

合同台账分析(实用5篇)

随着法治精神地不断发扬，人们愈发重视合同，越来越多的人通过合同来调和民事关系，合同能够促使双方正确行使权力，严格履行义务。合同对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇合同。下面是小编帮大家整理的最新合同模板，仅供参考，希望能够帮助到大家。

合同台账分析篇一

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负责人负责登记管理；
- 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。

合同台账分析篇二

合同台账、档案管理制度

第一条合同的签订、履行由不同部门管理的，各部门可按照职责范围登记合同台帐的内容，但必须保证合同台帐内容相互衔接，资料查阅及使用便捷。

第二条合同备案台帐所涉及的范围，依照《合同法》的有关规定并结合公司实际，为下列合同：

- （一）公司《合同管理办法》规定的重要合同和重大合同；
- （二）与同公司保持长期良好业务关系的重要客户之间签订

的合同；

（二）对公司的发展影响重大的合同；

（四）其他重大及法律关系复杂的合同。

对合同备案台帐未涉及的公司，合同归口管理部门应按公司合同管理有关要求，建立合同流水台帐。

第十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。

台帐管理部门。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。

第十二条合同备案台帐涉及的公司履行完毕或终止后十五日内，合同专业管理部门应将合同管理台帐及所附资料移交合同归口管理部门。

第十三条本办法由公司办公室负责解释。

第十四条本办法自2009年1月1日起施行。

合同台帐分析篇三

企业的人事档案主要要围绕档案的作用来建立。

企业人事档案的'作用大概有：

- 1、考证职工身份、资历，
- 2、预防发生劳动纠纷，

- 3、记载职工工作业绩，
- 4、确定职工工资待遇等。

对考证职工身份、资历需留存身份证、学历证、职业资格证等复印件。注意法律规定不得扣留原件，企业不留存身份证复印件会受到劳动保障监察的处罚。对预防发生劳动纠纷需留存失业证复印件或个人未与其他单位建立劳动关系的书面申明，签订的劳动合同原件，续签的劳动合同原件，领取单位发放的服装、证件、办公用品、重要设备等的签收单据，证明职工个人已经知道单位内部规章制度（尤其是涉及扣款）的证据（如签字的内部规章制度原件）等。对记载职工工作业绩需留存单位的奖惩情况，年度的总结和各部门的鉴定，重大业绩和过失的书面情况。对确定职工工资待遇需留存每次调整工资的记载等。劳动关系台账是便于企业人事管理和便于劳动保障行政机关监管的资料汇编，他是人事档案的组成部分，又与人事档案不同。

劳动关系台账要在完善的人事档案基础上制作，并与人事档案的记载内容相符合。劳动关系台账以能够检索的表格为主要形式，内容可以根据企业的具体情况拟定，主要有：

- 3、职工参加社会保险的情况（参保种类、开始时间、缴费标准、个人帐户号码等）
- 5、休息休假和加班情况（职工请假、加班天数）
- 6、领取企业公用物品的情况等。

合同台账分析篇四

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帐，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。

合同台账分析篇五

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，礼金和有价值证券，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