

2023年合同档案管理方法和技巧(大全5篇)

现今社会公众的法律意识不断增强，越来越多事情需要用到合同，合同协调着人与人，人与事之间的关系。那么合同书的格式，你掌握了吗？以下是我为大家搜集的合同范文，仅供参考，一起来看看吧

合同档案管理方法和技巧篇一

(一)印章保管

1. 公司财务银行预留印鉴章由公司计划财务部负责管理和使用，公司公章和其余印章由综合办公室负责保管和使用。
2. 指定印章管理员必须妥善保管印章，不得将印章随意放置或转交他人，如因事离开岗位需移交他人的，可由部门负责人指定专人代替。
3. 公司不允许开具盖有公司公章的空白证明，如因工作需要或其它特殊情况确需开具的，必须经公司总经理书面批准，印章管理员做特别登记。
4. 严禁员工私自将公司印章带出公司使用。若因工作需要，确需将印章带出使用，需填写印章外带审批单，由分管领导及总经理签批后方可带出，印章外带期间，携带人员必须在两名以上，借用人只可将印章用于申请事由，并对印章的使用后果承担一切责任。

(二)印章使用程序

1. 各类材料需盖印章的，须凭盖章审批单，由部门填写，经总经理签字后方可加盖。印章管理员要亲自盖章，不可交他人代用。

如事情紧急,未得到总经理签字急需盖章的,可先与总经理电话确认或经分管领导同意后,先予以盖章,并在3日内完成补签手续。

2. 按公司规定,各部门未经总经理批准,不能擅自对外签订合同,违反上述约定,印章管理员不得盖章。

3. 凡涉及工程资料盖章,需一事一签,不可在同张盖章审批单上写多件盖章事由。如有多份资料,需注明盖章份数和每份资料的盖章个数。事后一律不得加盖印章,如要补盖,需重新走盖章审批流程。

4. 外来单位要以公司名义盖章的,需凭管委会分管领导签字或公司总经理签字的盖章审批单盖章。

5. 法人章用印时须与公司公章同时使用。

6. 印章管理员离职或调离时,应履行印章交接手续。

7. 所有公司印章的刻制、领发和应用均由公司总经理批准,综合办公室备案统一刻制。

合同档案管理方法和技巧篇二

为加强公司日常管理,严格劳动纪律,树立良好的工作作风,保持公司良好的工作风貌,提高工作效率和企业效益,根据《^v^国劳动法》《^v^国劳动合同法》等国家有关法律、法规,结合公司实际,特制定本办法。

一、员工守则

(一)基本准则

1. 心胸坦荡,光明磊落,精诚团结,相互合作。

2. 忠诚公司, 服从领导, 勤奋工作, 举止大方, 言行要体现公司的良好形象。
3. 待客礼貌, 热情周到。
4. 办公文明, 保持办公环境整洁有序。
5. 工作时间严守工作岗位, 专心工作, 不串岗, 不闲聊。
6. 保持公司信誉, 不做任何有损公司信誉的行为。
7. 遵守公司一切规章制度及工作守则。

(二) 职责权限

1. 员工除本职日常业务(工作)外, 未经公司法人代表授权或批准, 不得从事下列活动:
 - (1) 以公司名义考察、谈判、签约;
 - (2) 以公司名义提供担保、证明;
 - (3) 以公司名义对新闻媒介发表意见、消息;
 - (4) 代表公司出席公众活动。
2. 每位员工的工作必须对上级和下级负责, 无下级的员工对相关业务领域负责。
3. 员工可以在不与公司利益发生冲突的前提下, 从事合法投资活动。但禁止下列情形的个人投资:
 - (1) 直接参与公司经营管理的活动;
 - (2) 投资于公司的客户或业务竞争对手的活动;

