

# 合同续期工作总结(优质7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。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 合同续期工作总结篇一

“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xx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领先者，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。

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开展与企业相关的《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权威机构组织的合同法培训，帮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。

机构建设是创建“重合同守信用”企业的组织保证。年开始□20xx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。

合同的管理和运用是商业企业在日常的业务往来中最常用到的法务文本，因此，公司的法务建设以《公司合同管理办法实施细则》的制定为核心，于20xx6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、履约能力关、资信等级关、担保能力关，严格按照公司的经营范围对外依法开展经营活动，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”。

针对不同的合同类型，公司编写了常用的合同文本，目前已有采购合同、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。完善的合同文本的运用，结合签订审批流程、授权委托制度的推行，使得合同的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。

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。目前，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“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。

## 合同续期工作总结篇二

“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。20xx年，xxx有限公司始终坚持以诚信为本，追求为市、市政府，为主管部门和授权企业建立一流满意服务，获得了市、市政府、市国资和广授权企业的用心评价和充分信赖。

20xx年，xxx有限公司在市国资和市工商行政管理部门支持和指导下，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。一是充分利用外派培训、集中学习、网络教育等形式进行重点学习。一年来，公司多次举办员工《合同法》学习班，公司领导在工作十分繁忙之中挤出时光，带头学习，述职报告起到了很好的示范作用。此外，公司还派出兼职合同管理员参加由法律权威机构组织的合同法培训，忙他们进一步强化对合同法的掌握；二是为员工发放有关《合同法》书籍，督促他们利用业余时间学习相关法律法规，并注意在平时工作中强化宣讲各种合同、信用管理新政策，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。

机构建设是建立“重合同守信用”企业的组织保证。20xx年，公司进一步强化了对信用、合同工作的组织管理，建立构成了以公司领导为核心总公司——直属子公司两级合同管理组织体系，由公司总经理负总责，分管领导分工负责。此外，根据经营实际，公司还组建了一只兼职合同管理员队伍，并全部经过了专业培训，构成了公司合同管理由管理机构具体负责和管理人员经办负责的有序运行机制。目前，公司合同信用管理机构健全，合同管理人员到位，信用合同管理架构已经基本确立。

在对外经营活动中，公司注意发挥总公司、子公司两级合同管理人员的作用，使其能够全程参加各种经济、技术合同的洽谈、起草，依照法律法规和部门规章审核合同条款，以确保合同合理合法、条款完备可行。

目前，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、履约潜力关、资信等级关、担保潜力关，严格按照公司的经营范围对外依法开展经营活动。20xx年，公司没有发生一齐合同、信用事故，做到了合同、信用管理工作“零失误”。

20xx年，按照市、市政府的'指示，公司成为沈阳市承接国家开发银行100亿元软贷款的投放及管理平台。充分展示了我公司良好的信用形象。在整个软贷款投放管理进程中，我公司共与18家项目单位、24个使用软贷款资金建设项目，签订借款协议（合同）27份、担保协议（合同）27份，合同金额100亿元。这24个项目全部为沈阳市重基础建设项目及装备制造业企业技术改造投资，是我市实现“东北振兴、沈阳先行”伟战略目标的重要保障。

为了扎实搞好这项工作，公司进一步完善了合同管理制度，

扎实做好各项基础工作，一是及时对合同管理制度进行了全面清理、修改、补充，出台了公司新的合同管理办法等配套规定。二是对证照、合同文本及有关资料、统计报表、台帐、印鉴、示范文本及法人授权书的管理办法进行了修订，设置了专人管理。透过以上措施，不仅仅按期完成了软贷款相关合同协议的签订工作，保证了软贷款资金的及时到位，而且将公司合同管理工作提升到了一个新的层次。目前，公司已经完成软贷款资金投放金额近89亿元，有力地推动了我市各重大项目的建设进程。

