

# 2023年合同部工作总结不足(实用6篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 合同部工作总结不足篇一

财务年工作总结工作总结 本页是最新发布的《财务年工作总结》的详细参考文章，好的应该跟大家分享，这里给大家转摘到。

财务会计知识要学的太多，需要努力学习提高自身的业务素质。工作 新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，个人简历努力学习业务知识，在公司领导及部门领导的正确指导下更上一层楼。

以上是《财务年工作总结》的参考详细内容，讲的是关于工作、完成、、工作总结、财务、公司、业务、进行等方面的内容，希望对大家有用。

年县委财务工作总结

年关于财务工作总结

银行财务年工作总结工作总结

年乡镇财务工作总结

年会计财务工作总结

## 合同部工作总结不足篇二

本学期，我担任实二（1）的班主任。按照学校和少先队总部的工作要求，结合班级的实际情况，大力推进体验教育，以《小学生日常行为规范》、《规矩集—学生篇》为管理、教育主线，开展班级各项工作，使班级学生之间团结友爱，每个学生都能做到积极向上，个性充分的发展，班级凝聚力不断增强。

### 一、组建班级干部组织，真正实行自主管理

号召力的班干组织。开学初，我就在班上进行了一次民主选举，通过竞选演讲、自主投票，学生充分行使自己的权利，选出了他们信任的小干部，并且根据这些小干部的特点，给他们明确职责，让他们进行班级自主管理，一级对一级负责，这样既减轻了老师的负担，又锻炼了学生的能力，班级秩序井然。

### 二、常规工作常抓不懈，促进班风学风建设

通过学习《小学生日常行为规范》和学校《规矩集》，让每个学生明确他们的行为准则，教育他们在学习上做到互帮互助，人人争先；在生活中做到相亲相爱，情如手足；在活动中做到团结一致，发挥集体的力量，为班为校争荣誉。同时，利用班级舆论的力量，对一些行为不规范的.同学进行教育，让他们明白做人的道理，促使他们在校成为真正的好学生。

### 三、开展丰富多彩的活动，全面发展学生素质

了各项班级活动：算24点比赛、查字典比赛、写字比赛、跳绳比赛等，学生在活动中不仅体验到了无穷的乐趣，而且锻炼了能力，更重要的是学生从此爱上了学校生活，班组凝聚力大大增强。

回首本学期工作，有喜有忧，取得了一些成绩，孩子们的茁壮成长令我欣喜，但同时，本人也能清醒地看到自己工作中的不足，有时工作缺乏耐心，有时对学生的错误过于苛责，造成一些负面影响，这些将在今后的工作得以改正，以期来年的工作能上一个新的台阶。

## 合同部工作总结不足篇三

期末回首，透视本月工作的点点滴滴。虽然只是短暂的一个学期，我们却认真履行自己的职责。这最后一个月里洒满了我们辛勤付出的汗水，闪耀着我们努力工作的成果，更折射出我们对自己成败得失的反思和总结。

在大一的前半年，很遗憾的没有进入自律部。在大一的后半年，就暗暗下定决心要进入自律部。毅然就参加了几十人竞选，最后一路过关斩将，才进入了自律部。短暂的半年很快就过去了，给我留下许多美好回忆，还有一些宝贵的工作经验，这些将是我人生路上珍贵的宝藏。

刚进入部门的时候，对里面的一些工作还是感到蛮有新鲜感的。对部门里面的一些常规工作还是蛮有兴趣的，例如早上检查早操，晚上检查晚归啊。但还包括一系列的其他工作啊，帮助信息系学生会其他部门完成一些工作，积极配合完成组织上交给我们的任务，保质保量的完成主席团交给我们的活动。

对于早上查早操，六点就得起床，而且要一个一个寝室的叫他们起床。其实回想起来还是蛮有趣的，而且也是蛮佩服陈敦伟部长，他已经是大二的人，早上完全可以休息的，但他还是依然坚持早上起来给我们带队。

晚上查晚归的时候，每次到了晚上9点50分就会准时的出现在我们面前，给我们做好榜样。每次我们抱怨这些常规工作的

时候，他只是用自己憨厚的笑容来回答我们。其实他在部门的一些工作中付出了蛮多的，其中的一些挫折和压力，都是他自己默默的承受着，从来不向我们抱怨半句。使我明白，一些领导者，承担的东西实在是太多了，而且要自己做好榜样，下属才会努力完成工作。

