其中的乐趣。感谢领导，感谢同事，我们就如同蝴蝶的两只翅膀，只有良性协调的互动，才能不断的、健康的飞到更高更远的地方，我们相互依靠，相互进步。感谢这个每天陪伴我的年轻团队，是大家的担当让企业充满温暖，充满青春的活力！

一滴水，也可以折射出阳光。水滴的世界是美丽的，即使它远不及大海所容纳的世界。我也像水滴一样，在人们看来是一个小的不能再小的世界。可是我喜欢这个小世界，它是我永恒的一方后土。

**合同管理个人工作总结篇十一**

公司成立伊始，企业领导就把商业信誉放在首位，认真贯彻执行合同法及相关法律法规，坚持信用至上的经营理念，提出守合同重信用是企业发展的原动力，要想使企业在激烈的市场竞争中立稳脚跟，就必须做到“以诚为本，恪守信用”，因此在实际工作中，我们依法签订和履行合同，自觉维护双方当事人的合法权益，20xx年上半年合同管理工作情况如下：

在对内管理上，我公司建立了科学、合理、切实可行的合同管理制度，成立了合同信用管理小组，由总经理负总责，分管领导分工负责，设专职合同管理员，做到了定机构、定人员、定岗位、定职责；有健全的合同台帐、完整的合同档案，公司成立至今，没有发生任何一起合同、信用事故，做到了合同、信用管理工作“零失误”。

20xx年上半年在公司领导重视和带动下坚持不懈的学习合同法及相关法律法规的学习，在全公司范围内形成了学好用好《合同法》的局面，二是为员工发放有关《合同法》的`书籍，督促他们利用业余时间学习相关法律法规，强调遵守合同的重要性。

公司号召各部门加强信用责任意识和信用义务观念，多次组织各级员工学习《合同法》，熟悉国家有关法律、法规，提高依法签订合同的能力和水平；派专人出版报墙报，强调遵守合同的重要性；通过会议宣传依法组织生产经营活动的重要性。

公司在对外签订合同时一律使用合同示范文本，规范严谨，条款完整，合同台帐齐全，履行完毕的合同资料按规定整理归档，并妥善保管，能及时、准确地提供统计数据和有关资料。由于公司重视合同在企业经济工作中的重要性，在履行合同方面争取了主动性，公司成立至今，未出现一笔合同纠纷。

在经营中我们自觉接受工商行政管理部门和行业监管部门的监督管理，遵纪守法、诚实信用，没有发生任何违法违规行为和不良记录。

通过加强合同管理，维护自身合法权益的同时，公司经营管理水平也得到了提升，取得了较好的经济效益和社会效益。

在总经理的带领下，我们坚持诚信服务，依法代理，本着公开、公平、公正、诚实信用的原则做好每项业务，20xx年上半年，我们成功的履行了xxx等合同，业务涉及省内各城市区及xxx县区，影响广泛，受到业内人士一致好评，深受xxx的信任。20xx年上半年我公司共签订各类合同52份，涉及项目投资额近10亿元，合同履约率达100%。

公司的管理者深知：以客户满意为目标，以信息反馈为突破口，遵纪守法、诚实信用，是保持自身竞争优势的良好途径，因此“守合同、重信用”永远是xxx公司向前发展的主旋律。

**合同管理个人工作总结篇十二**

在过去的一年，我还接触了新的工作领域，那就是统计和档案管理。这两项工作对于我来说是新的挑战，也是一次学习的机会。在新的一年里，为了能够更好的完成这些工作，对于工作中所涉及的知识更要加强学习，只有不断地提升自己的业务素质，在工作中学以致用，才能为公司贡献自己的一份力量。

时间一晃过，弹指一挥间，在过去的一年里，我在公司领导及各位同事的支持帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。下面就我全年的工作情况作如下总结：

我从来到公司，就一直主要从事结算员及合同管理员的工作。经过这四年的学习和工作，我觉得做好这份工作要做到以下几点：

首先要敬业。要用积极的态度全身心的投入工作，既然选择了这个职业，选择了这个岗位，就要全力以赴，尽职尽责地去完成。二是要以严谨细致的态度对待工作。在工作中要严格要求自已做到一丝不苟。不管是结算还是合同的工作对我来说都是一项需要细致对待的工作，要求我必须认真，要做到数据准确无误，这样才便于以后的最终结算，才能避免由于数据错误所引起的经济损失。所以，必须要做到认真仔细无差错。三是责任心。工作对我们来说就是一种责任。作为公司的员工，我们有义务尽心尽责的去完成自己的工作。所以工作的好坏也取决于你对工作的责任心。四是工作的高效率。对于自己的工作，不要拖拖拉拉，要在短时间内决定，更要当机立断，设定具体时间安排工作，给自已制定严格的.最后期限，不要“明日复明日”。

要做好这份工作，就要认真仔细核对相关资料，建立台账，这对于以后的查找、对比数据及签订最终结算都会有很大的帮助。每月还应及时完成各部门各方面要求的相关表格，认真履行岗位职责。多与各部门积极沟通，团结协作，打造良好的团队精神，通过这些可以更好的发挥团队的积极作用。另外，也要积极的与新老职工多沟通、多交流，共同学习探讨，营造良好的学习氛围，把公司“传”、“帮”、“带”的优良作风发扬下去。