(3) 以职务之便向投资对象提供利益的活动；

(4) 以直系亲属名义从事上述投资活动。

(三) 日常工作

1. 在业务范围内, 应严守职业道德。不准索取或者收受相关业务往来单位的酬金(回扣); 不准以贿赂或其它不正当手段取得不正当利益。

2. 不得挪用公款谋求个人利益或为他人谋取利益, 否则依法追究其刑事责任。

3. 在对外业务往来中, 接受相关单位贵重物品(佣金), 应上缴公司。

4. 在对外业务往来中, 不参加违反国家法律法规及社会公德的活动。

5. 工作时间内应坚守岗位, 须暂时离开时应与同事交代; 离开公司外出, 应向部门经理说明。

6. 上班时使用电话应注意礼貌, 语言简明扼要。员工相互商讨工作、接电话时应尽量低声以免影响他人工作。不应长时间打私人电话。

7. 遵守公司考勤制度, 不迟到、不早退、不旷工。因各种原因造成的请假, 员工应及时办理相应请假手续。因特殊原因, 暂时无法通知公司的, 员工应事后及时补办请假手续。

8. 不得随意打听他人的薪资待遇情况或是透露自己及他人的薪资待遇情况。

9. 未经许可, 不得随意翻阅他人经管的文件、资料, 不得操作、浏览他人专用的电脑及其资料。

10. 维护公司良好声誉、保护公司资产、保守公司机密是员工的基本职业道德, 严禁为了个人利益损害公司利益。

(四) 安全管理制度

1. 每个员工应熟悉掌握公司内部安全防火设施的性能及使用方法。
2. 严禁携带违禁品、危险品进入公司。
3. 下班前, 应关掉不再使用的电器设备的电源, 并关闭锁好门窗。
4. 公司的电气设备、装置由专人定期检查维修, 其他人不得擅自装卸。
5. 不定期的对员工进行法律宣传和安全防火教育。

(五) 环境与卫生

1. 不得随地吐痰, 乱扔杂物。
2. 不得在办公区域扎堆聊天及大声喧哗。
3. 个人办公区域内不得张贴与工作无关的图片及物品等。
4. 员工须保证个人办公区域的卫生, 办公桌椅和计算机表面不得有灰尘, 桌面物品要摆放整齐。
5. 及时将废纸、废物放入纸篓, 剩水、剩茶倒入指定地点。
6. 爱护卫生间的公共设施, 便后须冲水, 不得向马桶内乱扔卫生用品等杂物。

(六) 处分制度

1. 有下列过失行为之一者, 公司将视情节轻重、后果大小、认识态度等的不同, 给予不同的处分或经济处罚。情节触犯国家有关法律、法规的, 交由国家有关机关处罚:

(1) 玩忽职守造成事故, 使公司蒙受较大经济、名誉损失的;

(2) 盗窃行为, 滥用或蓄意破坏公司财产的;

(3) 违反公司规定屡教不改, 或违法乱纪受刑事处罚的;

(4) 涂改账目、制造假帐欺骗公司的;

(5) 利用工作之便, 收受他人贿赂的;

(6) 蓄意煽动员工闹事或怠工的;

(7) 在公司内从事破坏活动、窥探公司业务秘密或泄露任何不利于公司机密信息的;

(8) 违反、对抗上级主管工作指令的;

(9) 工作时间内经常处理与工作无关的私人事情, 且屡教不改的;

(10) 工作疏忽或失职, 侵害其他员工身心利益的;

(11) 故意隐瞒、修改个人资料的;

(12) 工作疏忽或失职, 泄露公司重要机密的;

(13) 无故缺勤、迟到、早退、旷工的。

2. 对以上过失行为处分办法如下:

