

合同管理真题及答案 合同管理制度(优秀5篇)

合同是适应私有制的商品经济的客观要求而出现的，是商品交换在法律上的表现形式。合同是适应私有制的商品经济的客观要求而出现的，是商品交换在法律上的表现形式。合同对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇合同。下面是小编带来的优秀合同模板，希望大家能够喜欢!

合同管理真题及答案篇一

第一条为加强__房地产开发有限公司的合同管理，规范经营行为、降低风险，维护公司的合法权益，根据《民法通则》、《中华人民共和国合同法》等有关法律法规规定，结合本公司实际情况，制定本制度。

第二条本制度所称的合同是指公司所属各部门公司名义与公司外各类法人、自然人、其他各类经济组织所进行的各种经济活动和非经济活动所签订的各种合同、协议、章程等。本制度不包括职工与公司签订的劳动合同。

第三条合同管理是指合同的预案审查、合同的执行、合同的监督、合同的管理。包括从资信调查、合同签订、履行、变更与解除、纠纷处理、合同终结归档等全过程的管理。

第四条 公司合同管理实行“统一管理、分级负责、授权签订”的原则，实行合同承办部门负责制。贯彻以预防为主的原则，维护公司的合法权益。

第二章 合同管理部门

第五条 公司办公室为合同事务主管部门，设立法律事务专员负责公司合同的具体管理工作。

第六条 办公室合同管理职能：

- 1、 负责监督指导公司格式条款合同以及部分非格式条款合同的起草制定，对部分重大及重要合同的条款内容进行审核，避免出现法律漏洞。
- 2、 组织、协调合同审查及会签程序。
- 3、 对涉及公司的合同订立、变更、执行、终止等行为进行监督。
- 4、 负责处理公司与外部的重大合同纠纷。
- 5、 负责公司合同及其纠纷处理资料的汇总归档、分类保存、调阅登记等日常合同档案管理工作。

第七条 法律事务专员在合同管理方面的主要职责是：

- 1、 熟练掌握并宣传经济合同法律法规及其他法规。
- 3、 对公司各类合同的签订及履行情况进行监督、检查；
- 4、 参与合同纠纷的处理；
- 5、 负责合同纠纷引起的法律诉讼的处理；
- 7、 及时向公司领导如实汇报合同管理、签订、履行中的问题，遇有紧急情况时应采取措施防止问题扩大。

第八条 合同承办部门的主要职责：

- 1、 根据授权依法组织合同的签订、变更、解除等事宜；
- 2、 负责初审合同承办人草拟的合同的可行性、对方经营范围、资信及履约能力；

- 3、 依法履行合同，及时向司法办通报履行中发生的重大问题及解决方案；
- 4、 参加对合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼；
- 5、 负责本部门合同文本管理及归档移交工作。

第九条 合同承办人的主要职责：

- 1、 根据授权办理签订、变更、解除合同事宜；
- 4、 认真履行已生效的合同，随时检查合同履行情况；
- 6、 依法参加合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼。

第十条 合同管理员的主要职责：

- 1、 贯彻实施合同管理办法；
- 2、 协助合同承办人依法签订或变更合同，必要时参与本部门重大合同谈判与签订；
- 4、 检查合同履行情况，协助合同承办人解决合同履行中出现的问题；
- 5、 对签订、履行合同中出现的重大问题，及时向司法办和部门领导报告；
- 6、 参加处理本部门合同纠纷；
- 7、 负责编制合同付款、收款计划，征得部门领导同意后报财务部备案。
- 9、 每季度向司法办汇报合同管理工作，送交合同登记总台账及合同管理情况统计表。

第三章 授权

第十一条下列人员有权代表公司签订经济合同：

- 1、 公司法定代表人；
- 2、 公司法定代表人书面授权的法人委托人。

第十二条各法人委托人的具体代理权限由法定代表人在签发《法人委托书》时注明。法人委托人必须严格按授权范围行使签约权，禁止超越代理权限对外签约。

第十三条法人委托人的主要职责

- 1、 在授权范围内负责谈判、签订合同，既不能违章越权，也不能消极推诿；
- 2、 对所签订合同的合法性、完整性和可行性负责；
- 3、 对须报请上级领导审批的合同，办理申报手续，提出本人意见并对本人意见负责；
- 5、 负责保管好本人所签合同的一切资料，合同履行完毕后应立即将资料上交归档。

第十四条任何部门及工作人员未经法定代表人授权委托，不得以公司名义对外签订合同或改变合同内容，不得变更、解除合同及放弃合同规定的权利。

第十五条公司内部的职能机构不得以自己的名义对外签订合同。

第十六条授权委托分为期间授权委托和单位时间授权委托。

第十七条单位时间授权委托仅在单位时间内授权委托有效。

第十八条 被授权的部门行政负责人原则上不再向其他有关人员办理继续授权委托，如情况必需，办理之前须征得授权人的书面同意。

第十九条 期间授权委托制，即一事一委托，期间可以为合同签订全过程也可以为签订的某一阶段。具体程序为：经办部门负责人提出书面申请，附合同拟稿和可行性报告及其它材料送办公室审查，经总经理批准和授权后，对外签订合同。

