# 员工管理岗年终总结

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2025-04-08

*员工管理岗年终总结优秀5篇加强政治理论与业务知识学习，把它学深学透，领会在心里，运用到具体实际工作中，以此全面提高自己的政治、业务和管理素质。以下是小编整理的员工管理岗年终总结，欢迎大家借鉴与参考!员工管理岗年终总结篇120\_\_年即将过去，...*

员工管理岗年终总结优秀5篇

加强政治理论与业务知识学习，把它学深学透，领会在心里，运用到具体实际工作中，以此全面提高自己的政治、业务和管理素质。以下是小编整理的员工管理岗年终总结，欢迎大家借鉴与参考!

**员工管理岗年终总结篇1**

20\_\_年即将过去，在这将近一年的\'时间中我通过努力的工作，在项目经理的严格要求和同事们大力的支持协助下，在材料管理中严格把关，认真负责，也有了一点收获。我自5月到建投综合一号楼项目部做材料管理以来，使得我管理的材料、工具、机具没有发生不合理使用和丢失损坏。临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对一年的工作进行简要的总结。

一、今年工作的回顾

1、在对材料管理的工作认识方面：今年8月我参加了总公司组织的材料信息化管理培训班的学习，通过学习对继续提升我的材料管理工作水平提供了进步的平台。作为一个材料员我要求自己认真履行本岗位所规定的职责，认真执行材料管理的各项规章制度，把项目部的一切材料、工具、机具等财产当成自己家的财产一样使用和保管好。

2、工程材料的管理中严把收发料关。一是认真做好钢材及各种材料的进货检验，验收材料与发料单上的名称、规格型号、数量是否相符，外观是否完好无损。在使用前再次会同施工员进行复查，若发现不符合标准规格、数量等要求的材料及时向项目经理汇报，换货或者退货。二是根据实际收入填写材料收入验证明细表，将材料合理、安全、整齐、分类码放在施工现场的临时仓库，做好标识。三是在每次材料发放时，严格按照工程进度填写材料领用单发料。四是对于工程的积压和不合格的材料，及时向项目经理汇报，积极与供货商联系进行调换。

3、在施工过程中，对各种工料、机具的使用和管理做到要由专人负责，尤其是抽水机（泵）主动向操作人员讲清如何合理安全使用、管理和维护，发现不合理使用的要向项目经理汇报，对其进行批评教育或处罚。每次工程完成后要把所有的工具、机具进行全面检查、维护、保养，为下次工程做好准备。根据工程实际材料使用情况进行入账、消账，做到账物相附。

4、通过这些年对材料、工机具的管理，我认为作为一个材料管理员应该做到四个步骤：

第一步，对材料分类分项管理。首先把长线材料分类管理，经常使用的材料码放在一起，每种材料按名称、规格、数量做好标识，做到一目了然。

第二步，对工具进行分项管理。把贵重工具和一般工具分别放在不同的工具箱里存放，特别要对贵重工具进行保护，箱外注明内存工具名称；长线工具和明线工具分开码放，大型工具放在明显处，每个工具按名称、规格、数量进行有效标识，做到人人都能看得见找得到，好坏要分开。

第三步，施工机具重点管理。在施工中做到专人使用、定期保养和更换机油。发现问题后立即处理，保证工程安全使用。

第四步，材料管理台账按材料、工具、机具分类登记。注明它们的名称、规格、数量、出厂日期、好坏程度。每次工程完后，按实际数量做好入账、消账和每月的材料报耗，与财务做到账物相符，每年终进行核对结转，发现不符及时改正。

5、对仓库的管理做到定期打扫、检查、安全、防火，发现隐患及时向项目经理汇报，及时处理。

6、通过实际工作经验，我总结出做好材料管理工作要做到“四勤”：勤管理、勤检查、勤维护、勤核对账目。

二、关于明年工作的计划和打算

材料在建筑工程成本中占有很大的比重，如何加强与搞好材料管理工作，提高企业的经济效益，是企业管理中的一项重要任务。材料管理工作面广，量大，环节多，性质复杂多变，极易发生问题，结合十几年从事材料管理工作的体会，在明年的工作中，我决心从以下方面继续加强努力，做好工作：