除此之外，在过去的一年，我还接触了新的工作领域，那就是统计和档案管理。这两项工作对于我来说是新的挑战，也是一次学习的机会。在新的一年里，为了能够更好的完成这些工作，对于工作中所涉及的知识更要加强学习，只有不断地提升自己的业务素质，在工作中学以致用，才能为公司贡献自己的一份力量。

**合同管理个人工作总结篇十三**

20xx年，我在公司总经理、党委书记的正确领导下、在同志们的支持帮助下，在抢抓机遇中乘势而上，在攻坚克难中砥砺前行，尽职尽责地完成了本职工作。在制度完善、招标竞标、合同管理、大客户维护及市场开发等工作方面寻找突破、力争创新，努力拼搏，并加大分管科室内部管理。现将20xx年工作总结如下。

今年以来，共参与省内外多个地区投标项目，共收集工程信息132个，投议标95个，中标28个（包括议标项目，待宣布项目）签订合同21个，待签3个，我公司20xx全年预计完成经营任务82389.6万元，其中自营项目63276.56万元（76.81占%），联营项目16113.04万元（占23.19%），预计截止20xx年12月底上报公司合同额86389.6万元。完成了集团公司下达8.5亿元的经营任务指标。总体完成情况较好，取得良好效益。本人在20xx年主要做了以下工作：

1、完善制度建设，基础管理工作不断夯实

按照集团公司文件要求，根据公司自身的特点，完善修订了一系列的管理制度和管理办法，包括《合作项目管理办法》、《经营管理办法》、《企业品牌维护奖惩办法》等制度内容；结合当前施工班组承包的实际情况及项目部的意见等现状重新编制并细化了《作业层劳务分包及专业分包管理实施细则》，从制度上规范了派往合作项目管理人员的工作权限及约束机制，提升了经营管理水平，增强了自营项目的管理流程和管理制度，加大了公司精细化管理模式，提高了工作积极性。

2、制定并完善了员工手册

使科室的各项工作流程化，细化了工作各阶段的流程及完成时间，并进行绩效考核，使科室的工作更加标准化、精细化，促进了科室的管理水平更上一个台阶。

3、合同更具规范化管理

规范了合同的评审流程，基本使合同评审不在流于形式；强化了劳务分包、专业分包的线上招标程序，使招标公开、公正。

4、客户关系持续跟进

20xx年始终坚持服务老客户、不断发展新客户的原则，努力扩展资源、扩大业务量，不断积累与新老客户长期合作的经验，稳步推进经营管理工作。积极维护好中国金茂、华为、阳光城集团、保利地产、大唐电力等老客户的关系，加大了新客户开发力度，努力开拓新业务。新开发了龙湖地产、万达集团、世茂集团、旬邑工业园区管委会、西北大学、绿地集团等客多家客户，通过积极考察谈判、深入营销策划，我们已经入围了这些房地产企业，进入他们合格供应商的名录，为以后的合作奠定坚实的基础。金茂上海区域战略落地，对以后的经营工作起到重大战略意义。以后金茂上海区域的项目只评技术标，商务标按照战略的综合单价为依据，不但简化投标流程和缩短了清标的时间，也使整个投标竞争过程更加透明公正，同时也减少了并避免了同行业恶意竞争的现象，大大降低了低价中标的风险。金茂上海战略的成功部署也为将来在其他区域及与其他合作伙伴达成新的区域战略共识开了个好头。

5、投标工作不断优化，助推成本降低

20xx年，加大对投标报价成本的.核实工作优化，不断降低成本。坚持与市场价格、有实力的大单位的投标价格对比，在日趋激烈的市场竞争下，聚焦价格成本分析，不断调整了定额中的安装综合单价，使其与我单位自身实际施工水平相契合，切实核实、调整每次投标后的设备安装费，从而增强了投标价的竞争力。切实抓好每次投标报价和劳务分包的招标过程中价格波动，通过不断反复复核、调整，总结经验，制定出符合公司综合水平的企业定额，并不断应用到新的投标项目中。

投标过程中项目团队的全程参与，对材料采购成本的再次核实，真正解决了投标成本落到了实处，贴合企业实际水平。团队面试的提前策划，面试前做充分的演练准备，面试团队的服装统一，极佳的精神面貌给业主留下了深刻的印象，中标后拟派项目团队基本都能到场，又为业主对我单位能干好项目增添了不少的信心，赢得了企业品牌和荣誉。

6、加强学习，提高素质能力

在工作中，始终坚持学习，不仅加强了业务知识学习，也在思想认识方面不断强化。一是努力提高思想认识，按照上级部署和要求，认真学习了报告，准确把握报告的精神实质，深刻领会了其中的新思想、新论断、新提法、新举措，牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，始终在思想上政治上行动上与党中央保持高度一致。二是坚持扩大知识面。通过媒体、网络等方式，坚持关注时事政治、关注建筑行业动态等信息的积累，不断充实自己的知识面，并应用到日常的工作中。三是不断学习业务知识。按照公司读书计划的要求，学习经营管理类书籍十余本，并取其精华，撰写了读后感和体会，通过学习《经营管理者》、《当代陕西》等杂志，不断提升自己的业务能力和管理水平，切实提高自己的专业素养。

