

# 合同台账的 合同台账管理制度(优秀5篇)

合同内容应包括劳动双方的基本信息、工作内容与职责、工作时间与休假、薪酬与福利、劳动保护与安全等方面的内容。拟定合同的注意事项有许多，你确定会写吗？下面是小编为大家整理的合同范本，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 合同台账的篇一

第一条为保证合同台账资料完整、统一，规范企业各类合同的管理，特制定本办法。

第二条凡以公司名义签订的合同，均应由合同管理人员依照本办法建立合同台账，并向公关法务部备案。

第三条合同管理人员为签订合同的联系人和法务联络员，负责合同台账的登记、资料的收集、保管等工作。

第四条合同管理人员应在合同签订生效后三日内建立合同台账，并对重大合同进行备案审查，协助法务部对合同管理的工作进行指导和检查。

第五条合同台账采用表格式，一份合同填写一张表格，建立一份档案。

第六条合同台帐应包括以下内容：

(一) 合同名称；

(二) 合同主体；

(四) 合同履行情况（有无违约、争议、诉讼等情况及合同

履行完毕的时间)；

(五) 合同所附资料；

(六) 其他应当记载的重要内容。

第七条合同台帐应附以下资料：

1、合同正本或副本；

2、对方《企业法人营业执照》和资质等级证明等资料的复印件；

3、对方法定代表人身份证明和委托代理人授权委托书及代理人身份证明；

4、补充合同、会议纪要、往来函电；

5、有关的重要资料。

第八条合同台帐管理人员，有权对合同及所附资料进行审查，发现程序不符、内容有误或资料不全等问题时，应及时要求合同签订人员采取措施予以纠正或补充资料，以保证合同的签订和履行合法有效。

第九条使用或借用合同台帐资料，应当办理使用或借用手续，使用人或借用人应妥善保管合同资料，不得损坏或遗失，更不得擅自涂改或更换；办理结束后，应及时将使用或借用的合同资料归还合同台帐管理人员。若违反前款规定给企业造成不良后果，将追究相关责任人责任。

第十条本办法由法务部制定并解释，自颁布之日起执行。

档案管理为进一步规范合同文档管理工作，提高合同管理水平，逐步实现公司合同管理工作的规范化、制度化、科学化，

特制定本制度。

一、本制度所指的合同档案是公司在业务经营中形成的各种协议、合同文本（不包含劳动合同）。

## 二、合同档案管理原则

1、合同档案实行公司财务部集中统一管理，以确保档案的完整、完全和有效利用。

2、财务部应指定专人负责统筹、协调、组织、整理、保管公司所有合同文档，并负责监督指导各部门的合同管理工作。

3、需以公司名义订立各种履约性质的协议、文件的部门，为合同承办部门，承办部门应根据合同项目需要指定承办人，试用期内员工非经总经办允许不得作承办人。

## 三、合同文档的管理办法

1、合同文档以部门名称结合签署日期年月份进行分类编号。

2、合同编号规则：承办部门名称首字母—合同签署年、月份（六位）—顺序号（三位）。示例[tgb]201102[001]推广部20xx年2月份第1号合同)

3、合同管理实行承办部门与相关部门审查会签相结合的制度，承办部门对合同订立、履行全过程负全部责任。承办部门主管为第一责任人，承办人为直接责任人。总经办和审查会签部门对应当提出相关意见而未提出的，应当承担相应的责任。

4、各相关部门和总经办依其职能对合同订立、履行、变更、解除全过程进行监察、审计。

5、公司内各职能部门一律不得以个人名义对外发出要约，作

出承诺，签订合同或具有履约性质的书面文件。

6、合同承办部门和财务部应分别建立合同台账，实行履行跟踪报告责任制，合同履行及原始资料必须由财务部保管，承办部门只留存影印件。

7、保存的合同文档每年清理核对一次，如有遗失、损毁，要查明原因，及时处理，并追究相关人员责任；对超过两年以上（包含本数）的已履行完毕的合同协议，由财务部甄别并予以归案。