1、认真执行各项管理制度。在项目部领导的具体指导下，坚持自始至终的做好材料管理工作，加强对施工全过程中的材料管理，做到事前预测分析，事中检查落实，事后评估小结，及时向项目部领导汇报发现和可能出现的问题，坚持材料人员的岗位责任制，减少和避免损失，对外打好交道，对内当好管家。

2、建立一套完整的材料管理制度，包括材料的目标管理制度、材料的供应和使用制度及奖罚制度。以便组织材料的采购、加工、运输、储备、供应、回收和利废，并进行有效的控制、监督和考核，以保证顺利实现承包任务和材料使用过程的效益。

3、加强材料计划管理。施工项目材料计划是对施工项目所需材料的预测、部署和安排，是指导与组织施工工项目材料的订货、采购、加工、储备和供应的依据，也是降低成本、加速资金周转、节约资金的一个重要因素。

按照项目施工要求，督促和协助施工人员做好材料的供应计划、采购计划和节约计划的审查。力求做到全面、及时、准确。

4、严格材料进场验收制度。做到大宗材料一律由现场收料员、工种施工员和班组长共同验收，做好试验并建立台帐，其它材料由保管员验收入库。报支发票时，发票、验收单和各种小票签章齐全、手续完备，先由材料会计审核而后由分管材料的领导审批。甲方供料由材料员到甲方开取领料单，报材料核算部门登记，材料到场后，现场对进场入库材料严格执行验规格、验品种、验质量、验数量的四验制度，就其质量和数量进行检查、验收并办理手续。

5、做好进场入库材料的保管和清退工作，减少损失和浪费，防止流失。一是根据各类材料的特点，采取有效的保管措施，建立健全保管制度。对砂、石等大宗材料的堆放场地要平整，松土要压实，钢材按钢号、品种、进场顺序分别验收堆放，做到先进先用，对于各种工料应采取随班组转移的办法，按定额配备，增强工作责任感，减少丢失和避免混用。清退租赁设备、材料时做到认真负责、账实相符。

二是要求门卫认真履行职责，做好进、出场人员、车辆的有关台帐，严格履行门卫制度。

三是仓储材料按不同规格科学合理摆放，标志鲜明，便于存取、查点。为了保证仓库安全和材料不致变形，按材料性能分门别类，按类分库，采取相应措施做好防渗、防潮、防腐、防火、防老化等工作。

6、现场严格限额领料，坚持节约预扣、余料还库，收发手续齐全，并记好单位工程台帐，促进材料的节约和合理使用。施工中使用的材料、工具随时进行清理，做到工完场清，现场无剩料。施工班组完成施工任务办理任务书验收时，应同时办理边角余料、残、旧废料的退料手续，若发现场地不清、余料不退，现场材料员及班组长不予签证验收。旧料按使用价值划分等级，回收利用。已无使用价值的残旧模板、脚手架料、金属配件等都进行回收处理，材料的包装品也应及时回收处理。

7、加强周转材料管理，提高利用率。周转材料价值高、用量大、使用期长。对周转材料管理的要求是在保证施工生产的前提下，减少占用，加速周转，延长寿命，防止损坏。周转材料应由队或项目部统一管理，及时做到随拆、随收、随清理、随修理、随保养，包干到人，堆放整齐，对于手持小型周转材料列户到人，以损换新。对丢失或保护不善给予照价赔偿。

8、加强原始记录统计和分析，做好材料核算工作。健全库房帐卡管理，及时做好材料的入库，盘存、发放、退库、回收等记录和凭证的保存、统计、分析。坚持进行材料的中间核算，工地材料员要按月汇总，报工地材料消耗情况。一般按分部工程来分阶段，进行材料实用的分析和核算，这样可随时发现问题，防止材料超用，掌握材料的盈亏，通过核算总结材料管理的经验和弊病，通过改善加强材料管理，更好地提高企业的效益。