我们部门工作范围之广，难度系数还是蛮大的。我们不怕，我们有一位工作能力较强的王胖子部长，所以我们戏称只有主席团的事我们没做过，其他所以部门的事我们都做过。每次做完常规工作的时候，王部长都会总结半个小时，特佩服他的口才，而且说的句句在理，一些时候还给我们总结每次工作中存在的漏洞和失误，并且给我们想想办法怎样解决这些问题的。而不是像某些领导只会指挥和挑刺，每次活动他都会身体力行的。

其实一些篮球赛，维持会场纪律的，还有一些大型的活动和晚会都有我们的身影。

努力了半年，和他们共事了半年，现在的离开，还是有丝丝的不舍。在这里我学到了好多，该锻炼的也锻炼了，不该锻炼的我也锻炼了，我会继续努力的。

## 合同部工作总结不足篇四

### 一、20xx年工作总结

1、对上业主计量工作[]20xx年共完成7期业主计量工作，计量金额1.4亿，累计计量2期，累计金额2.9亿，累计计量金额占4-1分部总产值的95%。路面12标20xx年共完成5期业主计量工作，计量金额共计1.6亿，完成金额占合同总造价的18%，顺利的完成各项计量上报、跟踪、存档并录入相应计量台帐。

2、对下劳务队伍计量工作对劳务队计量工作基本每月每个施工队都进行了相关的计量工作。

经统计□20xx年4-1分部共进行了涵洞、桥梁、防护、临建对下计量及结算共计186份，其中计量115份，结算71份。路面12标20xx年共完成计量7份，基本上能保证劳务队施工完成一段及时计量一段。

3、合同管理工作20xx年共签定合同81份，路基合同74份，路面合同7份，（其中1/3涵洞共14份，桥梁共4份，防护排水合同共32份，石方爆破合同1份，租凭合同12份，路面合同5份，房建合同2份，其它工程合同11份）。并做好合同扫描存档工作及录入相应合同台帐。

4、对上变更工作配合总工室对前期的变更项目建立变更台账，逐条逐个清理，并收集好原始变更资料，严格按照业主公司下发的变更管理办法和变更流程，及时完善业主变更手续共计30份。

5、积极及时完成了业主下发的4-1分部路基第二次、第三次清单修编。

完成路面12标第一次清单修编工作；完成4-1分部工程月报共12期，路面12标工程月报共4期。

6、积极及时的完成了中心经营部下发的各项统计工作，并配合做好成本控制工作，及时完成项目领导交办的其它工作。

1、对业主的计量工作细节方面有待加强，小的错误、问题时有发生，下一步有待提高。

2、合同方面对工区及施工员交底不够细致，导致部份防护施工队施工桩号范围超出合同。

### 三、20xx年工作安排及计划

1、首先把上年不足之处进行总结，在新的一年里争取以最快

更好的方式进行完善提高。

2、积极协调好合同部内部关系确保每个人既有分工，也有合作，日常2/3工作有序进行，同时处理好与项目部其它部门关系，确保计量、变更等资料及时收集，工作有序展开。完成剩余的4道涵洞及石龙互通小范围的防护合同，将部分完工结算工作及时上报。

4、协助总工做好与监理、业主等单位的沟通配合工作，做好对外协调关系，工作过程中，虚心接受监理、业主等单位提出的建议，按时按量的完成中心下发的对上业主计量工作任务。

5、合理有序的安排劳务队伍对已完成工程量的收方及中期计量工作，按相应的要求做好合同管理工作。

6、积极配合中心经营部做好成本控制工作。

7、积极完成项目领导交办的其它工作。

新的一年，新的开始，也寄托着我们新的希望，我有信心也有决心在认真总结20xx年的经验与教训的基础上，在管理中心经营部的领导下，努力干好本职工作，圆满完成中心及项目部领导安排的各项任务！

