# 实用合同的台账怎样建（通用17篇）

作者：心灵之翼 更新时间：2024-03-30

*合同协议是一种必要的法律文件，能够规范商业行为，保护交易双方的利益。在制定合同协议时，建议咨询专业律师或法律顾问，以确保合同的合规性和稳妥性。合同管理台账合同物资的执行就是合同签订后，对合同内容的执行，物资合同应该指物资的买卖或物资租赁的*

合同协议是一种必要的法律文件，能够规范商业行为，保护交易双方的利益。在制定合同协议时，建议咨询专业律师或法律顾问，以确保合同的合规性和稳妥性。

**合同管理台账**

合同物资的执行就是合同签订后，对合同内容的执行，物资合同应该指物资的买卖或物资租赁的合同，物资合同执行就是对合同的标的物--即某种规格的设备或材料的买入或卖出，或租出或租入，来看下面：

第一章 总 则

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。

第二章 具体实施

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

本办法所涉及的合同文档以《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》。

第四章 附 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2013年4月10日。

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， 有限公司《合同管理制度》特制定本办法。

第二条 凡以 有限公司的名义签订的合同，均应由合同经办部门依照本办法建立合同台账(见附件1)，并同时向公司法务部门备案，涉及到款项收付的还应同时向财务部门备案。

备案是指合同经办人将合同台账、经办人签字确认无误的合同复印件提交相关部门。

第三条 合同经办人员及部门应在合同签订生效后三日内建立合同台账并按规定履行备案手续，协助法务部门和财务部门对合同管理和履行工作进行指导、检查、监督。

第四条 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。

第五条 合同台帐应包括以下内容：

1、合同名称;

2、合同主体;

4、合同履行情况(合同履行的进度、合同履行完毕的时间);

5、备注(有无违约、争议、诉讼、合同变更、无效、所附资料等情况)

6、其他应当记载的重要内容。

第六条 合同台账应附以下资料：

1、合同副本;

5、其他与合同有关的重要资料。

第七条 合同履行过程中发生变更、中止等情形的，合同经办人应及时在合同台账表备注栏中予以注明，并报法务部备案。

如涉及到合同价款收付条款变更(包括付款金额、付款时间、付款条件等情形)的，同时报财务部门备案。

或补充资料，以保证合同的签订和履行合法有效。

第九条 使用或借用合同台账资料，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账管理人员。

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、首办共同制定并负责解释。

第十一条

本办法自颁布之日起执行。

附件1

**建设工程合同台账**

发包方(甲方)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

承包方(乙方)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

根据《民法典》及通信工程建设的有关法律、法规的规定，结合本工程的具体情况，经双方协商一致，签订本合同，以资共同遵守。

第一条 工程概况

1.工程名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.工程地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.工程范围和内容：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

第二条 甲方权利和义务

1.组织工程建设项目的技术交底，向乙方明确施工任务;

2.提供必要的施工条件;

3.负责主材的供应，详见发包人供应材料、设备一览表;

4.指派甲方代表对建设工程项目进行全面协调和监督检查;

5.在乙方提供全套竣工资料和书面竣工验收报告后会同有关部门及时组织验收;

6.按合同约定按时向乙方支付工程款。

第三条 乙方权利和义务

2.应编制《工程施工概、预算》，经甲方书面认可后作为签订本合同暂定工程款的依据;

4.非经甲方同意，乙方不得将承包工程的任何部分分包;

5.精心组织施工管理人员、施工人员、材料、施工机械进场施工;

10.线路工程的施工，乙方同时承担电话机及数据终端的安装任务。在施工过程中和工程竣工后半年内，乙方应服从甲方的要求进行该项目范围内的电话机及数据终端的安装工作。安装费用由甲乙双方商议决定。

11.施工过程中必须严格遵守安全操作规程，采取必要的安全防护措施，消除事故隐患，切实做好安全生产工作。乙方在施工中所发生的一切人身伤亡事故和施工单位原因造成的设备事故，事故的责任和因此发生的费用由乙方承担，并不得因此影响工程进度。

