

财务外包合同(优质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。优秀的合同都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家整理的合同范本，仅供参考，大家一起来看看吧。

财务外包合同篇一

5月28日卫生局的各位领导亲临我院进行慢性病等专项检查。对我院的基本情况做了详细的检查工作，给我院提出很多的宝贵意见许多不足之处，我院将针对卫生局提出的问题积极配合做如下整改：

1、部分老年人未做辅助检查

整改措施：老年人辅查目前正与院领导沟通落实，确定好后马上进行工作。

2、个别随访表未测血糖

整改措施：目前鼓励村医生购买血压仪或由我院统计发放血糖仪，做到人手一台为糖尿病患者做好随访管理。

3、精神病患者均未开展辅查，无监护人拒绝检查签字记录，少精神专科诊断记录

整改措施：马上联系乡村医生，由他们通知精神病患者家属，统计检查人数，对不同意检查的患者予以签字证明。积极收集精神病患者相关住院或门诊诊断记录。

整改报告人：唐波

20xx年5月29日

财务外包合同篇二

（一）签订合同后，管理人员、水电工、保安人员，应提早介入了解图纸熟悉房屋结构、性能、水电管道布局，智能化安防监控系统等管理中应注意事项，加强培训，为往后提高、保养、维修、保值、增值打下基础，为业主解决后顾之忧。

（二）建立整理楼宇的详细资料，组织整理设备档案，资料档案及业主资料，做到档案齐全，有序管理。

（三）依据相关文件及本小区住宅特点制定《巴黎花园业主公约》，《管理处岗位职责》，以及员工的规章制度。

（四）制订详细的设备，设施维修，房屋保养计划和检查制度，《水电设施、设备巡检计划》，《公共照明维护计划》，《监控与消防系统维护计划》等。

（五）规范各部门的日常管理工作，做好人员调配岗位培训，一个月内所有员工务必全部到位，并针对项目管理特点现场培训，提高实用素质。

（一）、设接待处，白天有专职人员接待住户，处理服务范围内的公共性事务，受理住户的咨询和投诉。服务做到“十二字方针”即礼貌、热情、友善、乐观、主动、平等）。

（二）安防工作：

- 1、保安人员着装统一、整齐，待人要礼貌礼貌、热情。
- 2、保安倒班制：实行24小时值班和巡视。
- 3、门卫进出管理要严格，来访车辆要登记，搬迁货物需由业

主开具证明条。

- 4、充分发挥小区24小时电视监控系统□tv分割镜头监控系统、入户梯口电控防盗锁，搞好社区智能化管理。
- 5、做好消防工作，建立防火、防盗职责制，定期检查消防器械。
- 6、建立消防安全制度，开展消防知识宣传教育活动。
- 7、配有消防系统设施设备，能随时启用。
- 8、小区内出入口设有明显标志，各组团、栋及单元（门）、户有明显标志，订有突发火灾应急方案。
- 9、加强与市保安和临近派出所联系，建立联防，共同维护楼区安全，以创造良好治安环境。
- 10、车辆收发卡并由保安员指挥进入车库和停车场，外来车辆未经许可不得入区，自行车、摩托车和电动车派专人管理。

（三）为了保障小区内公共秩序和全体业主生命财产安全，根据□^v^治安管理公司处罚条例》和《江苏省城市住宅区物业管理办法》，特制定本规定：

- 7、各业主（住户）有职责关好自家的门窗，并保障治安报警设施的完好及有效使用；
- 8、住宅区内严禁进行一切违反治安管理条例和角犯法律的活动。

（四）、环卫绿化工作：

- 1、公共部位及商场门前卫生区，管理处派专职卫生员做到垃

圾日产日清，楼道每3天清扫1次，楼梯扶手每3天擦洗1次；共用部位玻璃每季清洁1次；路灯、楼道灯每半年清洁1次，及时清除小区内主要道路积水、积雪。

2、生活区按幢设立垃圾箱，垃圾实行袋装，定点堆放、定期清运。

3、二次装修房屋共用部位持续清洁，对乱贴、乱画，擅自占用和堆放杂物现象定期清理。

财务外包合同篇三

甲方：

法定代表人：

地址：

乙方：____管理咨询有限公司

法定代表人：黄____

根据《_公司法》《会计法》和财政部《代理记帐管理办法》等有关法律、法规的规定，甲方决定在企业改制、收购兼并、管理层收购[mbo]资产重组、资产管理和投融资等资本运营事项方面聘请乙方作为常年财务顾问，乙方同意担任甲方的常年财务顾问。甲乙双方在“平等自愿、诚实守信、互惠互利、长期合作”的原则基础上，经友好协商，达成以下协议。

乙方提供的常年财务顾问分为日常咨询服务和专项顾问服务两大类。日常咨询服务为基本服务；专项顾问服务为选择性服务，是在日常咨询服务的基础上，乙方根据甲方需要，利用自身专业优势，就特定项目提供的深入财务顾问服务。