## 合同部工作总结不足篇五

1、贯彻执行国家和上级关于合同管理和工程质量保证的方针、政策、法律法规，严格执行合同文件、技术标准、质量标准和技术规范。

2、计合部是项目的合同管理部门，在签订合同时必须明确质量要求和质量保证金数额。

- 3、积极、主动、全面有效的履行合同。
- 4、及时向监理工程师报送工程进度计划和工程月报，及时办理验收、签证、工程计量和工程价款的结算。
- 5、主办项目的工程变更，做好工程结算工作，负责对工程成本进行核算和提出改进措施，及时办理与变更索赔有关的各项业务。
- 6、建立健全合同管理台帐，防止计量漏项、漏计，在对工程劳务分包、机械租赁的结算中，防止重复结算。
- 7、指导工程项目的合同管理并处理施工过程中与合同有关的技术业务问题。
- 8、负责标后成本预算的分解和编制管理，对项目的成本控制和各项经济活动进行动态分析，并提出分析报告和成本控制改进的方法。
- 9、负责对协作队伍的资质、业绩、信誉和质量保证措施进行调查和评价，在评价的基础上选择合格的协作队伍，并与其签订承包合同。
- 10、计合部应随时检查合同单位对承包合同的执行情况，对合同单位的工作质量实行全过程监督管理。
- 11、执行计划、统计、合同、结算、预算、定额、信息等方面的政策、法规和规章制度，结合项目实际情况制定补充规定，并对实施情况进行检查。
- 12、贯彻执行局、公司和项目的经营方针与目标，并及时检查、调整和反馈。
- 13、在项目经理的对外经济活动中当好助手和参谋，遇到重

大合同谈判和签约，事先为经理收集并提供有关资料和决策方案。

14、实施工程处下达的各项经济技术指标，制定经理部相应的经济技术指标和实现指标的措施，并分解落实。

15、组织制定经理部内部经济责任制，落实实施办法以及考核奖罚方案。

16、组织经理部的工程业务开发，信息收集、整理上报工作。

17、认真执行国家和各级有关生产计划的方针政策，在计划拟定审核管理方面必须符合上级要求。

18、根据各级计划管理制度完善本项目的计划管理体制，根据项目生产经营活动，结合实际情况拟定实施细则。

19、执行上级计量结算政策和有关规定，结合实际实际情况向部门领导提交工作计划。

20、加强学习，深刻体会监理、业主的文件中有关计量工作的精神。

21、对本项目工程设计图进行详细复核，作到工程数量精确，不发生错项和漏项。

22、参与施工合同的起草和签定，作好各施工队的结算工作。

23、建立与健全本项目施工合同台帐和计量结算台帐。

24、参与各种重大方案的制定，掌握工程进展情况，及时收集有关的资料。

25、加强计算机的管理，确保数据安全。

2. 负责组织制定工程建设期总体和分年度的投融资计划；
3. 负责工程项目投资控制、价差管理和工程预备费的管理；
4. 负责建立统计信息管理体系，编制、汇总和上报有关统计报表；
5. 参与项目初步设计概算的编制和有关前期工作；
6. 负责建立招投标管理体系，组织工程项目的招标管理工作；
7. 负责工程建设合同管理，组织合同的评审、谈判及签订等；
8. 负责工程价款结算的检查和重大合同变更的审核；
9. 参与单项工程验收、工程阶段性验收、工程竣工验收和竣工决算工作；
10. 负责项目的建设评价工作；

## 部长岗位职责

1. 严格按照上级下发的各种文件与相关规定办事，自觉遵守公司的各种规章制度，遵守国家法规，认真贯彻上级下达的各种指示、精神、政策与法规。
2. 结合本项目的特点和本部门的实际情况，建立健全本部门的岗位责任与奖罚制度，做到人员职责明确，没有管理盲点、奖罚分明。
3. 定阶段性计划，将计划落实到本部的每一个人，并对完成情况进行检查核实。
4. 负责与本项目计量支付、合同管理、工程结算、变更索赔、上报报表、材料限额控制、内部成本核算等有关的经济活动；

了解本项目的工程现状，为领导决策提供有力的证明资料。

5. 积极主动地与业主、监理等上级主管单位进行沟通，负责对部门上报的各种报表与资料进行追踪调查，及时了解各种动态工程情况。

6. 完成领导安排的其他相关工作或阶段性任务。

### 统计员、计划员岗位职责

1. 负责每天收集汇总项目各项指标，做到及时、完整、准确地进行整理汇总，综合分析，建立形成相应统计报表。

2. 按时登记台帐，做到台帐齐全，帐帐相符。能及时为领导提供所需统计资料。

3. 负责业主、监理、局、公司的统计月报、季报和年报的工作，并按要求及时上报各项指标和数据，做到正确完整。

4. 指导和审核各工区统计工作，健全原始记录和统计台帐。

5. 认真学习各种规章制度，做好资料保密工作。

6. 完成领导交办的其他工作。

## 合同部工作总结不足篇六

一年来，我们在上级部门的指导下，在县建设局的正确领导下，突出“服务为本”这个主题，努力改进工作作风，规范管理，严格执法，房屋发证、房地产抵押登记、城市房屋拆迁、村居私房换证、房地产执法监察、危房鉴定等工作得到有序开展，完成了年初预定的工作目标，为全县经济和社会发展作出了积极贡献。

