

合同管理分析报告总结(模板5篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。报告的格式和要求是什么样的呢?这里我整理了一些优秀的报告范文,希望对大家有所帮助,下面我们就来了解一下吧。

合同管理分析报告总结篇一

购销合同管理制度在购销合同环境下,充分考虑供需双方对所签订的每份合同或订单按规定的程序和要求进行评审,准确地理解供需方的要求,保证我公司能够完全履行所签订的购销合同,购销合同管理制度。

一、适应范围:本公司系列产品在国内销售及出口销售的。

二、职责:营销公司根据《中华人民共和国合同法》及公司有关规定,做好购销合同的审核、签订及原始合同的存档备案工作。三、内容要求:

1、营销公司产品经理受公司委托与需方交换意见,在取得供需双方的一致认可的情况下,有权与需方正式签订购销合同。

4、供需双方对购销合同共同进行评审,确保双方都已正确理解和掌握了合同要求,在充分考虑双方各自风险利益的'基础上,达到对合同的每一条款双方均可接受的效果。

5、保证合同应满足下列要求□a□与合同有关问题都已解决□b□合同中规定的要求均已形成文件。

6、营销公司编制购销合同正文,正式签订合同

7、在购销合同评审各阶段均应形成文件或记录,建立档案,

妥善保存。

8、在合同执行过程中，需要更改合同，要经过与合同签订同样的评审过程。

四、购销合同的签订程序

1、购销合同的审核

2、营销公司业务部合同***接到需方传真或邮寄的购销合同后，首先对购销合同的格式及合法性审核，在确认格式正确及合法后，交主管部长审核，对经主管部长审核确认后的合同，合同***予以备案存档，妥善保管合同原件；对未予签批的合同，予以废止。

3、购销合同的履行合同***地经签批后的合同，下达准予发货指令给运输部，运输部按合同指定地址，报站发货。

五、签订购销合同须注意事项

1、合同必须经主管领导的签批才可发放。为了保证合同的准确性，要发放的合同必须要经过主管领导审核是否属于购销合同，是否属于该厂应发放的合同，经领导签批后，才可发放。

2、合同必须按国家合同法及公司有关政策规定执行。签订合同是为了取得法律的保护，所以签订的合同必须要符合国家合同法；为了有效地控制应收帐款的增大，审核该产品经理是否具备发货资格，要签订的合同必须又要按公司有关政策执行。

3、合同只限于公司产品经理范围发放。由于不同的合同具有不同的使用范围，购销合同只能适用于产品经理，而且还必须是本厂的产品经理。

4、对不符合规定的合同，坚决不予发放。为了保证合同的准确性及安全性，对于那些不符合国家合同法及公司有关政策的合同，一律不予发放。

5、合同***必须做好合同的归档、统计、分析工作。为了公司的需要，合同***必须对合同及时进行归档，统计不同产品将要发出的数量及其分析工作。

6、合同***必须做好原始合同的存档工作，做到每笔合同有据可查。为了合同具有法律效应，必须做好原始合同的存档工作，为以后的应收账款提供有力的、可靠的依据。

上一篇：购销合同范本简洁版下一篇：没有了

合同管理分析报告总结篇二

关于做好员工劳动合同管理的通知

公司各单位：

做好劳动合同管理工作是巩固和完善劳动合同制度、人事管理的一项基础性管理工作，为强化劳动合同基础管理，提高工作效率，维护公司和员工的合法权益，根据有关劳动法规规定，结合贯标工作要求，现就劳动合同管理工作通知如下：

一、建立和完善劳动合同管理档案

各单位须于5月31日前建立劳动合同管理档案，主要包括：劳动合同期限，劳动合同到期时间，合同期间人员的相关考核、考勤资料等。本单位所有员工的劳动合同签订、变更、解除、终止、考勤记录、各级考核评价等所有活动和相关记录的台账，须规范整理和完善，纳入贯标文件管理范围，进行严格的规范化管理。

