

2023年管理合同的定义(优质19篇)

离婚协议是夫妻双方自愿达成的共识，对于双方的权益和责任有着重要作用。小编为大家整理了一些常见的和解协议范本，希望能对大家有所帮助。

管理合同的定义篇一

鉴于：

1、甲、乙双方已按《中华人民共和国公司法》之规定组建了有限责任公司。

2、乙方系一家具有一定社会知名度，为消费者广为认可的_____企业，在_____方面有丰富的管理经验。

3、甲方有意将对_____公司的管理委托乙方行使，而乙方有意受托接受管理。经双方平等协商一致，达成如下条款，供双方信守：风险提示：

委托合同中要明确约定委托事务，应对期限进行明确约定。委托合同可以是有偿的，也可以是无偿的，若委托合同是有偿的，因受托人给委托人造成损失的，委托人可以要求赔偿损失。但是，因委托人自己指示不当或其他过错致使受托人遭受不应有损失的，该损失由委托人自行承担；若委托合同是无偿的，因受托人的故意或者重大过失给委托人造成损失的，委托人可以要求赔偿损失。

一、委托事项甲、乙双方组建的_____公司为从事_____的企业。为发挥乙方优势，甲方决定将对公司的经营管理事务委托乙方行使。乙方表示接受甲方的委托，依法依约行使管理权利，使双方投资的公司尽快步入正常轨道，并最终促使利润最大化。

二、委托事项范围

- 1、公司的日常经营管理及对外事务。
- 2、公司的管理人员选聘及业务培训。
- 3、收集产品信息及组织货源。
- 4、公司日常经营管理中的其它事项。风险提示：

合同中应明确双方当事人的权利、义务，以利于受委托人在权利范围内完全履行义务，顺利完成委托事项，如果在合同履行期间内发生争议，双方当事人也有清楚的尺度衡量自己行为得失，便于争议的解决。

三、双方权利、义务甲方：

- 1、按约交付管理标的，尊重受托方的管理。
- 2、对受托方的正常活动予以支持和配合，作好相关协助。
- 3、不定期对乙方的管理活动进行监督与评估，并将发现的问题及时通报乙方，以便落实整改。
- 4、当乙方的管理活动严重影响公司形象及经营活动时，甲方有权制止。
- 5、按约定支付管理费用。乙方：

- 1、在受托范围内依法管理企业，遇到受托不明事项时，应及时与甲方沟通，以便妥善处理。
- 2、在受托范围内自主从事管理活动，不受甲方干涉。
- 3、每月将经营管理情况向甲方予以通报，以便甲方及时掌握

公司经营状况。

4、按照双方约定，收取管理费用。

四、委托管理期限委托管理期限暂定_____年，自_____公司营业执照签发之日起。

五、管理费用的支付

1、鉴于第_____年是公司开办、策划运作的关键阶段，投入精力较大，乙方的委托管理费用可以分两个步骤收取：

(1)在运作初期，乙方可先行收取_____万元人民币的委托管理费用。

(2)在确保公司第_____年赢利的基础上，乙方还可以收取当年净利润的_____%作为委托管理费用。

2、从第_____年开始，在确保公司赢利的基础上，委托管理费用收取办法为：

(1)公司的净资产收益率在_____%(含)以内，乙方可以收取营业额的_____%作为委托管理费用。

(2)净资产收益率在_____ (含)范围内，超过_____%部分乙方按_____%收取委托管理费用。

(3)净资产收益率在_____ (含)范围内，超过_____%部分乙方按_____%收取委托管理费用。

(3)净资产收益率在_____ (含)范围内，超过_____%部分乙方按_____%收取委托管理

费用。

(5)净资产收益率在_____%, 超过_____%部分乙方按_____%收取委托管理费用。风险提示:

委托人须按委托合同的约定预付费用, 如果受托人为处理委托事务垫付了必要的费用, 委托人应当偿还该费用及其利息。如委托人违反上述义务而给受托人造成损失, 应承担相应的违约责任。受托人不履行委托合同义务或者履行合同义务不符合约定的也应承担继续履行、采取补救措施或赔偿损失等违约责任。对于受托人在处理委托事务时是否按约定履行了义务, 应根据具体的情形做出判断。

六、违约责任因乙方不适当管理给公司经营造成损失的, 乙方应依法按实际损失承担赔偿责任。

七、争议的解决因履行本合同发生纠纷, 双方应协商解决, 协商不成的, 依法向_____人民法院提起诉讼处理。

八、签署及生效

1、本合同一式_____份, 各方各执_____份。

2、本合同在各方代表签字及盖章后生效。

管理合同的定义篇二

乙方: _____

根据有关法律、法规、在自愿、平等、协商一致的基础上, 甲方将_____ (牧业名称) 委托乙方实和行物业管理, 订立本合同。

第一条?物业基本情况

物业类型：_____

座落位置：_____

四至：_____

占地面积：_____平方米

建筑面积：_____平方米

（委托管理的物业构成细目见附件）

第二条?乙方提供服务的受益人为本物业的全体业主和物业使用人，本物业全体业主和物业使用人均应履行本合同，承担相应的责任。

第三条?委托管理事项

_____□

第四条?房屋建筑共用部位的维修、养护和管理，包括：楼盖、屋顶、外墙、承重墙体、楼梯间、走廊通道、门厅、庭院_____。

第五条?共用设施、设备的维修、养护、运行和管理，包括：共用的上下水道、落水管、污水管、共用照明、_____空调、供暖锅炉房、楼内消防设施设备、?电梯、_____、_____、_____。

第六条?公共设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理，包括道路、外上下水管道、化粪池、泵房、自持车棚、停车场、_____、_____、_____、_____。

第七条?公共绿地的养护与管理。

第八条?附属配套建筑和设施的维修、养护和管理，包括商业网点、文化体场所____、____、____.

第九条?公共环境卫生，包括房屋共用部位的清洁卫生，公共场所的清洁卫、垃圾的收集、____、____、____.

第十条?交通与____停放秩序的管理。

第十一条?维持公共秩序，包括安全监控、巡视、门岗执勤、____、____、____.

第十二条?管理与物业相关的工程图纸、住用户档案与竣工验收资料。

第十三条?负责向业主和物业使用人收取下列费用：

1. ?物业管理费：_____；

2. ?保洁费：_____；

3. ?保安费：_____；

4. ?房屋设备运行费：_____；

5. ?维修养护费：_____。

第十四条?业主和物业使用人房屋自用部位、自用设备及设备的维修、养护在当事人提出委托时，乙方须接受委托并合理_____。

第十五条?对业主牧业使用人违反《业主公约》的行为，针对具体行为并根据情节轻重，采取批评、规劝、警告、制止、____等措施。

第十六条?其他委托事项?第三章?委托管理期限

第十七条?委托管理期限为_____年。自_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止。

第十八条?甲方权利义务

- 1、代表和维护产权人、使用人的合法权益;
- 2、制定《业主公约》并监督业主和物业使用人遵守公约;
- 3、审定乙方制定的物业管理方案;
- 4、检查监督乙方管理工作的执行情况;
- 5、审议乙方年度管理计划、资金使用计划及决算报告;
 - (1) ?无偿使用;
 - (2) ?按建筑面积每月每平方米_____元租用,其租金收入用于_____.
8. ?当业主和物业使用人不按规定交纳物业管理费时,负责催交或以_____方式偿付;
9. ?协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题;

□1□_____

□2□_____

10. ?协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化生活;

第十九条?乙方权利义务

1. ?根据有关法律、法规及本合同的约定,制定物业管理方安;

2. ?对业主和物业使用人违反法规、规章的行为，提请有关部门处理；

3. ?按本合同第十五条的约定，对业主和物主使用人违反业主公约的行为进行处理；

9. ?本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料；

1. ?房屋外观： _____

2. ?设备运行： _____

3. ?房屋及设施、设备的维修、养护： _____

4. ?公共环境： _____

5. ?绿化： _____

6. ?交通秩序： _____

7. ?保安： _____

8. ?急修： _____

第二十一条?物业管理服务费

4. ?高层住宅电梯、水泵、 _____运行费按实结算，由乙方方向业主收取；

5. ?管理服务费标准的调整，按 _____调整；

6. ?对业务和物业使用人逾期交纳物业管理费的，乙方可以从逾期之日起按应缴费用千分之三加收滞纳金。

第二十二條?住宅區域的非居住用房管理服務費按居住_____標準的___倍取。

第二十三條?車位和使用管理費用由乙方按下列標準向車位使用人收取;

1、?露天車位: _____

2、?車庫車位: _____

第二十四條?乙方對業主或物業使用人的房屋自用部位、自用設備維修養護其他特約服務, 由業主或物業使用人按實際發生的費用計付。

第二十五條?乙方向業主和物業使用人提供的其他服務項目的收取標準約定下:

第二十七條?甲方違反本合同第十八條第___款的約定, 使乙方未完成規管理目標, 乙方有權要求甲方在一不定期限內解決, 逾期未解決的乙方有權終止合同; 造成乙方經濟損失的, 甲方應給予乙方經濟賠償。

