

最新合同管理到位情况说明 合同管理执行情况报告(优秀5篇)

劳动合同是劳动者与用人单位之间约定劳动关系的书面协议，是保障劳动者权益、维护用人单位合法权益的重要法律文件。那么大家知道正规的合同书怎么写吗？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。

合同管理到位情况说明篇一

外聘律师的意见。公司各部门按照合同管理的规定履行其职责。

- 1、有个别合同文本存在签约日期空白情况。
- 2、合同编号未执行集团统一编号规则。
- 3、合同文本上未加盖合同编号。
- 4、有个别合同审批单上提出审核意见日期与合同文本上的签字日期不吻合。
- 5、房屋租赁合同审批表制作不规范，无分管领导审批意见。

1、由于业务主办部门个别职工法律意识相对淡薄、责任心不强、工作严谨性不够，审查部门审查合同疏忽大意，造成合同未签署日期，从而导致合同瑕疵。

2□xxx公司在xx年xx月xx日以前，隶属xxx发展有限公司，定位为xxx业务办公室。《合同管理办法》也一直沿用xxx公司于2008年制定的管理制度，自划归xx集团公司后，未及时按照xxx集团公司合同管理的编号要求对合同进行编号。

3、由于xxx公司一直沿用原《合同管理办法》，原管理制度里面未硬性要求在合同文本首页注明合同编号，故合同文本首页未注明编号，但在合同审批单里有注明合同编号。

4、由于业务主办部门工作系统性和计划性不够强，造成时间紧张，使合同生效日期超前于相关合同审批签字日期，即审核审批日期滞后，致使合同的签订未按程序进行审批。

5□xxx公司在xxx年xx月xx日前是以xxx公司的一个业务部门在运作，因此，租赁合同审批时由当时的部门主任进行签字即可，因此，无需在合同审批表制作分管领导审批意见栏。

1、在合同审批流程结束后，合同承办人应当严格审查合同签字盖章及日期，绝不允许有空白日期事项发生。

2、严格执行xxx集团公司的统一合同编号制度，公司已着手将xxx公司划入xxx集团后所签订的合同重新按规定进行编号。

3、下工夫重新整理合同，将每一份合同的编号都标注在合同文本首页。

4、严格审核把关，杜绝审批日期滞后的情况，有效控制相关风险。

5、按照xxx集团公司的要求重新制作房屋租赁合同审核会签表，完善租赁合同会签流程。

理办法》，合同管理的流程要更加明确，合同的决策、审核、审批、签订、履行要严格遵守国家法律法规□xxx集团公司的要求进行管理。二是除了要完善合同管理制度外，还应对合同签订审批流程、授权委托、印章的使用进行严格把关。三是严格落实xxx公司和xxx集团公司合同示范文本的使用，确保合同签订零风险。

提高合同管理人员素质是企业合同管理的首要任务，又是当前的迫切需要。xxx公司将从以下几个方面着手：一是选好人员。依照合同管理人员应具有素质条件，选择有企业法律顾问执业资格的人员担任合同管理人员。二是组织好相关人员继续学习。加强员工对法律知识的培训、学习，提高法律意识，维护企业的合法权益。三是建立岗位责任制。对合同管理人员必须实行岗位责任制，明确其责、权、利，建立竞争机制，对有贡献的合同管理人员给予奖励。通过以上途径，全面提升企业合同管理人员的法律素质。

“重合同、守信用”活动，是工商行政管理部门根据《合同法》的诚实信用原则开展起来的，目的是提高合同履约率，维护市场秩序和经济秩序。公司应主动、积极参与“重合同、守信用”活动，营造“重合同、守信用”的氛围。

通过这次整改，进一步严肃了纪律，强化了管理，找出了差距，确保了公司正常稳定发展，为公司合法规范运行发挥了作用。今后，我们将结合xxx集团公司合同管理工作方案，总结自身工作经验，健全、完善、修订各项规章制度，以踏实的工作态度，扎实的工作作风，做好合同管理，营造良好的法制环境，为公司的持续健康发展保驾护航。

合同管理到位情况说明篇二

根据《宁波市人民政府法制办公室关于开展20xx年行政机关合同管理工作检查的通知》（甬府法发〔20xx〕33号）要求，鄞州区法制办认真梳理我区行政机关合同管理（包括下属事业单位或国有投融资公司）制度建设、工作开展情况及存在的问题，认真总结经验、查找短板，为下一步落实整改措施，提高合同管理质量打下坚实基础。现将我区行政机关合同管理工作综合开展情况报告如下：

合同管理到位情况说明篇三

（一）思想认识不到位在自查中，发现部分事业单位工作人员对实行聘用制在认识上还存在误区，没有从单位的发展和自身的发展去认识实行聘用制的重要性，认为聘用制不过是搞形式，签与不签一个样，“一签定终身”的思想依然存在，缺乏有效的竞争机制，没有产生危机感和竞争意识。

