

2023年合同管理员的工作总结(实用7篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

合同管理员的工作总结篇一

职责：

- 1、搜集、整理客户信息，建立客户档案及档案管理工作。
- 2、跟进项目回款情况，建立项目进度回款台账。
- 3、搜集、整理公司招投标信息和编制投标文件的相关能力。
- 4、拟定合同文本，制定合同签订计划，编制、管理合同台帐，统计、归档合同资料及汇总合同签订情况等能力。
- 5、负责产品推广过程中的客户沟通、文档撰写、标书编制等重要环节，具备较强的文案处理能力强，能根据客户需求完成技术方案。

任职要求：

- 1、计算机、电力电气、管理类、工程类、自动化等相关专业专科及以上学历。
- 2、1年及以上产品销售、招投标、合同管理等商务工作经验。
- 3、熟练使用excel□word□ppt等常用办公软件，有一定的文

字功底，能高效、准确的处理各类相关文档。

4、能够对日常商务工作进行总结、归纳，具备一定的解决问题的能力。

合同管理员的工作总结篇二

职责：

1、负责合同日常管理：审核、打印、用印、扫描、归档，审批时效统计等；

2、建立各类合同、部门文件档案；编制合同数据的统计表

3、负责合同调阅查阅(电子版、纸质版)，做好登记、跟踪工作；

4、负责合同管理系统问题沟通、搜集、反馈等协调工作；

5、负责合同管理系统，供应商信息等产品库数据录入、管理、维护。

6、协助审计人员，配合相关数据提供及跨部门协调；

7、完成上级交办的其他临时工作安排。

任职要求：

1、专业不限，大专及以上学历；

2、工作态度端正，工作积极、主动，具有较强的责任心，具有团队合作精神；

3、思维敏捷、思路清晰，具有良好的沟通能力及待人接物能力；

4、熟练使用excel□word□oa等相关办公软件，擅长制作各类报表；

5、熟悉合同管理流程及相关注意事项。

合同管理员的工作总结篇三

职责：

1、负责审核公司项目合同/订单，跟踪合同签订和执行情况，对合同进行归档管理；

2、根据项目进度情况，申请各类款项支付(如中标服务费等)；

3、负责与商务技术、技术部、生产部相关对口部门落实产品交货进度和发货计划；

4、及时在erp系统和销售管理系统完善项目的信息，做好销售统计报表；

5、负责所属工作的文件、资料的整理和归档，并使其具有可追溯性；

6、完成上级领导交办的其他工作事宜。

任职要求：

1. 物流、营销、电气类专业，全日制本科及以上学历；

2. 有三年以上同等职位工作经验；

3. 有变压器、开关柜行业工作者尤佳。

合同管理员的工作总结篇四

- 1、负责审查各类合同的证照齐全。
- 2、负责审查各类合同的条款符合公司规定。
- 3、负责公司合同信息输入电脑的工作，实行信息化管理。
- 4、负责汇总合同签订、执行情况，提交合同签订、执行情况报告。
- 5、负责做好公司合同的登记归档工作，建立合同管理台账，保管好合同专用章，未经领导审核批准，不得擅自周期合同上盖章。
- 6、控制合同副本或者复印件的传送范围，保守公司商业秘密。
- 7、完成领导临时交办的其他任务。

任职要求：

- 1、两年以上合同管理经验，大学专科以上学历，管理专业优先；
- 2、熟悉合同的拟定及管理，善于进行各种资料的收集、整理、归档工作；
- 3、了解基本法律常识，对合同中存在的法律风险及时提出意见和建议；
- 4、能熟练运用办公软件，熟练使用excel□word文档；
- 5、为人诚恳，做事认真，有良好的协调沟通能力，能够在一定的压力下工作。

合同管理员的工作总结篇五

职责：

- 1、负责员工宿舍、短期仓库合同签订及履行情况台账，并跟进合同履行执行情况；
- 2、负责与销售支持部门的对接工作，并监控办理程序；
- 3、参与宿舍合同履约、续约、退租及住宿中与合作方的沟通工作；
- 4、合同管理工作，定期上报、更新报表；
- 5、合同信息的保密工作。

任职要求：

- 1、财务、档案管理相关专业，熟悉基础法规；
- 2、熟练操作excel□ppt□word等办公软件；
- 3、为人诚恳，做事认真，有良好的协调沟通能力；
- 4、具有良好的职业道德和敬业精神。

合同管理员的工作总结篇六

1. 实施合同文本装订，协助提交各种审批流程□oa系统的录入工作；
2. 保管合同文件，实施合同台账登记，规范管理合同；
3. 支持合同查询工作，并及时提供查询结果；

4. 对合同的签订、回收情况进行检查、统计，确保合同档案完整性、可追踪性；

5. 对合同管理情况及时向负责人汇报，完成领导交办的其他工作

二、 合同修订审查

1. 参与合同条款的审核、拟定、修改及合同文件的编制；

2. 协助和支持合同履行的监督管理工作；

三、 其他

1. 参与合同纠纷的处理，包括：准备相关的合同资料、证据搜集、参加庭审等；

合同管理员的工作总结篇七

职责：

1、负责设计合同的起草、整理；

2、拟定项目进展的安排及协调公司各小组进度的工作；

3、配合项目主管将整理文件及归档工作；

4、标书的制作；

5、参与公司内部开展的项目会议并进行记录；

6、熟悉建筑设计专业用语，有建筑公司工作经验者优先。

任职资格：

- 1、大学专科及以上学历；
- 2、良好的写作能力，处理公司行政公文、商务信函等文案工作；
- 3、工作认真仔细、积极主动，责任心强，具备良好的服务意识；
- 4、能工作压力，具备良好的团队合作精神；