第四章 合同审批权限

第二十条 公司董事长或其授权人各项合同签订的最终审批人。合同标的在100万元以下的，授权总经理审批。

第二十一条 合同主办部门或提报部门提请合同时，必须在办公室的组织和监督下，获得相应的审批同意，并将相应的审批意见连同所要提请的合同一起并入合同签订审批流程。

第五章 合同审查

第二十二条 合同应由承办部门、相关职能部门及公司领导进行审查。

第二十三条 合同审查的具体程序为：

2、然后将合同文件移交办公室，由办公室和合同承办部门会同相关职能部门(如财务部)逐条审查合同条款及其他相关事项。

3、最后由办公室将合同文件提交公司工程建设分管副总、财务分管副总、总经理逐级审批。

第二十四条 需重点审查的内容包括：

1、 对方主体资格：具有经年检合格的企业法人营业执照或非法人营业执照，其核载的内容必须与实际相符。

5、 履约信用：重合同、守信用，无违约事实，现时未涉及重大经济纠纷或重大犯罪案件。

6、 合同内容

(1) 合同内容是否符合国家法律、政策和本《制度》中相关规定；

(2) 合同应具备的条款是否齐全、合理、严密；

(3) 双方当事人的意思表示是否真实、一致，双方的权利、义务是否明确、平等；

(4) 合同条款中是否有潜在对公司不利或可能损害公司利益的条款；

(5) 是否存在无效条款。

(6) 签约双方的用章是否为合同专用章。

7、 合同文字

(1) 合同用语是否规范；

(2) 文字表达是否确切无误。

8、 合同的经济效益

(1) 预计取得的经济效益和可能承担的风险；

(2) 合同非正常履行时可能受到的经济损失。

第二十五条 在合同审查时，根据公司的实际，应注意的事项：

- 1、 对于标的额较大的涉外合同、货物交付或工程竣工之日起一年后才能付清款项的合同。
- 2、 销售、加工承揽、工程承揽合同中质保期的约定应不超过一年，质保金的约定原则不超过合同总标的额的5%，且必须在质保期满之日一次性付清，以上内容国家、行业有规定的依规定。
- 3、 销售、加工承揽合同中付款期限的约定一般应为付款提货、货到付款，按比例付款时所有款项的付清期限最长不能超过自货到之日起三个月。
- 4、 工程承揽合同中付款方式的约定一般应为按工程进度付款，且付款时间和付款数量的约定必须明确，所有工程款的付清期限最长不能超过自工程竣工之日起三个月。
- 5、 为了有利于可能由于合同履行而引起的法律诉讼，应在合同条款中作如下规定：

(1) 我方为需方时必须约定我方所在地人民法院管辖；

(4) 在合同签订时，估计我方违约的可能性大，且又争取我方所在地人民法院管辖成为不可能时，可约定“依法律规定，通过诉讼方式解决”。

第二十六条 审查时如对对方当事人履行能力及资信情况存在疑义时，应要求其提供相应担保并要求在合同中注明。

第二十七条 办公室和财务部必须在合同文本送达三日之内出具审核意见书，不得拖延，在审核或审查过程中，发现重大错误、遗漏或不妥时，提出修改意见书，并与合同对方当事人取得联系，直到修改意见达到统一为止。

第二十八条负责审查合同的部门和员工，因工作失职或循私舞弊而疏忽、放任审查，致使不该签订的合同得到签订而造成经济损失的，应按后果及其责任的大小，承担相应的行政责任、经济赔偿责任直至法律责任。

第二十九条 审查完毕后，负责审查人员应出具审查意见书，审查意见书应附有审查人员签名。

第六章 合同的签订

第三十条 签订合同必须内容合法、具体、条款齐全、责权明确，用语确切，手续完备，程序合法。

第三十一条合同承办人签订合同，必须先办理授权委托书，明确授权范围和权限。未经授权委托或超出授权范围签订的合同为无效合同，由承办人承担责任。法人授权委托书由办公室负责办理。

第三十二条合同承办人凡签订不能即时清结的合同，都必须采取书面形式；凡标的额在10万元以上虽能即时结清的重大合同，也必须采取书面形式。当事人协商一致同意的有关修改合同的文书、电子邮件、图表等均是合同的有效组成部分。

第三十三条凡国家或行业有示范文本的，应当优先使用，但在选用时，对涉及权利义务关系的条款经办人和办公室要重点审查，必要时可以进行修改。无范本的合同采用公司办公室提供的示范文本。合同承办人不能自拟合同文本。

