# 政府合同清查工作总结(共4篇)

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2024-06-28

*政府合同清查工作总结1一是通过积极提供法律咨询、列席会议、参与业务谈判、出具法律意见书等方式，为相关部门提供法律支持服务。共出具法律意见书x份，参加贷款审批会x余次、涉及项目x余个，受理各种形式的法律咨询x余人次，内容涉及协助执行、不良处置...*

**政府合同清查工作总结1**

一是通过积极提供法律咨询、列席会议、参与业务谈判、出具法律意见书等方式，为相关部门提供法律支持服务。共出具法律意见书x份，参加贷款审批会x余次、涉及项目x余个，受理各种形式的法律咨询x余人次，内容涉及协助执行、不良处置、抵押、保证、合同签署等，针对上述法律问题法律人员都认真负责、耐心细致地进行了解答。二是完成信贷大讲堂的授课工作，重点对合同签署及办理对公业务中常见的法律问题进行了讲解。三是完成工商营业执照负责人变更工作，提示并敦促各二级行部完成本级机构信息公示及营业执照信息变更工作。

**政府合同清查工作总结2**

下面介绍的是企业合同管理工作心得总结，希望对您有所帮助！

在本一个合同期里，我自认为在工作上是努力的并且有成效的，因为在我的职责范围内——工具管理岗位上，我做到了合理的申购采购、整齐的库内管理、有序的领用发放、认真的监督使用、及时的记录财物——这也是我的必须做到的。

我加入爱利丰公司以来，负责工具（工具、配件、耗材等）管理工作，包括工具的申购或采购、库内的管理、相关领用发放、使用监督改进、财务账目记录，我们的工具数量及类型虽然不算多可是由于生产任务的急迫性与部分工人师傅的操作不够熟练等原因造成了工具损耗量较大，这就要求我在管理上做到预测使用需求，合理申购采购、保证安全库存，以备随时领用。我曾经是一个塑料工艺技术员，从事工艺技术的工作经历使我养成了认真仔细的工作作风，这运用到了现在的工具管理上。在我负责的工具室里，可以看到的是整齐的工具摆放、明确的出入库记录、整洁的环境卫生……每天下班前的工具整理、即时的出入库登记、每天上班前的`环境清洁是我每天的必修课。

作为工具管理员，我熟悉每一种工具的性能及操作方法，当工人师傅前来领用新的或以前没有使用过的工具时，我得向其介绍该工具的操作方法及注意事项；当我前往车间巡视工具的使用情况时，如有不合理的使用立刻指正，以提高工具的使用寿命。

作为工具管理员，与其他的物资管理员一样须保证账物一致。每月（不定期）我都进行库存盘点，并及时将相关财务账目进行核对结算，确保账物一致，到目前为止尚未出再账物不一致的现象。

以后我将着手完善工具管理制度，以使工具管理更好得为公司生产服务。

以上就是关于企业合同管理工作心得总结的介绍，感谢阅读。

**政府合同清查工作总结3**

“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，也是##公司从成立至今一直坚持和奉行的准则。作为山西医药流通领域的者，公司一直将品牌建设、信誉建设作为企业经营发展的根本，通过规范的管理、着力打造规范经营、诚信为先的品牌形象。获得了业内的认可和尊重。

>一、坚持不懈地展开法律法规的学习、宣传培训工作。

在工商行政管理部门的支持和指导下，在公司领导班子的重视和带动下，公司一直坚持不懈地展开与企业相关的《合同法》《劳动合同法》等法律法规的学好、宣传和培训工作。在全公司范围内形成了学好、用好《合同法》的局面。法务专员多次举办员工《合同法》培训班，公司领导在繁忙之中挤出时间，带头学习，起到了很好的示范作用。此外，公司还经常派出法务专员参加由法律机构组织的合同法培训，协助他们进一步强化对合同法规的掌握；在公司营造出了学习《合同法》、争创重合同守信用企业的良好局面。

>二、增强合同管理的组织机构建设，确保合同管理工作的有效实施。

机构建设是创建“重合同守信用”企业的组织保证。20xx年开始，公司设立了专门的法务专员岗，由取得职业资格的专业人员担任。经过三年多的法务建设，搭建起了公司完善的合同管理制度，形成了以合同签订审批流程、授权委托制度、印章的使用、合同的拟定为架构的合同管理体系。完善的组织架构、明晰的职责分工为公司法务工作的发展奠定了坚实的组织保障。

>三、健全合同信用管理制度，完善公司合同管理体系。

合同的管理和使用是商业企业在日常的业务往来中最常用到的法务文本，所以，公司的法务建设以《##有限公司合同管理办法实施细则》的制定为核心，于20xx年6月制定的该细则分别就：合同的审批签订、合同的履行、合同的变更、解除、合同纠纷的处理、合同的日常管理、罚责作了明确的规定。