第四条 工程期限

本工程开工日期\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日，竣工日期\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日。

第五条 竣工验收

1.工程竣工后，乙方应向甲方提交竣工验收报告。同时乙方应在一周内按铁通网建[\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_]32号关于《工程竣工文件编制规定》的要求编制完整的竣工文件。

2.甲方收到乙方提供的全套竣工资料和书面竣工验收报告后会同有关部门及时组织验收，验收以施工图纸、图说、技术交底纪要、设计更改通知、国家颁发的施工验收规范和质量检验标准为依据。

3.验收合格后，双方签署竣工验收通过的文件，并将工程移交给甲方管理。验收中如发现有不符质量要求的，由乙方负责修改再进行验收。竣工日期以验收通过的日期为准。

第六条 质量保证

1.保修期限：工程竣工验收通过后十二个月;

2.保修责任：乙方对交付的工程在质量保修期内承担质量保修责任，由于乙方施工原因造成的质量问题，乙方负责无偿修复。

第七条 工程考核

1.乙方采购的材料不符合质量标准或弄虚作假、以次充好，一经发现，乙方自行承担整改所需的工料费，同时向甲方支付工程最终结算价款\_\_\_\_\_\_\_\_%的违约金，甲方有权在工程款结算时予以扣除。情节恶劣的，取消乙方入围施工资格。

2.除甲方原因及不可抗力外，工期延误的责任由乙方承担，每延期一天乙方应向甲方支付工程最终结算价款0.5%的违约金，甲方有权在工程款结算时予以扣除。

3.不服从甲方指挥，拒绝或延误电话机及数据终端安装，乙方向甲方支付工程最终结算价款\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_%的违约金，甲方有权在工程款结算时予以扣除，并同时取消乙方入围施工资格。

4.未按期按铁通网建[\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_]32号关于《工程竣工文件编制规定》的要求编制完整的竣工文件的，每延期一天乙方应向甲方支付工程最终结算价款0.5%的违约金，甲方有权在工程款结算时予以扣除。

第八条 工程价款的结算与支付

1.本工程采用包工部分包料方式，根据乙方编制的施工预算，合同价暂定为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

2.工程竣工后，由乙方按照邮电部(1995)626号文件《通信建设工程概算、预算编制办法及费用定额》的规定据实编制竣工决算报告，经甲方指定的具有通信工程审计资质的第三方审计，审计费的支付按浙江省物价局浙价服[\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_]262号文件执行。

3.工程最终结算款的确定：工程最终结算款由以下两部分组成，(1)审计审定价款中乙方采购的材料款和其他费用不作调整，按审计的价款确定;(2)审计审定价款中的建筑安装工程费部分(扣除材料费以外的部分)，乙方同意按浙铁通计建[\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_]303号文的规定调整相关费率后下浮\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ %。

4.乙方向甲方开具建安和材料统一发票后，甲方先行支付工程最终结算价款的90%(甲方有权在该款项中扣除乙方应支付的违约金)，待十二个月保修期满后，若无工程质量遗留问题，甲方付清剩余工程价款。

第九条 合同解除

1.双方协商同意可解除本合同。

2.未经甲方同意，乙方将承包工程的任何部分分包给他人的，甲方有权解除本合同。

3.乙方将其承包的全部工程转包给他人或者肢解以后以分包的包义分别转包给他人的，甲方有权解除本合同。

4. 有下列情形之一的，甲方、乙方可以解除合同：

(1)因不可抗力致使合同无法履行;

(2)因一方严重违约致使合同无法履行。

5. 一方依据本条2、3、4款约定要求解除合同的，应以书面形式向对方发出解除合同的通知，通知到达对方时合同解除，合同解除后乙方应做好已完工程的保护和移交工作，并按甲方要求将自有机械设备和人员撤出施工场地。有过错的一方应当赔偿因合同解除给对方造成的损失。

第十条 争议解决方式

在履行合同时发生争议，双方协商解决，或向有管辖权的人民法院起诉。

第十一条 其他

1.乙方确认其完全了解本合同中所述的铁通公司的相关文件内容;

