

# 合同执行总结报告(精选5篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，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。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。

## 合同执行总结报告篇一

根据广州市物业管理的现状，结合我司在管楼盘的实际情况，为不断提高物业管理服务水\*和质量，加强员工队伍综合素质修养和提高综合管理能力，加强与业主的沟通及合作，不断增进与业主之间的了解，满足业主的需求，不断提高业主的满意度，以最小的成本为公司获取最大的社会效益、环境效益和经济效益，特此，管理部拟定20xx年的工作计划如下：

一、严格例行季度检查制度；根据我司服务宗旨的要求例行季度检查制度，严格按照各项标准对各个管理处的工作进行监督检查，对未达标的项目提出建设性的建议，同时向管理处发出限期整改通知。对未按照要求及时整改者，将根据公司的有关规定严格作出相应的处罚。

二、认真贯彻执行我司的iso9001:20xx质量管理体系，完善各管理处的档案资料；各管理处按照全国物业管理优秀小区的标准完善档案资料，管理部对管理处的档案资料做出定期检查制度，对未完成的管理处提供指导和协助。

三、做好迎接“市优”、“省优”评比的准备；随着我司工作日新月异的进步，我司将于20xx年度上报部分项目参加“市优”、“省优”的评比，“市优”、“省优”的评比将标志着我司服务工作步上一个新台阶。所以，管理部将协助参加评比项目做好一切迎接评比的准备，尽最大的努力完成公司的预定指标。四、提高管理费和停车收费率；管理费是支持物

业管理工作运转的根本，服务再好，评价再高，如管理费收费率低下，一切都将是空谈，同时，管理费的收取率高也是服务工作效率好的标志。上年度我司的物业管理费收费率相当不理想，故在20xx年度里，管理部将把收费率列为首要解决的问题。管理部将协助各个管理处把收费率提高，催收物业管理费的计划有：

1、对各个管理处汇总的管理费收费情况进行分析；

2、对催收费人员进行催收费技巧的培训；

3、协助管理处上门催缴管理费；

4、通过停水停电等措施促使钉子户缴纳管理费；

5、通过法律途径追讨。五、跟进工程维修和外包合同的实施；及时了解和跟进外包工程和合同的落实情况，对未达标者采取强硬的措施促使其达标完成，确保我司的利益。

六、签订业务合同；规范存档各类合同资料，掌握合同资料的内容，及时续签到期的合同，同时在确保我司利益的前提下签订新的业务合同。

七、组织员工培训，为员工提高自我综合素质搭建学习的\*台；各管理处制定出员工培训的计划并落实，管理部负责监督其实施，必要时管理部安排人员参与，做好培训的存档记录，同时上交培训资料和培训记录。管理部与外界联系，获取有利于员工发展的信息，为员工提升自我综合素质搭建学习的\*台。

八、落实奖罚制度，以提高各管理处的服务水\*；要求全体员工熟悉我司员工手册和各种规章制度，通过对优秀员工的评比、好人好事和突出贡献的奖励，以此激励员工做好本份职责的同时提升自我，同时通过各种处罚制度，限制员工的各

种不良行为，以此提高我司的服务水\*。

九、监督各管理处工作计划的落实；各管理处须按时做好年度总结和计划，管理部对管理处的年度总结和计划提出建设性和专业性的意见，同时监督其实施。未及时落实者，管理部督促和协助其按时完成。

十、开展多种经营；根据各楼盘的具体情况，通过开展多种经营，以增加公司和员工的收入，实现公司和员工利益最大化。开展多种经营如：广告招租、场地租用、房屋中介、代办业务等便民服务。

十一、加强企业文化的建设；企业文化是一个企业的精髓，是凝聚人心的粘合剂，也是一个企业规范的重要体现，所以加强企业文化的建设是工作中不可忽略的组成部分。管理部向公司提出有关加强企业文化建设的意见，并积极配合落实完成。