在20xx年度建立重合同守信用单位工作中，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重合同守信用作为头等事来抓不动摇，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，在全公司上下构成了共创“重合同守信用”企业的生机勃勃的局面。透过建立活动深入开展，目前，公司合同履约率基本到达了100%，良好的信誉得到了省、市各金融机构、商业银行的一致认可。20xx年，公司先后顺利完成多笔总额数亿元的贷款及展期工作，并再次被沈阳市信用评级员会授予aaa级信用单位的光荣称号。

## 合同续期工作总结篇三

第一步：收集文件材料；

第二步：分年度；

第三步：确定归档范围；

第四步：整理单位“件”的确定；

第五步：...。

第六步：划分保管期限；

第七步：归档文件的排列；

第八步：盖归档章和编号；

第九步：归档文件的编目；

第十步：装盒、填写备考表与上架，“件”的装订；

## 会计档案整理流程

(会计凭证档案整理流程)

第一步：收集会计凭证档案材料；

第二步：分年度；档案归档流程第三步：组卷并装订(含包角)

第四步：案卷的排列；

第五步：加盖归档章。在每本凭证封面上方加盖归档章和保管期限章；

第六步：编案卷号。按照分类编号方案编制案卷号，并填入归档章。

第七步：编制案卷目录；

第八步：装盒并上架。

## 会计档案整理流程

(会计账簿、报表、其它档案整理流程)

第一步：收集会计账簿、报表、其它档案材料；

第二步：分年度。将每类材料按年度分开。

第三步：组卷

1、每本自然形成的表、账、册为一卷；

2、编页码。以每卷为单位，在有效页面上从1开始编写流水号，直至一卷编写结束。

3、填写案卷封面和卷内备考表；

4、装订，以案卷为单位，将案卷封面、档案实体、卷内备考表合在一起进行装订。

第四步：案卷的排列；按总分或保管期限类型相对集中进行排列。

第六步：编案卷号。按照分类编号方案编制案卷号。

第七步：编制案卷目录；

第八步：装盒并上架。

业务档案整理流程

第一步：收集业务资料；

第二步：分业务档案类型；

第三步：分年度；

第四步：确定归档范围；

第五步：划分保管期限；

第六步：编页码。以每卷为单位，在有效页面上从1开始编写流水号，直至一卷编写结束。

第七步：编卷内目录；

第八步：填写案卷封面和备考表；

第九步：装订，以案卷为单位，将案卷封面、档案实体、卷内备考表合在一起进行装订

第十步：归档上架。

### 声像档案整理流程

第一步：收集照片(录音录像)材料；第二步：分年度；第三步：确定归档范围；第四步：划分保管期限；第五步：照片(录音录像)的排列；第六步：将照片(录音录像)装入照片夹(光盘盒)第七步：编写照片(录音录像)说明；第八步：照片(录音录像)的编号；第九步：照片档案的编目；第十步：上架。

### 设备仪器类档案整理流程

第一步：收集设备仪器档案材料；

第二步：将材料按不同设备分开；

第三步：确定归档范围；第四步：组卷(动态管理方式)

1、一台设备(仪器)组成一卷或数卷，一盒一卷；

2、卷内文件材料以“件”为单位进行装订；



- 3、编写页码。每件均要在有效页面上编页码，正面右下角编写，反面在左下角编写；
- 4、卷内“件”的排列。成时间或阶段顺序进行排列；
- 5、盖档号章。在每“件”文件首页上面加盖档号章，并填写完整；
- 6、编制卷内文件目录，放在卷内文件实体上面；
- 7、拟写设备仪器档案案卷题名并填写案卷封面，放在卷内目录上面；
- 8、填写卷内备考表并放在每卷文件最后。

第六步：编制案卷(档)号；第七步：编制设备档案案卷目录；  
第八步：案卷上架

## 合同续期工作总结篇四

- 1、定期由教研组长(主班教师)将各类计划、总结、教研活动、教案、经验、听课记录及反思等资料收集好交园长处。
- 2、定期由后勤负责人将园舍房屋、线路、水管、下水道走向、新建、修建或检查后的记录资料收集好交园长处。
- 3、园长半年一次交款收集的资料经整理阅看后交资料室归档。
- 4、资料室及时将各类业务资料做好登记并分门别类装入档案袋(或档案盒)保管好。
- 5、重视档案的储存工作，注意保密。