（一）日常咨询服务

服务内容

1、代理记帐报税：乙方为甲方提供代理记账服务，内容为乙方做好各类纳税报表，会计凭证及帐册，每年年底之前做好各类综合报表，年检报表等各种财务所需账目凭证，保证甲方正常营业。

财务外包合同篇四

一、了解小区楼盘的基本概况如服务合同资料、考核标准及现场实地查看(所处位置、人文环境、面积、入口、设施设备等等)。

二、服务处组织框架根据现场查看的状况和服务标准及思考管理成本的状况下，组建小区服务处人员组织框架，并对服务处人员进行相关的一系列培训，布置小区服务处的简易装修、采购办公物品等。

三、准备接管验收楼盘的工作包括

内业资料的移交工作：

1、资料的接管验收资料。如规划许可证、土地使用合同等。

2、综合竣工验收资料。如竣工图、机电设备的资料、供水合同等。

3、业主资料。如已分配业主的房号、电话号码等。

小区房屋主体的接管验收：

1、对小区公共部位进行验收包括楼道、公共楼面、天台、地

下室等。

2、户内的验收。

3、园林绿化的验收。

4、工程设施设备的验收。包括消防系统、新风系统、电梯、二次供水、监控系统，道闸系统、门禁系统、排水管道、避雷针、化粪池等。

5、钥匙的接管。包括设备房和户内的钥匙，并进行核对。

6、公共水电表、户内水电表的读数的确认。

工程接管验收流程：

1、按照小区产权资料和技术资料进行移交，确认签字。对缺少的资料应当记录在相关表格中。

2、房屋本体现状接管验收，确认签字，接管钥匙，把验收过程中不合格项记录在相关表格中。

3、机电设备的现状接管验收，把验收过程中发现的不合格项记录在相关表格中。

4、汇总接管验收过程发现的不合格项，分类登记、整理、存档。

5、将发现的不合格项反馈给施工单位和开发商，确定在规定的期间内整改。

6、整改后，在对不合格项进行验收，并记录，确认签字、

验收标准为《房屋接管验收标准》

四、对小区公共部分进行拓荒保洁工作及绿化修剪工作，使小区持续良好的外观形象迎接新业主的入住。

五、做好迎接新业主的准备工作

现场交房处的布置、钥匙的分类、业主档案袋的准备、交房资料的准备(房屋验收表住宅使用公约业主手册装修管理办法装修管理协议保管钥匙委托书保管钥匙承诺书钥匙签收表业主信息表入住资料签收表入住须知等)。根据实际需要选取表格使用。

入住程序：

- 1、业户办妥手续后到服务处办理入住手续。通知交房的部门能够通知业主带本人身份证原件及复印件、入住通知书。如果是委托交房还应当有委托协议书及委托人的身份证原件及复印件。
- 2、服务处接待人员审核业主《入住通知书》、业主身份证。
- 3、服务接待人员介绍小区管理服务状况，与业主签订《住宅使用公约》、《装修管理协议》等文件。根据实际需要填写表格。
- 4、服务处接待人员向业主发放入住文件并请业户签收。入住文件包：入住须知业主手册住宅使用公约装修管理协议。根据实际需要发放文件。
- 5、服务处接待人员陪同业主验房，抄水、电表底数，业主验房合格后办理收房、钥匙交付签收手续。填写《房屋验收单》，验收不合格限期整改。
- 6、将《入住通知书》、业主身份证复印件、《住宅使用公约》、《装修管理协议》、《房屋验收单》、《入住资料签

收表》等文件放入业主档案袋，进行归档。

7、整理在验收过程中，业主提出的相关问题，分类整理归档，并送至施工单位和开发商，进行整改。

8、整改后，通知业主前来进行验收查看。并在相关表格进行确认签字。

六、二次装修管理阶段

1、业主向服务处提出装修，应当携带装修图纸，施工单位资质证书及施工人员的身份证复印件到各服务处填写《住宅装修表》与《施工人员登记表》。

2、服务处接待人员向业主和施工队介绍小区管理规定。例如装修时间、土头堆放点等。

3、服务处在理解装修申请后，经服务处管理人员和工程人员审批合格后，方可施工。

4、在办妥以上手续后，接待人员办理施工人员临时出入证。由施工人员负责人持施工人员身份证或暂住证及照片，到服务处办理施工人员临时出入证，填写施工人员登记表，并缴纳施工人员出入证工本费10元/张。装修完后能够退款。

5、现场跟踪：管理人员务必每一天到装修户施工现场跟踪视察，了解施工状况并做好记录，必要时请工程人员同往。维修人员及管理人员应当每日对小区公共部份进行检查。

6、装修完毕后，经服务处管理人员及工程人员验收后，在装修申请表上填写装修验收状况并签名。

7、在跟踪时，如发现有违章和妨碍公共行为，应及时采取措施进行整改，必要时填写《违规整改通知单》、现场拍照等，

以备留用与归档。

8、违章处理办法，对违反装修规定者将依有关条例采取如下措施：

9、告知、规劝、责令停工整改、上报相关执法部门。

10、对于材料进出、施工人员办证、施工工具管理、土头垃圾的管理。业主的装修材料搬运出小区时，务必由业主亲自到服务处办理物品放行条，签字认可，否则任何人一律不准把材料带出小区。办理临时施工人员出入证和工具出小区手续务必由业主或施工负责人来服务处办理，其它人不得办理。进入的材料务必在两天运往业主家中，不得在小区公共部份堆放过长。土头垃圾应当定点堆放，如果有地下室应当将土头运往地下室堆放。土头垃圾应当每日进行清运。

