

# 2023年合同自查情况报告 合同管理自查报告(通用5篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 合同自查情况报告篇一

合同管理工作是企业的一项重要管理内容，下面是小编为大家精心收集的合同管理自查报告，欢迎大家参考借鉴，希望可以帮助到大家！

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“重合同、守信用”已成为企业在市场竞争中不可或缺的重要标签。管理层已认识到企业信用的好坏直接关系到企业的发展潜力和未来，同时，对企业合同管理的好坏又是影响企业信用好坏的关键环节。因此加强对企业合同的工作的管理，已成为上下的共识。“重合同、守信用”已成为我企业不断鞭策自身持续改进的口号。

回顾20xx年度合同工作，我们发现在合同管理工作的规范化、信息化、标准化方面又迈上了新的台阶。

- 1、 改变了以往对信用的单薄观念，由综合部牵头各部门管理人员进行了合同法、税法及会计知识的培训。
- 2、 改变了以往对信用管理不明晰的状况，明确了合同管理由合同管理办公室统一管理，设专职专管员一名，财务、市场部兼职专管员各一名。

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。

2、为更好地了解员工思想状况，搭起员工与公司间的桥梁□20xx年下半年我分公司成立工会委员会，在涉及员工的集团权益时代表员工与公司协商解决。

3□ 20xx年本公司签订工程合同成交额达到数千万元，合同管理工作仍由总经理办公室档案管理员一人负责，工程合同未进行详细分类，合同审核仍由总经理一人审核，为保证公司的利益不受损害增加审核，回首20xx年的合同管理工作，在各部门的配合下，取得了一定的成绩，但我们仍要看到，工作仍存在较大的不足，对合同管理工作的培训要加强，合同管理制度需要进一步完善。

展望未来，我们相信在上级领导的指导下，在全体员工的共同努力下，把企业的信用管理工作做得更好。

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“重合同、守信用”已成为企业在市场竞争中不可或缺的重要标签。管理层已认识到企业信用的好坏直接关系到企业的发展潜力和未来，同时，对企业合同管理的好坏又是影响企业信用好坏的关键环节。因此加强对企业合同的工作的管理，已成为上下的共识。“重合同、守信用”已成为我企业不断鞭策自身持续改进的口号。

回顾20xx年度合同工作，我们发现在合同管理工作的规范化、信息化、标准化方面又迈上了新的台阶。

1、改变了以往对信用的淡薄观念，由财务部牵头组织各部门管理人员进行了合同法、税法及会计知识的培训。

2. 改变了以往对信用管理不明晰的状况，明确了合同管理由

合同管理办公室统一管理，设专职专管员一名，财务、市场部兼职专管员各一名。

为使“守合同重信用”活动能够健康有序的进行，我们首先做到了组织健全，机构完善，分工明确，职责到位。我们设立了质量体系认证办公室，建立健全了各项规章制度，特别是我们还对照《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。其次，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。

1、对新进员工签订劳动合同，规范了双方的权利与义务，并进行了劳动部门鉴定，仅20xx年3月就新签10人劳动合同。

2、为更好地了解员工思想状况，搭起员工与公司间的桥梁□20xx年上半年我公司成立工会委员会，并与20xx年12月与公司签订了集体劳动合同。在涉及员工的集体权益时代表员工与公司协商解决。

3、在供应商供货方面，仍采用质量管理体系的标准区分大批量供货与偶尔购货，针对经常性的采购，意向供货方仍启用20xx年度经质量体系评定合格的供应方，本年度对合格供方进行了评审，仍符合供方评价要求。对于不经常发生的临时性采购，我公司由采购部门考察、咨询、联系，在综合各方面因素后形成书面合同工，报总经理签字，转交合同管理办公室，合同管理办公室留存签字联并审核后给予盖章，在付款时转财务一份，财务针对合同的付款方式、期限及产生纠纷所采取的办法进行最后的审核通过后按合同要求予以付款□4□20xx年本公司太阳能热水工程订单剧增，签约工程合同10份，成交额达到270万比2019年增长30%，合同管理工作仍由总经理办公室档案管理员一人负责，工程合同未进行详细分类，合同审核仍有总经理一人审核，为保证公司的利益不受损害需增加审核，对合同2回首20xx年的合同管理工作，

在各部门的配合下，取得了一定的成绩，但我们仍要看到，工作仍存在较大不足，对合同管理工作的培训仍要加强，合同管理制度需进一步完善。展望未来，我们相信在上级领导的指导下，在全体员工的共同努力下，把企业的信用管理工作做得更好。

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“重合同、守信用”已成为企业在市场竞争中不可或缺的重要标签。企业信用的好坏直接关系到企业的发展潜力和未来，同时，对企业合同管理的好坏又是影响企业信用好坏的关键环节，因此加强对企业合同工作的管理，已成为上下的共识。

一直以来，@@@合同管理严格按照公司《合同管理办法》相关要求执行，在遵守国家法律、政策的基础上，始终坚持平等互利、协商一致、等价有偿的原则，自20xx年以来，连续获得第十、十一届重合同守信用企业荣誉称号。为促使合同管理工作进一步向规范化、信息化、标准化方面迈进，现将@@@合同管理自查报告简单汇报如下：

