

最新设计合同台账 合同管理台账(优质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。合同的格式和要求是什么样的呢？下面是我给大家整理的合同范本，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

设计合同台账篇一

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

设计合同台账篇二

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行情况，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

设计合同台账篇三

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。采购时应进行感官检查，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。

设计合同台账篇四

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

设计合同台账篇五

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行情况，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	提货时间	提货数量	付款时间	提货时间	提货数量	发货(入)证 库凭号	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	合同条款	主要内容	对方情况	合同履行情况
时间	地点	单位						