十二、完成领导临时安排的任务，同时协助各部门完成其他工作。

20xx年是一个跨越的年度□xx部将根据公司的发展要求，把我们的各项工作提升到一个新台阶，完成管理部的职能使命。

## 合同执行总结报告篇二

时光飞逝，又一年的训练结束。这就意味着我又增长了一年的经验，虽然在训练中没有经历轰轰烈烈的战果，但是其中少不了\*凡的经验和智慧的结晶。部队给了我一个良好的\*台，能使我在其中得到锻炼，磨砺自己，为以后不论是自己的职业还是生活都奠定了良好的基础。在过去的一年中，在部队领导的正确领导和指挥下，我较好的完成了这一年的训练任务。为了未来一年的训练任务打下良好的基础，我将我这一年的训练简单地做了一下总结。现将我的训练总结如下：

今年以来，我思想稳定，坚持正确的世界观、人生观、价值观，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策，能积极参加各种形式的政治教育，并通过努力使自己由一名预备党员转为正式党员，我能牢记自己的身份，吃苦在前，享受在后，树立牢固的\*信念和正确的人生观、价值观和世界观，能积极学习政治，不断提高自己的政治思想觉悟和科学文化水\*。

我积极发挥一名士官的桥梁纽带作用，立足本职岗位，模范带头，扎扎实实做好每一件工作。在2月份担任中队采购员期间，能够踏踏实实完成工作，对食品质量进行严格检验，保证了大队伙食的良好和安全，很好的完成了任务，并得到领导的肯定。尤其是在今年6月份的现场会期间，能够带领本部门的人员努力配合艇长的工作，圆满的完成了上级交代的任务。在完成其它任务方面也不遗余力，尽职尽责做好手头上每一件事，没出现过任何问题。

作为艇上的骨干，我能按照大队和中队的规定组织好本船人员参加训练，我在训练中从不缺课，早退。\*时注重学习，每天坚持读书看报。10月份大队组织的思想骨干集训，让自己学到了很多知识，懂得怎样去做思想工作，这次集训，让自己受益颇多。通过自己的努力，今年军队律师自考的科目全部合格。在自考复习的日子里，让我学会了很多关于法律方面的知识，通过考试，使自己的思想和个人素质有了很大的提高。

军人以服从命令为天职，我能严格遵守条令条例和各项规章制度，没有出现任何违规违纪现象。能严格遵守安全规定，落实安全制度，严格落实保密制度，没有发生任何事故和泄密事件。

纵观一年来的工作，通过反思，也存在一些问题和不足，其主要表现在以下几个方面：

- 1、工作不够深入，有懒惰思想。其主要原因是吃苦精神不够，

往往以工作上的繁忙掩盖思想上的懒惰，工作还缺乏艰苦性和主动性。

2、不注重工作经验的积累，缺乏理性思考，素质不够全面。\*时对自己和班里人员的学习和专业技术方面抓得不够紧，个人能力素质还不够全面，不能完全适应部队建设发展的需要。

3、精力不够集中，对自身要求不严，不能把全部精力投入到部队建设中，\*时考虑个人问题太多，在某种程度上也影响了自己的一些精力，其主要原因是工作的事业心树立得还不是牢。

有了不足就要改进，为了明年各项工作能够取得更大的进步，我决心做到：

1、加强政治理论学习，条令条例及各项规章制度的学习。

2、加强专业知识和文化知识的学习，不断提高自身素质。

3、增强以艇为家，艰苦奋斗的思想，树立牢固的事业心责任感。

4、加强职责意识，加强对人生观、价值观的改造，坚决抵制腐朽思想文化的侵蚀，严格要求自己，充分发扬部队的优良传统，积极发挥一名党员、一名班长骨干的先锋模范带头作用，争取做一名新时期的优秀士兵。

## 合同执行总结报告篇三

根据公司的布署要求，制定了20\*\*年度工作计划，本年度物业管理工作将紧紧围绕\_服务质量提升\_年来开展，全力开展景区的精神文明建设，积极配合各单位的相关工作，与此同时，我们还将努力学习物业管理知识，不断探索物业管理新