二、用人单位管理职能

建立和完善劳动合同管理档案等相关记录和台账；根据劳动合同管理档案，及时更新本单位劳动合同资料等记录台账；对新入职人员和续签人员进行全面考核，呈报考核结果，连同单位主管领导提出的签订劳动合同的. 书面意见等其他详细资料，作为人员签订劳动合同的主要依据；办理劳动合同文本签订程序，整理后送我部存档。

三、劳动合同签订工作流程

1、对新入职员工，在接到员工分配单7个工作日后，3个工作日内由劳动合同管理员报我部，提交相关资料，申请签订劳动合同。我部在接到申请和资料后，经审查合格后，发放空白合同和签订劳动合同名单、期限等相关资料，通知合同管理员到我部给空白合同盖印，3个工作日内完成。新入职员工合同内规定试用期为三个月，自起始日期（为员工分配单上标明的日期）开始。劳动合同管理员将盖印完成后的劳动合同交给个人履行签字，在2个工作日内交回我部加盖公司劳动合同章，最后经我部审查并整理存档后，交合同管理员带回给员工。三个月试用期后，须将员工试用期评定等相关的必须资料上报我部，单位如不同意转正，则办理中止劳动合同手续。

2、对续签劳动合同的员工，由单位合同管理员提前两个月通知员工所在的班组、车间（科、室）进行逐级考核，出具书面考核结果，在7个工作日内完成。然后由厂、部提出书面续签意见，2个工作日内报我部，根据签订合同管理规定审查，由我部上报公司分管副总批准。我部根据批复，反馈公司续签劳动合同意见，对单位员工下达续签或终止劳动合同通知。续签劳动合同，由我部发放空白合同和签订劳动合同名单、期限等相关资料，通知合同管理员到我部给空白合同盖印，3个工作日内完成。合同管理员将盖印完成后的劳动合同交给个人履行签字，在3个工作日内交回我部加盖公司劳动合同章，

最后经我部审查并整理存档后，交合同管理员返回员工。终止劳动合同的人员，办理好工作移交手续。

四、考核

各单位综合管理员具体负责劳动合同管理工作，未设综合管理员的单位，应由单位领导指定一人兼职管理劳动合同。劳动合同管理员应认真负责对待劳动合同管理工作，在规定的时间内办理员工劳动合同签订手续，如有失误对公司或个人再成不良影响的，纳入工作考核：

- 1、未在工作流程规定的时限内完成，超过1日考核管理员当月浮动工资50元。
- 2、未严格按工作流程办理，缺少相关资料或资料不真实，考核劳动合同管理员当月浮动工资100元。
- 3、严格按照人员情况，认真、严肃对待空白劳动合同的盖印工作，不得涂改，不得出现漏印、错印。发现漏印，要求管理员在当日到我部补印；发现涂改、错印，要求管理员重新盖印，同时考核管理员10元/份。
- 4、管理员须在我部盖印，不得将印章带回部门，如有违反则考核浮动工资200元。
- 5、管理员严格要求签订合同的员工填写完整、详细、真实的资料，并仔细进行核对。对于关键的如身份证、签名、日期等项目不得漏填，发现对关键项目漏填的，考核管理员当月浮动工资50/份。
- 6、因劳动合同失误引发劳动争议的，考核责任人浮动工资200—1000元；有渎职行为并造成严重后果的，解除责任人劳动合同。

综合管理部

二〇〇七年四月五日

合同管理分析报告总结篇三

托管方(甲方):

受托管方(乙方):

乙方经办人:

根据《中华人民共和国合同法》及有关法律法规的规定,为明确甲方与乙方的权利义务关系,经双方协商一致,签订本合同。

一、房屋托管地点及约定

1、甲方将其所有的位于_____市_____区_____的房屋托管给乙方,该房屋建筑面积为_____平方米,户型为_____室_____厅,楼层为_____楼。房产证号(合同)_____。