总之，在今后工作中，我一定要更加努力学习，增强自己的管理水平和业务素质，为建筑业的发展和提高企业经济效益，做出应有的贡献。

**员工管理岗年终总结篇2**

忙忙碌碌中一年时间就这么一晃而过，而这只是一个时间的节点而已。不管今天是几年几月几日过了今天，明早我一样会骑着摩托赶到单位，在工作岗位上尽心尽力，认认真真的完成每一项工作。我一直觉得工作就好像基金定投，踏实肯干的工作，无止境的学习就提高收益率的途径，通过不懈的坚持某一天终会成为一个富翁。现就一年来工作情况向各位领导及同事们总结汇报，不到之处，请领导和同事们批评、指正。

一、工作总结：

(一)严格考勤制度，把各部门员工的思想统一到干好各自工作上面去。

县级分公司综合部是分公司的最重要的一个职能管理部门，其实质兼有综合办公室、人力资源工作、计划财务工作三个大部分工作成分，因此工作职能较多，既包括综合事务工作，又包括人力资源工作和财务工作，还包括党建工作、后勤工作和工会工作等等。省公司在县级分公司设置综合部的指导思想是通过对县分公司的多个职能进行合并和整合，以更好地提高机关管理人员的工作效率，最终更好地为前端和一线服务，为公司的经营发展服务。基于过去德江县分公司一直是德江县文体广电局的职能站股室—有线电视管理站，要想在很短的时间内使分公司逐渐走上规范化管理的现代企业，无论是县分公司的领导层，还是县分公司的中层和员工层，都必将要付出艰苦的努力。为了尽快使综合管理部的各项工作走上正轨，特别是分公司成立初期，本人主要从考勤管理上入手，首先严格考勤制度，先让员工有规范的上下班工作制度，只有上下班正常了才能保证工作的正常开展，才能把以前行政单位哪种散漫工作作风去掉，把各部门员工思想凝聚到干好各自工作中去，真正为经营班子领导开展工作提供良好的后勤支撑和管控支撑。

(二)立足本职，边学边干，逐步提高综合管理水平由于过去在成立网络公司之前，本人一直从事技术工作，因此，对工作范围既涉及到综合事务，又涉及到人力资源、劳动工资、工会党群等更为广泛的综合部而言，初期的工作压力还是比较大的。为了尽快适应新的工作岗位，本人注意采取向同志学、向书本学、利用各种会议学以及参加各种培训班学习等多种方式方法，以尽快做好领导所交给的各项工作任务。四年来，通过本人不懈努力，本人已逐步能处理综合部的各项事务，对综合部有了深层次的认识，对自己在综合部经理这个岗位上工作更加得心应手，综合管理水平也有较大提高。

(三)建章立制，加强管理，确保各项工作有条不紊地进行。管理是一个单位和部门各项工作正常开展的基础。管理出水平，管理出效益。分公司成立初期，本人一方面在综合部内部制订了一系列切实可行的规章制度，同时，还制定《德江县分公司劳动纪律管理制度》、《德江县分公司财务管理制度》、《德江县分公司车辆使用管理办法》、《德江县分公司绩效考核办法》等等一系列企业内部管理制度和实施细则，为进一步加强分公司的各项管理工作，提供了良好的制度保证。

(四)廉洁自律，做到时时处处严格要求自已。综合管理部是分公司的重要职能部门，而作为综合管理部的经理，既要很好地为公司领导决策提供良好的服务，同时，还担负着管理本部门的职能。如何才能做到令行禁止，政令畅通，自已必须要首先做好表率。为此，无论是在工作中，还是在生活中，本人始终能够做到廉洁自律，不搞特殊化，坚持清清白白做人，踏踏实实干事，要求下属做到的，自己首先做到，要求别人不做的事，自已首先不做，时时处处带头，率先垂范，自觉抵制不良风气的侵蚀，逐渐在部门内部形成了一个团结、奋进、向上的集体，造就了一个务实、创新的工作氛围。

(五)加强学习，从严要求，不断提高自已的人生观、价值、世界观。四年来，本人在干好本职工作的同时，还注意挤出时间不断加强政治理论学习和文化学习，从思想上不断提高自己和丰富自己。为了更好地适应现代管理的需要，本人先后参加了省公司、市公司举办的各种培训班学习，并取得良好效果，同时还注意不断跟踪新业务、新技术，及时了解广电网络与三网融合发展的新趋势、新动态，同时注意经常学习营销知识，以不断适应公司日益发展的需求。