思路，争取创造物业管理工作的新局面，今年的主要工作计划有：

## 一、实施规范管理健全工作制度

在原有工作制度的基础上，优化工作制度，规范工作流程，加大制度的执行力度，让管理工作有据可依。完善管理机制，提高工作效能，健全各式电子档案，继续以创建电子档案、规范表格记录为工作重点，做到全面、详实，有证可查。

## 二、强化学习机制提升业务水\*

根据方针政策，制定培训学习计划，提高业务水\*与服务意识。有针对性的开展岗位素质教育，促进员工爱岗敬业、服务意识等综合素质的提高。对员工从礼仪礼貌、业务知识、沟通能力、自律性等方面进行检查落实，并在实际工作中检查落实，全面提高服务能力与水\*，强化员工队伍的综合素质，为发展储备人力资源。

## 三、制定考核制度提高服务质量

以绩效考核指标为标准，实行目标管理责任制，明确各级工作职责，责任到人，通过检查、考核等方式，真正做到奖勤罚懒，提高员工的工作热情，促进工作有效顺利的完成。

## 四、结合实际建立安防体系

完成监控、门禁、巡更及护栏等设施的安装调试后，从制度规范入手，责任到人，并规范监督执行，结合绩效考核加强队伍建设，加大对景区客户安防知识的宣传力度。

## 五、开展多原化活动创建和谐

积极组织开展各类活动，提高景区员工及客户的知识面与道

德修养，大力宣扬\_护林防火，人人有责\_的消防安全的重要性，2014年将以务实的工作态度为动力，以整体工作方针为指导，保质保量的完成各项工作任务及考核指标，在服务质量提升年中创出佳绩。根据年度工作计划，近阶段的工作重点是：

- 1、优化改进相关制度，严格按有关制度执行工作，建立并实行例会制度。
- 2、组织工作人员进行学习，明确岗位工作要求，提升物业管理的服务质量。
- 3、制定培训计划，并按计划完成当月培训工作，提高管理人员的业务能力。
- 4、做好20\*\*~20\*\*年度费用统计及清缴工作。

——物业财务明年的工作计划

## 合同执行总结报告篇四

现在，就物业公司2020\_\_年终工作作如下总结：

### 一、完善各项规章制度，建立内部管理机制

通过对以往工作的分析、总结，物业公司经营班子达成共识：提高物业服务水平、扩大物业服务范围、由内部服务逐步走向外部服务、争取从市场中获取效益是物业公司今后可持续性发展的必由之路。而要实现这一目标，切实提高物业管理水平是根本的基础所在，因此，必须建立完善各项规章制度和内部管理机制，明确管理工作中的责、权、利，使该管的事情有人管、能办好的事情有人办，务实避虚，一切工作都从实际需要出发、以解决问题为目的，扎扎实实的做好各项基础工作。为此，我们本着实事求是的原则建立了一系列适

应市场经济发展需要和物业公司发展需要的《办公室工作质量标准》、《效绩考核制度》、《员工奖惩条例》、《值班经理工作制度》、《商户回访工作制度》、《投诉接待处理制度》、《办公经费管理制度》、《工资管理制度》、《考勤制度》、《会议制度》、《文件学习落实制度》、《效绩考核检查落实制度》、《员工培训制度》等十几项规章制度，并在此基础上加强各项规章制度的检查落实力度使物业公司的各项工作有计划、有方法、有依据、有目的的展开；同时，为了建立完善内部管理机制，我们采用“走出去、引进来”的方式从实力强、水平高的物业公司那儿“取经”，在汲取先进物业公司内部管理经验的基础上结合我们的实际情况，对经营班子、行政办公室每个管理岗位的职能、作用、工作范围作了明确、具体的划分，从而将各项工作细化到每个人，促进了各职能岗位工作的积极性、主动性和创造性，使各级管理人员在工作实践中不断得到锻炼，业务、管理水平不断得到提高。

