

最新合同管理工作感悟及心得 合同管理工作总结(模板9篇)

在平日里，心中难免会有一些新的想法，往往会写一篇心得感悟，从而不断地丰富我们的思想。优质的心得感悟该怎么样去写呢？以下是我帮大家整理的最新心得感悟范文大全，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

合同管理工作感悟及心得篇一

20_年是我进入发展基建科工作的第二个年头，也是充满了挑战的一年，随着工作的逐步展开，接手了合同管理、招投标、物资采购等工作，同时负责了自助加油改造、便利店装修等工程项目，重点对所在岗位工作进行了梳理，明确了工作目标，完成了工作计划，时刻牢记扎实工作服务于经营的理念，确保经手工作符合规章制度并有据可依。回顾一年的工作，既有完成工作任务时的喜悦、也有无从下手时的彷徨，在公司各级领导的带领下，在公司各部门同事的帮助下，逐渐积累了起了相关的业务知识，形成了清晰的工作思路，同时也做制定了新的工作规划，现将今年的岗位工作及明年的工作思路总结、汇报如下：

一. 强化合同管理、健全法律意识

批，根据合同类型、标的金额确定会签部门及是否需要送上级公司审批；四是合同签署前重点审查对方企业的资质证书，对超范围、等级不够的及时向领导反映。

在今年的合同管理工作中，没有发生过因审批流程错误而导致的无法付款，没有发生过对方不具备资质就签署的合同，同时合同审批卡中的内容概述部分获得了省公司发规处的认可，并进行了推广。但在也出现了诸如合同金额单位错误，对方信息漏填等漏洞，并且部分土地类合同审批拖延时间较

长，影响了整体的工作进度，同时合同台账不够完善，不能综合集成信息也是今年合同管理工作中存在的重点问题。

针对上述问题，结合年底即将上线的合同线上管理系统，计划重点强化合同初审阶段，合同起草后由自己首先进行严格的审查把关，确保信息准确无遗漏无错误，并学习掌握合同用语、法律条文，规避法律风险，对土地租赁类、资产收购类合同进行重点盯办，时刻关注合同审批流程，确保合同能够及时签订，并依托现有的数据基础，建立结合甲供材信息、合同信息为一体的综合管理台账，做到真正的心中有数。

二. 完善招投标工作流程，加强廉洁保密意识

一直严格按照内控要求履行招投标流程、我部门今年的招标工作主要分为工程项目类招标、采购类招标、甲供甲指物资招标等，除对部分工程建设项目进行了委托代理招标外，按照省公司要求对市管甲供、甲指材料进行了由招标委员会组织的招标工作，并按照省公司的通知精神，对非市管物资进行了集中整理，按照省公司的中标结果执行。

在招投标工作中，从填报申请卡、选取邀请招标单位到保存投标文件、开标，均正确履行了相关手续，并且根据实际情况，按照内控要求分别对部分物资以商务谈判、询比价等方式完成了供应商确定工作。在收到招标文件后按要求确认密封、履行交接手续，开标时当场拆封，由评委会现场打分确定中标单位。

根据省公司的通知要求，部分项目统一由省公司组织招标，在明年的工作中，应积极配合省公司招投标办公室，做好基础工作，提供相关资料，协助完成此项工作。并对已招标的项目做好后续管理、备查工作。

三. 合理订购甲供物资、确保经济及时供应

复核对订单价格，不仅耽误时间且容易造成管理上的混乱。经过一段时间的积累后，以省公司甲供材明细表为基础，与各厂家核实确认后，制作出了一套甲供材自动生成明细表，通过输入数量，选择内置好的厂家，就可以生成出相应的价格、运费，只需要1分钟就可以将一个项目所需的甲供材金额全部统计出来，节省了时间并且确保了数据的正确性。

同时我也注意到，甲供材管理工作并不是简单的统计需求，发送订单的过程，需要对甲供材的尺寸、材质等方面有具体的了解，不能单纯依靠图纸提需求，否则很容易造成货到现场无法安装或者达不到预期的效果。根据标准手册和厂家提供的技术资料，能够最大限度的避免上述情况的发生。