2、甲方从_____年_____月_____日起将房屋交付乙方托管,至_____年_____月_____日收回。其中免租期_____。

3、房屋租金:每月_____元,大写(人民币),付款方式为_____付,支付日期为租金到期前_____天之内。另付押金_____元,大写_____,托管终止,甲方对房屋验收无误后,将押金退还乙方,不计利息;合同签署日,乙方应向甲方一次性预付_____个月的房租,以后的房租支付时间按合同约定执行。

每期的租金由乙方以现金形式支付或以银行转账方式支付,

甲方指定的银行账户为：户名：_____开户
行：_____账
号：_____甲方确定上述户名、开户行、
账号准确无误后签字确认：

4、房屋仅作商业办公或居住使用，若为商业办公使用，不得在午休或夜间时段干扰邻居及其他住户的日常生活；乙方有义务对承租人进行管理，不得在房屋内从事违法犯罪活动，否则由乙方承担所有后果，由此给甲方造成经济损失的由乙方负责赔偿。

5、托管期间发生的水、电、天然气、有线电视、电话、上网费、卫生费、物业管理费等费用由乙方承担并按时交纳；采暖费用由甲方承担。

6、政府规定出租房屋应缴的税费由甲方承担。

二、甲乙双方的责任及义务

1、乙方在托管房屋前，必须在甲方的监督下对房屋的结构及屋内物品进行检查、清点。

2、乙方代为甲方管理房屋及房屋钥匙。托管期间，乙方必须定期对甲方的房屋进行检查并管理，以保证房屋的正常使用。如因乙方原因发生事故，乙方应负全部责任。

3、房屋结构、上下水以及水、电、暖、天然气、光纤、有线电视等相关设施的统一改造，以及上述设施在托管期间出现非人为损坏，由甲方负责维修，也可委托乙方维修，维修费用由甲方承担；若上述设施出现人为损坏或其它设施损坏的，由乙方负责维修并承担费用。

4、托管的房屋如因产权、拆迁等发生纠纷，一律由甲方负责解决，由此造成乙方及承租方经济损失的，由甲方负责赔偿。

5、乙方在托管期间对房屋具有使用权，但不得破坏房屋现有设施；托管期间甲方未经乙方允许不得擅自用自留钥匙进入房屋，否则造成的纠纷和损失均由甲方负责。

6、本合同期限未满前，一方拟终止合同，需提前___天通知对方，并征求对方意见。托管期间甲乙任何一方不得单方面擅自终止合同。托管到期后，甲方若继续出租该房屋，在同等条件下乙方享有优先权；若不再续签合同，甲方应给予乙方1-3个月的过渡期，过渡期的房屋租金按本合同规定计付。

7、甲方在交付房屋前需完善房屋的基本设备，如水卡、电卡、燃气卡、机顶盒等，如不能及时交付上述设备，乙方有权延长免租期直至上述设备交付为止。

合同管理分析报告总结篇四

随着现代经济的快速发展，各种各样的职业在社会中涌现出来。其中，公司合同管理员这一职业逐渐受到人们的关注。作为公司的“合约守护者”，合同管理员通过管理合同，提供法律支持，维护公司的利益。在工作中，我深有感触，下面我将分享一些我的心得体会。

首先，作为合同管理员，对合同法律知识的掌握非常重要。合同是法律保护双方权益的工具，因此对合同的解读和执行需要有扎实的法律基础。在我的工作中，我不断学习相关法律知识，比如合同形成要素、无效合同的原因、合同法的适用等，并将这些理论知识应用到实际工作中。只有对法律规定有清晰的认识，才能更好地保护公司的合法权益。

其次，沟通能力也是合同管理员的重要素质。在处理合同事务中，合同管理员需要与各个部门、客户、律师等进行沟通，以确保双方的意愿得以充分表达并达成一致。良好的沟通能力可以帮助我更好地理解合同的具体要求，并运用专业知识与各方进行有效沟通和协商。通过积极主动的沟通，不断增