第二十八條?乙方違反本合同第五章的約定, 不能完成管理目標, 甲方有權求乙方限期整改, 逾期未整改的, 甲方有權終止合同; 造成甲方經濟損失, 乙方應給予甲方有權終止合同; 造成甲方經濟損失的, 乙方應給予甲方經濟賠償。

第二十九條?乙方違反本合同第六章的約定, 擅自提高_____標準的, 甲方有權要求乙方清退; 造成甲方經濟損失的, 乙方應給予甲方經濟賠償。

第三十一條?雙方約定自本合同生效之日起___天內, 根據甲方委託管理項, 辦理接管驗收手續。

第三十二条?双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与合同具有相同等效力。

第三十三条?本合同之附件均为合同有效组成部分。在合同及其附件内，空部分填写的文字与印刷文字具有同等效力，但不得修改本合同印制条款的本意。

本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第三十四条?本合同正本连同附件____页，一式三份，甲乙双方及物业理行政主管部门（备案）各执一份，具有同等法律效力。

第三十五条?因房屋建造质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使功能，造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。

第三十六条?本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方按有关法律规定及时协商处理。

第三十七条?本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，请_____市_____委员会裁决（当事人双方没有达成书面_____协议的，可以向人民法院起诉）。

第三十八条?合同期满，本合同自然终止，双方如续订合同，应在该事同期____天前向对方提出书面意见。

第三十九条?本合同自签订之日起生效。

管理合同的定义篇三

第一条：

甲方（业主）：_____

地址：_____

乙方（物业管理公司）：_____

地址：_____

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方委托乙方对其_____号提供物业管理服务，订立本合同。

第二条?物业管理服务期限为_____年，自本合同签字之日起生效。

第二章?管理服务事项

第三条?房屋建筑共用部位的养护和管理，包括：楼盖、屋顶、外墙面、承重结构、楼梯间、走廊通道、门厅。

第四条?共用设施、设备的养护、运行和管理，包括：共用的上下水管道、落水管、共用照明、水泵房、消防设施、低压配电设施、避雷设施。

第五条?市政共用设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理，包括道路、化粪池、沟渠、管道。

第六条?公共绿地、绿化、建筑设施等的养护与管理。

第七条?附属配套建筑、场地和设施的养护和管理：围墙、大门。

第八条?公共环境卫生，包括公共场所、房屋共用部位的清洁卫生和垃圾的收集、清运。

第九条?维护物业区域内的公共秩序。

第十条?配合、协助当地公安机关实施小区的治安防范工作，配备保安值勤、巡视、进行安全监控。

第十一条?管理与物业相关的工程图纸、竣工验收资料与住户档案。

第十二条?业主和物业使用人房屋自用部位、自用设施及设备的维修、养护，在当事人提出委托时，乙方应接受委托并合理_____。

第三章?双方权利义务

第十三条?甲方权利义务。

1. 维护自身的合法权益，享受乙方提供的物业管理服务。
2. 监督乙方管理服务工作及实施制度的执行情况。
3. 有权向有关行政管理部门投诉乙方违反法规、规章的行为。
4. 有权向乙方投诉其管理人员的服务态度和服务质量并知悉处理结果。
5. 向乙方递交物业产权证复印件一份作为备案材料。
6. 遵守业主公约和物业管理规章，协助乙方做好物业管理工作和宣传、文化活动。
7. 协助处理房地产开发企业、其他部门或单位对物业管理遗留的问题。
9. 在本物业范围内，不得有下列行为：

(1) 损坏房屋承重结构、主体结构，破坏房屋外貌（含外墙、外门窗、阳台等的颜色、形状和规格），擅自改变房屋设计用途、功能和布局；

(4) 违章搭建；

(5) 践踏、占用绿地，毁坏绿化，损坏、涂画公共标志和建筑小品；

(6) 随意倾倒、堆放、丢弃垃圾或杂物，高空抛物；

(7) 擅自在物业共用部位或公共场所悬挂、张贴、涂写、刻画、设立广告牌；

(9) 未经有关部门批准设置摊点；

(10) 利用物业从事危害公共利益和侵害他人合法权益的活动。

第十四条?乙方权利义务。

1. 根据有关法律法规及本合同的约定，制定物业管理规章。

2. 制止违反物业管理规章的行为，对业主和物业使用人违反法规、规章的行为，提请有关部门处理。

3. 对物业使用人违反本合同的行为，根据情节轻重，采取规劝、警告、制止、与业主协商解决、索赔、起诉等措施。

4. 可选聘专业公司承担本物业的专项管理业务，但不得将本物业的管理责任转让给第三方。

5. 负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备、绿化等的年度安全检查、小修养护计划和大中修方案，并由甲方委托我司落实实施。

6. 负责向业主和物业使用人收取下列费用：

- (1) 物业管理服务费；
- (2) 代收代支费用；
- (3) _____费用。

7. 每6个月向甲方和物业使用人公布一次物业管理服务费收支账目。

8. 协助处理房地产开发企业、其他部门或单位对物业管理遗留的问题。

9. 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需改变或完善配套项目，经甲方同意后方可实施。

第四章?物业管理服务质量

第十五条?乙方须按下列约定，实现目标管理。

1. 房屋外观整洁，无乱搭建，房屋完好率达到_____%以上。

2. 公共设施设备维护良好、正常运行，水电工每周巡查4次以上、?每月定期保养，维护完好率达100%以上。

3. 公共环境整体美观洁净：

- (1) 楼外公共场所每天清扫两次，实施8小时保洁；
- (5) 每天定时上门收集生活垃圾，垃圾日产日清；
- (6) 每月灭蚊、苍蝇一次，每季度灭鼠、灭蟑一次。

4. 公共绿化：

- (1) 日常淋水，定期修剪、除杂草、灭虫害；
- (2) 绿化地、园林小品每天清洁一次；
- (3) 植物成活率达到_____%以上，出现枯死苗木及时补种。

5. 保安服务：

- (1) 小区内实行24小时保安制度，日夜巡逻；
- (2) 保安人员有明显标志、工作规范，遇有险情，在接到报警后立即到达现场；
- (4) 区治安达到安全文明小区的标准。

6. 管理服务：

- (1) 接住户投诉有记录、有跟踪、有处理结果反馈；
- (2) 管理员每日巡视两次以上，接电话投诉半小时内到现场处理。

7. 维修：_____。

- (2) 维修合格率100%以上。

第五章?物业管理服务和维修费用

第十六条?物业管理服务费，指为完成本合同第二章所规定的委托管理事项而发生的费用，由服务成本、法定税费、经理人酬金构成。

本物业的管理服务费标准为_____元/月，管理费每半年结算一次，1月份缴交上半年、7月份缴交下半年。

以上已包含乙方提取物业管理服务费总额的_____0%作为提供服务的经理人酬金和税金。

第十七条?业主和物业使用人逾期交纳物业管理服务费，从逾期之日起每日按应交费的1%□交纳滞纳金。

第十八条?甲方同意乙方无偿使用本物业的配套管理用房，乙方不得将管理用房转作其他用途。

第十九条?乙方对物业使用人的房屋自用部位、自用设备、毗连部位的维修、养护及其他特约服务，应当事先公布_____标准，由当事人按实际发生的费用计付。

第二十条?物业的共用部位、共用设备设施、公共场地的维修、更新费用由乙方向甲方提交书面报告及预算，经确认后乙方组织实施。

第六章?违约责任

第二十一条?甲方违反合同第十四条义务的约定，乙方有权要求甲方在限期内解决；导致乙方未能完成规定管理目标或造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

第二十二条?乙方违反本合同第十五条义务和第四章的约定，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方可报请物业管理行政主管部门作出处理，造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第二十三条?乙方违反本合同第五章的约定，擅自提高_____标准的，甲方有权要求乙方清退；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第七章?附则

第二十四条?本合同一式两份，甲乙双方各执一份，具有同等法律效力。

第二十五条?双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

第二十六条?本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第二十七条?本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，可以向该物业所在地人民法院起诉。

第二十八条?合同期满本合同自然终止，双方如续订合同，应在该合同期满30日前向对方提出书面意见。

管理合同的定义篇四

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）

关于劳动合同管理台帐的说明

- 1、 按照登记表要求填写单位全称等内容，并牢记单位编号。
- 2、 领回表后，将本单位所有签订《劳动合同》人员信息填写。

以后只要有新招、调入、续订、变更、解除、中止、终止、退休等情况，应将变化的内容填写。

同时制作电子版，表格用excel[]8号字、行高14.25，列宽为最合适列宽，项目内容18项不能缺。

- 3、 各代理单位每次办理劳动鉴证时应将电子版同时提供给四方区人才交流服务中心。

管理合同的定义篇五

委托方：（下文简称甲方）

受托方：北京儒旒酒店管理有限公司(下文简称乙方)