11、服务处经理每月不定期抽查10次装修管理状况。

七、入住后的管理阶段

服务处追求的目标：

1、房屋建筑的完好率到达98%以上；

2、报修及时率到达100%；

3、清洁管理无盲点；

4、设备设施完好率到达98%以上；

5、小区路灯完好率到达100%；

6、管理区域内不发生重大安全与火灾职责事故；

7、有效投诉处理率100%；

- 8、服务满意率达95%以上；
- 9、绿化完好率达到98%以上；
- 10、道路完好率达到98%；
- 11、各类管理人员岗前岗中培训100%；
- 12、全年无服务安全事故发生。

为到达以上目标，服务处将制定以下：

- 1、完善各项管理制度和管理规定。包括维序人员管理规定、车辆管理规定、机电设备管理规定等一系列管理制度和管理规定。
- 2、保洁施行外包监管制定。即服务处全体人员(含维序人员都有监管的权力)做到清洁卫生无死角，发现问题及时的机制。保洁人员应当要求统一装着。垃圾日产日清，定期进行卫生消杀工作。并根据现场制定保洁工作流程。(保洁日计划、周计划、月计划)二次供水水箱按规定清洗，水质贴合卫生要求。
- 3、对草坪、花卉、绿篱、树木定期进行修剪、养护、定期清除绿地杂草、杂物、定期预防花草、树木病虫害。
- 4、管理人员及机电工作人员要求持证上岗。并对服务处人员进行后续的相关培训，进一步提高全体人员的综合潜力和服务意识。规范礼貌用语等。
- 5、建立来电来访登记记录。要求如实完整填写，及时反馈给相关职责人，相关职责人调查后将处理状况及时反馈给来访来电人员。管理人员应当每一天下班前对来电来访资料进行检查，服务处经理每两天对来电来访进行检查，并每周进行

统计，分析相关案例。对未能及时处理的事项应当建立相关的报告制度进行备案。

6、建立工程报修处理及时制度。房屋小修、零修、及时率100%，零修24小时内完成，急修但是夜。小修合格率达100%，水电维修不超过24小时、土建不超过3天。中修，持续房屋外观完好，无破坏立面。维修工程返修率不得超过1%。

8、小区实施封闭式管理，业主出入实施刷卡，外来人员进行身份证登记好方可进入。小区内车辆实施刷卡进入，外来车辆实行临时取票进入。非小区业主车辆禁止在小区停车过夜。出租车(除特殊状况下)不得驶入小区。

10、客户投诉的相关处理。区分有效投诉和无效投诉，反馈给相关职责人进行落实处理，并及时将相关状况反馈给业主。服务处应当对有效投诉进行防止类似状况在发生。

11、建立24小时值班制度。设立服务电话，理解业主对物业管理服务报修，求助，推荐、问询、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。

13、建立考核制度。对全体人员进行有效的考核。

14、社区文化活动。根据现场实际状况每年定期开展社区文化活动，宣传精神礼貌建设(能够宣传厦门市十不准备相关方面的资料和物业服务概念等资料)。

15、便民服务。便民服务活动是管理处体现业主至上、为业主服务的宗旨的重要一环例如能够透过与有关部门联系，力争常年为业主、住户无偿代办电话、煤气开户、有线电视，代订报刊杂志、代发邮件、代请家教保姆等，职责部门为服务处。

16、每季度做好考核的准备工作及每年年底开展业主满意度

调查。

财务外包合同篇五

甲方：

住址：

法定代表人：

乙方：

住址：

法定代表人：

按照《_____》及相关法律法规的规定，结合本工程具体情况，双方达成如下协议。

第一条?工程概况

1、工程名称：_____。

2、工程地点：_____。

3、承包范围：_____。

4、承包方式：_____。

5、工期：本工程自_____年_____月_____日开工，于_____年_____月_____日竣工。

6、工程质量：_____。

7、合同价款：?_____（大写人民

币：_____）。

第二条?发包方工作

- 1、开工前日，向承包方提供经确认的施工图纸或作法说明份，并向承包方进行现场交底。
- 2、向承包方提供施工所需的水、电，并说明使用注意事项。办理施工所涉及的各种申请、批件等手续。
- 4、如确实需要拆改原建筑物结构或设备管线，负责与业主办埋相应审批手续。
- 5、提供经业主或发包方确认的工程材料清单，内容包括材料名称、规格型号、数量、品牌、其他技术要求等。

第三条?承包方工作

- 1、参加发包方组织的施工图纸或作法说明的现场交底，拟定施工方案和进度计划，交发包方审定。
- 2、根据发包方提供的工程材料清单采购合格的工程物料，并由发包方驻工地代表签字确认。