## 二、 公司上下团结务实，服务意识显著提高

作为物业公司，不断提高服务意识、服务水平和服务质量，才能最大限度的满足商户和业主的需求，在此基础上才能稳步提升物业收入，从而提高企业经济效益，树立良好的企业形象。为此，物业公司首先从思想政治工作入手，发挥党组织的战斗堡垒作用和党、团员、工会积极分子的模范带头作用，带领全体员工转变服务观念、开展理论学习、加强业务培训，使上自领导班子下至普通员工的服务意识和自身素质得到不断提高，公司领导和各级管理人员经常深入基层做大量的答疑解惑工作，公司上下形成了团结一致、求真务实的工作氛围；其次，为了能够在物业服务的质量上更上一个台阶，在今后的物业资质评审中更上一个档次，物业公司加强了各类资料的查阅、收集、归档工作，按部门、形式、性质等不同合理分类、存档，极大方便了对所需材料的及时查阅和利用；第三，重视参加和开展形式多样的培训活动，在积极参加股份公司组织的各类培训、学习的同时针对公司内部各

部(室)的工作特点和性质定期或不定期的开展升旗仪式、安全生产、消防知识、仪容仪表、礼仪礼节、设备原理、物业规范等业务培训,使全体员工的服务意识和业务素质得到不断提高;第四,狠抓各项规章制度的落实,促进各项工作迅速有效的开展,特别是为了切实落实在近期实施的《效绩考核制度》我们下了极大的功夫,在考核部门的同时管理人员也要接受《效绩考核检查制度》考核,起到了相互监督的作用,实施一个月来,公司全体员工的工作作风、质量和服务意识、水平以及有效投诉的处理率都有了显著提高;又如《晨会制度》实施后,每天晨会对前期出现的问题和当天安排的工作具体落实到相关责任人,要求当天能完成的必须当天完成,不能完成的要查出原因、制定计划,按规定的期限完成,使各部室的工作效率明显加快,改变了懒、散、慢的不良工作习惯,对迅速提高服务意识、尽可能减少投诉和有效开展工作起到了至关重要的作用。

### 三、节能降耗、精减人员,管理效益明显提高

物业公司领导班子清醒的认识到,必须强化全体员工的成本意识、加强内部管理、加大监控力度、精减富余人员,才能减少企业亏损、提高企业效益,在实际工作中我们主要从三个方面做了具体工作:首先,针对采购工作是节能降耗的关键环节物业公司实施了严格的监控制度,在常置易耗品的采购过程中建立供货厂家详细资料并与供货单位建立长期供货关系,同时,财务与办公室人员经常做市场调查,尽可能找到源头供货商,还改变了原采购人员在采购300元以上物品必须两人以上外购为任何金额都必须两人以上外购,同时,为了提高服务,在对入园企业有偿服务项目上,要求采购人员被服务方进行协商,确定是自行购买材料,还是物业公司代购或者是物业公司协助购买,从成本上最大限度满足企业利益。通过这一系列措施达到了有效监控的目的;其次,通过减员工作使企业人力成本降低,从20\_\_年初至今,我们共与31名员工解除了劳动关系,每月减少工资及附加费用就可达2万多元,切实为企业减轻了负担;第三,通过抓内部管理降低费

用，物业公司所有管理人员从6月起停止在员工餐就餐，值班经理和夜班值班人员取消快餐就餐而由员工餐供应，仅此举措又降低了费用，此外，本着为商户着想的原则在维修过程中能修复的不换新，能出工一人的不用两人，能一小时修复的决不用两小时，取得了较好的社会效益；第四，开展修旧利废活动，办公室以身作则在办公用品领用上严格控制，纸张正面用完用背面，做的能省就省，清洁部把旧拖把2、3个拆开合成1个接着用，工程部把报废设备中能用的零件拆洗后再加以利用，值班人员在不影响经营的情况下分区控制，做到不必开的灯不开、能少开的少开，包干区域做到人走灯熄、水停，并用奖惩规定加以约束，通过各个部(室)的共同努力，达到了降低消耗的目的。