第三十四条 公司合同的签订审批的常规流程如下：

- 2、 合同承办部门负责人负责对合同的业务内容进行审查，并签署意见；
- 3、 办公室负责对合同的法律条款进行审查，并签署意见；

- 4、 财务部负责对合同的财务条款进行审查，并签署意见；
- 5、 如该合同牵扯其他业务部门，由办公室分送该业务部门经理进行审查，并签署意见；
- 6、 分管副总对合同进行审查，并签署意见；
- 7、 在完成以上审查修改后，由办公室将合同报送公司总经理审批；
- 8、 合同标的在100万元以上的，须经董事长审批。
- 9、 办公室在相关负责人或授权代表在“合同签约审批表”上签字批准后，加盖公司合同专用章。

第三十五条 合同生效后，各有关部门应妥善保存合同履行过程中的各种凭证，包括结算单、结算证明、支付凭证、银行进账单、收料单、入库单、过磅单、发票等。

第七章 合同的履行

第三十六条 合同依法成立后，即具有法律约束力。一切与合同有关的部门和人员，应严格履行合同规定的义务，确保合同履行。

第三十七条 合同执行部门负责人应随时了解、掌握本单位的合同执行情况，并督促本部门合同管理员按月统计合同执行情况。

第三十八条 合同执行部门应同时负责记录和监督对方合同单位的履约情况，保留好有关的单据、信函等文字资料；并由合同管理员按月填写“对方合同执行情况监控说明”，其中必须列明和验证对方各项履约行为和承诺(如质量、进度等)，以此作为付款的基本依据。每月的“对方合同执行情况监控

说明”必须由合同执行部门经理审核签字，分别报办公室、财务部备案。

第三十九条 合同结算条款规定对方有付款义务的，合同执行部门应按付款条款中的规定及时向对方收取，由财务部统一出具发票。

第四十条 合同结算条款规定本公司有付款义务的：

1、执行合同的各部门应依照财务部门有关规定和合同具体约定，在合同签订以后向财务部报送项目整体用款计划备案。

2、执行合同的各部门应填写《合同资金支付申请表》，本表一式三份，由办公室、财务部、执行部门分别留存。

3、款项拨付的基本依据是由合同执行部门提交的“对方合同执行情况监控说明”，款项拨付必须在分管副总、财务分管副总及总经理逐级审批同意后方可进行。具体程序参见相关的财务管理办法。

4、如果合同履行中出现违约责任中所规定的行为，业务部门应及时以书面形式反馈给办公室，并书面报送分管副总及总经理。总经理应按合同规定进行违约处罚，并通知财务部在结算时执行。

第四十一条 合同履行过程中出现的问题，业务部门应及时督促解决。如无法履约，应向分管副总和总经理汇报。

第四十二条 合同履行过程中如发现对方当事人履约能力及资信程度下降应及时通知办公室并向分管副总和总经理上报，及时向对方出具不安抗辩书，维护公司合法权益。

第八章 合同的变更与废除

第四十三条合同一经签订即依法成立，任何人不得擅自变更或解除。但合同在履行过程中，如遇到法律规定或合同约定允许变更、解除合同的条件时，可以变更或解除合同。

第四十四条 合同的变更或解除必须符合《经济合同法》的规定，并应在法律规定或合理期限内由合同的当事方共同商议。

第四十五条 变更、解除合同的审批权限和程序与原合同订立的审批权限和程序相同。

第四十六条合同承办人在收到对方要求变更或解除合同的正式文件、电子邮件、电话后，必须及时请示领导，立即处理，紧急事宜不得超过一天，一般事宜不得超过三天，并在有效期限内正式答复对方。超过期限再作答复，造成严重后果的，承办人应承担相应的责任。涉及经济纠纷的复电、复文，须经合同管理机构审阅后方能发出。

第四十七条 变更解除合同必须采取书面形式(包括双方的信函、文件、传真等)，由双方签订确认书。

第四十八条 合同的变更、解除应注意以下事项：

- 1、 主体变更应征得合同各方同意；
- 3、 经上级主管机关批准的合同或协议变更、解除，应报原批准机关批准；
- 4、 经公证、鉴证的合同，所达成的变更、解除协议，应报原公证、鉴证机关备案；

第四十九条 变更、解除合同的协议在尚未达成或批准以前，原合同继续有效，仍应履行。

第五十条 如因变更(解除)合同可能使当事人受到损失，双方

应在变更(解除)合同的协议中明确规定各自应承担的责任。

第九章 合同纠纷的处理与诉讼管理

第五十一条 提请合同纠纷的程序：

- 1、 已经签订的合同在履行过程中产生纠纷的，合同履行部门应根据合同中有关纠纷处理的条款与合同订立方协商进行解决。
- 2、 协商不成时，必须在一个工作日向办公室汇报，并在三个工作日内提供有关资料，任何部门或个人不得延误诉讼时效或擅自放弃实体权利，更不得隐瞒实情。
- 3、 办公室应在接到报告三个工作日内提出处理意见。根据合同纠纷的不同情况，向公司有关领导汇报。经协商无法解决的纠纷，经总经理批准后，可向仲裁委员会申请仲裁或直接向人民法院起诉。
- 4、 如纠纷需进入法律诉讼程序解决，应按《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国民事诉讼法》等有关法律、法规和本办法处理。