(1) 解除劳动合同(触犯国家有关法律法规者移交司法机关处

理)；

(2) 书面警告、降职、降级；

(3) 口头警告、通报批评。

3. 给予职工降级处分的, 降级的幅度一般为一级, 最多不超过两级。

4. 公司在处理员工违纪行为时, 本着实事求是的原则, 遵照公司其它行政管理规定, 进行彻底深入地调查, 并保留每位员工的处理结果。

5. 处分应及时, 从证实员工错误之日起, 对员工处分决定后, 要通知本人, 本人不在时, 通知其家属。

6. 各部门负责人对违法违纪员工的违纪行为隐瞒不报或不作处理, 一经查实, 追究部门负责人的责任。

7. 对员工的处罚, 须在公司进行通报。

二、工作制度

(一) 用工制度

本公司员工一律实行聘用合同制。聘用合同是以《^v^国劳动法》为依据的劳动合同, 由公司与员工双方共同签署后方可生效。

(二) 试用和转正

公室对其试用期工作表现进行评估后, 报分管领导、总经理审批。评估合格者转为正式员工; 不合格者, 可延长试用期三个月, 届时考核不合格, 公司予以辞退。

2. 员工试用期满后应于综合办公室领取转正申请表后送交综合办公室提出转正申请。

3. 试用期计入员工在公司的劳动服务期内。

(三) 工作时间

公司实行每周五天工作制, 每周工作时间为星期一至星期五。

公司作息时间为:

上午 8:30—11:30, 下午13:30—16:45(冬)

上午 8:30—11:30, 下午14:00—17:15(夏)

三、离职管理

(一) 解除劳动合同

有下列情形之一的, 为严重违反劳动纪律或公司规章制度, 对此情形的员工予以除名。公司可以解除劳动合同并不支付经济补偿金:

1. 连续旷工3日以上(包括3日)或一年内累计旷工达5日的;
2. 一年内受3次以上(包括3次)通报批评处分或累计达5次通报批评处分的;
3. 有侵占、盗窃、诈骗、抢夺公司财物行为的;
4. 泄露公司商业秘密, 给公司造成较大损失的;
5. 涂改账目、制造假帐欺骗公司的;
6. 利用工作之便, 收受他人贿赂, 造成恶劣影响或侵害公司利

益的；

7. 有吸毒行为的；

8. 有犯罪行为经司法机关确认为犯罪的(无论是否进行刑事处罚)。

(二) 员工辞职

1. 试用期员工辞职须提前一周向本部门经理提交辞职报告,并报综合办公室备案。

2. 正式员工辞职须提前三十日提交《员工离职申请书》,经核准后,凭《员工离职申请书》到综合办公室取《员工离职手续表》,办理以下离职手续:

(1) 工作业务交接;

(2) 缴回各项工作用品;

(3) 解除聘用。

3. 停止试用人员由部门经理提出,经总经理核准后,由综合办公室按上述规定办理。

4. 违反公司规定,未办理离职手续者,由综合办公室以备忘录的方式提出处理意见,经核准后办理以下手续:

(1) 办理《员工离职手续表》;

(2) 以信函的方式通知本人在三日内必须至公司办理离职手续;

(3) 未办理完成离职手续,一切责任自负,严重者将向公安机关报案;

(4) 备忘录将正式呈交zz旅游度假区人社局,列入个人档案中。

5. 员工在离职通知期内与各有关部门办理清楚所有离职手续,如员工有欠公司财物款的,须在离开公司前还清所欠所有财物;如员工在辞职前给公司造成了一定的财产损坏或经济损失,须在离开公司之前依照相关规定给予公司相应赔偿,公司并保留向其继续追讨的权利;由员工本人提出辞职解除劳动合同的,本公司不支付其经济补偿金。

合同档案管理方法和技巧篇三

为保守公司秘密,维护公司利益,特制定本制度。

2 适用范围

本制度适用于公司各部门的保密管理,全体员工均应遵守。

3 定义

公司秘密是关系公司权利、利益,依照特定程序确定,在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项。

4 职责

公司全体员工都有保守公司秘密的责任和义务。总经办负责公司保密工作的统筹监督。

5 保密范围和密级确定

公司保密包括下列事项

a公司的重大决策;

b公司经营活动中尚未付诸实施的经营战略、经营方向、经营

规划、经营方案、经营项目、经营决策等。

c 核心技术,包括住宅商铺及配套设计方案/图纸、营销策划方案、技术标准、作业标准等。

d 公司内部掌握的合同、协议、意向书及可行性报告、重要的会议记录;

e 公司财务预决算报告及各类财务凭证、帐册、报表。

f 公司统计报表、审计报告书;

g 公司员工档案、工资、劳务收入资料;

h 其他经公司确定应当保密的事项;