依据《中华人民共和国合同法》，甲乙双方经友好协商，本着共赢互惠的原则，就此项目达成一致，签订本合同。

一、项目名称

公司总体管理咨询、经营定位、员工培训项目(以下简称本项目)。

二、项目内容与成果

2.1甲方工程配套建议

2.1.1根据地方民风、民俗等生活习惯及本行业的经营特性，制订《工程配套建议书》，该建议适用于甲方经营功能分布、经营卖点与亮点的平衡分配，充分完善工程项目，满足营业前台的需要及节能降耗。

2.2市场调研报告

2.2.1根据地方消费能力、消费认知情况、消费喜好、客户群体组成等情况进行市场分析，完成《市场调研分析报告》，该报告适用于确定投资额度、管理投入、经营定位、并为后期营销方案启动奠定基础。

2.2.2依据《市场调研分析报告》将为甲方提出增值《经营定位方案》。

2.2.3依据《市场调研分析报告》将为甲方提出《营销方案》。

2.3甲方管理架构及员工定编

2.3.1依据功能平面布置图、现场实际情况及经营特性提出《管理架构及员工定编方案》，适用于计算人力成本、确定管理模式、招聘方案启动。

2.3.2依据《管理架构及员工定编方案》、甲方的员工招聘取向提出《招聘方案启动案》。

2.3.3根据招聘进度及开业时间制订《培训计划》，适用于合理安排培训时间、培训课程，后勤妥善安排员工生活问题。

2.4开业筹备

2.4.1根据甲方提出的开业时间计划及工程进度，提出《营业物品采购计划》，适用于合理采购物品、订购物品、控制成本。

2.4.2根据甲方开业庆典要求及开业时间，由甲方配合单位完成《开业庆典方案》。

2.4.3制订《开业计划》适用于合理安排各工种调试运行，自检自查、相应启动各开业预案。

2.5甲方基础管理平台

2.5.1汇同甲方管理人员制订《管理方案报告》，该报告将为甲方提出各部门管理流程、各部门衔接流程、监督制度及过渡方案。

2.5.2提出《经营管理思路建议书》，该报告将为甲方提出经营管理的侧重点及经营中的若干问题。

2.5.3依据营业数据制订《员工绩效奖励方案》，该报告将提出所有岗位的奖励方案。

2.6跟进指导

2.6.1提出《跟进指导反馈报告》，该报告对相应已实施的方案提出相应反馈意见及修改性意见。

三、项目组成员与履行期限

3.1项目组构成

项目指导：

(负责审定乙方所有上呈报告，监督方案执行)

执行总经理：

(具体制订、实施各方案及报告，协调甲乙双方关系)

项目成员：

(协助总经理完成市场调研、员工培训，及各报告的完成)

(注：根据项目进行的不同阶段具体人员构成将进行适当调整。)

3.2.1自年月日至年月日止。

四、管理咨询费用及支付日期、方式

4.1管理咨询项目总费用为人民币：()

4.2合同签订后与项目启动前，甲方向乙方支付项目启动费30%，剩余部分按每个月平均支付。

4.3甲方应为乙方项目组成员安排食宿，及其它生活必要设施。

4.4甲方应为乙方项目组提供一间专用办公室，提供电话1部(可不开通长途)、电脑、打印机和足够的办公用品。

五、管理咨询项目工作要求

5.1为保证本项目顺利进行，甲方应确定一位协调人员为主要联系人，负责与乙方进行项目日常工作的接洽与沟通，并能成为地方向导。

5.2甲方应给予乙方适当授权，乙方对甲方企业资料有知晓权，人事管理权，处罚权。

5.3对乙方提交的各单项方案，甲方应及时提出反馈意见，以便乙方及时修改，如无意见签字认可，形成书面执行材料。

六、权利义务

6.1甲方权利与义务

6.1.1要求乙方按时、按质、按量完成本项目。

6.1.2按时接受项目各项方案，并拥有接受后方案的知识产权。

6.1.3按时提供给乙方所需的材料，当地交通工具及办公用品。

6.1.4按时支付每笔费用。

6.2乙方权利与义务

6.2.1按时完成工作并交甲方验收。

6.2.2对甲方提出的修改意见，乙方可进行修改和复议。

6.2.3乙方保守甲方的商业机密。

七、违约责任

7.1甲方逾期付款，乙方除可终止合同，已收取的费用不予退还外，甲方还应支付乙方工作期间的管理咨询费用。

7.2甲方迟延向乙方提供资料或由于其它原因造成此项目顺延，甲方按本项目日均收费标准向乙方支付费用。

7.3甲方擅自变更或解除本合同，乙方不退还甲方已支付的费

用;乙方擅自变更或解除合同, 应退还已收的费用。

合同未尽事宜, 双方可另行协商解决, 并达成书面协议。

此合同一式两份, 双方各持一份。

下无正文

甲方: 乙方:

签字代表: 签字代表:

单位地址: 单位地址:

年月日

(自双方签字盖章起生效)

管理合同的定义篇六

同管理工作是企业的一项重要管理内容, 在市场经济日益发达的现代社会, 企业的“重合同、守信用”已成为企业在市场竞争中不可或缺的重要标签。

管理层已认识到企业信用的好坏直接关系到企业的发展潜力和未来, 同时, 对企业合同管理的好坏又是影响企业信用好坏的关键环节。

因此加强对企业合同的工作的管理, 已成为上下的共识。

“重合同、守信用”已成为我企业不断鞭策自身持续改进的口号。

回顾20xx年度合同工作, 我们发现在合同管理工作的规范化、

信息化、标准化方面又迈上了新的台阶。

一、领导重视认识到位

- 1、改变了以往对信用的淡薄观念，由财务部牵头组织各部门管理人员进行了合同法、税法及会计知识的培训。
2. 改变了以往对信用管理不明晰的状况，明确了合同管理由综合部统一管理，设专职专管员一名，财务、市场部兼职专管员各一名。

二、加强管理制度到位

为使“守合同重信用”活动能够健康有序的进行，我们首先做到了组织健全，机构完善，分工明确，职责到位。

我们设立了质量体系认证办公室，建立健全了各项规章制度，特别是我们还对照《合同法》的有关规定及时调整、修订适合本企业、本行业特点的合同管理制度。

其次，从合同签订、评审、履行、验收、监督、归档，以及发生纠纷的处理等环节都按照《合同法》规定重新规范，使合同管理做到了有人负责、有据可查、有章可循，企业信用管理水平有了明显提高。

三、注重质量履约到位

- 1、对新进厂员工签订劳动合同，规范了双方的权利与义务，并进行了劳动部门鉴定。
- 2、为更好地了解员工思想状况，搭起员工与公司间的桥梁□20xx年上半年我公司成立工会委员会，并与20xx年12月与公司签订了集体劳动合同。

在涉及员工的集体权益时代表员工与公司协商解决。

本年度对合格供方进行了评审，仍符合供方评价要求。

在付款时转财务一份，财务针对合同的付款方式、期限及产生纠纷所采取的办法进行最后的审核通过后按合同要求予以付款。

当年度除合格供方外，销售出合同签订xxx份，合同金额xxxxx万元。

4、客户主要为政府、事业单位，客户存在单一性和稳定性的特点。

今年收入合同xxxx万元，实际收入为xxxx万元；明年收入会有更大增长，已与xxxxx万元的年度合同。

回首20xx年的合同管理工作，在各部门的配合下，取得了一定的成绩，但我们仍要看到，工作仍存在较大不足，对合同管理工作的培训仍要加强，合同管理制度需进一步完善。

展望未来，我们相信在上级领导的指导下，在全体员工的共同努力下，把企业的信用管理工作做得更好。

更多相关阅读：

[煤矿对标管理总结](#)

[煤矿管理总结报告](#)

[销售团队的管理总结](#)

[工程合同管理总结](#)

年度合同管理总结

上半年项目管理总结

管理合同的定义篇七

第一条 目的

为了规范合同的签订管理工作，维护公司的合法权益，根据《中华人民共和国合同法》以及其他相关法律、法规，结合本公司实际情况，特制定本制度。

第二条 合同审批人员

行政部法务人员负责合同审核管理工作。具体工作职责如下：

- 1、参与重大合同项目的论证、考察、招标投标和合同谈判等工作。
- 2、依据有关法律、法规，结合公司有关文件规定，负责对拟签订合同的内容、形式等进行审核。
- 3、依照有关法律、法规，结合公司实际情况，负责制定常用合同示范文本。
- 4、协助有关部门对合同签订后的履行情况进行监督、检查。

