

# 签订合同自我鉴定(优秀8篇)

随着人们对法律的了解日益加深，越来越多事情需要用到合同，它也是减少和防止发生争议的重要措施。拟定合同的注意事项有许多，你确定会写吗？下面是小编为大家带来的合同优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 签订合同自我鉴定篇一

在公司的这几年，我一直都非常的努力，虽然成长不是很迅速，但是我每一天都争取会有一些成长。日积月累之下，我也收获了属于自己这些年的一个成绩。这次合同已经到期了，但是我依旧希望能够续签合同，在公司继续工作下去，希望自己也能够在这段重新开始的日子里，继续去创造自己的价值，为公司带来一些与众不同的色彩。

过去在公司的几年里，我积极努力，好学爱问，团结配合。在办公室的日子里，我一直都尽好了自己的职责。恪守己责是我在工作上的基准，善始善终是我在工作上的要求，做一件事情，就要做好，如若不能做好，那么即使这件事情完成了也不会是一个好的结果。所以我认为在工作上善始善终，是一个非常重要的部分，也是支持我逐渐走向更好的一个支撑。

其次，在我的工作上，我一直都是一丝不苟、严谨认真的对待的。对于一名文字工作者，对于办公室的一员，我认为任何一处细节都是要去注重的，文字有情也无情，有时候如若不能细致的去对待的话，我们的工作也可能会受到一些影响，会让我们遇到一些挫折。因此，解决问题就要从问题的根本开始，避免问题的开始就是解决问题最好的方式。

这些年里，我一直都勤勤恳恳、专心致志的对待自己的工作。我是很喜爱自己的这一份工作的，所以我投入了很多的激情

和精力。我相信办公室的领导以及同事们都是能够感受到我的热情和专业的，我也希望通过这些年的积累，可以让今后的自己走向一个更高峰，慢慢去实现自己的理想和价值，这是我对接下来所抱有的一个期待，也是我今后所想发展的一个方向。

乌飞兔走，时间真的太快了，这让我也开始警惕今后的工作该如何去运作。每个人一天的时间都是有限的，那么一个月、一年也是同样的道理。我首先要做的就是珍惜时间，过去我对时间的利用已经很合理化了，希望今后我也依旧可以保持，并且做得更好，这是我对今后的要求。

这几年的日子如短短的一日，飞快而逝。在这样的经历当中，我也慢慢的去完善了自己，变得更加的全能了一些。这次合同到期也让我意识到自己或许要多去拓展和挖掘了。在公司已经好几年了，清楚了自己有多少成长之后，再重新立下目标，欣然出发！

## 签订合同自我鉴定篇二

时光如梭，回首硕士学习的三年，收获不少，教训亦多。在这段日子里，我以一名党员的标准严格要求自己，不断提高自己的思想修养。

在学校学习期间，我严格遵守学校的规章制度，尊敬师长，团结同学。积极参加各级组织的活动，与同学们一起到一些地方考察，亲眼目睹了各地的风土人情；加入了勤工助学中心，负责协调食堂与同学们之间沟通，向食堂负责人映同学们的意见，这段经历让我结交了许多朋友，增长了见识；我还参加了许多公益活动，为社会奉献自己的爱心。

学习是我们学生的本职，我一直认真地对待一年级时各类相关课程的学习，做到不迟到，不早退，认真完成老师布置的课后作业。另外我还自学了更多相关的课程，积极拓展自己

的知识面，夯实自己的理论知识水平。我的学习成绩一直保持优良，因而获得了学费奖学金。

我的科研兴趣很浓，积极参加科学研究活动，保持创新求变的意识，胆探索，思维活跃，并能够细心求证，刻苦钻研，孜孜不倦，最后在科研上取得了较好的成果，目前在sci收录的国际杂志上发表了论文五篇，并且还撰写了其他一些待发表中的论文。

三年级时，积极准备考博，为继续学习深造而不懈努力，最后功夫不负有心人，取得了圆满成功。我认为这段备考经历的收获不仅在于获得了入学的资格，而且更重要的是让我明白了许多人生道理。

当然我知道我还存在许多的不足，今后还需要更多的历练，争取获得更的进步！

### 签订合同自我鉴定篇三

自年入职公司我一直从事合同档案管理员一职，并在年部门重组后又兼任业务部办公室文员与cad图纸管理等相关工作。在各们领导和同事们的关心与支持下，我虚心学习，踏踏实实的干好本职工作，老老实实做人，比较好地完成了领导交办的各项工作任务，得到了领导的认可与好评。为了更好的做好20xx年的工作，现将年工作总结如下：

在合同档案等的存档、录入电子档、重要资料备份等方面上，均有了不同程度的熟悉和提高。并利用业余时间学习了室内设计，主修室内设计3dsmax[]室内设计autocad20xx[]室内设计photoshop课程，并按大纲要求通过考试取得《室内设计工程师》证书，现将一年的工作总结主要有以下几项：