#### 四、 存在的问题

目前，物业公司在内部管理方面也就是“软”管理方面有了很大提高，如服务的及时性、质量、态度及标准化管理方面，但由于物业服务中硬件设施不到位，致使(冷)热空调服务部分达不到需求。物业公司针对此工作已拿出整改存在的问题：

- 1、几干部风机盘管经六年使用未检修、清洗，表冷器表面被油腻和尘垢堵塞，风量很小，有的甚至无风，使产生的冷热空气散失严重，三楼在清洗后效果有很大改观，因此，风机盘管需彻底清洗。
- 2、溴化锂设备使用六年来从未大修过，存在许多隐患且制冷效果降低，一旦出现故障将直接影响大厦的冷暖供应，故必须彻底大修。
- 3、部分区域加装大容量风机盘管。
- 4、新风系统风量散失严重。
- 5、保温工作不到位。

6、建设工程中物业公司的介入工作不到位，加大了物业公司的维修难度和费用，因此建议在以后的施工前期、中期和验收期及质量保证金的支付也应有物业公司的签字才能认可，以加强对施工质量的监控。

以上问题物业公司已专题报告公司，相信在公司的支持下，硬件服务设施一定会得到改善。

其次，物业公司管理人员起步较低、能力较欠缺，在下半年要加强培训和学习力度，以提高管理人员的业务素质和整体管理水平。

第三，物业公司仅成立一年，起步低、时间短，只处于发育阶段，与本市大型物业公司存在着差距，在走向市场的发展过程中缺乏技术能力、管理能力和竞争能力。

第四，员工队伍整体技术含量低，在今后的人事工作中要加强对高技术、高能力人才的引进，并通过培训挖掘内部技术潜能，发现、培养和储备技术人才。

## 五、今后工作展望

其次，改革人事制度，这需要做好几个工作：

1、建立因事设岗制度，按照工作需要和物业管理有关标准设立工作岗位，明确岗位结构比例，以解决行政、后勤人员多，专业技术人才少的问题。

2、建立因岗定责制度，将工作、任务层层分解，落实到岗，将上岗者经济收入与去留升降挂钩，不留责任空白区，避免相互扯皮、推诿。

3、建立竞聘上岗制度，使在岗者始终处于积极进取的最佳状态。

第三，继续完善工资改革分配制度，运用利益杠杆让每个员工围绕自己的诚实劳动应得的正当利益快速运转起来，彻底消除干部、员工的惰性，充分调动积极性、主动性、创造性，使全体干部、员工人人争事干。

第四，要拓宽服务领域，提供各种个性化服务，这需要树立全心全意为业主服务的思想，想在业主需要之前，做在业主需要之先，在为业主提供常规的卫生、安全、维修服务的基础上，积极发展绿化、家政、委托、代理、中介、商业服务等项目，不仅使业主在物业服务中获得切实利益，也使自己的物业服务获得经济和社会效益。

第五，争取树立品牌服务，利用这个老字号在市场竞争中取得优势，充分发挥地缘优势、品牌优势，创造机会在从先进的物业公司学习其先进的管理、经营方法和经验，在全面提高服务水平的基础上，打造出本市乃至西北的物业管理新品牌。

目前，本市的物业管理只处于起步阶段，有相当的发展空间，我们一定要在思想观念、经营理念和服务意识上抢在前列，我们相信，通过我们求真务实的不断努力，一定能够实现我们的目标。

## 合同执行总结报告篇五

工程部全体同事经过20\_\_年一年的努力，圆满完成了各项工作任务，受到了公司领导的肯定。荣誉来之不易，而剩余工作量却很繁重，20\_\_年又是<sup>v</sup>保通车<sup>v</sup>的关键之年。20\_\_年工程部的中心任务就是保永蓝高速公路年底顺利通车，在保通车抓进度的同时，要抓工程质量和安全不放松，以抓质量和安全促工程进度。为坚决贯彻执行集团公司关于永蓝高速公路必须于20\_\_年底建成通车的重大决策，现在结合工程部的实际情况，制定本年度工作计划如下：