## 二、归档制度

- 1、资料室及时做好归档工作，不遗失，不损坏。
- 2、严格执行档案查阅制度，除园长外一律不外借，如特殊情况，有关人员须得到园长批准方可查阅，阅后要及时归还。
- 3、档案按年度(学年度)排列整齐，装订做到分类准确，排列有序，装订整齐。

### 三、查阅制度

- 1、凡查阅档案须做好登记手续，查阅后直接面交保管人员。
- 2、查阅档案时不得任意涂改、损坏、遗失。
- 3、查阅人员只能按指定资料查阅，不得带出，本园档案仅供本园使用，如外单位需查阅，须经组织同意。

### 四、保管制度

- 1、负责全园各类档案资料的整理和装订工作，做到分类清楚、内容充分、装订规范。
- 2、每学期开学后一月内完成档案装订，并对内容做到心中有数，能随时为领导提供所需资料。
- 3、随时记录幼儿园的有关大事。
- 4、注意收集教职工的有关信息及发表的文章等。
- 5、收集整理科研课题相关资料进行归档。。
- 6、完成领导临时交办的各项工作。

[幼儿园归档管理制度]

# 合同续期工作总结篇五

工作总结与计划是相辅相成的，要以工作计划为依据，订计划总是在总结经验的基础上进行的。以下本站小编为大家收集了2篇关于合同管理工作总结的范文，希望对大家有帮助！

## 2018合同管理工作总结(一)

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。回顾本年度合同工作，我们发现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。

一、领导重视认识到位 、改变了以往对信用的淡薄观念。

1、由财务部牵头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。

2. 改变了以往对信用管理不明晰的状况，明确了合同管理由综合部统一管理，设财务、市场部兼职专管员各一名。

二、加强管理 制度到位为使“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。我们设立了质量体系认证办公室，建立健全了各项规章制度，特别是我们还对照《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。

### 三、注重质量履约到位

1、对新进厂员工签订劳动合同，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，今年上半年我公司成立工会委员会，在涉及员工的集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，仍符合供方评价要求。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形成书面合同工，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后的审核通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。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。

### 2018合同管理工作总结(二)

“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'领先者，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、坚持不懈地开展法律法规的学习、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开展与企业相关的《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权威机构组织的合同法培训，帮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、加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。

合同的管理和运用是商业企业在日常的业务往来中最常用到的法务文本，因此，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、履约能力关、资信等级关、担保能力关，严格按照公司的经营范围对外依法开展经营活动，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，目前已有：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。完善的合同文本的运用，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。目前，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。

## 合同续期工作总结篇六

在回顾这半年工作之前，我首先要感谢人保财险，感谢人保财险给我的机会，感谢人保财险江门分公司和鹤山支公司各级领导对我工作的支持和生活上的关照，也很感谢人保财险同事们对我的支持和帮助。

自xx年7月8日，我和中大的两个同事坐福哥的车来到江门，下午就和鹤山支公司车险部经理李刚来到鹤山支公司。

在鹤山支公司7-10三个月在意外险部学习。在这期间主要是跟意外险部办公室里的两个同事学习，熟悉内务。主要学习：承保，保单录入，理赔，填写保险单等一系列工作。很多人认为是“打杂”的工作，这可不是一般的“打杂”的工作，这可是让我知道了很多工作中必须了解，必须知道，必须清楚的东西，因为这些工作的处理好坏，直接影响到我们对客户服务的质量。而且，意外险部经理卓健雄在工作中也给予了我很大的关心和支持，也给了我很多去一线承保，查勘，定损等学习的机会。

转眼间三个月过去了。xx年10月1日后，我被安排到非车险部学习，一直到现在。在非车险主要也是了解整个部门工作的程序，各种内务工作的操作，并也进行了一些简单的操作：承保，续保，理赔等。