第五十二条 集团公司各单位与对方当事人协商处理纠纷的时间，应在法律规定的时效内进行，并考虑留有申请仲裁或起诉的足够时间。

第五十三条 发生合同纠纷时，承办人除应将纠纷情况及时报告部门负责人和办公室以外，还应同时应迅速收集下列有关证据：

- 2、 开工、验收、提货、发票等有关单位票据；
- 3、 贷款的承付、托收凭证、有关的财务账目；

- 4、 产品的技术规范、质量标准；
- 5、 证人证言；
- 6、 其它与处理纠纷有关的材料。

第五十四条 处理合同纠纷，应特别注意以下问题：

- 1、 在证据可能丢失或以后难以取得的情况下，及时采取证据保全措施；
- 4、 做好每起合同纠纷实况记录、存案备查；
- 5、 凡属我方责任的合同纠纷，应逐笔查明原因，分清责任，要求责任人员承担责任，并责成其提出补救措施。

第五十五条 合同纠纷经协商达成一致处理意见的，应订立书面的协议，双方代表签字并加盖单位公章。

第五十六条 双方已签署解决纠纷的协议书、仲裁机关的调解书、仲裁决定书及法院的裁定书、调解书、判决书，在正式生效后，应复印若干份，交给有关部门收执、备案或存档。

第五十七条 合同纠纷处理完毕，应及时将有关材料汇总、归档、以备考查。

第十章 合同的登记、备案与归档

第五十八条 合同文本必须至少一式四份，其中二份交对方签约人，其余原件必须在合同签订之后三个工作日内报送办公室和财务部。合同签订部门、合同履行部门因工作需要使用原件时，向办公室办理暂借手续。

第五十九条 合同的档案管理是合同管理的基础工作，办公室应根据实际情况建立合同台帐、报表，并按时填报。

第六十条办公室应对公司内所有合同文本以及与合同相关的往返法律文件进行汇总，并编号登记，制作月度合同签订情况一览表，反映公司合同的签订以及由合同引起的诉讼情况。

第六十一条合同签订部门的合同管理员对已生效的合同应当编号登记，分类归档，并建立合同台帐。合同的统计报表实行季报制，各部门于每季度第一个月前三个工作日内填报上季度报表报送办公室。办公室应于每季度的前十个工作日内汇总，报公司主管领导。

第六十二条合同签订后三个工作日内，合同承办部门的合同管理员应将合同档案原件整理装订送交办公室存档。合同档案的范围包括：信誉调查报告、意向接触报告、合同文本草稿、合同签订审批表及审批修改意见、法人授权委托书、对方资质证明文件、各种审批管理表格、合同谈判记录、合同正本及附件、合同签订、变更、解除过程中的信函、电报、电话记录、传真资料、票据凭证以及其他有关资料、文件。

第六十三条合同履行完毕后，合同承办部门的合同管理员应于五个工作日内将合同文本及合同执行期间所有的往来信件、变更协议、收(付)款记录、请示报告等有关资料交一并归档，丢失的必须查清原因。

第十一章附则

第六十四条 本制度由办公室制定并负责解释。

第六十五条 办公室应根据不同的发展阶段的管理要求对本制度进行修订、补充和完善，确保合同管理制度能够起到切实有效的作用。

合同管理真题及答案篇二

第一段：引言（100字）

合同履行是商业活动中的重要一环，它关系到企业的生存和发展。我在过去的工作中，积累了一些合同履行管理方面的经验和心得体会，今天我将与大家分享一下，希望能对广大商务人士有所帮助。

第二段：规划合同履行（200字）

在合同履行管理方面，首先要做好规划。在签订合同之前，要对合同条款进行仔细的分析和评估，确保其合理性和可行性，并根据合同的各项要求提前制定相应的计划。在具体执行合同的过程中，要设置明确的目标和阶段性的里程碑，并建立起相应的绩效评估和考核机制，以便及时发现和解决合同履行过程中的问题。

第三段：加强沟通和合作（300字）

良好的沟通和合作是保证合同履行成功的重要因素。与合作伙伴保持积极的沟通和密切配合，能够帮助我们更好地理解对方的需求和期望，并及时解决合同履行过程中的问题。在沟通过程中，要注重言简意赅，避免产生误解和歧义，并采取各种沟通手段，如电话、邮件、会议等，确保信息及时准确地传递。同时，要善于倾听他人意见，虚心接受批评和建议，共同找出解决问题的最佳方案。