在今年的物资采购工作中，还未真正建立起有效地供应商考核机制，对于供应商的优点缺点没有一个直观的表述和一套客观的考评体系，下一步工作中拟建全供应商考核台账，对产品质量、产品价格、到货速度、售后服务进行全方位的考核，并以此作为以后项目采购选择厂家的主要依据。

四. 团结同事、服务建设

计品牌柱的过程中了解到了如何通过底座判断品牌柱高度……正是这一个个渗透在细节上的知识，在促进着我的成长，我将不懈努力，服务于建设，服务于经营，为企业的发展贡献自己的一份力量。

合同管理工作感悟及心得篇二

“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规的掌握；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。

合同管理工作感悟及心得篇三

（一）对本职工作的认识

1、对仓库的认识

2、对流程的认识

3、对管理的认识：仓库安全管理；库区规划；货品摆放；成本节俭；人员安排等。

4、对职责的认识：明白了团队的重要性；工作合理安排、保障效率的重要性；较好地协调本组人员的工作和保障准确性；对工作能够负责和能够按时顺利完成。

（二）不畏艰辛、克服困难，全力做好本职工作

我是20xx年09月10日进入公司，也是我踏入社会工作的第一天。应对陌生的环境，陌生的工作，当时无从下手，充满了迷茫，对业务操作是一窍不通，连一些最简单的工作术语都不懂。在公司领导合理安排岗位和同事的帮忙下，很快便对工作业务有了必须掌握，较好地熟悉了入库操作、在库管理、出库操作等。能准确、及时地与客户协调处理异常情景，能较好地处理各种工作细节和服从上级、公司的工作安排和管理制度。

（一）高效服务，全力做好客户服务工作

我们的工作本职是服务，服务客户是我们赖以生存的主旋律，仅有做好了客户服务，得到了客户的认可。客户才会真正地认同我们。能做到高效服务，对于客户的电话咨询，我都耐心解释并给予解决，客户提到的问题和需要，都能及时解答

和解决。

（二）专业学习是做好工作的动力源泉

我们的工作价值是什么？是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到提高。假如我们甘于落后，那么我们的价值将会一降再降，直到自我都不能认可自我。专业的学习，使自我的实际操作得到理论的支持，理论知识得到实际操作的验证，不断地提升不断地提高，才真正是我们的工作价值。点的精通，线的发展，交织成面的扩张，使自我能够覆盖更大的领域，才能在各方面不断地提升自我。

（三）因势而变，顺势而为，全力做好自我

在各种突发情景和紧急中，我迅速转变思路，找准自我的工作定位，进取和同事讨论改善方法。讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向其他有经验的同事请教，根本点还是做好自我的本职工作。“天下难事，必始于易；天下大事，必先于细”，从简单的事做起从细节入手。在精细化管理时代已经悄然而至的今日，成大业若烹小鲜，做大事必重细节。仅有从基层做起，筑稳根部，不眼高手低，不心浮气躁，仅有当浮躁被扎实所代替，冲动被理智所折服，成功才可能和我们不期而遇。

（四）认真负责是做好工作的有力保障

你手上的每一份工作，都是为自我而做，在服务别人的时候，你所得到的并不仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升与名誉的提高。生活总是会给每个人回报的，无论是荣誉还是财富，条件是你必须转变自我的思想和认识，努力培养自我尽职尽责的工作精神。自我地不负职责往往导致他人的损失和不满，我们要明白到每月手上所拿到的工资，其实不是公司给的，也不是客户给的，而是我们身边每一位尽职尽责的同事在为你创造的财富。

（五）心态决定一切

对环境和自我的确定决定我们的行为。我认为所有的工作改变首先来自于思想上的转变。怀疑、抱怨、无所谓、思想上的懒惰这些态度对工作都是致命的。认识到工作是自我的事便不会有懒惰的思想。