三、20xx年一签，没有开展有效的聘后管理，致使考核走过场，奖惩不明，续聘、解聘缺乏依据。

（三）人员“出口”不畅人员的“出口”问题一直是事业单位推行聘用制的难题。从理论上讲，实行聘用制，就必然有人要被解聘，或聘用期满后，终止聘用合同。人员被解聘和终止聘用合同后自然应当进入“市场”，重新寻找自己的位置。但在现阶段这个做法还是有些理想化，至少在很多单位还很难推行，人员“出口”往往只停留在退休等途径。

（四）配套制度不完善事业单位人员聘用制度改革涉及方方面面，情况比较复杂。能否顺利推进这项改革，相关配套制度的制定和完善十分重要。在推行聘用制的过程中，许多单位习惯采用过去的做法，没有及时修改和完善相关规章制度，变更相应的条款和规定，导致与聘用制相配套的政策、制度相对滞后，这其中包括薪酬制度、考核制度、落聘人员利益补偿机制等。

合同管理到位情况说明篇四

1、科学合理设置岗位。岗位设置是推行事业单位聘用制的前提。事业单位应以行业特点和本单位的职能、编制为依据，结合专业技术职务结构比例，按照科学合理、精简效能和因事设岗、以岗管人的原则设置岗位。内部岗位设置一经确定，要制定岗位说明书，明确每个岗位的职责、任务、任职条件等。

2、规范聘用行为。聘用合同是个人与聘用单位具有人事关系的法律依据。聘用合同质量高低，关键在于约定内容是否符合实际、是否具体可行。千篇一律的聘用合同只能是搞形式、走过场，难以起到合同化管理的目的。事业单位要“用足用好”法律赋予的权利，掌握合同约定的技巧，根据本单位实际，具体约定合同内容。必备条款，要有大量约定内容；约定条款，要注意遵循法律原则。此外，在人员聘用过程中，要坚持竞争上岗、按岗聘用和公开、公平、公正的原则，规范聘用程序和聘用行为。

3、完善考核制度。要将考核作为加强聘后管理的主要手段，坚持领导考核与群众评议相结合、考核工作实绩与工作态度相统一、考核内容与岗位实际需要相结合的思路，对受聘人员的工作情况进行年度考核和聘期考核。建立和完善事业单位考核制度，制定以工作实绩为主要内容、与所承担职能相一致的考核指标体系和标准，建立健全适合各类不同人员的考核评价体系。考核过程中，能量化的尽量量化，不能量化的具体细化。要把考核结果作为续聘、晋级、奖惩和解聘的主要依据，与人员的使用、奖惩、培训挂钩。

（二）着眼整体，配套推进改革，确保积极平稳实施人员聘用制度

1、改革分配制度。分配制度改革作为事业单位人员聘用制度改革的关键环节和核心动力其作用不容忽视，在一定程度上分配制度产生的激励机制直接影响人员聘用制度的实行。

2、建立完善人事服务体系。加强人才市场机制建设，积极为落聘待岗人员拓宽就业渠道创造必要条件。在实行人事代理制度基础上，可逐步推行全员代理制、人才派遣制，使事业单位与各类人才充分享受用人与择业的自主权。加强事业单位人事争议仲裁制度建设，健全人事争议仲裁机构，及时受理和仲裁人事争议案件，切实维护用人单位和职工双方的合法权益。

合同管理到位情况说明篇五

为贯彻落实公司上级管理部门有关文件精神，根据法务部下发的检查通知，结合工作实际，现对我单位201*年一季度合同管理工作作简单的汇报：

一、合同签订和履行基本情况

截至5月20日，201*年一至二季度我**签订经济合同**份，包括：一般合同**份，重要合同*份，重大合同*份，其中，年度合同**份，支付质保金的有**份，维修施工补充协议*份，单一采购来源的有*份，招投标签订的合同*份，已经履行完毕验收达标项目**项，均为工程承包项目。目前正在办理审查评审手续的合同两份，已签订的各项合同均按约定工期进度正常开展，不存在违约或存在争议事宜。（详见《合同统计表》）

201*年我单位合同签订、审批程序均按照公司合同管理制度及最新修订的《合同管理》执行，不存在签订滞后及补签现象。

二、合同管理工作具体做法

一是修订和健全合同管理制度，做好合同管理工作。

二是高度重视合同基础工作，坚持做好合同登记、统计、归档等日常工作。

4、加强了合同档案管理，合同签订后妥当存放，并于每年年底装订合同档案，送交档案室统一存档，方便合同档案的利用和使用。

三、存在的问题

虽然我单位在合同管理工作中取得了一定的成绩，但还存在一些问题，主要表现在：进行合同审查评审时，个别承办人员提交合同对方的资质材料不全，如法人身份证、授权委托书等，从而延长了审批时间；统计合同履行情况时，个别合同承办人提供的信息不明确，未能及时有效追踪合同履行情况；还存在办理重要、重大合同审批手续时间普遍较长等现象。

四、下一步工作重点

根据我单位合同管理工作自查情况，我单位下一步的工作重点是：一是积极与总公司相关部门沟通协调，争取确保相关重要、重大合同审批按规定期限办结；二是争取**相关政策支持，与各合同承办单位相配合，加大对合同承办人员培训力度，共同履行对合同履行情况的跟踪监管工作，进而提高我单位合同的受控率，维护企业合法权益。