第三条 公司合同审批的范围

- 1、建设工程（含维修）合同。
- 2、采购合同。
- 3、承包合同。

4、租赁合同。

5、有偿服务合同以及其他合同等。

第四条 合同审批要点

1、合同主体是否适合。

2、合同目的是否正当。

3、合同内容、合同形式及程序是否合法。

第五条 合同审批要求

1、合同的受理。业务部门应及时将拟签订合同送交行政部进行审核。送交拟签合同文本时，应附送相关材料。

2、审核意见审批。法务人员负责做好合同审核工作并提出初步审核意见，经行政部经理复核后，报公司主管负责人审批。

3、审核意见反馈。经公司领导批准后，合同审核部门应及时将审核意见以书面形式反馈至业务部门，并将送审合同文本原件、相关材料退回业务部门。

4、审核重大经济合同时应召开合同审核专题会议，实行集体审核。

第六条 合同审批时限

在合同初稿及相关有效材料齐全的情况下，审核标的在 万元以内的合同，一般不超过 个工作日；审核标的在 万元至 万元的合同，一般不超过 个工作日；审核标的在 万元以上、特别重大的合同，一般不超过 个工作日。

第七条 档案管理

对合同实行分类编号管理，按照合同名称分类归档，并按照审核顺序制定编号，做到管理规范。

第八条 本制度由行政部负责解释。

第九条 本制度自公布之日起实施

在企业内部，一条审批流程的存在是不同部门、业务单元协作共同完成一件事情的过程体现。

从审批流程的发起者开始，随着流程的流转，不断有新的人员参与到该业务中来，共同把关业务的质量，流程是业务诉求和管理需要的共同体现。

在讲合同审批路径之前，先要明确一个概念：合同审批的时候，是审批过程还是审批结果。

一个合同从草稿拟定到定稿定义其为过程，在这个过程中，不同的人员会有不同的意见，根据这些意见进行草稿调整，最终形成合同的定稿。

合同的定稿定义其为结果，审批过程和审批结果的审批路径会稍有差异。

1、 审批过程的合同审批路径

合同从拟定到定稿，是需要不同的业务部门一同会签，所以该路径的第一段为：草稿会签阶段，可能需要反复修，。当合同定稿以后，走正常的合同审批流程；第二阶段为：合同审批阶段，在这个阶段中，修改也会有，但是会比较少。

2、 审批结果的合同审批路径

合同审批结果即就是审批已经定稿的合同内容，从起草到定稿的过程则放在线下或者有另外的流程。

管理合同的定义篇八

第一条为规范公司的合同管理工作、满足合同管理工作需要，实现公司合同管理的制度化，预防和减少合同纠纷的发生，维护公司合法权益，根据《中华人民共和国合同法》和有关的法律、法规，结合公司实际情况制定本办法。

第二条本办法适用于公司及公司下属单位的一切合同管理活动。

劳动合同的管理按照上级劳动人事部门的有关规定执行，借款合同、财产保险合同按公司财务部门要求执行。

第三条本规定所称合同，是指公司在经营管理活动中，与其它平等主体的自然人、法人、其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。

第四条本办法所称合同管理，是指公司制定和修改有关合同管理制度以及对合同的订立、审查批准、履行、变更与解除、纠纷处理等进行监督、检查与考核等全过程的管理活动。

第五条合同经办部门负责本部门合同的订立和管理工作，实行“谁订立，谁负责”和“谁主管，谁负责”。

主要职责为：

- 1、负责组织本部门职责分工范围内的合同谈判，拟定合同条款；
- 2、全面准确地填写合同条款，必要时组织进行合同评审。

办理合同送审、报批、盖章及送交存档手续；

- 3、负责合同履行跟踪，追踪合同标的的内外质量，收集使用

单位意见；

4、及时妥善办理合同的变更或解除事宜，并报管理规划部和有关领导审查、批准；

6、参与合同纠纷的调解、仲裁或诉讼，负责提供有关的一切资料；

订立合同，如涉及公司内部其他单位的，应事先在内部进行协商，统一意见，然后签约。

对于涉及多个部门或难以确定由哪个部门作为合同经办部门的，由与该项业务最相近的部门负责，或由与该项业务最相近的上级主管领导确定哪个部门作为合同的经办部门。

第二章合同管理部门

第六条管理规划部为公司合同管理的主管部门，统一管理公司的合同工作。

其主要职责是：

1、负责拟定、修订合同管理制度，并组织实施；

2、组织宣传贯彻《合同法》及相关法律法规，组织对各业务部门合同经办人的培训；

3、参与公司对外订立重大合同的谈判；

4、参与标书评审和合同评审；

5、对合同订立、变更及解除进行审查把关；

6、负责公司本部及所属各单位各类合同执行情况的监督检查；

管理合同的定义篇九

当企业与员工签署了公司合同后，为将公司工作作风抓好，一定要有明确的公司合同管理办法，下面是小编给大家整理收集的公司合同管理办法(20xx版)，欢迎大家阅读与参考。

1目的

规范集团公司合同管理程序，明确公司合同管理制度，明确管理职责，界定管理层面，防范经营风险，提高管理效能。

2 适用范围

本制度适用于集团公司本部、分支机构和其他直属单位。集团公司全资、控股子公司依据法定程序执行。

3 定义

3.1所属单位：特指集团公司所属各全资企业、其他直属单位，以及依照法定程序应当执行本制度的集团公司控股企业。

3.2合同：是指除劳动合同外，集团公司及其全资、控股成员企业及其他直属单位与平等主体的自然人、法人和其它组织之间,以及集团内各平等主体之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。

3.3合同管理：是指对合同立项、意向接触、资信调查、商务谈判、合同条款拟定、审查会签、签字、备案审核、履行、变更、中止、解除、纠纷处理、立卷归档等全过程的管理。

4管理体制、组织形式与相关规定

4.1 合同管理实行分级归口管理与有限的集中控制相结合的

管理体制，具体组织形式包括：

4.1.1 所属单位下列合同，如果是隶属于集团公司直接管理的项目，由集团公司相关业务主管部门审核同意后方可签订；非隶属于集团公司直接管理的项目，以及其他属于集团公司授权分支机构或其他直管单位管理的项目，需经具有相应管理权限的集团公司分支机构或其他直管单位审核同意后签订，并由审核或直接办理单位报集团公司备案。其中，需由集团公司提供担保的项目合同，应当经集团公司审核同意后签订：

4.1.1.1 电力项目利用外资合同。

4.1.1.2 投资、借(贷)款及其他融资、企业财产保险、资产转让、出售、收购、租赁合同(房屋租赁合同除外)。

4.1.1.3 集团公司直管所属单位的购售电合同、并网调度协议、电厂运营、机组检修合同。

4.1.1.4 企业合并、兼并、联营合同，以及担保合同。

4.1.1.5 限额以上的买卖合同□

4.1.1.6 集团公司或具有管理权限的所属单位认为有必要审核或备案的其它合同。

4.1.2 集团公司本部各类合同，以及所属单位除4.1.1规定范围以外的其他合同，由集团公司及所属单位分别按本办法关于单位内部合同管理的相关规定，自行办理。

4.1.3 集团公司控股企业，对4.1.1规定事项，按《公司法》及公司章程规定的股东权利及程序办理。

4.2 管理规定

4.2.1 签订合同，除即时清结外，都必须采用书面形式。

4.2.2 集团公司本部及所属单位法律事务工作机构或者法律顾问所在的综合管理部门，为合同归口管理部门。

4.2.3 需要以集团公司或者所属单位名义订立各种具有履约性质的协议、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，借调、借用人员不得被指定为承办人。

4.2.4 审计、监察部门依其职责对合同订立、履行、变更、解除全过程进行审计、监察。

4.2.5 合同签订之前应当经财务、审计、归口管理部门，以及合同项目所涉及的相关业务管理部门审查会签。相关业务管理部门范围，由承办部门根据项目所涉及的计划、归口管理、综合事务、劳动、人事、安全、技术、生产、建设、股权、市场、国际合作等问题确定。

4.2.6 合同管理实行承办部门负责制与审查会签责任制相结合的责任制度。

4.2.6.1 合同承办部门对合同订立、履行和执行的全过程全面负责，合同承办人为直接责任人。

4.2.6.2 审查会签部门根据本部门职责及本办法的规定，对合同项目中应当提出相关意见而未提出的，应当承担相应的责任。

4.2.7 集团公司及所属单位内部的部(处、科、室)等职能部门一律不得以自己的名义对外签订合同或者其它具有履约性质的任何书面文件；具有营业执照的分支机构以自己的名义对外签订合同，应当具有集团公司的授权委托。

4.2.8 法定代表人不亲自签署而授权代理人签署合同，应当按《集团公司法定代表人授权委托管理办法》的规定，办理授权委托书。

4.2.9 合同承办部门和合同归口管理部门应当分别建立合同台帐，实行履约跟踪统计报告责任制。

4.2.10 在合同的订立、履行中，对有下列行为之一，且产生较大影响或严重后果的，由监察部门按照有关规定进行查处，并会同人事部门追究责任单位(部门)负责人和直接责任人的责任。涉嫌犯罪的，移交司法机关处理：