在过去的工作中，在公司领导和同事的帮忙下，经过自我的努力，较快熟悉和顺利完成岗位规定的工作，也使客户对自我有了较高的评价。但仅仅限制于目前工作岗位，对公司其他业务和流程没有较深入的了解和认识，对物流专业知识也有很大的不足。

为了适应新形势、谋划新发展，我决心在今后的工作中，发扬成绩、克服不足、加强学习、努力工作，为新的一年做好营销工作。决心做好以下几方面：

（一）虚心学习，力争在提高自身专业素质上取得新突破；

经过制定学习计划，做到与时俱进，每一天晨会认真学习、总结。当然不仅仅要学习书上的东西，并且要学习做人的道理，处世的方法，不断增强服务客户的本事，增强与客户沟通的本事，增强解决客户问题的本事，使自我成为一个综合素质比较好的员工。加强思想认识，做到学以致用。

一、要坚持个人自学，经过阅读物流专业知识书刊，利用自我的业余时间加强学习。

二、积极参与公司各类新知识的培训，及时更新自我的知识，提高自我的工作和专业本事。

三、虚心向同事学习，取他人之长，补自我之短。

（二）加强物流管理、供应链管理知识方面的学习，并在工

作中不断应用这些知识，做到理论实际相结合，不断发现工作的问题，使自我和公司能够共同提高。

（三）确立目标，不折不扣行动；

（四）大胆思考，细心求证，力求做得更好；

在20xx年，我会努力改善，争取做出更好成绩。为了进一步做好工作，为我们向行业先进水平迈进打好基础，积极参加部门培训，从目前情景看培训取得了比较好的效果。这些培训在提高技能的同时，也促进了大家学习的热情。而把培训的技能应用到工作中去时，工作变得不再枯燥。

随着公司不断扩大，规范，完善，能够预料我们的工作将更加繁重，要求也将更高，需掌握的知识需更广，为此，我将更加勤奋学习，提高自身各项素质和技能，适应公司发展要求。

以上是我的年度个人工作总结，请领导监督和指正。

合同管理工作感悟及心得篇四

20__年以来，__继续按照鹤煤集团公司法律事务处关于合同审查和管理工作的整体要求和工作部署，认真学习、贯彻、执行《__矿业集团有限职责公司合同管理办法》、《__公司合同管理实施细则》和《__公司审批自购机电设备、配件、材料物资管理办法》，进一步规范和细化合同审查、管理、监督工作，维护了企业的正常经济秩序和企业利益，促进了企业成本效益年活动的全面、压滤机滤布深入开展。

一、今年以来的主要工作

（一）加强学习宣传，提高合同管理人员的整体素质

(二)细化合同管理，保证了成本效益年活动的全面、深入开展

按照《__集团有限职责公司合同管理办法》、《__集团有限职责公司合同管理实施细则》和《__集团公司审批自购机电设备、配件、材料物资管理办法》的要求，用心协助合同签订单位依法签订合同，参加重大合同的起草与签订，严格审查合同，1-10月份以来，共签订三类自购合同共计14份，其中：由供应科签订的自购材料合同8份，总标的额86199元；由机电科签订的自购配件合同5份，总标的额24789元；自购机电设备合同1份，总标的额56248元，所有合同条款、签订手续和形式均由本部门管理，各类合同签订时均经局、厂联审，程序合法，杜绝了不完善和不合法的合同的出现，依法检查合同履行状况，协助合同承办人员处理合同中出现的问题和纠纷，会同合同承办人员办理有关合同文书，建立合同档案，有效制止了不贴合法律、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状况，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、滤布深入开展，切实维护了企业的合法权益。

总的来看，今年我厂合同管理工作以依法治厂为方针，基本到达了集团公司法律事务处的要求。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相对来说还有待提高。二是组织机构还有待完善。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。