8、财务部要加强对合同档案的统计工作，要以原始记录为依据，编制合同统计清单，以有效开展合同文档的查询、利用工作。

9、各部门员工可在财务部查阅合同文档，确因工作需要须借出查阅，须进行登记，方可在财务部办理相关借阅手续，以影印件借出。合同原件无特殊情况不得外借。

10、合同文档的保存条件有防火、防潮、防有害生物等措施，以确保合同文档的'安全。

11、借阅人不得涂改、伪造、撕毁合同档案材料，违者视情节予以处罚。

12、合同文档的密级为机密，任何人不得擅自将合同对外公开，违者视情节予以处罚。

13、已签署的合同应明确支付方式及付款时间，并交予财务部及时催款。

#### 四、合同文档的移交

1、各部门在正式签署合同后，须在一周内将合同正本原件移

交财务部存档。

2、移交的合同文档必须注明合同编号并保证齐全、完整，必须层次分明，符合其形成规律。倘若合同发生变更，则合同编号不予改变。

3、合同文档移交时，必须编制合同移交清单并当面清点。以双方签字认可后方可完成交接手续。

## 合同台账的篇二

第一条目的为加强和细化合同台账资料，规范企业各类合同台账的管理，根据《宏信（郑州）有限公司合同管理制度》和《宏信（郑州）有限公司合同分类编号规则》，特制定本办法。

第二条原则凡以公司名义签订的合同，均应由合同管理人员依照本办法建立合同台账，按照“一合同、两表格、一编号”的原则进行整理。

第三条适用范围本规则除特别指明外，适用于：

二、公司或者公司指定主体作为一方当事人签订的所提交法务部审查的合同。

第四条定义各承办部门所确定的管理人员负责的合同台账的登记、资料的收集、保管等工作。

### 第五条组织和职责

一、各承办部门是本制度的主导部门，负责确定人员，负责合同文档管理，负责文档的形成、积累、整理、归档，确保文档的完整性和有效利用性。

二、公司法务部门负责在该过程中，协助各承办部门对合同登记台账的管理工作，进行指导和检查。

第六条登记模式合同台账采用总分帐的表格式管理，所有合同建立总账、各承办人建立分账，每份合同都要填写建立档案，填写表格。

第七条总分台账的具体登记主体一、合同总账登记

- 1、开发公司由本公司综合部负责管理登记；
- 2、新星建筑公司由本公司综合部负责登记管理；
- 3、商都公司、满园红木、万兴珠宝由本公司办公室负责登记管理；
- 4、物业公司由总经理助理负责登记管理；
- 5、财务中心由本中心工程服务部负责登记管理；
- 6、行政中心由本中心人力资源部负责登记管理。

二、部门、项目台账管理

- 1、开发公司分别由本公司各部门经理、总工程师登记管理；
- 2、新星建筑公司分别由本公司各部门经理或项目经理登记管理；
- 3、商都公司、满圆红木、万兴珠宝由各部门经理登记管理；
- 4、物业公司由本公司总经理助理或项目主任负责登记管理；
- 5、财务中心由中心各部门经理负责登记管理；