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”。

@@@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。

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。

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。

## 合同自查情况报告篇二

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“重合同、守信用”已成为企业在市场竞争中不可或缺的重要标签。管理层已认识到企业信用的好坏直接关系到企业的发展潜力和未来，同时，对企业合同管理的好坏又是影响企业信用好坏的关键环节。因此加强对企业合同的工作的管理，已成为上下的共识。“重合同、守信用”已成为我企业不断鞭策自身持续改进的口号。

回顾20xx年度合同工作，我们发现在合同管理工作的规范化、信息化、标准化方面又迈上了新的台阶。

## 一、领导重视认识到位

- 1、改变了以往对信用的淡薄观念，由财务部牵头组织各部门管理人员进行了合同法、税法及会计知识的培训。
2. 改变了以往对信用管理不明晰的状况，明确了合同管理由合同管理办公室统一管理，设专职专管员一名，财务、市场部兼职专管员各一名。

## 二、加强管理制度到位

为使“守合同重信用”活动能够健康有序的进行，我们首先做到了组织健全，机构完善，分工明确，职责到位。我们设立了质量体系认证办公室，建立健全了各项规章制度，特别是我们还对照《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。其次，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、注重质量履约到位

- 1、对新进员工签订劳动合同，规范了双方的权利与义务，并进行了劳动部门鉴定，仅20xx年3月就新签10人劳动合同。
- 2、为更好地了解员工思想状况，搭起员工与公司间的桥梁□20xx年上半年我公司成立工会委员会，并与20xx年12月与公司签订了集体劳动合同。在涉及员工的集体权益时代表员工与公司协商解决。
- 3、在供应商供货方面，仍采用质量管理体系的标准区分大批量供货与偶尔购货，针对经常性的采购，意向供货方仍启用20xx年度经质量体系评定合格的供应方，本年度对合格供方进行了评审，仍符合供方评价要求。对于不经常发生的临

时性采购，我公司由采购部门考察、咨询、联系，在综合各方面因素后形成书面合同工，报总经理签字，转交合同管理办公室，合同管理办公室留存签字联并审核后给予盖章，在付款时转财务一份，财务针对合同的付款方式、期限及产生纠纷所采取的办法进行最后的审核通过后按合同要求予以付款。

4□20xx年本公司太阳能热水工程订单剧增，签约工程合同10份，成交额达到270万比09年增长30%，合同管理工作仍由总经理办公室档案管理员一人负责，工程合同未进行详细分类，合同审核仍有总经理一人审核，为保证公司的利益不受损害需增加审核，对合同2回首20xx年的合同管理工作，在各部门的配合下，取得了一定的成绩，但我们仍要看到，工作仍存在较大不足，对合同管理工作的培训仍要加强，合同管理制度需进一步完善。展望未来，我们相信在上级领导的指导下，在全体员工的共同努力下，把企业的信用管理工作做得更好。

\*\*\*\*\*有限公司20xx年1月20日

## 合同自查情况报告篇三

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“重合同、守信用”已成为企业在市场竞争中不可或缺的重要标签。企业信用的好坏直接关系到企业的发展潜力和未来，同时，对企业合同管理的好坏又是影响企业信用好坏的关键环节，因此加强对企业合同工作的管理，已成为上下的共识。

一直以来，@@@合同管理严格按照公司《合同管理办法》相关要求执行，在遵守国家法律、政策的基础上，始终坚持平等互利、协商一致、等价有偿的原则，自20xx年以来，连续获得第十、十一届重合同守信用企业荣誉称号。为促进合同管理工作进一步向规范化、信息化、标准化方面迈进，现

将@@@合同管理自查报告简单汇报如下：

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行合同条款中，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”。

@@@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及有关资料，为领导的决策提供依据。

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。

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。

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。

## 合同自查情况报告篇四

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“重合同、守信用”已成为企业在市场竞争中不可或缺的重要标签。管理层已认识到企业信用的好坏直接关系到企业的发展潜力和未来，同时，对企业合同管理的好坏又是影响企业信用好坏的关键环节。因此加强对企业合同的工作的管理，已成为上下的共识。“重合同、守信用”已成为我企业不断鞭策自身持续改进的口号。

回顾2014年度合同工作，我们发现在合同管理工作的规范化、

信息化、标准化方面又迈上了新的台阶。

## 一、领导重视认识到位

- 1、改变了以往对信用的淡薄观念，由财务部牵头组织各部门管理人员进行了合同法、税法及会计知识的培训。
2. 改变了以往对信用管理不明晰的状况，明确了合同管理由合同管理办公室统一管理，设专职专管员一名，财务、市场部兼职专管员各一名。

## 二、加强管理制度到位

为使“守合同重信用”活动能够健康有序的进行，我们首先做到了组织健全，机构完善，分工明确，职责到位。我们设立了质量体系认证办公室，建立健全了各项规章制度，特别是我们还对照《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。其次，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、注重质量履约到位