二、20__年的工作设想

(一)加强学习，全面提高合同管理人员的素质

按照集团公司法律事务处的会议精神和工作部署的要求，进一步加强和改善学习。重点学习“三个代表”重要思想和合同管理办法、实施细则与相应的法律法规，提高合同管理人员的政治素养和业务素质，强化合同管理人员的职业道德教

育和遵纪守法意识，限度地保护企业利益不受损失，维护企业改革发展稳定的大局。

(二)完善组织机构，依法履行职责

完善我厂合同管理二级负责制，明确合同审查员和合同承办人员的工作职责，对其职责范围内工作定期检查，发现不贴合法律法规规定的合同行为，及时制止，并严厉追究其承办人员职责。对造成企业经济损失的违法合同，实行职责追究制度，对涉案人员移交司法机关进行法律制裁，督促合同管理人员依法履行职责。

(三)细化合同管理，提高工作质量和效率

以合同管理科学化、制度化、规范化为目标，进一步细化合同管理。制定落实合同二级内页管理制度，作好第一手资料的记载、保存和归类，做到档案管理的科学化。制定落实合同二级管理的月汇报制度，及时掌握各单位合同签订、履行状况，为厂决策带给可靠依据。制定落实合同规范化管理制度，统一标准，严格要求，妥善管理原始合同资料，提高工作质量和效率。

合同管理工作感悟及心得篇五

2020__年底，公司成立合同管理部兼成本核算部，根据公司安排，我调入该部门，主要负责合同管理、成本核算、项目结算挂账手续办理等业务。一个多月时间过去了，在公司领导的支持下，我逐步熟悉了本职工作的资料。现将当前工作进展情景和明年工作安排作如下总结：

一、工作现状及存在问题

近几年，在全体同仁的共同努力下，我公司取得了长足的发展，产值持续增长。可是在发展的过程中，一些问题也逐渐

暴露，主要表现为公司经营成本过高，粗放型的发展模式没有得到根本的改变，具体存在以下几方面问题：

(一) 成本管理观念薄弱

成本管理是企业发展的基础，成本核算是成本管理的重要部分，公司领导历来高度重视成本管理，可是广大中层管理人员和基层工人还缺乏成本观念。在实践中表现为，注重工作完成的结果，而不注重工作完成的质量；缺乏对工作的过程管理，在很多不必要的环节和领域消耗了很多的成本，致使直接成本投入过大，降低了项目利润，导致企业正常运转维系力脆弱，影响了企业的可持续发展。

(二) 成本控制的广度与深度不够

公司现阶段的成本核算工作，流于形式，并没有深究成本核算的作用和意义，没有在成本控制方面做到精细化管理，往往是在施工结束后，对既定的事实和实物进行成本计算，这样即便核算出了结果，也不会对项目起到进取的作用。

(三) 基础资料不具参考价值

由于公司部门较多，每个部门关于成本核算的标准也不一样这就导致在登录台账的建立、原始单据的保存、单据资料填写的完整性等方面还很混乱；原始数据是否按照统一标准计价、单据是否按照统一名称填写等细节的不规范，都会影响了基础的资料的准确度、完整性和参考价值，进而导致成本核算不准确，不能反映客观实际情景。

(四) 工作流程尚不畅通

成本核算是一项系统工程，涉及公司各个部门，并不是某一个部门能单兵作战就能完成的。目前，公司的各部门对于成本核算工作没有达成一致的认识，在工作的各环节没有实现

无缝对接，导致此项工作在开展过程中，经常“卡壳”。

二、明年工作计划及对策提议

20__年，我部门将进取配合其他部门，重点从加大培训、完善制度等方面入手，推进成本核算工作顺利开展，有效降低公司运营的成本。

(一)加大培训力度

鉴于公司员工成本意识普遍缺失的现状，我们将加大关于成本控制的培训，向企业员工介绍成本核算工作的资料、原则，阐述核算成本对推进项目和加速企业发展的重要作用，切实增强员工的成本意识，使成本理念贯穿于公司生产全过程。