进合作关系，我发现许多不必要的纠纷可以得到避免，公司的利益也得以最大化。

再次，责任心是我在合同管理员工作中所体会到的重要品质。合同管理涉及各个方面的细节，一旦疏忽大意，就有可能对公司产生不利影响。因此，我时刻保持高度的责任感，认真对待每一个合同，严格把控每一个环节。我会与各部门密切合作，确保合同的履行进度和质量，及时解决合同执行中出现的问题。我始终坚信，只有在充满责任心的基础上，我才能更好地履行自己的职责，为公司谋取最大的利益。

此外，灵活性也是合同管理员应具备的一项重要能力。在工作中，很多情况是不可预知的，需要根据具体情况来处理。有时候合同的谈判可能面临一些困难或者变数，这时候灵活性就能发挥重要作用。例如，我曾经在某次谈判中遇到一位比较强势的客户，合同条款的修改一直处于僵持状态。在这种情况下，我采取了妥协的态度，并提出了一些灵活的解决方案，最终达成了双方都可以接受的协议。这让我深刻体会到，在合同管理工作中，灵活性非常重要。

最后，合同管理员要不断提高自己的专业素养。作为一名合同管理员，我不仅要了解合同管理的基本流程和法律知识，还需要不断学习新的知识，跟上时代的发展。我参加了各种相关培训以及专业课程，通过持续不断的学习提高自己的专业能力。我也积极参与行业交流活动，与其他同行分享经验，共同进步。

总之，作为公司合同管理员，我深知这一职业的重要性。通过不断学习法律知识，提高沟通能力，保持责任心，提升灵活性，提高专业素养，我相信自己能够更好地履行职责，为公司的发展贡献自己的力量。不断总结经验，不断提高能力，我相信我会越来越好地胜任合同管理员的工作。

合同管理分析报告总结篇五

第一段：引言（200字）

合同是公司运营中不可或缺的一环，而公司合同管理员是负责管理、执行公司合同的重要岗位之一。作为一名合同管理员，我深刻认识到合同管理的重要性，并在工作中积累了一些心得体会。本文将从选择、管理、执行、变更以及总结五个方面，谈谈我在公司合同管理工作中的心得体会。

第二段：选择（200字）

选择合适的合同对于企业的发展至关重要。作为公司合同管理员，我明白只有对每份合同进行全面的分析和评估，才能决定是否签署。在选择合同时，我始终坚持审查合同的条款、附加条款和保密协议，并确保它们符合公司的法律要求和商业利益。此外，我还注重与供应商或客户进行充分的沟通与协商，以确保双方的权益得到平衡和保护。

第三段：管理（200字）

合同的管理是确保合同有效执行的关键环节。作为合同管理员，我注重建立一个完善的合同管理系统，包括建立合同档案、制定合同审批流程、确保付款和交付的合同条款及时履行等。在合同执行过程中，我与相关部门紧密合作，确保合同的实施进度和质量，并及时解决合同执行过程中的问题和纠纷，以确保公司的利益最大化。

第四段：执行（200字）

合同的执行关系到公司业务的顺利进行。作为合同管理员，我始终坚持合同的诚信执行原则。我确保公司按照合同约定的时间和方式履行义务，并及时收取和处理合同相关的文件和资料。在合同执行过程中，我积极与供应商或客户进行沟

通与协商，确保双方的权益得到保护和落实。同时，我也督促公司对合同执行情况进行监督和评估，确保合同的执行效果和效益达到预期。

第五段：变更与总结（200字）

在合同管理过程中，变更是不可避免的。当有合同变更时，我会及时与相关方沟通，确保变更的内容和方式符合法律要求和公司利益，并及时更新合同文档和档案。此外，在合同执行结束后，我也会对合同执行情况进行总结和评估，为公司今后的合同管理工作提供经验和建议。

结论（200字）

作为一名公司合同管理员，我深刻意识到合同管理对公司的重要性。在工作中，我始终坚持选择合适的合同、管理合同、诚信执行合同，并及时处理合同变更。通过这些经验和体会，我认为公司合同管理员应注重合同管理的全过程，并与相关部门紧密配合，以保证公司的利益最大化。我相信通过不断总结和提升自身能力，我将能够更好地履行合同管理员的职责，为公司的发展贡献更大的力量。