4.2.10.1 不按本办法规定签订、履行合同的。

4.2.10.2 订有重大缺陷或无效合同的。

4.2.10.3 审查人员延误审查时间或未审出合同缺陷的。

4.2.10.4 不按法律或本办法规定履行变更或解除合同职责的。

4.2.10.5 应当追究对方违约责任而擅自放弃的。

4.2.10.6 提供虚假资料的。

4.2.10.7 不履行内部管理程序、超越授权或滥用授权签约的。

4.2.10.8 未按规定进行授权或擅自转委托的。

4.2.10.9 与对方或第三人恶意串通、收受贿赂的。

4.2.10.10 泄露合同意向、商业秘密或有关机密的。

4.2.10.11 延误纠纷处理法定时效期间的。

4.2.10.12 在合同管理、签订、审核、履行过程中有其他失

职行为的。

5 职责

5.1 归口管理部门职责

5.1.1 贯彻执行合同管理的法律、法规和规章制度，为合同承办部门提供法律服务。

5.1.2 建立健全本单位合同管理制度，监督、检查考核各部门及所属、所管单位合同管理情况。

5.1.3 参与重大合同的论证、谈判、起草、审查、签订及合同纠纷的处理。

5.1.4 统一管理法定代表人授权委托书和公证、鉴证事宜，管理合同专用章。

5.1.5 负责合同备案文本的管理，执行合同登记、统计及报告制度。

5.1.6 组织合同管理知识培训，负责合同承办人员资格审查。

5.1.7 在会签或参与重大合同谈判过程中，负责审查合同主体、内容、形式的合法性、严密性、可行性。

5.1.8 其他相关管理工作。

5.2 合同承办部门职责

5.2.1 负责合同立项，指定合同承办人，进行可行性论证，意向接触，资信调查，报请主管领导审批。

5.2.2 组织合同的谈判。

5.2.3 起草合同文本，并组织审查会签。

5.2.4 组织合同的签订，办理所需的法定代表人授权委托书。

5.2.5 负责合同的履行、变更、解除及纠纷处理。

5.2.6 负责合同档案的管理。

5.2.7 负责所属单位报送集团公司审核合同事项的办理。

5.2.8 收集本办法的执行情况信息，并按集团公司年度制度建设计划，提出修改意见。

5.3 合同审查会签部门职责

5.3.1 财务部门负责对合同的价款、支付方式的合理性、可行性，资金预算及来源的可靠性，财务手续的合法性、合规性，担保财产合法、安全性进行审查；对合同变更或解除的经济性进行评估，出具书面意见。

5.3.2 审计部门负责对合同涉及的资金来源、使用及资产所有权、动用审批手续的合法性以及合同价款、酬金和结算的合理、合法性进行审查。

5.3.3 相关业务部门按本部门职责，负责对合同所涉及本部门业务范围的相关条款的合法性、可靠性、可行性、安全性，是否符合相关标准及政府文件规定等问题提出审查意见。

5.3.4 归口管理部门审查会签职责，按本办法5.1.7的规定执行。

5.4 合同承办人职责

承办人应对合同自商约时起至履行完毕止的全过程负责，对期间出现的任何与合同有关的问题，按国家有关法律法规及

本办法的规定，须及时与本部门负责人、归口管理部门进行协商，并以承办人为主进行处理。

5.5 监察部门职责

负责对合同办理的程序及相关当事人行为的合法性、合规性、真实性进行监督检查，对合同管理中出现的违法、违纪、违规问题进行调查处理，提出监察建议或做出监察决定，并可根据需要进行专项效能监察。

6 程序

6.1 合同送审及备案程序

6.1.1 按4.1.1规定，责任单位将合同草案、立项依据、事项所涉及的有关原始资料，并附相关情况说明，办理报批或备案。

6.1.2 合同送审，按合同所涉及业务的性质，向相应业务主管部门报送，由该业务主管部门承办。

6.1.2.1 承办部门审核立项依据、签署承办意见、确定承办人。

6.1.2.2 按6.2规定的会签、审核、审批程序办理。

6.1.2.3 通过审批后，由承办部门通知送审单位签署。

6.1.2.4 涉及变更、解除、纠纷处理问题时，按本办法相关规定办理。

6.1.3 合同备案，应向合同归口管理部门报送，由归口管理部门办理。

6.1.3.1 归口管理部门根据具体情况和需要，组织合同审查，

征求相关部门意见。

6.1.3.2 对存在相关问题的合同，协商报备单位处理。

6.1.3.3 备案材料归档。

6.2 合同签订程序

6.2.1 立项

6.2.1.1 合同立项应当由承办部门填写立项登记审批表，注明立项依据及资金来源(预算内与预算外)。

6.2.1.2 意向接触，确定合作主要条件及运作方式，开展相关合作条件或价格方面的咨询，或者按招标投标管理规定组织招标。

6.2.1.3 资信调查，确定合作主体是否符合签约要求、是否具备履行合同的能力，范围包括：

1) 具有经年检的营业执照及其他权利能力证明文件，且真实有效。涉及专营许可的，具备相应的许可证明文件；涉及资质要求的，具备相应的资质(等级)证书。

2) 经营范围能够充分满足合同项目的需要。

3) 具有履约能力，必要时应索取其经审计的财务报表、资金证明、注册会计师签署的验资报告等相关文件。

4) 具有履约信用：过去三年重合同、守信用，无严重违约事实；在签署本合同时，未涉及可能影响本合同履行的重大经济纠纷或重大经济犯罪案件。

5) 在签署本合同时，不存在任何司法机关、仲裁机构或行政机关作出的任何对履行本合同产生重大不利影响的判决、裁

定、裁决或具体行政行为或其他法律程序。

6) 其他与合同签订、履行相关的事项。

6.2.1.4 对不符合前款规定的当事人，如果必须与其签订合同时，应由其提供合法、真实、有效的担保。

6.2.2 草拟合同文本

凡国家、行业或集团公司有标准或示范文本的，应当结合实际需要予以适用或借鉴。

6.2.2.1 合同必备条款包括标的(规格、型号、数量或具体事项)、质量标准或要求、履行期限、地点、方式、价款与支付方式或合作条件、双方权利与义务、违约责任、争议解决方式等。

6.2.2.2 具有支付条件的合同，首期预付款原则上不超过合同总价款的30%;如数额较大或必须超过30%，合同他方应当提供相应担保。

6.2.2.3 合同有效期限应至合同所有权利义务履行完毕之日止。

6.2.2.4 合同文本份数按实际需要确定，但我方至少保证承办部门存档、附财务付款手续留存、归口管理部门备案各一份。

6.2.3 谈判

重大合同应组成谈判小组进行谈判，一般应有财务、技术、法律、监察审计及与合同内容相关的其他部门人员参加，承办部门负责组织和确定具体人员范围。

6.2.3.1 召开准备会议，明确谈判事项，确定谈判原则、策略、

重点及主谈人员，统一部署。

6.2.3.2 承办人对谈判中遇到的重大问题，应及时向本部门负责人汇报，必要时向本部门分管领导请示。

6.2.3.3 谈判结束后，承办人制作谈判备忘录，并经我方全体参加人员签字确认。备忘录应记载以下内容：

1) 准备会议情况，包括会议时间、参加人员、形成的一致意见、声明保留意见、法律意见、需要请示承办单位负责人、分管副总经理或法定代表人的事项等。

2) 谈判情况，包括进展情况、取得的成果、双方存在的主要分歧，以及下一步我方谈判人员提出的应对意见。

6.2.4 审查会签

6.2.4.1 承办人填制审查会签单，附合同草案，连同合同立项依据、他方当事人的资信状况证明材料，送会签部门审查。

6.2.4.2 审查部门应提出具体的审查意见，如有必要，可附书面审查意见返回承办部门。如没有具体意见，应按职责在会签单上签署“同意”或“不同意”的确定性意见，并由审核人签字。

1) 审查意见书应包括以下内容：合同名称、承办部门、送审日期、审查意见、审查人、部门负责人签字。

2) 合同签审部门对合同的审核期限，一般不超过五个工作日。对特别重大、复杂合同的审查，一般不超过八个工作日。

6.2.4.3 审查会签意见处理

1) 根据合同所涉及项目的具体情况，经承办人与审查人沟通，由承办人按双方取得共识的意见，修改合同草案。

2) 出于项目本身需要及各种客观条件的限制，对于承办人认为无法采纳的意见，应向本部门领导汇报，由本部门领导决定是否采纳。

3) 承办人应将审查会签意见处理情况如实填入《立项登记审批表》，对未予采纳的意见，应注明原因。

6.2.6 审核

6.2.6.1 承办人将承办部门承办意见填入《立项登记审批表》，由部门审核盖章、领导签字。承办意见包括：

1) 当事人的主体资格和资质是否符合要求。

2) 合同项目是否符合法律、法规、政策及有关政府部门的批准文件。

3) 合同技术条款是否符合国家标准、行业标准、企业标准及规程、规范。

4) 合同项目是否列入年度投资计划。

5) 合同条款是否是缔约人真实意思的表示。

6) 合作条件、方式是否符合公平、效益原则，主体之间的平等地位是否得到体现。

7) 合同价款是否合理，价款的确定是否符合公司有关程序。

8) 相关问题的处理意见。

9) 是否具备签署条件。

6.2.6.2 承办人将《立项登记审批表》连同合同草案、会签单、会签部门审查意见书、或有的谈判备忘录，以及承办部

门认为必须提交的其他说明材料，送归口管理部门审核。

6.2.6.3 归口管理部门审核

1) 对符合本办法规定的程序和要求，所附资料齐全的合同，由归口管理部门经办人在会签单上签字、统一编号。

2) 对未按本办法规定履行相应程序、所附资料不全的合同，由归口管理部门提出补正意见，承办部门整改。

6.2.7 审批

6.2.7.1 归口管理部门审核、编号后，由承办人将合同草案及相关资料送部门分管副总经理(总师)审批。部门分管副总经理(总师)认为必要的，在签署意见后送法定代表人审批。