## 一、加强团队建设，提高服务水平

### 1、加强内部互相沟通和交流，提升部门战斗力

一支好的团队首先是一支纪律性强、执行力强的队伍，按时完成既定任务不放松。20\_\_年是永蓝高速通车年，要提高部门人心的凝聚力，多开展文娱和体育等集体活动，要力抓部门团队建设，力求更人性化管理，部门经理、副经理要及时了解工程师的思想动态和困难，多与工程师沟通、多体贴工程师的难处，及时要做好大家的思想工作，坚持原则，防止人浮于事的现象。

分工合作，加强内部沟通、营造良好工作环境，鼓励和提倡发表不同看法，发扬团结协作精神，明确部门目标和个人工作目标，有计划、有条理的开展工作，能够以公司目标为导向，妥善处理好部门工作和岗位工作中的矛盾。

### 2、发扬团结协作精神，强化服务思想，提高服务水平。

工程部要树立永蓝高速所有建设者是<sup>^v^</sup>一家人<sup>^v^</sup>的思想，要加强与公司其他部门、施工单位(各个层次)、监理单位、地方政府以及部门内部的沟通和交流，发挥工程师的人格魅力，熟悉同事的特点、能力和适应性，经常与同事沟通交流，创造良好的工作环境。要求大家树立全局观念，树立服务于施工的思想，强调敬业精神和吃苦耐劳精神，把整个永蓝高速公路建设看成是一个大团队作战，统一思想、统一认识、统一目标、统一行动。

## 二、强化积极主动的工作作风，提高工作效率。

管段工程师要围绕<sup>^v^</sup>保通车<sup>^v^</sup>的大目标，继续以服务施工的思想，在工地处理问题及时，不拖拉。涉及到其他部门、需要我们牵头的要积极配合，把工作做到前面。

在20\_\_年要继续强化每一位工程师严格管理、热情服务的意识，避免等、靠、拖的消极工作态度，视工程为己任，加强自我认知，严格要求自我，追求完美，以身作则，树立良好的职业形象；保持良好的工作心态和服务意识，工作认真细致、敬业务实，敢于承担责任。

积极主动，认真负责，优质高效地完成上级交给的工作任务，遇到问题及时请示汇报，发现问题及时反馈改进，工作落实跟踪及时、到位，上传下达迅速、准确。积极跟踪落实各自的工作任务并及时反馈，强化责任感、事业心，发挥每个人的能力，限度地体现各自的人生价值。

### 三、做好日常工作，加强学习，不断提高业务管理水平

1、20\_\_通车年，各专业工程全面铺开，全体人员要加强各专业（路基、桥梁、隧道、路面、房建、机电、交安工程）知识的学习，各工程师之间互相学习，提高业务素养，做一个综合能力强，合格的业主管段工程师。争取公司领导的支持，多组织到其他优秀的项目参观、考察、学习。

2、工程师要争取多去工地巡视，掌握进度、质量、安全状况，每周巡视工地现场不少于3天。

3、及时发现、反映并解决工地问题，认真做好施工日志、周质量问题汇总及现场变更方案的会签。

4、按照倒排工期计划每月督促路面、房建、机电工程的进度。及时分析进度问题，为施工单位想方设法解决进度难题。每月25日前及时完成各自负责管段范围的进度复核和统计上报工作。管段工程师根据每天掌握的工地情况，认真核实施工单位上报的倒排工期考核表，并应特别注意非关键点因种种原因变为控制工期的制约点等特殊情形。如发现重大出入需及时上报，如若有压缩工期的好的思路，也应及时提出。

5、抓各工程界面的交叉作业。20\_\_年是土建工程全面收尾，路面、房建、机电、交安工程全面攻坚的一年，任务艰巨，工期压力大，既要保进度，又要抓质量，对工程技术部是一个严峻的挑战，要提前计划，统筹考虑，要指导帮助各施工单位理清各界面的交叉作业，防止打乱战，丢三落四。

6、及时处理地方水系、路系的等遗留问题，扫清地方矛盾，做到不留尾巴。