

# 最新做合同的工作总结(汇总8篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 做合同的工作总结篇一

20\_年在匆忙之中过去了，我们即将迎来新的一年。随着公司的改革和调整，我于20\_年2月调任\_铝业采购部经理助理，主要负责配合采购经理完成相关工作，并且进行生产原材料的采购工作。这期间，在公司领导的指导下，在生产部及其部门经理的大力支持下，整体上顺利的完成了采购任务，保障了生产的正常运行。下面，我就这一年的工作成绩以及存在的不足向领导和同事们做如下汇报：

### 一、采购部工作

1、基于我在\_铝业参与相关采购工作的经验，对市场行情以及供应商足够的了解，在调任采购助理工作后配合采购经理围绕成本控制等方面积极展开工作，对原材料采购价格进行合理调整。

2、自2月底开始，加强与各供应商的联系与沟通，将公司新出台的货款结算方式和相关通知文件逐步实施到位。

3、处理紧急事务方面。

面对资金不足，原材料紧缺，在生产面临停产的情况下，想尽办法联系新客户，抓紧进行原材料采购工作。其中，供应商数量从原有的32户发展到目前的66户，增长率为106.25%。采购原材料的收购量从\_\_年1月份的1013.724吨(扣铁、杂51;691吨)增加收购量1368.33吨，增长了134.98%。基本确

保了企业的正常生产，确保了原材料不足的不良局面得到了缓解。

## 二、工作中存在的不足。

由于本人工作能力和文化上的不足，对公司的工作不能尽全力进行工作。例如：新的供应商增加还不是很多，宣传工作还没有实施到位；由于对供应商的资金缺口很大，有部分供应商对公司信任程度不高，但未能做好沟通工作，造成原材料严重外流现象，使得出现过公司生产所需原材料不足的情况。

## 20\_年度工作计划

- 1、广泛宣传，增加新的供应商。
- 2、开发新的采购渠道，向广东、东南亚地区发展。
- 3、为保障生产原材料采购需求，希望公司增加资金，为保障企业生产提供有效措施。
- 4、根据原材料的品质多样化，严把材料验收关，为企业增收节支想办法。
- 5、提高管理能力及与供应商沟通能力，为公司发展贡献我应尽的一份力量。

## 做合同的工作总结篇二

答：gre普通及学科测验虽然分开举行，但其成绩却可在同一份报告上由ets寄发至考生指定之学校或收受单位，成绩单上最多记载考生最近连续五个测验年度内有成绩的记录(不包含缺考及取消成绩的记录)。若您收到成绩单后发现您曾经考过的普通及学科测验成绩却未合并，请去信(附成绩单影本)通知ets将您所有的'成绩合并。例：您曾考过10月份的普通测

验，接着考12月份的学科测验，考完收到成绩单时，发现成绩单上只列出学科测验的成绩，却不见普通测验的成绩，此时您就必须通知ets将您所有的成绩合并。如果学校同时需要普通及学科测验的成绩，则成绩合并可节省寄送成绩的费用。如果您报名的个人基本资料(如地址)曾有变更，则成绩将无法合并。

## 做合同的工作总结篇三

国家档案局发布

### 1范围

本标准规定了应作为文书档案保存的归档文件的整理原则和方法。

本标准适用于各级机关、团体、企事业单位和其他社会组织对应作为文书档案保存的归档文件的整理。其他门类档案可以参照执行。企业单位有其他特殊规定的，从其规定。

### 2规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本(包括所有的修改单)适用于本文件。

gb/t18894电子文件归档与管理规范

da/t1-档案工作基本术语

da/t38-电子文件归档光盘技术要求和应用规范

### 3术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

### 3.1

归档文件archivaldocument(s)

立档单位在其职能活动中形成的、办理完毕、应作为文书档案保存的文件材料，包括纸质和电子文件材料。

### 3.2

整理arrangement

将归档文件以件为单位进行组件、分类、排列、编号、编目等(纸质归档文件还包括修整、装订、编页、装盒、排架;电子文件还包括格式转换、元数据收集、归档数据包组织、存储等)，使之有序化的过程。

### 3.3

件item

## 做合同的工作总结篇四

### 一、合同档案归档范围

本制度所指的合同档案是公司在项目建设和业务经营中形成的各类合同、合约、协议等文本。包括：合同文本及招标文件、应标文件(投标文件)、会议纪要、合同评审表等相关材料。

### 二、合同档案管理原则

1、合同档案实行由股份公司、各产业、公司办公室集中统一

管理，以确保档案的完整、安全和有效利用。

2、各办公室负责统筹、协调、组织、整理、保管本单位所有合同文档。

3、各办公室应确定一名兼(专)职合同档案员负责合同文档管理。

### 三、合同档案的'移交

1、在正式签署合同后三个工作日内须将合同正本原件(包括：合同文本及招标文件、应标文件(投标文件)、会议纪要、合同评审表等相关材料)移交办公室1份。档案归档制度2、合同文档移交时，必须在《合同档案交接表》上登记，以双方签字认可后方为完成交接手续。