6.2.7.2 部门分管副总经理(总师)或法定代表人，根据《立项登记审批表》记载的事项、部门意见及相关情况，决定是否批准。

6.2.8 签署

6.2.8.1 承办人对合同逐页签字后，送法定代表人签署。

6.2.8.2 法定代表人授权委托代理人签署的，应由承办人会同合同归口管理部门办理授权委托书。

6.2.8.3 法定代表人或受托人签署后，送归口管理部门加盖合同专用章。承办人应将合同副本、授权委托书(各1份)留存归口管理部门备案。

6.2.8.4 合同他方由代理人承办、代签合同的，应索取其法定代表人身份证明书、授权委托书、代理人身份证明。

6.2.8.5 根据法律规定或当事人之间的约定，办理合同鉴证、

公证或审批、备案手续。

6.2.9 简易程序

对于标的数额及风险较小的采购、服务类合同，以及特殊紧急情况下的应急事项合同，可按6.2.1、6.2.2、6.2.7、6.2.8的规定，直接办理。具体包括：

6.2.9.1 直接或间接涉及金额在20万元以下的买卖及办公服务类合同。

6.2.9.2 特殊紧急情况下经法定代表人批准的合同。

6.3 履行程序

6.3.1 合同经签字、盖章，且约定的生效条件成就时方可全面实际履行。合同生效之前，不得实际履行。

6.3.2 承办人按合同约定，承担通知义务，组织合同的履行，办理相关事项，并及时填写《合同履行情况统计表》，按年度报归口管理部门备案。如有付款事项，承办人应向财务部门提供合同副本。

6.3.3 承办部门实施履约跟踪统计，掌握实际履行情况。对出现的各种问题，及时获取证据、协调处理并向归口管理等相关部门报告。重大事项，必须及时向合同签署人报告。

6.4 变更或解除程序

6.4.1 合同需要变更或解除时，合同承办部门应在与合同归口管理等部门沟通情况后，以书面形式通知他方，说明变更或解除合同的原因和答复的期限。变更或解除合同的协议草案一经达成，需按本办法6.2的相关规定办理。

6.4.2 合同承办部门收到合同他方要求变更、解除合同的文书、电报、电话、信函、图表、数据电文，应及时与归口管理部门沟通情况、请示合同签署人后，应当在法定或约定的期限内书面答复对方。如果必须变更或解除，应与他方达成变更或解除合同的书面协议草案，确定索赔条件，并按本办法6.2的相关规定办理。

6.4.3 对不可抗力或国家宏观政策调整原因而使合同不能履行或延期履行的，应及时书面通知对方或者及时取得对方遇有上述情况的证明材料，主动与合同有关各方协商处理。

6.4.4 有担保条款的合同变更，应征得原担保单位的同意并在变更协议上加盖担保单位公章或者合同专用章。

6.4.5 需经有关行政部门批准的合同，变更或解除合同应报原批准部门批准。

6.4.6 经公证、鉴证的合同，所达成的变更或解除合同的协议需报原公证、鉴证机关备案。

6.4.7 涉外合同的变更或解除，法律有特殊规定的应按规定办理。

6.5 纠纷处理程序

6.5.1 合同他方当事人违反约定或提出履行异议的，承办部门必须在法定或约定的时间内以法定或约定的方式答复。

6.5.2 出现纠纷，承办部门应立即向合同签署人和归口管理部门报告，并收集整理处理合同争议的文件和证据资料。

6.5.3 合同纠纷协商、调解，应由合同承办部门与归口管理部门共同进行。协商或调解达成一致时，应依合同签订程序签订书面协议。协商或调解不能达成一致时，应在法律规定

的时效期间内，可按合同约定选择仲裁或诉讼方式解决纠纷，承办部门应商同归口管理部门确定代理人、应对方案等，并向受托签署人、法定代表人请示。

6.6 档案管理与使用程序

6.6.1 归口管理部门依据合同审核情况，建立适时动态统计台账。

6.6.2 合同履行完毕或合同的权利义务终止后，由承办人整理、保管合同档案，并按集团公司有关档案管理的规定及时归档。具体范围包括：

6.6.1.1 合同正式文本及附件。

6.6.1.2 立项登记审批表。

6.6.1.3 会签单。

6.6.1.4 审查会签意见书。

6.6.1.5 与合同签署有关的基础、背景资料。

6.6.1.6 合同他方当事人资信证明材料。

6.6.1.7 双方或有的法定代表人身份证明、授权委托书、代理人身份证明。

6.6.1.8 合同履行中或有的电传、信函、电报、图表等。

6.6.1.9 或有的有关变更或解除合同的协议及一切相关文字信息、音像资料等。

6.6.1.10 或有的有关纠纷处理的协议书、调解书、裁决书、判决书等。

6.6.1.11 其它应当存档的相关资料。 -17-

6.6.2 档案的使用，按集团公司档案及商业秘密管理的有关规定执行。

6.7 监督管理程序

6.7.1 审计部门、归口管理部门对在专项审计、日常管理中发现的问题，及时向监察部门反映。

6.7.2 监察部门对审计、归口管理部门反映的情况，组织有关部门开展调查工作。

6.7.3 监察部门根据调查结果，以及在效能监察、举报处理中发现问题，提出整改意见，经承办部门分管副总经理(总师)同意后，要求承办部门及相关责任人予以纠正。

6.7.4 对依据事实情况及集团公司有关规定需要做出处理的，由监察部门提出处理意见，经本部门分管公司领导同意后，向法定代表人报告。

6.7.5 监察部门依据集团公司的有关规定或决议，商人事劳动部门处理。

7 支持性文件及相关附件

7.1 支持性文件

7.1.1 《中华人民共和国合同法》

7.1.2 《中华人民共和国公司法》

7.1.3 《中国电力投资集团公司组建方案》

7.1.4 《中国电力投资集团公司章程》 -18-

7.1.5 《中国电力投资集团公司规章制度管理制度》

管理合同的定义篇十

以来，****厂继续按照鹤煤集团公司法律事务处关于合同审查和管理工作的整体要求和工作部署，认真学习、贯彻、执行《***矿业集团有限责任公司合同管理办法》、《矿业集团有限责任公司合同管理实施细则》和《***矿业集团公司审批自购机电设备、配件、材料物资管理办法》，进一步规范和细化合同审查、管理、监督工作，维护了企业的正常经济秩序和企业利益，促进了企业成本效益年活动的全面、压滤机滤布深入开展。

一、今年以来的主要工作

(一)加强学习宣传，提高合同管理人员的整体素质

(二)细化合同管理，保证了成本效益年活动的全面、深入开展

管理合同的定义篇十一

第一条目的

为规范公司经济合同的管理，防范与控制合同风险，有效维护公司的合法权益，制定本制度。

第二条适用范围

本制度适用于公司对外签订、履行的建立民事权利义务关系的各类合同、协议等，包括买卖合同、借款合同、租赁合同、加工承揽合同、运输合同、资产转让合同、仓储合同、服务合同等。

公司各部门及下属企业对外签订各类经济合同一律适用本制度。

第三条公司总经理负责公司销售、采购合同及其他经济合同的审批。

第四条公司法律顾问室负责公司各类合同的管理工作，具体职责是：

(二) 负责制定销售、采购合同统一文本；

(三) 负责对合同专用章、合同统一文本、法人授权委托书的发放和管理；

(四) 负责各部门提交的各类合同的合法性、可行性审查；

(五) 负责经济合同纠纷的处理；

(六) 负责经济合同的档案管理；

(七) 负责本制度的监督执行。

第二章 合同的签订

第五条 合同的主体

(一) 订立合同的主体必须是公司，其他部门不得以部门名义擅自签订合同。

(二) 订立合同前，应当针对对方当事人的主体资格、资信能力、履约能力进行调查，不得与不能独立承担民事责任的组织签订合同，也不得与法人单位签订与该单位履约能力明显不相符的经济合同。