- 1、思想品德素质修养及职业道德。遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认

真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

作。在这一年中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

(1) 收集整理齐全项目前期的各种版本合同（纸制文件）。

(2) 对于新签定的合同，进行认真审核，确认合同条款约定事项与合同的组成条件合格后存档，并录入重要信息的电子版摘要，同时及时将合同传递到部门，使各部门的工作能够较好的得到衔接。

(3) 收集保存好公司及相关部门下发的'文件及会议文件工作,并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内,为大家查阅文件提供了方便。

(4) 及时作好合同档案资料的审查备案工作。合同档案管理工作正进一步完善规范，在今后再再接再厉把工作做的更好。

(5) 在cad图纸管理工作中，与合同档案资料相结合，定期按合同内容更新图纸，做到相辅相承，图纸与合同相对应，并整理好各个阶段的所形成的图纸，分部位、分时期的存档备查。

(6) 在办员的工作中，严格按照公司规定，保管和使用部门章；根据公司制定的日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记核发；做好日常考勤的统计工作及相关报表、资料、票据上报等工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守公司规定，保证按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

4、工作成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在以后日子里，我将认真学习各项政策规章及相关的法律，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

## 签订合同自我鉴定篇四

时光如梭，回首硕士学习的三年，收获不少，教训亦多。在这段日子里，我以一名党员的标准严格要求自己，不断提高自己的思想修养。

在学校学习期间，我严格遵守学校的规章制度，尊敬师长，团结同学。积极参加各级组织的活动，与同学们一起到一些地方考察，亲眼目睹了各地的风土人情；加入了勤工助学中心，负责协调食堂与同学们之间沟通，向食堂负责人映同学们的意见，这段经历让我结交了许多朋友，增长了见识；我还参加了许多公益活动，为社会奉献自己的爱心。

学习是我们学生的本职，我一直认真地对待一年级时各类相关课程的学习，做到不迟到，不早退，认真完成老师布置的课后作业。另外我还自学了更多相关的课程，积极拓展自己的知识面，夯实自己的理论知识水平。我的学习成绩一直保持优良，因而获得了学费奖学金。

我的科研兴趣很浓，积极参加科学研究活动，保持创新求变的意识，胆探索，思维活跃，并能够细心求证，刻苦钻研，

孜孜不倦，最后在科研上取得了较好的成果，目前在sci收录的国际杂志上发表了论文五篇，并且还撰写了其他一些待发表中的论文。

三年级时，积极准备考博，为继续学习深造而不懈努力，最后功夫不负有心人，取得了圆满成功。我认为这段备考经历的'收获不仅在于获得了入学的资格，而且更重要的是让我明白了许多人生道理。

当然我知道我还存在许多的不足，今后还需要更多的历练，争取获得更的进步！

## 签订合同自我鉴定篇五

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(总计约\*\*\*\*种\*\*\*\*类\*\*\*\*件……)，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。

xx年参加工作，以下文章是他在工商银行实习满一年后的自我鉴定

敬爱的领导，你好，我自xx年7月毕业于华南师范大学后，加入了工行中山分行，现实习期满一年，下面将我一年的学习情况汇报如下：

我思想积极上进，热爱中国共-产-党，拥护党的领导，认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”的重要思想。

我热爱工行，工作积极，认真学习总省分行下发的各种文件，认真学习姜建清、黄明祥、李涛行长的讲话，认真贯彻执行工行的政策、方针、决议，认真学习贯彻“三分一统”的思想，积极参与工行的发展改革。

我努力学习，认真学习《中国工商银行稽核处罚暂行规定》、《工行员工手册》等相关的法规和规章制度，树立强烈的风险防范意识。

我先后参加了一个星期的支行业务培训、省行组织在西湖培训中心的一个星期业务培训、反假钞培训、个人网上银行培

训等，并在相关的考试和考核中取得了优异的成绩。

我刻苦锻炼基本技能，虚心学习，勤学好问，认真做好笔记，下班后苦练基本功，努力学习业务知识，在个人储蓄、网上银行、外汇买卖、基金、保险、银行卡、理财金、国债等方面我都已有了比较深入的学习。

我先后在小榄支行梅花洞分理处、潮南分理处、储蓄专柜实习，无论在那个网点我都虚心学习，勤劳肯干，得到了领导同事的好评。

我遵守纪律，团结同事，尊敬领导，乐于助人，有强烈的集体主义荣誉感，积极参加行里的各项文娱活动。

## 签订合同自我鉴定篇六

1、各部门针对自己所签订的合同在签订之前是否对对方的主体资格、资信情况和履约能力等方面进行审查，是否有对方相关资料，是否留有相关纪要(此项针对未公开招标及邀请招标)

3、合同履行过程中，是否密切注意合同对方资信情况、履约能力、资产及经营状况等是否发生变化，若发现合同存在重大错误、对方当事人不能履约或严重违约、存在合同欺诈等可能给公司造成较大损失的问题时，应及时与合同对方的法定代表人或者业务负责人就发现的问题进行联系;与此同时，应采取相关措施，并立即以书面形式向公司领导、合同管理机构及有关部门汇报;以上问题是否做到，展开阐述。

4、如发生合同纠纷，如何处理?