(二)完善的工作制度

提高成本核算工作的实效，需要建立完善相应的工作制度。首先，要加强成本核算的基础工作管理，统一不一样部门关于成本核算的要求和标准，建立和健全成本核算的原始凭证和记录、合理的凭证传递流程，提高基础材料对于公司决策的参考价值。其次，要进一步规范工作流程，整合公司技术、生产、供应、仓库、经营等部门资源，统一成本核算标准，加强部门之间的协同配合，切实增强各个部门员工的成本意识，真正实现“以制度管人，以制度管事”的目的。最终，在项目推进的过程中，要晚上各个环节的成本核算方法和标准，将此项工作贯穿于整个项目始终，切实降低项目运行成本，提高效益。

(三)加强与领导的沟通

成本核算对于公司发展有着至关重要的作用，加强对企业员工的培训、建立完善工作制度、加强部门之间的协同配合，都需要公司领导和各部门负责人的进取配合和支持。在推进

此项工作中，我们将会进取与各位领导沟通，推动此项工作的顺利开展。

新的一年，新的岗位，我将以全新的姿态和奋发有为的精神状态迎接工作中的挑战，与公司同仁并肩作战，努力做好成本核算工作，切实降低公司运营成本，不辜负领导的信任和重托，在推动公司发展的过程中实现自我的价值。

合同管理工作感悟及心得篇六

“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。

合同管理工作感悟及心得篇七

20xx年年底，公司成立合同管理部兼成本核算部，根据公司安排，我调入该部门，主要负责合同管理、成本核算、项目结算挂账手续办理等业务。一个多月时间过去了，在公司领导的支持下，我逐步熟悉了本职工作的资料。现将当前工作进展情景和明年工作安排作如下总结：

近几年，在全体同仁的共同努力下，我公司取得了长足的发展，产值持续增长。可是在发展的过程中，一些问题也逐渐暴露，主要表现为公司经营成本过高，粗放型的发展模式没有得到根本的改变，具体存在以下几方面问题：

(一)成本管理观念薄弱

成本管理是企业发展的基础，成本核算是成本管理的重要部分，公司领导历来高度重视成本管理，可是广大中层管理人员和基层工人还缺乏成本观念。在实践中表现为，注重工作完成的结果，而不注重工作完成的质量；缺乏对工作的过程管理，在很多不必要的环节和领域消耗了很多的成本，致使直接成本投入过大，降低了项目利润，导致企业正常运转维系力脆弱，影响了企业的可持续发展。

(二) 成本控制的广度与深度不够

公司现阶段的成本核算工作，流于形式，并没有深究成本核算的作用和意义，没有在成本控制方面做到精细化管理，往往是在施工结束后，对既定的事实和实物进行成本计算，这样即便核算出了结果，也不会对项目起到进取的作用。

(三) 基础资料不具参考价值

由于公司部门较多，每个部门关于成本核算的标准也不一样这就导致在登录台账的建立、原始单据的保存、单据资料填写的完整性等方面还很混乱；原始数据是否按照统一标准计价、单据是否按照统一名称填写等细节的不规范，都会影响了基础的资料的准确度、完整性和参考价值，进而导致成本核算不准确，不能反映客观实际情景。

(四) 工作流程尚不畅通

成本核算是一项系统工程，涉及公司各个部门，并不是某一个部门能单兵作战就能完成的。目前，公司的各部门对于成本核算工作没有达成一致的认识，在工作的各环节没有实现无缝对接，导致此项工作在开展过程中，经常“卡壳”

20xx年，我部门将进取配合其他部门，重点从加大培训、完善制度等方面入手，推进成本核算工作顺利开展，有效降低公司运营的成本。

(一) 加大培训力度

鉴于公司员工成本意识普遍缺失的现状，我们将加大关于成本控制的培训，向企业员工介绍成本核算工作的资料、原则，阐述核算成本对推进项目和加速企业发展的重要作用，切实增强员工的成本意识，使成本理念贯穿于公司生产全过程。