得到了部门同事和非车险经理李继雄经理的大力支持和帮助。而且，得到了很多去一线学习查勘，定损，理赔，承保等的学习机会，让我受益很多，得到很多锻炼的机会。

并且得到李继雄经理一些工作中的指导和处理事情的方法，尤其是工作中我做的不足时，李经理的严肃指导，使我真正体会到自己懂得的东西太少了，有待提高的东西太多了。也正是在平常工作中得到了这么多人的关心和帮助，逐渐地让我有了一个更加全面的视野，更加专业的为客户服务的方式。

以前，我总以为自己对保险很了解，很懂，但经过这半年在意外险和非车险的学习，让我更加理解到“保险”这两个字的内涵。感觉到做个真正的“保险人”真的很不容易，因为他要求我们具备各方面的知识，要有敏锐的市场洞察力，要有一颗敢于面对失败挫折的心，而且要有坚持学习提升自己的能力等等。

经过这半年的学习后，我感觉我的头脑更清晰了，目标更明确了，希望自己能充分发挥自己的能力，为人保，为中国保险贡献自己的一点力量。再次感谢人保财险各级领导对我工作的支持和帮助，感谢身边同事的支持——因为是你让我更成熟，更专业。

始终相信：努力也许会不成功，但放弃肯定失败；始终相信：我会全力以赴，把握每次学习和提升自己的机会；始终相信：我会用我的成绩去回报一路上陪伴我的人，一路上温暖过我的人。

## 合同续期工作总结篇七

进入市场经济后，企业经济往来主要通过合同形式进行，合同管理伴随着企业经营活动同步进行，而合同本身就是重要的法律文书，内容涉及到企业经济管理的各个环节。



通过实践及调查，目前合同管理中反映的主要问题有：

1、个别企业对合同监管不力，有的企业领导对合同管理的重视程度和法律意识还存在差距，部门设置、人员配备和制度执行力度还不够。

2、在合同订立过程中审查不严，出现对已签订合同的对方当事人的主体资格、资信情况、履约能力不清；合同主体不当；合同文字不严谨。

3、履约过程中的监督管理不到位等问题给企业造成了重大经济损失等。

完善的合同管理是企业参与市场竞争必不可少的要项，依法签约、依法全面履行合同，是企业生产经营市场化的重要手段，也是确保企业经济利益实现的途径和保证。

物资供销企业身处市场经济的前沿，为维护企业经济利益，提升风险防控能力，确保合同顺利履行，笔者认为务必有效地加强企业的合同管理，努力抓好订立前、签订中和履行中三个阶段的合同管理工作，充分发挥合同管理在企业经济活动中的作用。

合同管理大致分为合同订立前的准备、合同签订中的管理和合同履行中的管理三个阶段，这三个阶段既相互独立，有着各自不同的内容和特点，同时各阶段之间又有着密切联系，它们共同构成了一个完整的合同管理过程。

笔者从事工作的淮南矿业集团物资供销分公司作为国有大型企业淮南矿业集团的物资供应管理部门，每年为矿井安全生产供应近百亿元的所需物资。

该企业从事物资供应20多年来，建立健全了各项合同管理制度和管理规程，配备了在企业法律顾问指导下的专、兼职业

同管理员队伍，在企业内部建立起完整的合同管理制度体系，形成管理层次清楚，职责明确，程序规范，协调与制衡和谐发展的有效机制。

该公司每年签订合同两万多笔，每完成一笔买卖交易都是对合同的一次全面履行过程，积累下一套完善的合同管理经验，值得广大合同管理关注者借鉴。

首先，做好合同订立前的基础管理工作。

合同订立准备阶段管理，又称缔约准备阶段管理。

包括对合同对方当事人的主体资格、资信情况、生产规模、履约能力进行全面真实性审查；明确合同缔约内容等，这是合同管理的基础阶段。

一、物资供销分公司对合同对方当事人(以下简称供应商)实行设定上限厂家数量的准入制管理，出台了《供应商管理暂行办法》，对供应商实行动态管理，旨在选择一流的供应商；同时，又配套出台了《供应商日常考评实施细则》，从产品质量、产品价格、履约能力、售后服务等方面，按百分制对供应商实行量化考评。