二、存在问题

四年来，本人的工作虽然取得了一定的成绩，但是这些成绩的取得是分公司领导正确决策的结果，是部门全体同志大力支持的结果，在取得成绩的同时，我也深深感到由于个人能力和水平的不足，工作中还存在一些差距。

(一)由于以前的工作性质等多种原因，营销工作做得较差，今后将首先抓好营销工作。

(二)与下属员工的思想沟通还不够，平时过多的是从工作角度出发，末能从全方位为员工分忧解难。

通过一年的工作我成长了，但是对世界的了解越多，做的过事越多，越会发现自己知道的太少、会做的太少。在新的一年里我将制定自己新的奋斗目标，以饱满的精神状态来迎接新的挑战。不断总结过去失败和成功经验，争取更大进步。提升自己的业务技能，提高工作质量和效率，积极配合领导同事们把工作做得更好，努力让自己胜任从事中和将要从事的岗位工作。

**员工管理岗年终总结篇3**

20\_\_年即将离我们远去，回首过去一年的工作，感触颇多，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时的惆怅。在公司领导的指导与大力支持下，按照公司的工作要求和发展目标。经过我和全体员工的共同努力，开展了一系列的优质服务工作，圆满完成了全年各项工作任务。现就本年度重要工作情况总结和20\_\_年工作打算汇报如下：

一、一年来的项目管理情况

一是抓质量管理，努力提高工作质量。一年来，我凭借自身务实的工作作风，敢为人先的创新精神，优化内部管理，狠抓服务质量，强化服务意识，在既符合行业特性又有自我特点，同时具有人性化管理与服务的模式开展工作。通过对工作程序的调整，提高了工作质量。例如063项目将入室清洁程序以图文并茂的形式展现出来，使每个员工一看就会，不仅大大提高了工作效率，而且提高了工作质量。

二是抓培训管理，努力提高员工业务素质。培训工作是管理工作中不可分割的一部分。一年来，我在对保洁员进行《保洁工作手册》培训的前提下，结合工作中的实际情况着重组织员工进行了仪容仪表，礼貌礼仪，清洁药剂配比，消防安全，设备的使用等培训工作。对新入职保洁人员进行了清洁理论培训，并针对不同岗位进行实际操作培训，使保洁员掌握保洁工作知识，达到保洁工作的要求。同时，加强了员工考核制度的培训，创优和有关贯标知识的培训，增强了员工工作的责任心，目前员工已经能够努力工作并按规定标准完成。通过培训，使员工能够尽快进入工作角色，提高了工作效率。

三是抓物料控制，努力降低成本。由于物价不断上涨，为响应公司号召，提倡全员节约物料，降低成本。我先后采取了如下措施：员工领用清洁物品，要以旧换新，例如胶皮手套等；提前将药剂进行稀释，再发放给员工；领用客用品一律进行登记，包括时间，领用人，数量等一一登记。通过采取有效措施，大大控制了物料的使用，降低了清洁成本。

四是抓人员管理，严格执行各项管理制度。公司通过9000、14000、18000体系后，对于所管项目严格按PDCA的模式进行管理，完善相关各项规章制度，结合项目情况严格执行。加强对新人员的管理，对新人员登记造册，划分各清洁人员的工作职责范围，并制定了安全工作条例，工作质量标准要求，以及内部管理考核条例，进一步规范了清洁人员的行为规范，为公司完成各项工作奠定了良好的保证和基础。全年涌现出许多优秀员工以及好人好事等先进事迹。仅怡生园本年度共捡拾客人丢失的手机、钱包等物品60余次，全部交还给失主，得到甲方和失主的好评。另外，锡华酒店本年度荣获城乡集团先进集体荣誉称号，有2人被评为先进个人。