2.本合同未尽事项，双方另行签订补充合同，补充合同与本合同具有同等效力;

3.本合同一式六份，甲乙双方各执三份，合同经双方签字、盖章后生效。

甲方(盖章)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

委托代理人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

帐号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方(盖章)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

委托代理人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

帐号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签约日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签约地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**建设工程合同台账**

承包单位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

承包单位所在地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

为了规范建设市场，确保建设工程高效，优质，按时竣工投产，遵照国家建设部，监察部《关于在工程建设中深入开展反对腐败和反对不正当竞争的通知》精神，根据\_\_\_\_\_\_\_\_\_有关要求，并经甲乙双方同意，特签订建设工程保持廉洁的协议书。

1.甲方有责任向乙方施工单位介绍本单位的有关廉政建设的各项制度和规定。

2.甲方有责任对本单位工程项目人员进行廉政教育;督促甲方人员严格遵守本单位制度和在工程项目建设中保持廉洁的若干规定，如发现有违反规定的，除给予当事人批评教育外，应视情节轻重，后果大小给予相应的经济处罚或纪律处分。

3.甲方有权对乙方在工程项目建设中保持廉洁的情况实行监督，定期或不定期检查甲乙双方履行本协议情况。

4.甲方人员参加乙方组织的各种会议和活动，须经主管领导同意，甲方人员不得接受乙方赠送的礼品，礼金和有价证券，难以拒收的，必须按有关规定登记上交。

5.甲方人员在工程建设项目中发现乙方单位有不廉洁的行为，应及时采取措施，终止其不廉洁行为的继续发生，并报告主管领导。

6.乙方有权了解甲方单位有关廉政建设的各项制度和规定，支持甲方执行有关规定和制度。

7.乙方有责任对本单位工程项目人员进行廉政教育，按时出席甲方召集的有关会议。

8.乙方不得以任何名义宴请甲方人员或向甲方人员赠送礼品，礼金及各种有价证券，如乙方违反，根据具体情况和造成的后果，甲方有权向有关部门提出对乙方的依法处罚，直至终止工程合同，由此给甲方单位造成的损失均由乙方单位承担。

9.乙方在工程项目建设中贿赂甲方人员，被检察机关立案查处的，甲方有权取消或终止工程项目施工合同，由此给甲方单位造成的损失均由乙方单位承担，并向甲方单位承担经济赔偿责任。

10.乙方在工程项目建设中发现甲方人员有不廉洁的行为，应及时采取措施，终止其不廉洁行为的继续发生，并及时告知甲方单位主管领导;情节严重的可向区有关部门投诉或举报。

11.本协议使用时间：本工程发包，建设，竣工验收全过程及协议前后甲乙双方发生的有违反本协议的行为。

12.本协议的甲方指工程建设单位，分包工程的总包方和建设工程受托监理单位。

13.甲乙双方愿意接受建设主管部门，纪检监察部门，检察部门对本协议执行情况的监督检查直到处罚。

14.本协议一式六份，甲乙双方各执一份，甲乙双方主管部门各备案一份，抄报建筑管理所一份，送甲方纪检，检察室备案一份。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法人代表：\_\_\_\_\_\_\_\_\_法人代表：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**合同台账管理制度**

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

本办法所涉及的合同文档以《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**

一、应依法建立采购查验记录和索证制度的品种

食品及食品原料（食用米、面、油、调味品等）、食用农产品（肉类、蔬菜等）、食品添加剂和食品相关产品（一次性餐盒、筷子等用于食品的工用具、包装材料、容器、洗涤剂、消毒剂、设备设施等）