### 四、合同档案的归档

1、合同档案以专项档案进行单独立卷归档，

2、合同文档以年代结合项目性质进行分类编号。

3、必须建立合同档案管理台账，记录合同编号、合同名称、签约日期、承办部门及人员、对方当事人名称、合同标的(合同总额)、履行情况等事项，以有效地开展合同文档的查询、利用工作。

4、合同档案必须在合同变更、或履行完毕后，及时系统整理、装订归档，并在每年一季度对上年度档案按短期、长期、永久(永久、30年、)期限归档保管。

5、合同档案的销毁严格按照股份公司档案管理制度相关条款执行。

6、保存的合同文档每半年清理核对一次，如有遗失、损毁，

要查明原因，及时处理，并追究相关人员责任。

7、合同文档的保存条件要有防火、防潮、防有害生物等措施，以确保合同文档的安全。

## 五、合同文档的查阅

1查阅合同文档，确因工作需要须借出查阅，须经主管领导、办公室主任签字同意后，合同管理员方可办理借用、调阅手续。合同借用、调阅原则以影印件借出，合同原件无特殊情况不得外借。

2、借阅人不得涂改、伪造、撕毁合同档案材料，违者视情节予以处罚。

3、合同文档的密级为机密，任何人不得擅自将合同对外公开，违者视情节予以处罚。

## 六、合同档案的监督检查

股份公司综合办公室具有对各成员企业合同档案监督检查职能，利用每半年一次的档案管理监督检查，对合同档案一并检查考核。

七、本制度由股份公司综合办公室负责解释，自下发之日起执行。

## 做合同的工作总结篇五

首先，容我对心中的理想生活作一番描述：闲来无事，可以随意哼哼《花儿与少年》、《小河淌水》，或者《兰花花》、东北《摇篮曲》，甚至《红河谷》、印尼《船歌》之类小曲；兴之所至，可以歪头扭脖吟几句“感时花溅泪，恨别鸟惊心”，慨叹一下“人生代代无穷已，江月年年只相似”；眼望

虚空，会飘出丝丝缕缕的暗恨幽愁，挥之不去，又该是怎样诗意动人的烦恼和忧郁？无思无欲，则可寒江独钓，品味钓胜于鱼的乐趣……能够如此慵慵懒懒过日子，实在很惬意，算得上人生之大幸。

最初听到“采购员”一词，是在久远的过去。不知为什么，当时脑海里立刻浮现出一幅秋末冬初雾霾沉沉的景象，色调黯淡得很。而摊上食堂采购的干活，总觉得也许是冥冥之中对我少年懒惰的迟来惩罚。你不是向来对美味佳肴麻木吗？你不是向来对吃吃喝喝不以为意甚至有些不屑吗？你不是向来厌烦与那些鬼精灵的贩子讨价还价吗？你不是不忍砍价砍到那些辛苦劳作的菜农遍体鳞伤吗？——这些，就让你去面对，去学习。然而，无论如何违背我的心性，我还是小心翼翼地勉力干了一年的采购。

也曾不懂装懂地作过市场调查。市场风云诡谲，既需要大智大勇，也充斥着大奸大诈，我辈蓬蒿之人，怎能洞察！

也曾笑呵呵地与菜贩菜农讨论价格，结果当然很不如人意。当我转身离开市场，常常隐约觉得身后有人望着我的背影窃笑：那个老师好憨哟。

也曾擅作主张，歇斯底里地改变供货渠道。如：几经努力，感觉望坪肉市依然坚冰难破，便索性将猪肉供应商从望坪转到了耒苏；市场急剧动荡时，又放弃川东市场，转而从望坪购入价格略高的菜油，就为图个什么性价比。

也曾流过汗。这不奇怪，谁不流汗？大热天在林荫下静坐还汗流浹背呢。

也曾无可奈何。整个\_\_年秋期，物价一直稳定在高位，上年只卖几分的萝卜，涨到了五六角，上年只卖一两角的莲白，涨到了七八角。很难买到一元以下的蔬菜。量大，也只是便宜一角而已。菜农说：“光景不好，欠收啊！”你看市场，菜

价虽高，买卖却好。有谁听说过皇帝的女儿还愁嫁吗？菜油也是。我们定的中次油，九月初每斤五块，有一天，不知谁给它的价格表错上了发条，油价一路上涨，涨到六块六，我也不敢问了，干脆从望坪进吧。还有煤。

以公有制的傅家洞的滚装炭为例，上半年吨价还480，国庆也就530，接着“噌噌噌”直窜升，年终岁末，总算成功地飙上了800高位。同等质量的煤炭，山西也就300元一吨。这煤价的虚高，既有供求关系的作用，又觉得并非完全取决于市场规律，明明是本地煤商巧打山西小煤窑压产之牌，联合哄抬价格所致。问题是，你要煤，人家就是摆明车马向你漫天要价，你也只有徒呼奈何！