（二）完善的工作制度

提高成本核算工作的实效，需要建立完善相应的工作制度。首先，要加强成本核算的基础工作管理，统一不一样部门关于成本核算的要求和标准，建立和健全成本核算的原始凭证和记录、合理的凭证传递流程，提高基础材料对于公司决策的参考价值。其次，要进一步规范工作流程，整合公司技术、生产、供应、仓库、经营等部门资源，统一成本核算标准，加强部门之间的协同配合，切实增强各个部门员工的成本意识，真正实现“以制度管人，以制度管事”的目的。最终，在项目推进的过程中，要晚上各个环节的成本核算方法和标准，将此项工作贯穿于整个项目始终，切实降低项目运行成本，提高效益。

（三）加强与领导的沟通

成本核算对于公司发展有着至关重要的作用，加强对企业员工的培训、建立完善工作制度、加强部门之间的协同配合，都需要公司领导和各部门负责人的进取配合和支持。在推进此项工作中，我们将会进取与各位领导沟通，推动此项工作的顺利开展。

新的一年，新的岗位，我将以全新的姿态和奋发有为的精神状态迎接工作中的挑战，与公司同仁并肩作战，努力做好成本核算工作，切实降低公司运营成本，不辜负领导的信任和重托，在推动公司发展的过程中实现自我的价值。

合同管理工作感悟及心得篇八

为建立一个适当的质量抱怨处理程序，_____使顾客抱怨与退货的处理能迅速、确实、有系统的执行，从而使质量异常问题得到正确有效的改进，特制定此执行标准。

第二条 适用范围

本公司交付的产品发生质量特性要求不符合顾客之期望而引起的抱怨和退货情况均适用本标准。

第三条 管理部门及其职责

1. 各部门

任何部门收到顾客抱怨，均要知会到物料部（采购，计划，物流，仓库，客服）_____和质量部。

2. 质量部门

（1）负责顾客抱怨和退货的联络处理，_____不符合报告的发行。

（2）负责指导顾客按指定的方式退回不良品或就地报废。

（3）负责安排跟进退货，换货或补货。

（4）召集并主导相关人员进行原因分析，完成纠正与预防行动要求书分析过程。

（5）负责参与并跟进退货授权书的审批。

（6）退货品的标识和处理跟进。

3. 总经理

对质量部认可的质量不符合报告进行最终批准。

4. 生产等相关部门

负责协助质量部门对问题原因进行调查及执行纠正_____预防措施。

5. 仓库

负责退货品与质量不符合报告符合性确认后的产品接收，并将退货品放置于质量部隔离区域，同时知会信息给质量部门和物料部（采购，计划，物流，仓库，客服）部门。

第四条 顾客抱怨处理

一、顾客抱怨定义

客户抱怨系指客户对本公司产品品质或服务状况有所不满，而直接或间接提出的退货、换货、减价、免费维修、赔偿、减少订单、取消订单、技术改善、品质改善等要求或建议。

二、顾客抱怨的情形

客户抱怨发生情形主要有以下几种：

- (1) 产品品质有瑕疵。
- (2) 产品于运送过程中发生损坏。
- (3) 包装不良或因此导致损坏。
- (4) 品质、规格、数量与订单不符。
- (5) 其他品质问题或违反合约规定的状况。

三、顾客抱怨的处理

1. 信息处理

当公司任何部门收到顾客所发出投诉时，应向顾客了解投诉货品的相关资料，内容包括顾客订单、出货数量、出货日期、_____不良数量、抱怨原因等资料，经确认后，视顾客的要求

及投诉状况由_____部门登记在案，然后将抱怨信息转移给质量部调查顾客投诉产生原因_____。

2. 责任判定

(1) 质量部根据顾客投诉资料，将和相关部门一起确认是否接受该抱怨，如果确认不是本公司的原因，将由顾客服务部通知顾客拒收这个抱怨。

(2) 当质量部门和其他部门一起确认是本公司产品的责任，将提供初步的回复给顾客，为使原因分析更为具体，必要时向顾客取得不良样品或不良图片。

(3) 质量部将新的顾客投诉信息录入，若分析结果最终显示不良属于顾客造成，本公司则通知顾客并协助其解决及改进。

3. 原因分析和报告提交

对于判定为本公司责任的客诉，质量部将汇集责任部门如：物料采购、生产（含生产技术）等进行产品不良的原因分析，制定解决异常问题的暂时对策和防止再发生的永久对策，经整理后填写在_____报告上，报告经_____核准，经核准后则通过部门或直接回复给顾客。