二、索证要求

3.从合法超市、农贸市场采购的，须留存购物清单；

4.使用集中式餐具消毒企业的，应索取厂家营业执照及产品消毒合格证明；

以上各种来源的采购，均须索取留存有效购物凭证（发票、收据、进货清单、信誉卡等）；证明资料为复印件者，宜有供应者盖章或签字确认。

三、进货验收

1.按照《餐饮服务食品安全监督管理办法》第14条规定，不得有餐饮服务提供者禁止采购、使用和经营的食品。采购时应进行感观检查，不得采购腐败变质、掺杂掺假、霉变生虫、污染不洁、有毒有害、有异味、超过保质期限的食品及原料，以及外观不洁、破损、包装标签不符合要求或不清楚、来源不明、病死或死因不明的畜禽、水产及其制品加工食品。

2.预包装食品及食品添加剂标签要求应符合《中华人民共和国食品安全法》第42条、47、48和66条的规定。

3.在食品入库或使用前核验所购食品与购物凭证是否相符。

四、台账记录

1.应按格式如实记录产品名称、规格、数量、生产批号、保质期、供货者名称及联系方式、进货日期等内容。

品进货查验记录，企业各门店应当建立总部统一配送单据台账。门店自行采购的产品，应当遵照以上规定进行查验索证索票制度。

3．应当按照产品品种、进货时间先后次序有序整理、保存采购记录及相关资料。记录、票据的保存期限不得少于2年。

**合同管理台账**

合同台账就是用表格的方式将日常合同中的一些信息进行登记、编号,与合同归类存档相配合,方便日常的查找以及信息查询，来看下面的内容：

第一章 总 则

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。

第二章 具体实施

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

本办法所涉及的合同文档以《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》。

第四章 附 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2013年4月10日。

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， 有限公司《合同管理制度》特制定本办法。

第二条 凡以 有限公司的名义签订的合同，均应由合同经办部门依照本办法建立合同台账(见附件1)，并同时向公司法务部门备案，涉及到款项收付的还应同时向财务部门备案。

备案是指合同经办人将合同台账、经办人签字确认无误的合同复印件提交相关部门。

第三条 合同经办人员及部门应在合同签订生效后三日内建立合同台账并按规定履行备案手续，协助法务部门和财务部门对合同管理和履行工作进行指导、检查、监督。

第四条 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。

第五条 合同台帐应包括以下内容：

1、合同名称;

2、合同主体;

4、合同履行情况(合同履行的进度、合同履行完毕的时间);

5、备注(有无违约、争议、诉讼、合同变更、无效、所附资料等情况)

6、其他应当记载的重要内容。

第六条 合同台账应附以下资料：

1、合同副本;

5、其他与合同有关的重要资料。

第七条 合同履行过程中发生变更、中止等情形的，合同经办人应及时在合同台账表备注栏中予以注明，并报法务部备案。

如涉及到合同价款收付条款变更(包括付款金额、付款时间、付款条件等情形)的，同时报财务部门备案。

或补充资料，以保证合同的签订和履行合法有效。

第九条 使用或借用合同台账资料，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账管理人员。

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、首办共同制定并负责解释。

第十一条

本办法自颁布之日起执行。

附件1

**合同台账**

合同台账就是用表格的方式将日常合同中的一些信息进行登记、编号，与合同归类存档相配合，方便日常的查找以及信息查询。

主要内容可以包括合同编号、合同名称、签约日期、期限、签约方、价格、付款方式等其他日常可能需要频繁查询的信息。

想要做好合同台账管理关键就是要勤快细心，合同来了及时编号、登记、存档。

定期对合同台账进行检查，对遗漏的信息进行补充，并根据合同台账监督合同履约情况，发现违约风险及时提示灯。

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

**合同管理台账**

合同台账就是用表格的方式将日常合同中的`一些信息进行登记、编号，与合同归类存档相配合，方便日常的查找以及信息查询，来看下面小编为大家整理的内容:

合同台账就是用表格的方式将日常合同中的一些信息进行登记、编号，与合同归类存档相配合，方便日常的查找以及信息查询。

主要内容可以包括合同编号、合同名称、签约日期、期限、签约方、价格、付款方式等其他日常可能需要频繁查询的信息。

想要做好合同台账管理关键就是要勤快细心，合同来了及时编号、登记、存档。

定期对合同台账进行检查，对遗漏的信息进行补充，并根据合同台账监督合同履约情况，发现违约风险及时提示灯。

序号

合同

编号

签约

时间

单位名称

合同主要条款内容

合同履行情况

变更解除情况

备注

合同标的

计量单位

数量

单价

总数额

提（交）货时间

提（交）货数量

付款时间

提（交）货时间

提（交）货数量

发货（入库）凭证号

付款时间

付款金额

付款凭号

序

号

合同编号

签 约

对 方 当 事 人 情 况

合 同 主 要 条 款 内 容

对方情况

合同履行情况

时

间

地

点

单位

**合同管理台账模板**

序号

合同

编号

签约

时间

单位名称

合同主要条款内容

合同履行情况

变更解除情况

备注

合同标的

计量单位

数量

单价

总数额

提（交）货时间

提（交）货数量

付款时间

提（交）货时间

提（交）货数量

发货（入库）凭证号

付款时间

付款金额

付款凭号

**合同管理台账管理**

签订合同时为了维护交易更加公平的进行，无论是哪一方利益亏损，只要签了合同，就都有法可循，有法可依，从而使交易更加顺利并且完美化，来看下面小编为大家带来的合同管理台账管理：

第一章 总 则

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。

第二章 具体实施

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

本办法所涉及的合同文档以《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》。

第四章 附 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2013年4月10日。

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， 有限公司《合同管理制度》特制定本办法。

第二条 凡以 有限公司的名义签订的合同，均应由合同经办部门依照本办法建立合同台账(见附件1)，并同时向公司法务部门备案，涉及到款项收付的还应同时向财务部门备案。

备案是指合同经办人将合同台账、经办人签字确认无误的合同复印件提交相关部门。

第三条 合同经办人员及部门应在合同签订生效后三日内建立合同台账并按规定履行备案手续，协助法务部门和财务部门对合同管理和履行工作进行指导、检查、监督。

第四条 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。

第五条 合同台帐应包括以下内容：

1、合同名称;

2、合同主体;

4、合同履行情况(合同履行的进度、合同履行完毕的时间);

5、备注(有无违约、争议、诉讼、合同变更、无效、所附资料等情况)

6、其他应当记载的重要内容。

第六条 合同台账应附以下资料：

1、合同副本;

5、其他与合同有关的重要资料。

第七条 合同履行过程中发生变更、中止等情形的，合同经办人应及时在合同台账表备注栏中予以注明，并报法务部备案。

如涉及到合同价款收付条款变更(包括付款金额、付款时间、付款条件等情形)的，同时报财务部门备案。

或补充资料，以保证合同的签订和履行合法有效。

第九条 使用或借用合同台账资料，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账管理人员。

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、首办共同制定并负责解释。

第十一条

本办法自颁布之日起执行。

附件1

**合同台账管理制度**

一、公司对外签订的各类合同一律适用本制度。

二、签约人在签订合同之前，必须认真了解对方当事人的情况，主要是信誉及资

三、合同内容应注意的主要问题是：

1、部首部分，要注意写明双方的全称、签约时间和签约地点；

3、结尾部分：注意双方都必须使用合同专用章，原则上不使用公章，严禁使用财务章或业务章，注明合同有效期限。

公司管理制度合同的审查批准

五、总经理、副总经理、财务部及有关部门负责人应随时了解、掌握合同的履行情况，发现问题及时处理或汇报。否则，造成合同不能履行、不能完全履行的，要追究有关人员的责任。

七、对方当事人提出变更、解除合同的，应从维护本公司合法权益出发，从严控制。变更、解除合同，一律必需采用书面形式（包括当事人双方的信件、函电、电传等），口头形式一律无效。