一般性通知、通告及其他公司公布的资料信息等不属于保密范畴。

公司秘密的级别分为绝密、机密、秘密三级。绝密是公司最重要的秘密,泄露会使公司的权益遭受特别严重的损害;机密是重要的公司秘密,泄露会使公司权益遭受到严重损害;秘密是一般的公司秘密,泄露会使公司权益遭受损害。

公司秘密的密级确定:

6 保密措施

属于保密范畴的文件、资料及其他物品的保管、制作、收发、传递、使用、摘抄、销毁,由各部门负责人委托专人执行;采用电脑技术存取、处理、传递的公司秘密由相关使用管理部门负责保密。

对管理或接触公司保密资料、掌握公司核心技术的人员,公司

根据实际与其签订《保密协议》，明确权利与义务。上述人员离职，必须进行彻底的工作移交，并作出保密承诺。

对于密级文件资料及其他物品，必须采取以下保密措施：

a 公司的秘密文件资料，应当标明密级，并确定保密期限。

b 非经总经理批准，不得复制摘抄；

c 收发、传递、外出携带秘密文件，由指定人员担任，并采取必要的安全措施；

d 在设备完善的保险装置中存放。

属于公司秘密的产品或设备的研制、生产、运输、使用、保存、维修、销毁由公司指定专门部门负责执行，并采取相应的保密措施。

在对外交往与合作中需提供公司秘密的，应当事先经总经理批准。

有秘密内容的会议，主办部门应采取下列保密措施。

a 选择有保密条件的会议室。

b 根据需要严格限定参加人员范围，或在讨论涉秘事项时临时指定参加人员。

c 依照保密规定使用会议设备，管理会议文件；

d 会后确定会议内容是否传达及传达的层次范围。

合同档案管理方法和技巧篇四

为进一步明确工作规范,强化内部管理,落实岗位责任,健全文件及档案的管理工作,制定本管理制度。公司全体员工要严格按照制度要求,强化优质高效、严谨规范的意识,认真履职、团结协作,共同做好文件及档案有关工作。

一、 文件收发及文档管理

1、 文件阅读管理规范

(一)本规范所称文件阅读管理工作,是指呈送给公司领导及发给公司各部门阅读的,不需进行公文处理的一般性文件的签收、登记、分发、存档工作。

(二)一般性文件的阅读管理工作在公司主要领导的领导下进行,由公司综合办公室具体承担。

(三)发送给公司领导的文件、资料,由文件管理人员送领导办公室,并在发文登记本上作好登记。发送给各部门的文件、资料由各部门自行到综合办公室领取,并做好签收登记。综合办公室设立分发清单,对文件的分发情况进行登记,文件管理人员要按文件规定的传达范围和领导的批示确定阅读对象,不得随意扩大和缩小阅读范围。

(四)领导在阅读文件上的批示,由综合办公室负责在登记本中注明并及时转告相关部门办理,并将落实情况报告批文领导。

(五)对外接收文件时,要清点检查所有文件的文号、份数是否无误,重要文件要逐页查点。

(六)综合办公室设立专门的收文(发文)登记本,登记的主要内容包括收文(发文)日期、来文单位、发文字号、文件标题、份数、份号。

2、来文处理规范

(一) 本规范所指来文处理,是指上级机关、平级机关(或不相隶属机关)及下级机关向公司递送的需要办理的文件、函电的处理。

(二) 各级机关送公司需要办理的公文(含传真、电子文档)由综合办公室负责接收,对于明确要求公司办理的文电,可根据来文情况转交相关领导或部门处理。综合办公室应根据来文性质在来文处理登记本上进行详细登记。