第四段：强化监督和控制（300字）

合同履行过程中，监督和控制是非常重要的环节。合同的执行需要进行详细的记录，包括交付物、付款、验收等各项工作的进展情况，在每个环节都要进行及时的监督和控制，确保工作按照合同约定的时间计划和质量要求进行。同时，要制定相应的风险管理计划，对可能出现的风险进行预案准备，以便及时应对和处理，降低风险对合同履行的影响。

第五段：总结与展望（200字）

总结是经验的结晶，也是未来发展的基础。在合同履行管理的过程中，要及时总结分析经验教训，找出问题的根源和改进的方向，并加以改进。要不断学习和了解相关法规和政策的变化，及时调整合同履行管理的策略和方法，以适应市场的变化和企业的发展需求。同时，要加强团队建设，提高团队的综合素质和协同能力，为合同履行管理提供有力的支持和保障。

通过以上的合同履行管理心得体会，我深刻认识到在商业活动中，合同履行是企业经营的重中之重，需要我们做好规划、加强沟通和合作，强化监督和控制，坚持不懈地总结和改进，才能确保合同的顺利执行，使企业获得持续和健康的发展。希望这些经验和心得能为广大商务人士提供一些参考和借鉴，共同推动商务活动的健康发展。

合同管理真题及答案篇三

近年来，随着教育信息化的推进，学生合同管理成为学校管理和学生教育培养的一项重要内容。学生合同管理的核心理念是学校与学生之间建立起一种合作、互助、互信的关系，通过双方签订合同，明确双方的权利和义务，以达到更好地管理学生、激发学生的学习动力、提高教学质量的目的。在参与学生合同管理的过程中，我深感其中蕴含的管理智慧和人文关怀。下面我将结合自身经验，分享几点学生合同管理心得体会。

首先，学生合同管理需要营造和谐的教育环境。作为学校管理者，我们要以人为本，注重学生的发展和全面素质的提升。通过学生合同管理，可以形成学校、学生和家长之间的紧密联系和密切合作，将学校打造成为一个育人的温床。我曾参与管理一个学生合同管理小组，我们制定了一系列旨在培养学生良好学习习惯的合同内容，并定期与学生和家长沟通，共同制定学习目标和计划。通过这样的合同管理，学校的学风氛围明显改善，学生的学习积极性明显提高。每个学生都

感到自己被关注和重视，从而形成了一种和谐的教育环境。

其次，学生合同管理需要精确的目标和细致的计划。合同的签订是一种约定，是学校和学生之间对未来的一种承诺。在签订合同之前，学校需要了解学生的现状、需求和潜力，制定出符合实际情况的目标和计划。我曾参与管理一个学生合同管理项目，我们首先对每个学生进行了一次全面的综合评估，然后根据评估结果，与学生和家长共同制定了学习目标和计划。在合同的执行过程中，我们每月进行一次学习情况的汇报和评估，及时纠正学生的不良学习习惯和行为，确保学生成长的目标得到实现。通过这样精确的目标和细致的计划，我们在学生合同管理中取得了良好的成效。

再次，学生合同管理需要关注学生的综合素质发展。学生合同管理不仅仅是为了提高学生的学习成绩，更要关注学生的综合素质发展。学校要制定一些针对性的合同内容，培养学生的思维能力、创新能力、社会责任感等。我曾参与管理一个学生合同管理项目，我们不仅制定了学习合同内容，还制定了综合素质发展合同内容，鼓励学生参与各类社会实践活动，提高学生的综合素质。在合同执行过程中，我们定期组织学生进行个人经验分享和成果展示，让学生们意识到自己的成长和进步，增强自信心和自尊心。通过这样的综合素质发展，学生成长为全面发展的人才。

最后，学生合同管理需要借助现代技术手段提高效率。随着信息化技术的发展，学生合同管理也可以借助现代技术手段来提高管理效率和效果。我们曾尝试使用线上平台管理学生合同，将学生、家长和老师联系在一起，及时沟通和交流。学生可以通过平台提交学习计划和成果，老师可以及时进行评价和反馈。通过线上平台的使用，我们不仅提高了学生合同管理的效率，还使合同管理更加智能化、精细化。学生和家長也更加方便地了解学生的学习情况和发展进展，促进了学生和家校之间的互动。

总之，学生合同管理是一种现代化的教育管理方式，通过签订合同，明确学校和学生之间的权利和义务，促进学生的全面发展。学生合同管理需要营造和谐的教育环境，制定精确的目标和细致的计划，关注学生的综合素质发展，同时借助现代技术手段提高效率。通过学生合同管理，学校可以更好地管理学生、激发学生的学习动力、提高教学质量，为学生的成长和发展提供良好的保障。

合同管理真题及答案篇四

甲方(被委托管理方):

法定代表人:

单位地址:

邮政编码:

联系电话:

乙方(委托管理方)姓名:

性别:

身份证号:

家庭住址:

邮政编码:

联系电话:

根据《中华人民共和国合同法》、《宣城市出租汽车客运管理办法》和交通主管部门有关出租汽车营运服务规范、要求,

甲乙双方在平等自愿、协商一致及诚实信用的基础上，现就出租汽车委托管理服务事宜自愿签订本合同，并承诺在委托与被委托管理期内双方共同遵守本合同所列条款。

第一条 乙方自愿将依法取得出租汽车客运道路运输经营许可的皖号出租车委托甲方代管服务。本合同委托管理期内，其经营权属性性质、资质、名称不变，仍由乙方自主经营，甲方只履行、承担本合同约定的管理服务义务、责任。

第二条 本委托管理合同有效期为(年) 个月，自 年 月 日起至 年 月 日止。在合同有效期内，乙方应向甲方提供符合行业管理部门要求的代管营运车辆。车辆型号，发动机号，车架号，车身颜色，《道路运输许可证》号，《道路运输证》号，车辆登记日期 年 月 日。

第三条 乙方应按月向甲方计缴委托管理服务费，每月 元，共 元(大写人民币 元)。乙方应在合同签订后一个月内一次性足额缴清当年管理服务费用给甲方。

第四条 甲方被委托管理服务内容

- 1、组织乙方参加主管部门规定的驾驶员安全、服务业务学习及培训，车辆安全检查、隐患排查，从业资格规定课时的继续教育和开展的各项文明创建活动、社会公益活动。
- 2、及时传达国家、省、市有关出租汽车客运法规政策。
- 3、协助处理乘客的服务投诉，办理行业管理部门关于服务质量的转办事项。
- 4、按相关要求为乙方驾驶员、营运车辆、计价器及相关证件的年度审验、从业资格注册提供服务。
- 5、代办乙方托管出租车辆所享受的国家各类政策性补贴申报、

发放服务工作。

6、协助乙方做好交通事故的处理和索赔工作。

7、协助乙方办理车辆更新手续。

8、为乙方车辆提供gps监控和解卡服务。

第五条 甲方享有的管理权限

1、遇有行政主管部门组织的重大的外事、抢险任务和主要客运集散点供车及其它特殊任务时，甲方可以调度乙方委托管理的车辆，乙方应予服从，但甲方应积极向用车主管部门申请补偿并按照其补偿规定、标准给乙方相应补偿。

2、按合同约定向乙方收取管理费；按规定向乙方收取各类有偿教育、培训和活动费用。

3、督促乙方驾驶员规范服务、安全营运，接受甲方对车辆安全检查、隐患排查。

4、因乙方责任造成甲方无法正常提供合同约定服务内容的，甲方不承担任何责任。

第六条 乙方享有的被服务权益和应承担的责任、义务

1、在合同有效期内，乙方根据本合同约定从事出租汽车客运经营活动，甲方应依本合同的约定提供相应的服务。

2、有权要求甲方做好驾驶员、营运车辆及相关证件的年度审验、从业资格注册工作。

3、乙方车辆在发生交通事故后，有权要求甲方协助做好交通事故的处理工作。

4、完成由甲方调度的重大的外事、抢险任务和主要客运集散点供车及其它特殊任务后，乙方有权要求给予相应补偿。

5、严格遵守国家的法律、法规规章，守法经营，文明服务，保障乘客的合法权益。

6、接受甲方合同约定内容进行的监督和管理，遵守甲乙双方委托管理服务约定，积极配合甲方完成行业管理部门开展的文明创建活动和质量信誉考核等。积极参加甲方组织安排的有关活动，接受各类安全、学习培训和规定课时的从业资格继续教育。

7、按时足额缴纳管理服务费给甲方；按规定缴纳各类有偿教育、培训及活动费用。

8、按主管部门标准、要求，及时、准确、真实的向甲方提供各类年审、换证、注册用证件、材料。

第七条 合同委托管理服务有效期内，甲方为乙方提供本合同约定的管理与服务，不承担任何赔偿责任。

第八条 订立本合同所依据的客观情况发生重大变化，致使本合同无法履行的，经双方协商同意，可以变更本合同相关内容；双方无法就变更合同达成一致的，甲方有权单方解除合同，且不承担违约责任。

第九条 经甲乙双方协商一致，本合同可以解除。

第十条 乙方有下列情形之一的，甲方可以解除本合同：

(一)未按约支付管理费超过 天及以上的，或累计达到 元及以上的；

(二)累次违反本合同条款内容的；

(四)被依法追究刑事责任的；

(五)擅自罢运或参加非法集会，煽动制造群体事件的；

(六)利用营运车辆进行违法犯罪活动的；

(七)符合国家和省其他限制从事出租汽车客运经营活动的规定的。

第十一条 有下列情形之一的，乙方可以解除本合同：

(一)甲方被行业管理部门质量信誉考核不合格，且采取了中止、减少、调整经营权措施的；(可删除)