八、财务部门认真做好合同管理的基础工作。具体如下：

1、建立合同档案；

2、建立合同管理台帐；

3、填写“合同情况月报表”；

4、及时督促业务员回收款项，年内回款率达到90%以上的，给予适当奖励。

**项目合同台账**

甲方：住所地：法定代表人：联系电话：

乙方：地址：身份证号码：联系电话：

依照《中华人民共和国合同法》及相关法律，经甲、乙双方共同协商，为确保工程正常实施，明确甲、乙双方的权利、责任和义务，特签定本合同，供双方遵照执行：

一、经营管理。

1、甲方具有班班通系统集成工程资质，符合要求，乙方以甲方名义就项目进行投标，现已中标，并已与签订了项目合同。

2、乙方承诺向甲方缴纳管理费，为该工程项目合同总价款的。1)若项目款项为分期支付的，甲方乙方支付，具体支付方法为甲方收到每笔项目款项后15个工作日内，支付当期收到款项的100%给乙方，但甲方在收到第一笔款项需扣除管理费用和相关税率(高出部分按10个点授权税率)。

2)若本次项目款项为一次性支付的，则甲方应当在收到项目款项后的15个工作日内，一次性支付乙方100%的款项，但甲方在收到款项需扣除管理费用和相关税率(高出部分按10个点授权税率)。

3、以甲方成立x项目部，甲方作为负责人，负责工程实施及组织管理工作，工程相关材料款，工人工资等一切经济费用，均由甲方负责支出，并承担一切日常经营管理责任。乙方负责配合本工程的相关工程手续办理和资料收集归档，其中招投标文件原件、中标通知书原件、发改委备案原件(若有)、项目合同原件、竣工验收报告原件(若有)、竣工备案书原件(若有)以及施工各类签证原件等文体和电子文档等资料，由甲方存档。

二、财务管理

本项目中所有的货款均乙方一次性付清给甲方采购相关设备和辅材等，具体采购见表

本项目资金管理由乙方负责，但所有项目应收款项应当由直接支付到甲方的银行对公帐户，再由甲方根据本合同约定的比例支付给乙方。乙方在本项目中发生的停工、返工和拖欠人工工资以及拖欠材料款所引起的一切经济纠纷和民事诉讼、刑事责任，概由乙方负责。若因本项目引起甲方进入诉讼、仲裁程序，或甲方遭到政府有关职能部门进行处罚，一切损失均由乙方承担，否则甲方有权从应支付给乙方的项目款项中直接抵扣用于解决和处理上述问题产生的费用，同时用于赔偿由此给甲方和其他方造成的经济与社会损失，并追究乙方法律责任。

三、安全责任

本项目在甲方施工中实行甲方负责项目全部安全责任，甲方必须执行国家和行业以及当地行政安全管理部门相关规定，在一切安全的条件下实施本工程项目。本项目在实施中所发生的一切安全事故，以及引起的经济赔偿、民事诉讼、仲裁和刑事责任，概由甲方承担全部责任。

四、项目质量

本项目在乙方施工中实行乙方个人负责本项目全部质量责任，乙方必须执行国家和行业以及当地工程质量管理部门的相关规定，达到工程质量合格要求，承担质保期的缺陷责任和质量返工等责任，本项目所发生的一切质量责任事故概由乙方负责，因质量事故引起的经济赔偿和民事诉讼、仲裁及刑事责任由乙方全部承担。否则甲方有权从应支付给乙方的项目款项中直接抵扣用于解决和处理上述问题产生的费用，同时用于赔偿由此给甲方和其他方造成的经济与社会损失，并追究乙方法律责任。