不良原因的分析，必要时需要得到制造部和产品工程部的支持和批准。

4. 措施的执行和效果的确认

(1) 质量警报：对顾客投诉的情况，质量部在必要时将发行质量警报，作为暂时对策通知现场人员该不良信息。

(2) 暂在制品和库存品确认：当收到顾客抱怨时，应针对顾客质量问题，对公司内之库存品及在制品进行复检，包括类

似的产品，确保合格后方可出货及继续生产。

(3) 质量部及时确认对策实施情况，如果有必要，责任单位和质量部应根据对策实施情况及时再制定预防措施，并记录在报告中，同时进行相关的培训或将经验教训在公司内分享。

(4) 对策实施确认完后，质量部应及时验证实施的效果，在纠正措施完成情况不理想或未达到效果时，及时增加或更新纠正措施计划。

(5) 纠正预防措施经确认有效后，对该产品及其它相类似的产品横向展开，并实施标准化，以杜绝相同异常所造成的不良外流。

5. 处理的时效性

(1) 问题识别及行动计划确定：_____小时

(2) 确定围堵对策及初步回复：_____小时

(3) 针对根本原因的改正行动计划：_____天

(4) 如问题与供货商有关，相关报告须在_____小时内传送至供货商并依时间表完成。

(5) 顾客有要求时，处理时限按顾客要求执行，如因调查及分析原因而导致回复时间延误的，必须事先跟顾客联络，并征得顾客同意。

第五条 顾客退货处理

1. 确认货物

(1) 仓库接受到退货品，找到相对应的质量不符合报告。

(2) 根据质量不符合报告确认退货品的料号、数量等信息的一致性，符合后在对方送货单上签。

(3) 对于没有登记在质量不符合报告里的退货品需要和质量部确认，或工厂总经理，以初步确定是接收送交的退货品还是拒绝。

2. 验收货物

确定接收退货后，立即验收数量并将实际的数量记录，将退货品放置在质量隔离区，并根据对应的质量不符合报告填写好《_____》。

3. 货物的处理

(1) 当质量部确认退回产品无法返修或返工时，_____通知仓库按对产品实施报废处理。

(2) 当质量部确认可以分选或返工时，返工或分选后的产品，质量部将根据控制计划实施检查。

(3) 对于质量部确认后的返工品或分选品，不良品入不合格品仓，合格品入合格品仓库。

第六条 附则

本规定经_____核准后实施，增设修订亦同。

本规定最终解释权归_____。

合同管理工作感悟及心得篇九

xx有限责任公司□xx年来，公司视质量为生命，向管理要效益，靠科技创新求发展，以诚信赢场，努力转换经营机制，深化

改革，服务社会，企业规模不断壮大，经济效益不断提高。回顾多年来的工作实践，我们体会最深的一点是只有坚持诚信为本、科学管理的经营模式，企业才能立足于场，在激烈的场竞争中发展壮大。现将xx年合同工作总结如下：

多年的经营工作使我们深深体会到，在场经济发展中，只有全面掌握运用《合同法》，充分发挥它的作用，公司才能立于不败之地，向更高的层次发展。因此，我们把合同管理当作公司的头等大事来抓，要求公司上下高度重视合同的签定、履行和管理，并狠抓了法律、法规等专业知识的学习，利用多种形式组织职工进行普法教育，积极开展学法、懂法、守法培训活动。十年来，公司在签定合同的过程中，严肃认真，做到内容具体，条款清楚，责任明确，手续完备，连续几年合同履约率达100%，合同制连年递增，收到了较好的经济效益。