- 1、对新进员工签订劳动合同，规范了双方的权利与义务，并进行了劳动部门鉴定，仅2014年3月就新签10人劳动合同。
- 2、为更好地了解员工思想状况，搭起员工与公司间的桥梁，2014年上半年我公司成立工会委员会，并与2014年12月与公司签订了集体劳动合同。在涉及员工的集体权益时代表员工与公司协商解决。
- 3、在供应商供货方面，仍采用质量管理体系的标准区分大批量供货与偶尔购货，针对经常性的采购，意向供货方仍启

用2014年度经质量体系评定合格的供应方，本年度对合格供方进行了评审，仍符合供方评价要求。对于不经常发生的临时性采购，我公司由采购部门考察、咨询、联系，在综合各方面因素后形成书面合同工，报总经理签字，转交合同管理办公室，合同管理办公室留存签字联并审核后给予盖章，在付款时转财务一份，财务针对合同的付款方式、期限及产生纠纷所采取的办法进行最后的审核通过后按合同要求予以付款。

4、2014年本公司太阳能热水工程订单剧增，签约工程合同10份，成交额达到270万比09年增长30%，合同管理工作仍由总经理办公室档案管理员一人负责，工程合同未进行详细分类，合同审核仍有总经理一人审核，为保证公司的利益不受损害需增加审核，对合同2回首2014年的合同管理工作，在各部门的配合下，取得了一定的成绩，但我们仍要看到，工作仍存在较大不足，对合同管理工作的培训仍要加强，合同管理制度需进一步完善。展望未来，我们相信在上级领导的指导下，在全体员工的共同努力下，把企业的信用管理工作做得更好。

\*\*\*\*\*有限公司2014年1月20日

## 合同自查情况报告篇五

根据“广州岭南国际企业集团有限公司文件穗岭南字e2012□39号”关于开展经济合同大检查的通知，本部对应通知所提出的各项要求，逐一对所负责的酒店出租物业的各项租赁合同做了一次彻底的大检查，重新检讨租赁合同从制定、签署及管理的每一个环节的制度是否完善，以及落实情况。以下是本部现行出租合同签署的流程和管理规定的简要说明，以及通过这次检查发现存在问题的情况汇报：

### 一、花园酒店出租物业的合同签署管理规定

1、花园主要的出租物业主要包括有写字楼、公寓和商铺，如需租用的客户须递交以下文件给本部存档：

2) 公司的联系电话和地址；

3) 租用商铺需递交经营品牌授权委托书。

2、合同使用统一的由酒店法律顾问审核及酒店内部审核一致通过的合同模板，如租户需要增加及更改合同条款，需先咨询酒店法律顾问意见，与客户协商达成一致意见后，送酒店内部审核。酒店内部审核程序：需通过使用部门，财务部，总经理，内稽组意见(10万元以上)，集团外派财务总监等各部门审核通过。

3、租金价格由本部根据市场价格制定，并通过酒店管理当局同意。

4、合同由本部负责与客户洽谈业务的租务人员打印、部门总监审核后，送酒店总经理签署盖章，再由该租务人员送租户签署，并跟催合同的存档。

5、花园首层商铺、4楼以下写字楼、商铺的出租及续租，以及超过1年的租赁合同，需通过酒店递交备忘录给董事办，送集团批示回复后，方可出租。

## 二、自查中发现的问题及跟进的措施

### 1、写字楼租户部分没有营业执照

共有7个租户没按合同规定的时间内办理营业执照

酒店法律顾问许律师的意见，租户没有办理营业执照，酒店会承担一定的监管责任。为避免酒店承担该监管责任，本部已于3月19日再次发函给上述7个租户，要求这些租户须在收

到本部发函的1个月内，递交有效的营业执照，否则，本部将依照租赁合同中的有关规定考虑终止合同。

## 2、租户不愿提交法人代表身份证复印件

一直以来，本部都要求租用写字楼租户递交法人身份证复印件，由于部分公司特别是一些大公司，认为不合理，违反个人隐私。根据律师的意见，按合同法，签署合同的主体是公司，不是个人。本部必须有该公司的营业执照，合同上必须盖有该公司的公章，法人代表身份证不是必须的。因此，本部不再坚持要求客人递交法人身份证复印件。

## 3、公寓租户欠营业执照复印件

由于租用酒店公寓都是些有实力的公司，大部分都是花园长期的客户，基于这个原因，本部并没有强制执行要求公寓租户递交营业执照。而且物业的同行也没有这样要求。根据律师意见，合同由公司签署，租户递交有效的营业执照复印件，便于本部明确了解合同签署的主体的情况及责任。本部已要求租户3月底前递交有效的营业执照复印件给予本部存档。

虽然本店出租物业的`经营业务已有20多年的历史，合同的签署及管理已制度化、流程化，但仍有可能出现合同条款没有涵盖的内容，或者执行不到位的地方。特别是面对市场及客户的不断变化，只有通过不断的实践，不断地更新完善我们的合同及管理制度，才能避免出现纠纷，保障业主的利益，从而更好地实施日常管理。

## 物业部

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2015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，2015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，已签订的各类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》）

2015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。

《合同自查整改报告》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。