(二)甲方被有关部门责令停业一年以上的；

(三)甲方未按合同约定为乙方提供服务的。

(四)法律、行政法规规定乙方可以解除合同的其他情形；

第十二条 甲乙双方提前30天以书面形式通知对方达成一致意见的，可以解除本合同。

一方给另一方造成经济损失尚未处理完毕或因其他问题正在被审查或处理期间，乙方单方面不得依据本条解除本合同。

第十三条 违约责任

(一)本合同生效后，甲乙双方应严格遵守，并诚实信用地行使各自权利、履行各自责任、义务，任何一方不得无故违约。如一方违约，违约方应当向另一方承担赔偿责任，乙方违约的，其所缴纳的服务费未服务(月份)剩余部分甲方不予退还。甲方违约的，退还未服务月份服务费，并按退还未服务月份服务费金额一倍赔偿乙方。

(二)乙方未按时支付管理服务费的,甲方随即对乙方终止服务,对所欠委托管理服务费甲方按实进行追偿。甲方并按应收委托管理服务费金额每日的 10 %向己方收取滞纳金。

(三)经证实因甲方自身原因,屡次不能履行对乙方提供本合同约定管理服务责任的,乙方可终止合同,并按本条第一款内容追究甲方违约赔偿责任。

第十三条 本合同期限届满,本合同即终止。(可删除)在本合同期满前30天甲乙双方可向对方表明终止或续签意向。

第十四条 因履行本合同发生争议,由合同双方协商解决;经协商不能解决的,向宣城市仲裁委员会申请仲裁。

第十五条 本合同未尽事宜,甲乙双方在协商一致后,可重新签订补充协议。 第十六条 本合同解除后,乙方自行办理原从业资格注册注销、变更手续,甲方予以积极协助。甲方不承担由此引发的任何责任。

第十七条 本合同自双方签字或盖章之日起生效。

第十八条 本合同(含补充协议)一式三份,甲乙双方各持一份,一份交当地运管机构备案。

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

合同管理真题及答案篇五

转让方(甲方):

转让方(乙方):

受让方(丙方):

鉴于:

1、标的公司上海xx物业管理有限公司于xx年x月x日在上海市浦东新区工商行政管理局注册登记并有效存续,注册资本为人民币50万元,其中:张出资25.5万元,持有公司注册资本51%;李出资24.5万元,持有公司注册资本49%。

标的公司上海物业管理公司于xx年x月x日在上海市闵行区工商行政管理局注册登记并有效存续,注册资金为人民币10万元,其中:郭出资5万元,持有公司注册资本50%;张出资3万元,持有公司注册资本30%;季出资2万元,持有公司注册资本20%。

2、上海xx物业管理有限公司于xx年x月x日在上海市黄浦区工商行政管理局注册登记并有效存续,注册资本为人民币50万元,其中:刘出资40万元,持有公司注册资本80%;古出资10万元,持有公司注册资本20%。主要经营范围:物业管理、经济信息咨询、物业招投标代理。

3、经上海xx物业管理有限公司、上海物业管理公司、上海xx物业管理有限公司股东会协议,同意甲方和乙方将其持有的上海xx物业管理有限公司100%股权、上海物业管理公司100%股权依据本协议之约定转让给丙方。

4、上海xx物业管理有限公司股东会决议将股权转让后的上海xx物业管理有限公司、上海物业管理公司吸收合并后,上海xx物业管理有限公司名称保持不变。

根据《中华人民共和国公司法》等有关法律、法规规定,本着平等、诚实信用原则,甲方、乙方、丙方通过友好协商,

就股权转让事宜达成如下协议：

甲方、乙方同意依据本协议约定的条件分别将其持有的上海xx物业管理有限公司100%股权、上海物业管理公司100%股权全部转让给丙方，丙方同意受让该股权。

三方同意，具体的转让和受让比例分配由郭和刘协商确定。丙方受让该股权后，刘和古仍然按原比例持有合并后的上海xx物业管理有限公司股权。

1、甲方将其持有的上海xx物业管理有限公司全部股权转让给丙方的转让价款按照财务帐的净资产数额确定(以xx年x月x日为基准，详见附件一：上海xx物业管理有限公司xx年x月x日资产负债表)，即人民币x万元整(大写□x万元整)。

乙方将其持有的上海物业管理公司全部股权转让给丙方的转让价款按照财务帐的净资产数额确定(以xx年x月x日为基准，详见附件二：上海物业管理公司xx资产负债表)，即人民币x万元整(大写□x万元整)。