依据《合同管理办法实施细则》的规定，公司所有的经济合同，均需由公司合同管理部门参与洽谈、起草，并报公司总经理办公会研究，最终，由总经理审批签订，杜绝了在合同、信用工作中可能发生的职责不清，职权不明的问题。在合同商定过程中，公司合同管理部门和合同管理员做到严把法人资格关、个人身份关、合同条款关、履约水平关、资信等级关、担保水平关，严格按照公司的经营范围对外依法展开经营活动，至今公司没有发生一起合同、信用事故，做到了合同、信用管理工作“零失误”。

>四、严格落实合同示范文本的使用，确保合同签订零风险。

针对不同的合同类型，公司编写了常用的合同文本，当前已有：采购合同、市内/市外医院销售合同、市内/市外商业销售合同、物流运输合同、上/下游客户的.质量保证协议、器械采购合同、疫苗销售合同等。完善的合同文本的使用，结合签订审批流程、授权委托制度的推行，使得合同的签订及履行走上了规范化的轨道，极大地降低了公司的法律风险。

>五、积极履行合同义务，树立企业重承诺、守信誉的良好形象。

如何能真正成为一个守合同、重信用的企业，有完善的组织架构、规范的管理制度是基础，但更为重要的是企业自身对合同义务的积极履行。这是对合同最为庄重的承诺。

公司领导将诚信作为立业之本，将合同的履行作为神圣的职责。自公司成立至今没有发生过一起因为履约引发的合同纠纷。合同的积极履行，树立了企业信守承诺、规范经营的良好品牌形象，也为企业获取了客户的尊重，获取了更多的资源和支持。

在创建守合同重信用单位工作中，公司始终坚持围绕“领导重视、分工协作，齐抓共管”的工作思路不动摇，始终坚持领导班子把守合同重信用作为头等大事来抓不动摇，严格履行总经理负总负责，其他领导及中层经理分工协作的工作准则，在全公司上下形成了共创“守合同重信用”企业的生机勃勃的局面。当前，公司合同履约率达到了100％，良好的信誉得到了同行的一致认可，20xx年4月23日，公司获得了中国医药商业协会颁发的“AA级企业信用等级证书”。

在今后的工作中，我们将继续紧抓合同管理不放松，将合同管理真正落到实处，使企业真正成长为法制社会的遵守者、维护者，为经济秩序的安全稳定发挥企业的作用和力量。

**政府合同清查工作总结4**

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。随着油脂分公司的不断发展壮大，业务总量持续快速增长，合同管理已经成为分公司生产经营管理中一项必不可少的重要工作。通过建立健全各项规章制度，并严格贯彻落实，我们在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。

现将公司20xx年度合同管理工作情况作如下汇报：

>一、领导重视认识到位。

企业合同管理的好坏是影响企业信用好坏的关键环节，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，因此分公司领导历来高度重视合同管理工作，总经理及主管领导定期主持召开合同管理工作会议，对合同管理工作作出重要指示，并支持合同管理工作人员定期进行相关法律法规的培训，以提高其业务能力。

>二、加强管理建章立制。

在对内管理上，分公司建立了科学、合理、切实可行的合同管理制度，成立了由总经理负总责，分管领导分工负责，合同管理的归口部门为综合部，由综合部委派专人负责合同的审核、建档和保管等工作。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，对合同的签订、履行做到了有效的监督。20xx年，分公司没有发生任何一起合同事故，做到了合同管理工作“零失误”。

>三、合同管理取得的进步与成绩

面对逐渐增多的合同管理要求，以及不断增加的合同种类，油脂分公司严格执行《经济合同管理制度》，确保合同管理万无一失，将合同的风险降低到最小。

20xx年分公司法律事务中心共计审核合同457份，金额达亿元，相比20xx年388份，同比增长了21%。其中采购合同248份、销售合同149份、维修建设工程合同37份、广告合同6份、技术服务合同（包括加工定制、委托检验、网站建设等）8份、运输合同6份、合作合同2份、战略合作协议1份。履行完毕的合同443份，占97%，尚在履行中的合同14份，属广告发布合同、委托检验合同和产品供货合同，合同期限多为一年，目前执行情况良好。

1、建立详细的合同登记台账，并留存电子版备案，编制合同审核序号，做到检索和追溯的方便。

2、按月将合同进行汇总，存档备案，以便日后查阅使用。

3、合同履行情况良好，未发生因合同条款争议引起的违约现象。

>四、合同管理存在的问题及改善方法

回首20xx年的合同管理工作，综合部在领导的重视下、在各部门的配合下，取得了一定的成绩，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，相关管理人员的业务素质还需要进一步提高，虽然是法学专业出身，并严格按制度行事，在合同的审核中难免出现失误或考虑不周的情况，这就要求我们要加强日常学习，以更高的标准要求自身，从业务能力上提高水平，尽量避免失误，从而将公司潜在危害降到最低。

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