五是抓项目拓展，保证了项目的正常运行。通过积极拓展项目市场，取得了较好成效。20\_\_年7月份进驻蒙元宾馆；8月进驻红莲大厦；12月进驻金茂府，进驻之初一片荒凉，经过8天的艰苦奋斗，完成开荒任务；12月还进驻了佳慧雅园项目，在极其缺人的情况下，根据各岗位工作需求情况，重点加强了人员的合理配置和工作负荷量的考核，并根据实际运作特点和要求，调整了班次和值班时间，在不增加人员的情况下，基本满足了保洁的运行要求。目前项目运行基本正常。

二、存在的不足

总的来看，一年来的工作虽然取得了较好业绩，但还存在不足的地方，还存在一些亟待解决的问题，主要表现在以下几个方面：

一是对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够；

二是有个别员工存在骄傲自满情绪，工作上我行我素，自以为是，对于公司的制度公开不遵守，在同事之间挑拨是非，冷嘲热讽，这些问题不利于同事之间的团结，还需要从思想上加以教育，对情节严重的要严格处罚，努力创造良好的工作环境和对外形象。

三是在质量方面还存在一定不足，例如怡生园存在卫生死角。另外在培训工作还不够深入，还需要进一步提高业务素质。

四是在工作方面不够细致，例如11月份，063项目在清洗地库地面时，未将地面水渍彻底清除，而导致车辆在行驶中发生侧滑，碰到墙面，使车辆受到损失。

三、下步的打算

针对20\_\_年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，我将突出做好以下几个方面：

（一）积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，提高员工们的安全意识。

（二）加强管理知识的学习，提高业务素质，创新工作方法，进一步提高工作效率。

（三）夯实基础工作，强化管理的创新实践，促进管理水平的进一步提升。同时在安全管理方面要严格要求自己，为广大公司员工做好模范带头作用。

总之，在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我将进一步加强与员工的团结合作，发扬团队合作精神，共同把我们的工作推向前进！我相信：有上级的正确领导，有同事们的精诚团结，我们公司的明天将会更美好!

**员工管理岗年终总结篇4**

自公司成立以来，综合管理部一直都处于仅有部门设置，而无具体人员的情况，直到20\_\_年才有新增综合部人员，综合部得以发挥部门作用，在公司领导层的正确指导下，综合部紧紧围绕公司的经营方针、目标展开工作，紧跟公司各项工作部署，注重发挥综合部承上启下、联系左右、协调各方的作用。一年来的工作情况汇报如下，20\_\_年综合部工作大体上可分为以下两个方面：

一、人事管理方面

1、根据各部门人员的实际需要，有针对性、合理地规划部署公司的人才引进情况。

2、按时完成员工休假记录。

二、行政工作方面

1、严格规范了公章管理工作的清晰明确；

2、做到了日常行政业务结算和报销等工作的正常有序；

3、做好公司各部门后勤管理保障工作：车票预定等，及时、主动的完成日常管理工作中的其他各项相关工作。

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，综合部终于体现出价值。尽管这样我们仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、公司管理运作方面，公司制定了相应的管理制度，各项工作应该做到有章可寻，综合部需做到强化内部管理，规范工作程序，管理机制还有待完善。

2、作为公司的综合管理部门，在对各其他部门的管理、协调方面还有很多的欠缺，对各部门工作情况跟进力度还不够，存在一定的重制度建设，轻制度落实现象；

3、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设；

4、员工培训机制有待完善和加强；

5、人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代人力资源管理过渡。

下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，综合部计划从以下几个方面开展20\_\_年度的工作：

1、继续完善公司制度建设和加强劳动人事管理工作。在日常行政管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定、激励机制等制度。劳动人事管理工作方面加强提升管理水平，完善人事档案管理。

2、继续完善公司管理机制，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进公司的发展。

3、协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境

4、加强公司档案的管理，强化保密管理工作。

综合部将着重加强档案现代化管理；强化保密文件管理工作，加强机要文件的取送、传阅和保管工作。

5、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置，尽量做到满足需求、保证储备、谨慎招聘。

20\_\_年已经过去，在20\_\_年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索综合部工作新思路、新方法，促使综合部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献!