(二) 凡需办理的来文,首先要进行认真细致的阅读和分析,对来文作出相应处理。来文没有附与交办事项或请示事项有关背景材料或需要补充的相关材料的,应及时告知来文单位提供和补充,交办事项或请示事项有其他背景资料的,应先查阅背景资料,政策性较强的事项,要找齐有关政策依据。

(三) 上级来文依序从前至后呈公司领导审批,下级、平级(或不相隶属机关)来文依序从后至前呈公司领导审批,有特殊情况的呈批件,在呈请领导审批时,可视情况灵活掌握。

(四) 处理情况登记。文件收发管理人员要根据来文性质在对应的来文处理登记本上对来文处理的各个环节进行详细、准确的登记。登记内容包括拟办建议、领导批示、送签去向、催办记录、时限要求、交办单位或来文单位取件时间和取件人姓名等。

(五) 来文办理完毕后,文件收发管理人员应及时收集好来文处理的整套材料(包括来文处理笺、来文及其他资料),按来文序号和时间分类归档。

3、文件审核制发规范

(一) 文稿接收。要求行文的代拟稿应由综合办公室负责文件

审核制发的核文人员接收。接收代拟稿时,应在稿件上写清楚接收文稿时间,并嘱请送文人员留下联系人姓名及电话号码,同时,将核文人员的电话号码告知送文单位。材料不全的,应暂缓接收,待补齐之后再接收。文稿如系急件,可先接收,但应告知来文单位尽快将材料补齐。

(二)确需公司行文的应注意:办文程序是否规范;文种、格式是否正确;是否准确、完整地体现了公司发文意图;是否符合领导的有关批示精神;文稿的结构是否合理,语言文字、印发传达范围、引文、人名、地名、数字、计量单位和标点符号等是否准确规范;文稿中提出的方针、政策、措施、办法等是否符合现行的法律法规和有关政策规定;对涉及有关部门业务事项的表述是否得到了相关部门的认可;需要协调的,列出清单,采取电话联系、面谈或召开座谈会等形式,逐一协调到位。

(三)发文程序如下:拟稿--各级负责人核准--统一编号--盖章(签字)--发文--备案存档。

4、文件传递工作规范

(一)加强文件传递工作的制度化、规范化、科学化,进一步保证文件的安全、及时运转与准确传递。

(二)文件管理人员要严格遵守工作纪律和各项保密规定。不得私看文件,不得更改文件密级和收发文单位名称,不得隐匿、扣押文件,不得利用交换公文之机搞违法活动。不准将机密信件带到公共场所和住宅,未投递完的机密信件(急件应及时送达),应当存放在有保密设施的文件柜内。如发生信件遗失、传递差错或其他失、泄密事故要及时向领导汇报,不得弄虚作假或隐瞒不报。

合同档案管理方法和技巧篇五

为落实集团公司煤炭销售“六统一”管理要求,提高煤炭销

售集中度，加强和规范煤炭买卖(销售)合同(以下简称销售合同)管理，不断优化用户结构，推进公路煤炭物流经销业发展，特制订本办法。

年度销售合同由各市公司根据区域资源掌控和煤炭销售、上年度用户合同执行、承运配送情况，初步同用户衔接，提出需求意见，由集团公司统一制定年度煤炭产量衔接方案，确定大客户目录，制定煤炭销售谈判价格，通过年度煤炭产需衔接会，按照“统一订货、统一谈判、统一合同、统一计划、统一调运、统一结算”要求与用户签订销售合同。

2、用户资质审核。合同签订前，直接用煤类的用户必须提供企业相关附件(包括企业法人营业执照副本、税务登记证、授权代表或法人身份证、组织机构代码证、银行开户许可证)复印件、并加盖公章;贸易公司类的煤炭经销企业，除出具上述“五证”外，还必须出具“煤炭经营资格证”复印件，并加盖公章，同时持终端用户委托书。