5、本部门日常合同管理工作如何管理，如是否建立合同台账、对合同履行情况、纠纷是否登记、处理;对本部门所有合同每月是否自查，存在情况是否有及时上报。



- 6、合同履行完毕是否把相关资料移交主管部门存档等
- 7、关于应收账款的回收情况
- 6、合同管理机构设置、人员配备及岗位职责落实情况
- 8、关于法律人员介入企业经营管理的情况及落实情况

## 签订合同自我鉴定篇七

目前合同种类繁多，数量大，主要涉及到工程、设备安装、设备采购、承包、运输以及劳务合同等。根据公司《合同管理办法》，按照重大合同、重要合同和一般合同的分类特点进行严格管理。今年以来已经完成签订的合同60余份(不包含未回收部分)，标的额达1000万余元。面对合同类型多，标的额大，履行周期长等特点，从维护公司的经济利益出发，凡是涉及到的重大经济合同均由业务部门参与洽谈、起草，并报公司研究确定，最终由公司审批签订，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。在合同招标投标过程中，合同条款按照标段特点进行专项设路，在招标结束后，再根据中标人在投标阶段的各种承诺和方案特点全部写进合同条款中，并且在合同谈判前做好市场调查工作，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。由于重视合同在经济工作中的重要性，在履行合同方面争取了主动性，至今没有发生一起合同、信用事故，未出现一笔合同纠纷，做到了合同、信用管理工作“零失误”。

### 二、完善建设，提高水平

编制完成《合同管理办法》、《经济合同管理规定实施细则》、《合同管理标准作业流程指导书》，根据公司合同管理实际运行需要，结合公司的行业特点多次进行修改、讨论，确定了合同全面管理、全程控制、分工协作的原则，完善了

各类合同的签订、审批、履行、变更和解除等流程，对合同基础管理、合同责任等合同的日常管理工作和责罚也作了详细的规定。另外为使合同管理做到了有人负责、有据可查，设立了合同管理员，主要负责合同保管、分发、统计和归档的工作。同时重视建立健全合同台账工作，注意保持合同档案的完整性(合同档案包括招投标文件到合同文本、重要的会议纪要等与合同相关资料)，按时更新合同履行情况，以便能及时、准确地提供统计数据 and 有关资料，为领导的决策提供依据。

### 三、规范管理，杜绝风险

按照公司《合同管理办法》，进一步规范了合同管理工作，所有合同条款、签订手续和形式均由签订部门管理，并确保程序合法，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，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；在对外签订合同时一律使用合同示范文本，针对不同的合同类型，根据公司编写的常用合同文本，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，极大地降低了合同的法律风险。

### 四、存在的不足

今年无论是合同管理，还是档案管理总的来说比往年有了明显的进步，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有待进一步提高，对合同法律相关知识需要进行进一步学习；二是完善合同履行制度，对需罚款的情形应当告知相关部门以书面形式通知对方。三是明确各级合同业务员几个主管部门职责，进一步提高审查质量；四是合同管理还需进一步细化，这些问题需要在今后的工作中加以解决、完善。

## 签订合同自我鉴定篇八

自 年入职公司我一直从事合同档案管理员一职，并在 年 部门重组后又兼任业务部办公室文员与cad图纸管理等相关工作。在各们领导和同事们的关心与支持下，我虚心学习，踏踏实实的干好本职工作，老老实实做人，比较好地完成了领导交办的各项工作任务，得到了领导的认可与好评。为了更好的做好20xx年的工作，现将 年工作总结如下：

在合同档案等的存档、录入电子档、重要资料备份等方面上，均有了不同程度的熟悉和提高。并利用业余时间学习了室内设计，主修室内设计3ds max[]室内设计autocad20xx[]室内设计photoshop课程，并按大纲要求通过考试取得《室内设计工程师》证书，现将一年的工作总结主要有以下几项：

1、思想品德素质修养及职业道德。遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

作。在这一年中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

(1) 收集整理齐全项目前期的各种版本合同（纸制文件）。

(2) 对于新签定的合同，进行认真审核，确认合同条款约定事项与合同的组成条件合格后存档，并录入重要信息的电子版摘要，同时及时将合同传递到部门，使各部门的工作能够较好的得到衔接。

(3) 收集保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内，为大家查阅文件提供了方便。

(4) 及时作好合同档案资料的审查备案工作。合同档案管理

工作正进一步完善规范，在今后再接再厉把工作做的更好。

(5) 在cad图纸管理工作中，与合同档案资料相结合，定期按合同内容更新图纸，做到相辅相承，图纸与合同相对应，并整理好各个阶段的所形成的图纸，分部位、分时期的存档备查。

(6) 在办员的工作中，严格按照公司规定，保管和使用部门章；根据公司制定的日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记核发；做好日常考勤的统计工作及相关的报表、资料、票据上报等工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守公司规定，保证按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

4、工作成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在以后日子里，我将认真学习各项政策规章及相关的法律，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。