6、行政中心由本中心各部门经理负责登记管理。

第八条合同台帐应包括以下内容：

（一）合同名称；

（二）合同主体、签约方名称；

（四）合同履行情况（有无违约、争议、诉讼等情况及合同履行完毕的时间）；

（五）合同承办部门、承办人；

（六）合同签订时间；

（七）其他应当记载的重要内容。

第九条合同台帐应附以下资料：

1、合同正本或副本；

2、对方《企业法人营业执照》和资质等级证明等资料的复印件；

3、对方法定代表人身份证明和委托代理人授权委托书及代理人身份证明；

4、合同相对方报价单、补充合同、会议纪要、往来函电；

5、验收单、验收报告、分批分期履行情况记录、合同履行结算单等。

6、有关的重要资料。

第十条登记时间各部门的登记管理人员应在合同签订生效后

三日内建立合同台账，并对重大合同进行备案审查。

## 合同台账的篇三

签订时间：

买方（甲方）：北京通州台湖建筑公司

卖方（乙方）：北京兰海瀛天南宏建材市场

根据《中华人民共和国合同法》及有关规定，甲、乙双方在自愿、平等、互惠、互利的基础上友好协商，达成共识，签订本合同。

工程名称、地点

1、工程名称：

2、工程地点：

合同标的物、数量、结算单价，详见合同附件。

质量标准： 执行国家相关标准 。

验收标准、方法、地点及期限： 盘圆过磅、螺纹检尺，使用甲方的电子磅。

的相应损失。

甲方材料（设备）现场验收由（张玉波）负责，其它任何人员验收签字无效， 不能做为甲方收货及结算的依据，由此造成的损失由乙方自行承担。

运输方式及到达站（港）和费用负担： 运至甲方指定施工现场，运费由乙方承担。



结算方式与付款：

1、结算清单的确认：由甲方材料验收人员（张玉波）、经营副经理（）、经理（）签字后，结算清单有效。其它人员签字一律无效。

2、无预付款。本合同应付帐款部分不计取利息。

方有权终止或解除本合同，由此造成的损失均由乙方承担，甲方有权直接从应付款中扣除。

由于乙方不诚信，弄虚作假，造成甲方材料数量损失的，一经发现，乙方按损失额的200%赔偿给甲方。

货物验收后，甲方发现乙方所供货物不符合约定的，甲方随时有权要求乙方更换，乙方拒绝更换的，甲方有权不支付货物的货款，因此给甲方造成的损失全部由乙方承担。

乙方提供本合同约定的货物，要保证该货物没有侵犯第三方的知识产权。如甲方因使用合同约定的货物而被第三方以侵犯知识产权为由追索，甲方由此所受到全部损失均由乙方承担。

本合同所有权利、义务均不得转让，转让无效。

供应到现场的产品必须是合同约定产品，不得使用替代产品。

乙方应加强对司机等有关人员的教育，杜绝利用送料机会从甲方工地偷盗或变相偷盗甲方财物。甲方发现乙方人员因偷盗或变相偷盗甲方财物的，甲方对乙方本车次所供货物予以没收，并加罚5,000元，从已供货应付款中扣除。

合同争议的解决方式：在合同履行过程中，如出现争议，须由甲乙双方先行协商解决。协商不成时，经甲方同意后，方

可到北京市朝阳区人民法院起诉。

甲方的招标文件、乙方的报价清单作为本合同的附件，与本合同具有同等的法律效力。

本合同一式叁份，甲方贰份，乙方壹份。双方签字盖章后生效。

其它约定事项：

- 1、乙方不得申请查封、冻结甲方财产、帐号。
- 2、本合同履行过程中，未经甲方同意，乙方不得委托任何第三人（单位）向甲方主张任何权利。亦不得发生到甲方滋事、聚众停留甲方办公场所、堵门或威胁甲方工作人员的人身安全等非正常办公行为。如发生上述行为，即为乙方自愿放弃本合同项下债权，甲方无须再支付剩余款项。

## 合同台账的篇四

第一条目的为加强和细化合同台账资料，规范企业各类合同台账的管理，根据《宏信（郑州）有限公司合同管理制度》和《宏信（郑州）有限公司合同分类编号规则》，特制定本办法。

### 第二条原则

凡以公司名义签订的合同，均应由合同管理人员依照本办法建立合同台账，按照“一合同、两表格、一编号”的原则进行整理。

### 第三条适用范围

本规则除特别指明外，适用于：

二、公司或者公司指定主体作为一方当事人签订的所提交法务部审查的合同。

## 第四条定义

各承办部门所确定的管理人员负责的合同台账的登记、资料的收集、保管等工作。

## 第五条组织和职责

一、各承办部门是本制度的主导部门，负责确定人员，负责合同文档管理，负责文档的形成、积累、整理、归档，确保文档的完整性和有效利用性。

二、公司法务部门负责在该过程中，协助各承办部门对合同登记台账的管理工作，进行指导和检查。

## 第六条登记模式

合同台账采用总分帐的表格式管理，所有合同建立总账、各承办人建立分账，每份合同都要填写建立档案，填写表格。

## 第七条总分台账的具体登记主体

### 一、合同总账登记

- 1、开发公司由本公司综合部负责管理登记；
- 2、新星建筑公司由本公司综合部负责登记管理；
- 3、商都公司、满园红木、万兴珠宝由本公司办公室负责登记管理；
- 4、物业公司由总经理助理负责登记管理；