五、违约责任

本合同签订后，双方需共同遵守各项约定，若任何一方违反本合同约定，需向守约方承担以下违约责任：

六、其他

本合同一式贰份，甲、乙双方各执壹份，经甲、乙双方签字或盖章后生效。

甲方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**合同台账管理制度**

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。

**合同台账管理制度**

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。

**劳动合同管理台账**

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。

第二章具体实施

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

本办法所涉及的合同文档以《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》。

第四章附则

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2013年4月10日。

**项目合同台账**

为进一步加强合同文档管理工作，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。

二、合同档案管理原则

1、合同档案实行集团公司管理中心集中统一管理，以确保档案的完整、完全和有效利用。

2、管理中心负责统筹、协调、组织、整理、保管公司所有合同文档，并负责监督指导各业务分公司、各部门的合同管理工作。

3、各业务分公司、各部门应分别建立建全合同文档的形成、积累、整理、归档工作体系，并确定一名行政人员负责合同文档管理。

三、合同文档的移交

1、各分公司在正式签署合同后须在一个月内将合同正本原件移交管理中心。

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。

5、合同文档移交时，必须编制合同移交清册并当面清点。以双方签字认可后方为完成交接手续。

四、合同文档的管理办法

1、合同文档以年代结合项目性质进行分类编号。

2、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，由管理中心甄别并予以销毁。

3、管理中心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。

5、各分公司、各部门员工可在合同管理组查阅合同文档，确因工作需要须借出查阅，须经分公司、管理中心主管领导签字同意后，方可在管理中心办理相关借阅手续，以影印件借出。合同原件无特殊情况不得外借。

6、合同文档的保存条件要有防火、防潮、防有害生物等措施，以确保合同

文档的安全。

7、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。

8、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。

**项目合同台账**

业主单位(全称)：(以下简称甲方)

项目管理服务单位(全称)：(以下简称乙方)

依照《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国建筑法》及其他有关法律、行政法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，甲乙双方就三江半岛绿化补植项目建设管理服务事项协商一致，订立本合同。

一、项目概况

1.1建设项目名称：三江半岛绿化补植项目

1.2建设项目地点：四川省绵阳市

1.3项目投资：约43.8571万元

1.4资金来源：自筹

1.5建设项目内容：土地平整、人行道路铺设、绿化补植总面积20.7亩，

其中，河堤绿化带补植面积5.9亩，三江菜地补植14.8亩。

二、工作质量

确保项目建设规模、标准、投资、建设工期和安全文明施工达标，保证该

项目在验收合格、缺陷期满后顺利移交。

三、服务费用

本项目项目管理服务费暂定为人民币2.6953万元(大写：贰万陆仟玖佰伍拾叁元整)，具体明细如下：

单位：万元

四、工期

合同期限：自本项目启动至本项目所有保修期结束为止。

五、知识产权

乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。

六、无产权瑕疵条款

乙方保证所提供的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如有产权瑕疵的，视为乙方违约。乙方应负担由此而产生的一切损失。

七、履约保证金

1、乙方于签订本合同前向甲方交纳项目管理服务费无,即人民币/元的履约保证金。

2、履约保保证金在工程竣工验收，工程结算经审计后10个工作日退还。

八、业主单位(甲方)的工作范围、权利和义务

4、负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；

5、根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用；

6、国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

九、项目管理服务单位(乙方)的工作范围、权利和义务

1、组织项目勘察、设计等工作，并与勘察、设计单位签订项目勘察、设计合同；

2、组织初步设计文件编制和审批工作；

3、办理施工场地七通一平工作。

4、建设实施阶段主要内容

5、组织施工图设计，负责项目施工阶段全过程造价控制；

7、编制项目年度计划和基建支出预算，办理资金申领手续；

8、办理项目建设工程规划许可证、开工报告、施工许可证等项目开工前各项报批手续；

9、组织项目施工，负责办理项目施工中出现的设计变更、概算调整等手续；

10、组织项目中间验收，单位工程竣工验收，办理竣工备案手续；

11、负责将项目竣工及有关项目建设的技术资料完整地整理汇编移交，办理资产移交手续，编制并报送项目总结报告。

12、对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

13、根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。

14、及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

15、接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

16、国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

十、违约责任

1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

2、如因乙方工作人员在履行职务过程中的的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

十一、不可抗力事件处理

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续180天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十二、解决合同纠纷的方式

1、在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在35天内不能达成协议时，应提交绵阳仲裁委员会仲裁。

2、仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有约束力。

3、除另有裁决外，仲裁费应由败诉方负担。

4、在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

十三、合同生效及其他

1、合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经政府采购监管部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同一式六份，自双方签章之日起生效。甲方叁份，乙方叁份，均具有同等法律效力。

甲方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com