也曾惊慌失措。记得接手第一周，食堂缺煤。那时我不认得一个矿主，也不知道一个干运煤勾当的司机，除了大致晓得煤炭不同于泥土之外，脑袋里一片空白。而食堂又急需燃煤，时不我待，那时觉得很无助。说到此，有一事，必须向各位同仁坦白清楚：一年之中，我竟两次购回异常劣质的煤炭，给集体带来以千计的损失，致使全校教师职工人人都不得分摊由于我的过失所造成的后果。虽然并非我的主观，毕竟职责所系，难辞其咎。在此，诚恳向各位道歉，谢罪！

却是一梦。原来，我在暮春的午后，双手托着一颗愚蠢的头颅，撑着桌(2021年基层公务员个人工作总结)面睡着了。此时窗外淅淅沥沥，正是雨打芭蕉。

## 做合同的工作总结篇六

### (一)对本职工作的认识

1、对仓库的认识

2、对流程的认识



3、对管理的认识：仓库安全管理；库区规划；货品摆放；成本节约；人员安排等。

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xx月xx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。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。

## (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，必始于细”，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致命的。认识到工作是自己的事便不会有懒惰的思想。

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

已有了较高地评价。但仅仅限制于目前工作岗位，对公司其他业务和流程没有较深入地了解和认识，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！

## 做合同的工作总结篇七

20xx年对于公司来说是辉煌的一年，在这一年里，公司取得了很大的收获，长沙水岸新都项目别墅的开盘，入伙；株洲“栗雨”项目的取得；长沙公司销售额达七亿等等，诸多事件都证明了佳兆业在房地产行业中的成长，以及其辉煌的前景。我很庆幸，自己遇到了一个期盼已久的归宿，很荣幸的成为了公司的一份子，在这个大家庭里让我感受到了工作的激情与家庭的温暖，领导时常的关怀和平时工作中同事的细心帮助都让我感动不已。同时也让我有了工作的激情和与其并肩风雨的冲动。在此感谢公司和领导给了我一个发展自我、实现自我价值的平台。

在试用期间，公司上下的和睦相处，待人接物和谐真诚，让我感到公司和谐、团结的氛围。体会到公司“专业、创新、价值、责任”的企业精神。虽然我入职时间不长，才不过一个多月，但在这一个多月里，有太多的感动足以让我在此停留，与其共同发展。现将此段期间的工作汇报如下：

### 1、熟悉公司相关管理制度以及工作流程：

入职后，在领导的细心安排下，采购部同事的帮组下，很快熟悉、掌握了采购部门档案资料的管理流程以及明源系统相

关资料的录入程序，并成功的完成了采购部门资料档案的移交工作。

2、完成采购部门档案资料的移交；采购部门档案资料的整理、归档、立卷、入库以及电子台账的建立：

这项作为入职以来的重点工作，面对采购部门繁琐、复杂的档案资料，我首先并不是急于整理，而是先理清思绪，把每个档案进行一次分析，分析其合理性和可调整性，在确定大概的方向后开始其整理工作，尽量做到细化到每个小分类。主要完成的工作如下：

（1）供应商资料的整理、归档、立卷、入库以及电子台账的建立；

（2）合同的整理、归档、立卷、入库以及电子台账的建立；

（3）过程资料的整理、归档、立卷、入库以及电子台账的建立；

（4）所有文件以及图纸的整理、归档、立卷、入库以及电子台账的建立；

3、完成成本部门档案资料的移交工作；

4、日常事务的完成：

在每日的工作中，做到今日事，今日毕。对工作不拖沓，保证资料的及时整理；文件的复印、扫描；邮件的及时发送。在这项工作中，前期因对业务的不熟悉，给个别同事带来了工作的不便，在此表示歉意。

5、配合集团领导对成本部门的检查：

了明源系统的一些新功能，让我受益匪浅。

在这短短一个多月的时间里，对于我来说是受益匪浅，能够成功完成上述工作，离不开领导对我的大力支持和帮助，是他们提供给我很好的机会和好的设备硬件设施条件，才能让我的工作得以继续。在此，想对各位领导说声：“谢谢”。同时在工作中也让我深刻的认识到了自己的不足，在领导的细心关怀和指导下，也得到了很大的提高，在今后的工作中，会更加注意工作细节方面，以汪中求在《细节决定成败》书中对于细节不等式（ $100-1 \neq 99$   $100-1 = 0$ ）的诠释作为工作指导方向，在今后的工作中，不断的提升自我能力，力求把工作做得更好，在工作中磨练意志，增长才干，与佳兆业同步腾飞。

年度合同管理工作总结

经营管理合同集合八篇

经营管理合同集合五篇

经营管理合同集合九篇

管理技术合同

## 做合同的工作总结篇八

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，合同履行率达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。