守合同、重信用是企业管理中的一项重要内容，企业管理要做到与时俱进，跟上时代发展的步伐，向科学化、规范化、现代化管理模式发展，必须要加强合同管理工作。为了使“守合同、重信用”工作扎扎实实、卓有成效地开展下去，公司在完善各项管理制度的同时，不断调整和加强对合同工作的领导，建立健全了合同管理机构。由于领导重视，制度健全，执法严格，措施得力，近年来我公司没有发生重大经济纠纷，合同成为我公司一个强有力的经营管理手段。

质量是企业的生命，尤其是作为事关老百姓生存的种子行业，种子质量更为重要。在生产加工中，我们牢固树立“种子质量是生命”的指导思想，积极实施品牌战略，完全按照省级质量信用a级企业标准，出精品，创品牌，树形象。一是加强教育，努力提高职工的质量意识。把质量管理贯彻到加工中的每个环节中去。二是责任到人，严格把关。在生产、加工中做到定岗、定位、定人，把质量责任指标细化、量化分解到班、到组、到人，结合自检、互检、专职检，彻底查处质量疵点，发现问题及时整改，确保种子质量。三是积极推行

全员、全方位、全过程质量管理体系。

随着市场经济的不断发展，企业之间的竞争越来越激烈，企业的生存和发展受到了空前的挑战。如果不彻底改变旧的管理模式，树立全新的经营理念，企业就必然在激烈的市场竞争中失去立足之地。在实际工作中，我们主动应变，转变作风，始终坚持“质量第一、信誉第一、用户第一”的经营宗旨，积极依靠良好的信誉开拓市场，取得了良好的成效。一是思想的转变带来了工作的主动。按照市场经济的特点，我公司实行统一管理，各项目部分部门核算，进一步明确责任，生产、加工责任与利益相挂钩，增强责任意识，提高全体人员的主观能动性，做到早计划，早安排，争取了工作的主动。二是进一步端正态度，转变作风。我们从服务态度、工作作风抓起，面向市场，面向用户，领导干部以身作则，率先垂范，竭尽全力满足建设单位的需求，努力做到让每一位客户满意。三是认真履行好每一份合同，树立良好的企业形象。对签定的每份合同，我们都认真对待，决不能因任何理由影响合同的履行，宁可自己受到损失，也决不能损害客户的利益。随着几年来的发展，公司赢得了信誉，获得了老百姓的口碑，树立起了形象，为今后进一步开拓市场奠定了良好的基矗。

市场经济就是信用经济，诚实守信是一切经济活动的基础，是道德规范在市场经济中的具体体现。目前，社会各个领域信誉失衡现象十分普遍，假冒伪劣产品充斥市场，合同违约、商业欺诈随处可见，针对社会风气中的不良现象，我们特别注重培育强化诚信意识，把“诚信为本、信誉至上”作为企业的经营理念，在企业员工中努力推行“做老实人、办老实事”的行为准则，不断增强员工的道德素质，培养树立正确的价值观、人生观和良好的企业信誉。首先，在企业内部倡导明礼诚信、平等竞争、顾全大局的道德风尚，反对弄虚作假、坑蒙拐骗、损公肥私的不道德行为。二是在用人上，坚持高标准、严要求，无论是新进公司的大学生，还是选拔中层干部，我们始终把人品作为考察的第一要素。对那些即使有一定的业务素质和工作能力，但只要人品差、私心重、心

术不正，不符合公司道德标准，我们也坚决不用。三是在项目合作上，我们始终坚持“双赢合作、共同发展”的信誉理念，宁丢金钱，不失信誉，诚信经营，真诚服务，得到了广大客户的充分肯定和一致好评。

公司自xx年以来，在合同管理上做了大量、细致的工作，成效显著。在以后的工作中，我们一定虚心学习其他兄弟单位的先进经验，再接再厉，拼搏进取，努力使企业再攀新高峰，再上新台阶。