1、市场开发和经营有待加强。目前的市场开发和运营管理力度有待加强，市场关注度和敏锐度不够，经营管理有待完善提高，日常经营信息收集、分析能力需要强化。在开发新客户方面还不够。

2、管理执行力度不够。缺乏管理理念创新，面对工作中的问题总是按部就班，工作细致程度不够，另外，督促检查力度有待强化，在科室管理中，检查考核和落实不够严格，存在老好人现象。

3、业务能力有待提高。作为公司一名经营管理者，必须时刻谨记自己的工作职责，牢固树立政治意识、大局意识，坚持不断学习新的业务知识，充实自己，但存在忙于日常琐事和工作，往往对于系统的、全面的学习有所忽略的现象。自己还需要加强系统的、全面的知识学习，不断激发潜能，在工作中充分发挥作用。

4、合同审核不够认真仔细，各个科室在合同评审的过程中对合同的条款没有仔细研究，对合同中部分条款还不熟悉，学习不够，以至于有些合同评审流于形式，没有认真审核。

5、投标过程中对材料询价的成本核实力度不够，拟派的项目团队有时忙于项目的事情，对投标项目的参与度还不够，项目经理没有认真反复核实材料成本，导致投标的价格偏高，材料的成本不实也是流标的原因之一。

1、聚焦客户维护，强化市场开拓力度

①.瞄准重点项目，确保新项目落地。加强对重点项目的经营力度，集中优势资源，促进对大型的市政公用项目和大型的商业综合体开发商等重点项目开发。

②.推进客户维护，强化大客户培育力度。持续做好客户培育、维护工作，重点做好中国金茂各个区域公司、华为、民航机场、绿地集团、阳光城集团、等大客户的的关系，强化经营力度和策划，做好跟踪、关注和沟通工作，确保各项目进展顺利，促进施工品质提升，积极做好各方面投标准备工作。

③.重视陕建总的项目，拓展全国项目。傍住陕建总公司，积极响应配合陕建总的项目投标工作，和陕建旗下的兄弟单位诶加强紧密合作，充分利用陕建总在省内的影响力与庞大资源的关系，以优秀的施工质量确保合作关系长期进行(如正在跟进的西安奥体中心项目)，努力实现双方快速共同发展的目的，在陕建的心中树立有影响力的专业安装公司品牌。

④强化经营力度，提升竞争力。积极拓展与全国各大地产开发商的经营力度，积极做好诚信体系建设，做到定期项目回访检查，新项目持续持续跟踪，确保经营工作的万无一失。

2、积极创新，强化基础管理

不断创新管理方式，加强内部管理。一是抓制度建设，健全完善工作制度，强化监督检查力度，切实提高人员工作积极性，对于日常工作做好工作计划和方案，提高针对性和有效性，科学合理安排各项工作落实。二是抓流程建设。严格各项工作流程管理和监督，注重投标各环节节点管控，加大项目团队建设。三是抓重点工作，对于工作中的重点工作要提前策划，做到有序、平稳运行，进一步加大重点工作推进力度，确保全面完成各项重点工作任务。四是抓工作总结。对于在大型、重要的投标项目工作要做好总结，定期召开标后分析会，针对投标过程中出现的问题及纰漏及时总结，及时整改落实，不断提高投标报价的准确度，切实提升中标成功率。

3、聚焦人才，注重人才培养

要注重加强队伍建设，提升队伍向心力，不断提高经营人员工作能力。一是通过大项目、大业主项目经营，进一步强化锻炼队伍，提高人员素质，培育想干事、能干事、干成事的经营团队；二是要对经营系统人员加强考核，提高奖惩力度，增强经营人员积极性，切实优化经营人员结构。三是创新人才引进方式，提供人才资源支撑。不断完善招聘、社会招聘模式，确保人才引进顺畅。

4、刻苦学习，强化知识体系提升。

一是个人学习与提升自身业务水平，钻研业务知识，积极参加培训，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。不断强化市场意识，增强市场敏锐度，不断提高管理能力、决策能力。二是带动团队学习，打造全方位，多面手的团队成员，制定短期与长期学习计划并进行到期考核，真正把学习进步精神落到实处，从业务能力，自身素质修养等各方对科室人员提出更高的要求。三是策划科室培训，根据当前形势及未来发展趋势等因素，组织相关科室人员进行办公软件学习，礼仪培训等学习内容，并执导科室人员依据自身实际情况根据需要提出相关学习要求。

各位领导，同志们，工作靠抓，事业靠干；机遇靠闯，成功靠拼。20xx年，我将不忘初心、不负重托，真抓实干，全力推动科室管理、经营投标等各项工作再上新台阶，坚定不移地为拓展新的业务继续努力。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找