与该公司存在业务往来的供应商有1500多家，庞大的供应商队伍良莠掺杂，该公司通过对供应商实行动态考核，每年淘汰10%左右综合表现差的供应商。

同时，按供应商准入流程经自行申报(或推荐)、初审、实地考察供应商履约能力(重点考察营业执照、注册资金、厂房设备规模及生产能力、近三年业绩等)、联合审查等严格筛选，重新引入相应的所需供应商。

二、研制开发了物资管理系统，本系统是按围绕合同签订、履行的关联事项研发的一套完善管理系统。

系统具体涵盖供应商管理、材料管理、设备管理、寄售物资管理、物流大市场物资管理、招议标管理、系统查询、系统维护、统计报表、短信息平台等大量信息，只要拥有用户编号、登录密码，点击鼠标即可做到对每一笔合同从计划申报、签订提交情况、具体条款内容、供应商信息以及合同标的物是否已发货、是否已入库、是否正在结算等情况均能一目了然。

其次，做足合同签订中的配合管理工作。

一般情况下，合同签订中的管理又称审核签订阶段管理。

即确定合同条款，按照规定程序审核合同，这是合同管理的核心环节。

首先，索取保存对方当事人的合法有效资信材料及身份证明。

其次是严格按照合同法规定的规范合同文本条款审查、签订合同，做到条款完备、权利义务明确。

再次，根据法律规定需要履行审批、备案、登记的合同一定要履行其相关法律手续，在合同正式签约前，依法对涉及企业的重大经济合同条款的合法性进行审查把关。

物资供销分公司每年签订合同两万多笔，对供应商的资信等审查已在合同签订前的准备阶段由多部门联合审查完成，减少了业务员的工作量；具体合同条款的签订已在物资管理系统里生成格式化条款，按提示信息输入相关内容即可，特殊情况合同单独报分管领导审批生效。

本阶段该公司注重价格的管理，努力降低矿井吨煤采购成本。

制定了《比价采购管理实施细则》、《招(议)标采购管理实施细则》、《集体议价采购管理实施细则》，对单一物资采

购金额20万元以下的，或同一物资品种批量采购金额在50万元以下的，业务员有权邀约该物资品种的准入供应商进行择优比价采购；超过以上金额的按招（议）标流程采购；不具备招（议）标及比价采购条件的，采用集体议价采购。

每一次招（议）标采购，均由价格科和业务科首先测算标底价，随机从集团公司专家库抽取的专家评委们、商务科（主持招议标会议）、业务科、质量科（着重审查供应商提供产品的资证）、价格科共同形成一个商战博弈的集体（纪委参与全过程监督），努力为矿井安全生产提供质优价廉的产品。

20xx年通过招（议）标流程采购的物资合同中标价比供应商的投标报价节省了1。

95亿元，有效降低了采购成本。

同时，该公司设立合同管理办公室，配备专职合同管理员，对每日生成的合同逐条在物资管理系统里在线监督，及时将合同条款签订有问题的合同予以退回、取消审批，有效防范了合同签订的风险。

第三，严把合同履行中的. 监督管理工作。

合同履行中的管理又称依法履行阶段。

加强合同履行的监督管理，检查监督企业合同执行情况，是合同履行中管理的重要环节。

包括己方信守合同，依法履行，并关注对方履约，它是实现合同管理目标的有力保障。

根据企业合同管理制度实施对合同履行中的监督检查，将合同规定的义务按照职责划分并落实，建立严格的履行过程中监督管理工作。

该公司各级管理人员按个人的管理权限可以登录物资管理系统查看到该合同的条款签订以及标的物是否已发货、是否已入库、是否已付款结算等相关信息，如发现问题及时与合同管理办公室联系，进行合同纠纷处理。

同时，各基层供应站均配备经培训上岗的验收员、保管员，对送到收货地点的合同标的物严格按物资验收标准验收入库，不符合验收标准的物资坚决予以退回，去年避免经济损失1666万元。

一般情况下，每笔合同的质保期为一年，公司财务科在该合同无异议的情况下，质保期期满后，方才返回合同总价10%的质保金，有效地保障了合同的顺利履行。