## 一、工作简要回顾

(一)房地产产权产籍管理进一步规范。截止\_月\_日，我局城镇房屋发证户，登记城镇住房\_\_万，完成年初计划的，与去年同比，增长了，实现微机缮证、微机绘图达到;办理房地产抵押登记宗，抵押额亿元，抵押面积\_\_万m<sup>2</sup>;整理产籍档案资料卷，为社会各界、内部业务科室提供查档服务余卷。

(二)房地产交易监理进一步加强。共办理房地产产易宗，交易总额万元，交易面积\_\_万m<sup>2</sup>□其中：商品房销售登记宗，销售额\_\_万元，销售面积\_\_万m<sup>2</sup>;私房交易宗，交易额\_\_万元，交易面积\_\_万m<sup>2</sup>□共发放《商品房预售许可证》本，登记备案预售面积\_\_万m<sup>2</sup>□

(三)城市房屋拆迁监管力度进一步加大。20\_\_年，我局严格按照规定程序审批拆迁项目，共核发《房屋拆迁许可证》本，批准拆除房屋面积\_\_万m<sup>2</sup>□实现拆迁许可证单位发放率达。目前，\_山旧城改造工程房屋拆迁二期工程正在有条不紊地进行。

(四)房地产执法监察力度进一步增强。20\_\_年，我们着手清理整顿房地产开发市场，取缔无资质开发，房地产交易市场得到了有序发展。一年来，查处违法交易宗，下发限期整改通知书份;协助法院办理查封、解封过户起;受县政府委托出庭代理房权行政纠纷案起。

(五)危房鉴定职能进一步发挥。20\_\_年，我们共进行危房鉴定宗，鉴定危房面积\_\_万m<sup>2</sup>□出具危房鉴定报告份，发出限期拆除通知书份，有效地防止了房屋安全隐患的发生。

## 二、主要做法

(一)改进作风，强化服务意识

通过正面引导、理论灌输和交心通气等方式深入进行政治思想教育，全局讲政治、讲奉献、爱岗敬业蔚然成风。2\_年，有\_名同志被推荐到建党积极分子培训班，\_名同志光荣地加入了中国共产党，局支部得到不壮大和发展，被建设系统党委评为=年度先进基层组织。

2、强化干部的业务知识培训。房产工作是一项业务性强的工作，为了提高业务水平，我们采取五条措施狠抓干部职工的业务知识培训。

一是针对全局干部职工业务素质普遍偏低的情况，采取“请进来，送出去”的方式，经常聘请业务知识方面的专家进行授课，必要时，把业务骨干送到前面地区进行培训。二是每星期五下午举行一次业务学习交流。大家一起交流、探讨，相互促进，共同提高。三是开展“传、帮、带”结对帮助活动，手把手把工作经验不足、业务能力欠缺的同志带向成熟；四是积极组织各项知识竞赛，在竞赛中锻炼提高；五是努力为干部职工深造学习创造条件。

对积极要求深造的干部，我们给予充裕时间，给予安静环境。通过以上措施，一年来，我们送出名同志到浏阳市参加产权产籍培训班学习，送出名同志参加全省《行政许可法》培训班学习，为加强我局的产权产籍管理和行政执法能力奠定了基础。业务水平和业务素质的提高，有力地促进了我局各项工作的开展。

3、强化干部岗位目标责任制。为充分调动干部职工的工作积极性和主动性，增强责任感和紧迫感，我们严格执行岗位目标责任制。在总结以往目标责任制和实际完成情况的基础上，做了大量的调查研究，制定了20\_\_年岗位目标管理责任制，使其较以往更为详细完善，科学合理，切实可行，便于操作。

在制定岗位责任书时，因事择人，因人而事，实事求是，既做到一碗水端平，又做到统筹兼顾。为使岗位责任制落到实

处，我们实施激励约束机制，奖优罚劣，奖勤罚懒，实行完成目标任务与出勤补助、岗位津贴、工资资金“三挂钩”，按月考核。每人每月从工资中扣\_\_元。