**员工管理岗年终总结篇5**

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“守合同、重信用”已成为企业在市场竞争中不可或缺的重要品质之一。“守合同、重信用”是企业生存发展之本。我公司为全面规范合同管理水平，进一步规范和细化合同管理工作，做出了以下工作:

一、加强学习宣传贯彻，提高合同管理人员的整体素质。

培养和加强员工依法守信的观念。为适应合同审查、管理、监督工作的高标准、严要求的工作性质，更好地为企业生产经营服务，我公司企管部组织合同管理人员全面、系统地学习了《泰州市宏华冶金机械有限公司合同管理制度》，各部门、各经营人员加强信用责任意识和信用义务观念，熟悉国家有关法律、法规，提高业务水平，提高依法签订合同的能力和效率;公司定期开展合同管理规定的宣传，并在公司宣传栏通过出版墙报;并进行合同法规的系列讲座，在公司内部开展合同法竞赛;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。

20\_\_年在公司领导重视和带动下，我公司员工坚持不懈的学习《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》的新局面，同时为员工发放有关《合同法》的宣传材料，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。

我公司多次组织各级员工学习《合同法》和相关法律法规,及相关案例，强化合同管理人员职业素质教育和职业道德教育，严格规范合同审查工作人员行为，明确合同审查工作程序，依法履行合同审查工作职责，提升了合同管理战线的整体素质，为维护企业的正常经济秩序和企业利益奠定了基础。

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。我们首先做到了组织健全，机构完善，分工明确，职责到位。20--年开始，公司设立了专门的合同管理员岗位，由法律专业毕业的人员担任担任此岗。经过快五年多的岗位建设，成功起草并建立了公司完善的合同管理体系，建立健全了各项规章管理制度，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。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。《合同管理规定》明确了合同的审批签订、合同的履行、合同的变更、解除、合同纠纷的处理等合同的日常管理工作和罚责作了详细的规定。

我公司建立的科学、合理、切实可行的合同管理制度，在对内管理上发挥了重要的作用,通过成立了合同管理制度，形成了由总经理负总责，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;并有健全的合同台帐、保持完整的合同档案。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。

依据《合同管理规定》的内容，我公司重大的经济合同，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确定，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，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,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”。

为使“守合同重信用”活动能够健康有序的进行，我公司从合同签订、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、细化合同管理，保证公司成本效益上升。

按照《泰州市宏华冶金机械有限公司合同管理规定》的要求，积极协助合同签订单位依法签订合同，严格审查合同，所有合同条款、签订手续和形式均由本部门管理，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，并依法监督合同承办人员的工作职责履行情况，依法执行合同审查制度，有效地保证了企业成本效益的全面、深入开展，切实维护了企业的合法权益。

公司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，公司编写了常用的合同文本,目前已有:采购合同、销售合同、维修合同、基建项目合同等。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，保证了公司成本效益上升空间。

我公司规范严谨，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，为领导的决策提供了清晰有效的辅助力量。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。

四、积极认真履行合同义务，维护企业良好声誉

“守合同重信用”是企业生存发展之本。为了树立我公司重承诺、守信誉的良好形象，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。

为了使我公司能真正成为一个守合同、重信用的企业，首先是建立完善的组织架构、规范的管理制度，这是“守合同重信用”的基础，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意义所在。

我公司领导将诚信作为立业之本，将合同的履行作为必须的职责。树立了企业信守承诺、规范经营的良好形象，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，严格履行总经理负责，其他领导及部门主管分工协作的准则，在全公司上下形成了共创“守合同重信用”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，

20\_\_年，我们成功的履行了各类采购合同、销售合同、维修合同、运输合同等各类合同，业务涉及广泛， 20\_\_年我公司共签订各类合同150份，涉及项目资金近1亿元，合同履约率达100%。

以客户满意为目标, 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”永远是我公司向前发展的目标。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。

总体来看，20\_\_年我公司合同管理工作基本达到了公司规定的要求。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，我公司将在今年请公司法律顾问对合同法律相关知识进行进一步的培训;二是组织机构还有待完善，各部门将建立专职的合同管理员;三是合同管理还需进一步细化，这些问题需要在来年的工作中加以解决、完善。

公司领导深知，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”，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，重合同守信用是企业发展的动力源泉，是我们企业向前不断进步的根本基础和前进力量。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！