2、丙方应在签署工商局股权转让合同文本时将上述股权转让价款一次性支付给甲方和乙方的共同授权代表郭。甲方和乙方在此声明，不需要再单独出具授权委托书。

3、本协议签订后，甲方、乙方将配合丙方的要求，签署股权转让予丙方办理股权工商变更登记所需的全部相关文件并提交丙方。

本协议签订且丙方支付股权转让价款后，丙方可以办理股权转让的工商变更登记手续，甲方和乙方予以协助。

1、甲方和乙方同意，本协议签订后，上海xx物业管理有限公司分别代替上海xx物业管理有限公司和上海物业管理公司继

续履行“大厦”和“xx公寓”的《前期物业服务合同》（详见附件三）。

2、本协议签订且丙方支付转让价款后五日内，甲方和乙方将分别安排上海xx物业管理有限公司和上海物业管理公司向上海xx物业管理有限公司移交xx公寓和大厦物业办公用房、经营用房、图纸、档案等情况并注明办公用房和经营用房的来源等情况（详见附件四、附件五）。

3、本协议签订时，丙方充分了解上海xx物业管理有限公司、上海物业管理公司的资产负债状况，上海xx物业管理有限公司愿意接受物业公司移交前的全部债权债务，具体以双方确认的xx年月日债务清册（详见附件六）为准，但上述基准日到移交日所发生的正常经营过程中的债务亦由上海xx物业管理有限公司承担。若有瞒报债务造成丙方受损的，甲、乙方负责赔偿。丙方特别承诺：上海xx物业管理有限公司因xx公寓项目开发单位逾期交房违约责任问题，与购房者签订的免收物业费相关协议，丙方完全认可，并承诺继续履行，不论是否已经列入上述债务清册。

4、本协议签订后，丙方应当按照原劳动合同条款，接受上海xx物业管理有限公司、上海物业管理公司的全咳嗽保或者由上海xx物业管理有限公司依法给予赔偿后解除劳动合同（详见附件七：上海xx物业管理有限公司、上海物业管理公司的《现有职工明细表》，未签订劳动合同的一律予以注明）。甲、乙方保证截止xx年x月x日前，原企业不欠在职职工工资，否则甲、乙方负责赔偿。但公司部分职工没有交纳社会保险，由上海xx物业管理有限公司负责处理。

5、股权转让以前上海xx物业管理有限公司、上海物业管理公司所有收取的以及股权转让后上海xx物业管理有限公司将要收取的“大厦”和“xx公寓”两个项目的全部装修押金或者其他具有保证金性质可能向购房者返还的款项或代收的住房维

修基金等代收款项(以下合称“保证金”),由开发单位负责监管及清退。在公司移交前,甲方和乙方将上述已经收取的保证金款项分别转至上海房地产开发有限公司、上海xx房地产开发有限公司账户,由购房者或者债权人分别到上述两个开发单位领取。上海xx物业管理有限公司收取的上述保证金亦存入上海房地产开发有限公司、上海xx房地产开发有限公司账户,由购房者或者债权人分别到上述两个开发单位领取。

1、股权交割的全部工商手续,由丙方自行办理并承担全部费用。甲方和乙方给予配合。

2、股权工商变更登记日为股权交割日,股权自股权交割日起转让。

1、本协议签订且丙方支付股权转让价款后五日内,甲方和乙方撤回其原委派的所有董事,由丙方另行委派董事和指定法定代表人。

2、三方确认股权交割手续当日,三方进行下列交接手续并签署《交接清单》:

(5)上海xx物业管理有限公司和上海物业管理公司所有员工的劳动合同、劳务合同等劳动人事档案、资料。

(6)本协议签订同时,三方共同将上海xx物业管理有限公司和上海物业管理公司现有的所有印章(包括但不限于上海xx物业管理有限公司和上海物业管理公司印章、法定代表人印章、财务专用章、业务专用章、合同专用章、部门印章等)封存至上海xx物业管理有限公司和上海物业管理公司整体移交后完全交给丙方。封存期间,甲方、乙方如需使用的,应由三方派人共同启用。如果丙方在接到甲方或乙方通知后24小时内,拒不派人监督启用,甲方和乙方有权要求丙方赔偿损失。

因本协议及其履行而发生的税费,甲、乙、丙三方按国家规

定各自承担。

本协议任何一方未按协议的规定履行自己的义务的，应承担违约责任，造成对方损失的，并应当赔偿对方的损失。

因履行本协议发生争议，双方应协商解决，协商不成时，任何一方均可向上海市浦东新区人民法院提起诉讼。

1、本协议未尽事宜，各方可另行协商一致签订补充协议。

2、本协议一式十一份，甲方、乙方、丙方各执三份，公司留存一份，一份办理工商变更登记之用。本协议自三方签字后生效。

3、办理工商登记过程中签署的有关文件，如果与本协议有矛盾的，以本协议为准。

4、本协议附件是本合同的组成部分。

甲方：

乙方：

丙方：

xx年x月x日