(三) 公司一般不与自然人签订经济合同，确有必要签订经济

合同，应经公司总经理同意。

第六条合同的形式

订立合同，除即时交割(银货两讫)的简单小额经济业务外，应当采用书面形式。

书面形式是指合同书、补充协议、公文信件、数据电文(包括电报、传真、电子邮件等)，除情况紧急或条件限制外，公司一般要求采用正式的合同书形式。

第三章合同的内容规定

第七条当事人的名称、住所：

合同抬头、落款、公章以及对方当事人提供的资信情况载明的当事人的名称、住所应保持一致。

第八条合同标的：

对合同标的无法以文字描述的应将图纸作为合同的附件。

第九条数量条款：

合同应采用国家标准的计量单位，一般应约定标的物数量，常年经销合同无法约定确切数量的应约定数量的确定方式(如电子邮件、传真、送货单、发票等)。

第十条质量条款：

有国家标准，部门行业标准或企业标准的，应约定所采用标准的代号；化工产品等可以用指标描述的产品应约定主要指标要求(标准已涵盖的除外)；凭样品支付的应约定样品的产生方式及样品存放地点。

第十一条价款或报酬条款：

(一) 价款或者报酬应在合同中明确，采用折扣形式的应约定合同的实际价款；

(二) 价款的支付方式如转帐支票、汇票(电汇、票汇)、信用证、现金等应予以明确；

(三) 价款或报酬的支付期限应约定确切日期或约定在一定条件成就后多少日内支付。

第十二条履行期限、地点和方式

(一) 履行期限应具体明确定，无法约定具体时间的，应在合同中约定履行期间的方式；

(三) 买卖合同在合同中一般应约定交付的手续，即合同履行的标志，如运单、仓库保管员签单等。

第十三条合同的担保条款

合同中对方事人要求提供担保或本方要求对方当事人提供担保的，应经总经理批准、法律顾问室审核后结合具体情况根据《担保法》的要求办理相关手续。

第十四条合同的解释条款

合同文本中所有文字应具有排它性的解释，对可能引起歧义的文字和某些非法定专用词语应在合同中进行解释。

第十五条保密条款

对技术类合同和其他涉及经营信息、技术信息的合同应约定保密承诺与违反保密承诺时的违约责任。

第十六条合同联系制度

履行期限_____年以上的重大经济合同应当约定合同双方联系制度。

第十七条违约责任

根据《合同法》作适当约定，注意合同的公平性。

第十八条解决争议的方式

第三地仲裁机构。

签订经济合同，除合同履行地在公司所在地外，签约时应力争合同纠纷由公司所在地人民法院管辖。

第四章签订合同的工作程序

第十九条签订合同前，业务人员或公司指定的其他谈判人员应按照本制度

第五条对对方当事人的有关情况进行审查，并复印对方当事人的法人营业执照及其他行政许可证明留存。

第二十条销售、采购合同，由主办业务人员与对方当事人商谈后拟好合同条款，附合同会审表报总经理审批，由法律顧問室编写合同编号并加盖合同专用章，必要时，由总经理指定责任人员对合同进行合法性审查。

第二十一条除销售、采购合同以外的合同由总经理指定责任人员会同相关部门与对方当事人进行商谈，拟好合同条款，附合同会审表报总经理审批，由法律顧問室加盖合同专用章。

第二十二条法律、行政法规规定应当办理批准登记手续的合同，合同成立后由法律顧問室依法及时办理。

第二十三条合同正式签订后，合同文本除经办人自行保管外，应当随合同会审表交存公司法律顾问室一份备案。

第五章合同的变更、解除

第二十四条在合同履行期间由于客观原因需要变更或者解除合同的，须经双方协商，重新达成书面协议，新协议未达成前，原合同仍然有效。本方收到对方当事人要求解除或变更的通知书后，应当在规定的期限内作出书面答复。

第二十五条存在下列情形之一的，本方可以单方解除合同

(一)因不可抗力致使不能实现合同目的；

(二)在履行期限届满之前，对方明确表示或者以自己的行为表明不履行主要债务；

(三)对方迟延履行主要债务，经催告后在合理期限内仍未履行；

(四)对方迟延履行债务或其他违约行为致使不能实现合同目的；

(五)法律规定的其他情形。

第二十六条变更或解除经济的，应当采用书面形式(包括书信、电报)；

第六章合同的履行

第二十八条公司应当按照合同约定全面履行自己的义务，并随时督促对方当事人及时履行其义务。

第二十九条在合同履行过程中，对本公司的履行情况应及时做好记录并经对方确认。履行销售合同交付货物时应由对方

当事人签署一式二份的收货单，一份留存对方，一份交销售部门备查。向对方当事人交付增值税发票时应由对方当事人出具收条。履行采购合同付款时应由对方当事人出具收款收据或收条，公司原则上只开具限制性抬头的转账支票，不允许以现金形式支付。

第三十条在履行合同过程中，经办人员若发现并有确切证据证明对方当事人有下列情况之一的，应立即中止履行，并及时书面上报公司法律顾问室处理，并报总经理。

(一)经营状况严重恶化；

(二)转移财产，抽逃资金，以逃避债务；

(三)丧失商业信誉；

(四)有丧失或者可能丧失履行债务能力的其他情形；

第三十一条债权债务的定期确认和发生重大变动时的确认。

(二)在对方当事人发生兼(合)并、分立、改制或其他重大事项以及本公司或对方当事人的合同经办人员发生变动时，应及时对帐，确认合同效力及双方债权债务。

第七章经济合同纠纷的调解、仲裁和诉讼

第三十二条合同双方在履行过程中发生纠纷时，应首先按照实事求是的原则，平等协商解决。

第三十三条合同双方在一定期限(一般为一个月)内无法就纠纷的处理达成一致意思或对方当事人无意协商解决的，经办人员应及时书面报告部门经理和总经理，并拟定处理意见，报总经理决定。对方当事人涉嫌合同诈骗的，应立即报告公司法律顾问室和总经理。

第三十四条公司决定采用诉讼或仲裁处理的合同纠纷，以及对对方当事人起诉的，相关部门应及时将合同的签订、履行、纠纷的产生及协商情况整理成书面材料连同有关证据报公司法律顾问室。

第八章合同的日常管理

第三十五条本公司实行二级合同管理，公司法律顾问室全面负责公司的合同管理；销售、采购部门的业务人员负责所在部门的合同管理。

第三十六条公司的合同专用章专人管理，公司财务部负责保管。公司的空白合同、授权委托书也由专人管理，业务人员不得随带合同专用章或已盖章的空白授权委托书、空白合同出差，特殊情况，由总经理批准。合同专用章、盖章的空白合同、授权委托书、已签订的合同等遗失的，应及时向当地公安机关报案，并登报声明。

第三十七条已签订的合同及送货回单，增值税发票收据以及业务往来传真、信函、对帐单等资料，销售、采购部门的业务人员应自行保管好；重要资料应将原件交公司法律顾问室随合同保管。

第三十八条合同经办人员与本公司终止劳动关系前应把有关材料及空白合同、名片、委托书移交完毕，经公司法律顾问室和有关部门确认后方可办理有关手续。合同经办人员与本公司终止劳动关系或因其他原因发生变更的，公司法律顾问室应在情况发生后一周内书面告知各有关单位。

第九章合同审批管理

第三十九条下属公司、企业对外签订的经济合同，除按规定须上报公司审查批准者外，由公司、企业领导审批。

第四十条下列合同由总经理或其授权人审批：

- (一) 标的超过100万元的；
- (二) 预付定金或预付货款超过10万元的；
- (三) 联营、合资、合作合同；
- (四) 重大涉外合同。

第四十一条下列合同由董事长审批：

- (一) 标的超过500万元的；
- (二) 投资100万元以上的联营、合资、合作、涉外合同。

第四十二条合同标的超过公司资产13以上的合同由董事会审批。

第四十三条法律顾问室负责对下列合同进行审查：

- (一) 董事会、总经理委托审查的合同；
- (二) 内容复杂、较难掌握，各企业要求提供法律帮助的合同。

第四十四条法律顾问室主要负责审查合同条款、内容的合法性、严密性、可行性，提出意见供决策部门参考。经济合同审查的要点是：

(一) 合同的合法性。包括：当事人有无签订、履行该合同的权利能力和行为能力；合同内容是否符合国家法律、政策和本《制度》规定；当事人的意思表示是否真实、一致，权利、义务是否平等；订约程序是否符合法律规定。

(二) 合同的严密性。包括：合同应具备的条款是否齐全；当事

人双方的权利、义务是否具体、明确;文字表述是否确切无误。

(三)合同的可行性。包括:当事人双方特别是对方是否具备履行合同的能力、条件;预计取得的经济效益和可能承担的风险;合同非正常履行时可能受到的经济损失。

(四)根据法律规定或实际需要,经济合同还应当或可以呈报上级主管机关见证、批准,或报工商行政管理部门鉴证,或请公证处公证。

第四十五条经济合同的审批程序如下:

(一)申报。各企业的法人委托人在授权范围内对外签订合同,应事先填写经济合同签约申报表(一式二份),报本企业的领导审查批准。(凡先经领导口头同意签约的,签约后需补办手续)。需报总经理、董事长审批的,应由该企业领导签署意见,随同合同初稿及有关资料、附件等,一并上报。

