

2023年合同台账分类标准 合同台账管理制度(汇总5篇)

在生活中，越来越多人会去使用协议，签订协议是最有效的法律依据之一。合同对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇合同。以下是我为大家搜集的合同范文，仅供参考，一起来看看吧

合同台账分类标准篇一

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。

合同台账分类标准篇二

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： _____

合同台账分类标准篇三

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](#)

合同台账分类标准篇四

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。

合同台账分类标准篇五

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。