- 5、财务中心由本中心工程服务部负责登记管理；
- 6、行政中心由本中心人力资源部负责登记管理。

## 二、部门、项目台账管理

- 1、开发公司分别由本公司各部门经理、总工程师登记管理；
- 2、新星建筑公司分别由本公司各部门经理或项目经理登记管理；
- 3、商都公司、满圆红木、万兴珠宝由各部门经理登记管理；
- 4、物业公司由本公司总经理助理或项目主任负责登记管理；
- 5、财务中心由中心各部门经理负责登记管理；
- 6、行政中心由本中心各部门经理负责登记管理。

## 第八条合同台帐应包括以下内容：

- （一）合同名称；
- （二）合同主体、签约方名称；
- （四）合同履行情况（有无违约、争议、诉讼等情况及合同履行完毕的时间）；
- （五）合同承办部门、承办人；
- （六）合同签订时间；
- （七）其他应当记载的重要内容。

## 第九条合同台帐应附以下资料：

- 1、合同正本或副本；
- 2、对方《企业法人营业执照》和资质等级证明等资料的复印件；
- 3、对方法定代表人身份证明和委托代理人授权委托书及代理人身份证明；
- 4、合同相对方报价单、补充合同、会议纪要、往来函电；
- 5、验收单、验收报告、分批分期履行情况记录、合同履行结算单等。
- 6、有关的重要资料。

#### 第十条 登记时间

各部门的登记管理人员应在合同签订生效后三日内建立合同台账，并对重大合同进行备案审查。

#### 第十一条 资料补充

各承办部门的合同台帐管理人员，有权对合同及所附资料进行审查，发现程序不符、内容有误或资料不全等问题时，应及时要求合同签订人员采取措施予以纠正或补充资料。

#### 第十二条 合同登记编号规则和移交

本办法所涉及的公司文档以《宏信（郑州）有限公司合同分类编号规则》所规定的办法进行分类编号。

移交的合同文档必须注明合同编号并保证齐全、完整，必须层次分明，符合其形成规律。倘若合同发生变更，则合同编号不予改变。

合同文档移交时，必须编制合同移交清单并当面清点。以双方签字认可后方可完成交接手续。

第十三条本规则作为《宏信（郑州）有限公司合同管理制度》和《宏信（郑州）有限公司合同分类编号规则》的支持文件。

第十四条本办法发布后提交审查的合同一律适用本办法。

第十五条各公司可根据经营管理需要，增加有关表格和完善内容，如不适用，请将管理办法报公司备案。

第十六条支持文件：《宏信（郑州）置业有限公司合同管理制度》和《宏信（郑州）有限公司合同分类编号规则》。

## 第十七条实施细则

本制度的未尽事宜，由各部门补充，提请董事长、总经理批准后实施。

## 第十八条解释修改废除

本制度的解释权属法务部，修改、废除权属公司董事长办公会。

第十九条实施时间：本制度实施时间为20xx年4月10日。

## 合同台账的篇五

### 劳动合同管理台账

建立劳动合同管理台帐（助师上册p277）

建立各类台帐、妥善分类保管、全面详尽分析是劳动合同管理的一项基础工作。企业组织结构不同、规模不同，台帐的

种类要求、类目粗细等都存在比较大的差异。台帐种类的确定与记录必须坚持简明、准确、及时和稳定的原则。一般应包括：

1. 员工登记表（个人信息资料）
2. 劳动合同台帐（劳动关系的变化）
3. 员工统计表（组织结构的调整）
4. 专项协议台帐（特殊情况管理）
5. 社会保险及医疗期台帐（保障员工权益）
6. 员工培训台帐（保障企业效益）
7. 终止和解除劳动关系台帐（管理绩效）
8. 其他必要的台帐（投入产出分析管理，人力资源发展规划管理）

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)