(二)审核。对送审的经济合同,应按本《制度》规定的审批权限,由主管人或有关人认真审阅,必要时可进行调查研究,最后作出:批准、不批准;通知申报单位补报材料或进一步谈判。(应提出谈判的具体要求和注意事项)。

(三)主管人在申报表上批写意见后,申报表一份及合同初稿留底,另一份申报表连同其他材料发还申报单位,由承办人按批准的意见办理。

上述审批程序,一般为12天。特殊情况,经批准或授权的可不受审批程序的约束。

第十章经济合同纠纷的处理

第四十六条合同在履行过程中如与对方当事人发生纠纷的,应按《中华人民共和国合同法》等有关法规和本《制度》规

定妥善处理。

第四十七条合同纠纷由签约企业负责处理。涉及内部几个企业的，可以协商或由公司确定一个企业为主负责修理。签约人对纠纷的处理必须具体负责到到底。

第四十八条处理合同纠纷的原则是：

(一)坚持以事实为依据、以法律为准绳，法律没规定的，以国家政策或合同条款为准。

(二)以双方协商解决为基本办法。纠纷发生后，应及时与对方当事人友好协商，在既维护本企业合法权益，又不侵犯对方合法权益的基础上，互谅互让，达成协议，解决纠纷。

(三)因对方责任引起的纠纷，应坚持原则，保障我方合法权益不受侵犯；因我方责任引起的纠纷，应尊重对方的合法权益，并尽量采取补救措施，减少我方损失；因双方责任引起的纠纷，应实事求是，分清主次，合情合理解决。

(四)各企业在处理纠纷时，应加强联系，及时通气，积极主动地做好应做的工作，不互相推诿、指责、埋怨，统一意见，统一行动，一致对外。

第四十九条法律顾问室处理合同纠纷的范围是：

(一)董事会、总经理交办的；

(二)经各企业协商处理解决不了的；

(三)其他应由法律顾问室处理的。

第五十条提请处理合同纠纷的程序是：

(一)承办人填写对外经济合同纠纷申报表(一式二分)，按本

《制度》的规定报批。

(二) 审批单位可依据情况，在1天内作出；由上报单位负责处理；由法律顾问室负责处理。

(三) 法律顾问室对经协商仍无法解决或认为有必要的合同纠纷，经主管领导同意，可提交上级主管机关、仲裁部门或人民法院依法处理。

第五十一条合同纠纷的提出，加上由我方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(一般为_____年)进行，并必须考虑有申请仲裁或诉讼的足够时间。

第五十二条凡由法律顾问室处理的经济合同纠纷，有关企业必须主动提供下列证据材料(原件或影印件)：

(二) 关货、提货、托运、验收、发票等有关凭证；

(三) 货款的承付、托收凭证，有关财务财目；

(四) 产品的质量标准、封样、样品或鉴定报告；

(五) 有关违约的证据材料；

(六) 其他与处理纠纷有关的材料。

第五十三条对于经济合同纠纷经双方协商达成一致意见的，应签订书面协议，由双方代表签字并加盖双方法人公章或合同专用章。

第五十四条各企业对双方已经签署的解决合同纠纷的协议书，上级主管机关或仲裁机关的调解书、仲裁书，在正式生效后，应复印若干份，分别送与该纠纷处理及履行有关的部门收执，各部门应由专人负责该文书执行的了解或履行。

对于对方当事人在规定期限届满时没有执行上述文书中有关规定的，承办人应及时向主管领导和法律顾问汇报。

第五十五条对方当事人逾期不履行已经发生法律效力的调解书、仲裁决定书或判决书的，由法律顾问室配合各单位向人民法律申请执行。

第五十六条在向人民法院提交申请执行书之前，有关单位应认真检查对方的执行情况，防止差错。

执行中若达成和解协议的，应制作协议书并按协议书规定办理。

第五十七条合同纠纷处理或执行完毕的，应及时通知有关单位，并将有关资料汇总、归档，以备查考。

第十一章考核与奖惩

第五十八条公司全体职员应当严格遵守本制度，有效订立、履行合同，切实维护公司的整体利益。公司法律顾问室负责本制度执行情况的监督考核。

第五十九条对在合同签订、履行过程中发现重大问题，积极采取补救措施，使本公司避免重大经济损失以及在经济纠纷处理过程中，避免或挽回重大经济损失的，予以奖励。

第六十条合同经办人员出现下列情况之一，给公司造成损失的，公司将依法向责任人员追偿损失：

- (一) 未经授权批准或超越职权签订合同；
- (二) 为他人提供合同专用章或盖章的空白合同，授权委托书；
- (三) 应当签订书面合同而未签订书面合同。

第六十一条合同经办人员出现下列情况之一，给公司造成损失的，公司酌情向有关人员追偿损失：

(一) 因工作过失致使公司被诈骗；

(二) 公司履行合同未经对方当事人确认；

(三) 遗失重要证据；

(四) 发生纠纷后隐瞒不报或私自了结或报告避重就轻，从而贻误时机的；

(五) 合同专用章、盖章的空白合同、授权委托书遗失未及时报案和报告；

(六) 其他违反公司相关制度的。

第六十二条公司职员在签订、履行合同过程中触犯刑法，构成犯罪的，将依法移交司法机关处理。

第十二章附则

第六十三条本制度未尽事宜，均按有关法律法规和本公司补充细则规定办理；本制度的解释、修订和发放由本公司法律顾问室负责。

第六十四条本制度从_____年____月____日开始执行

管理合同的定义篇十二

乙方：(姓名)

身份证号码：

常住地址：

联系电话：

其他联系人：

鉴于乙方与_____（单位）的劳动合同尚未终止，且乙方希望基于劳务用工的形式在甲方兼职，甲乙双方经平等协商一致，自愿签订本兼职劳务合同，共同遵守本协议所列条款。

第一条本协议于20____年____月____日生效，至20____年____月____日终止。

第二条乙方按照工作岗位的要求从事有关工作。

第三条乙方在提供劳务期间，需遵守甲方规章制度。

第四条发生下列情形之一，本协议终止：

- 1、本协议期满的；
- 2、双方就解除本协议协商一致的；
- 3、乙方未按本协议履行其义务的；
- 4、乙方违反甲方规章制度的；
- 5、法律法规其他规定的。

第五条甲、乙双方若单方面解除本协议，需提前30天通知另一方。

第六条本协议终止、解除前，乙方应在一周内将有关工作向甲方移交完毕，并附书面说明，如给甲方造成损失、应予赔偿。

第七条甲方为乙方购买意外伤害保险，用于乙方在为甲方提

供劳务过程中发生意外伤害的补偿。非因劳务原因的意外伤害，由乙方自行处理及承担相关后果。

第八条因本协议引起的或与本协议有关的任何争议，均提请xx市劳动争议仲裁委员会按照该会仲裁规则进行仲裁。仲裁裁决是终局的，对双方均有约束力。

第九条本合同期满后，甲乙双方同意续签的可以续签。

第十条本合同一式两份，甲乙双方各执一份，签字后生效，具有同等法律效力。

甲方(公章)乙方(签名)

年月日年月日

管理合同的定义篇十三

户籍所在地：

鉴于甲乙双方即将建立劳动关系，为维护双方的合法权益，甲乙双方经协商达成一致签订本合同书。双方同意签定劳动合同如下：

1、乙方自动受聘于甲方担任_____职务。

2、本合同期限自_____年____月____日起到_____年____月____日止。合同期满时，经双方协商同意后方可续订。

3、乙方要接受甲方的领导。服从甲方的管理和调动，遵守甲方的劳动纪律和各项规章制度，努力完成本职工作和各项任务。

4、乙方在甲方工作期间的工作福利、劳动保护、劳动保险待

遇、均按照甲方规定。

5、甲方应对乙方在思想、技术业务、安全生产和各项规章制度方面进行教育和训练。

6、甲方有权按照本公

司管理制度规定给乙方奖励和处分。

7、合同期满，具有下列情况之一者，甲方有权解除劳动合同。

1) 合同期满不需要续订合同时：

2) 合同期内，如发现不符合招用条件或慢性疾病不能坚持正常工作者；

3) 不能胜任本职工作者；

4) 乙方被判刑，劳教时；

5) 乙方违反操作规程，给甲方造成经济损失时；

6) 乙方违反甲方劳动纪律，劳动管理办法和各项规章制度时；

7) 乙方参与了其它经济组织对甲方的商业竞争活动。

在合同期内，甲方提出解除聘用合同需提前一个月通知乙方。

8、合同期内合同期满具有下列情况之一者，乙方有权解除聘用合同。

1) 甲方不能支付劳动报酬。

2) 方不履行招用劳动合同或违反劳动法规。

3) 方应征入伍或本俱乐部同意考入中等专业学校学习。

乙方要求解除聘用合同，需提前一个月向甲方递交申请书。

9、甲方对乙方进行技术培训期满后，工作满6个月后，如离开浩沙俱乐部免交培训费，工作不满6个月离开本俱乐部，需付给俱乐部50元培训费，该培训费从当月工资中扣除。

10、在本俱乐部工作的雇员，领取工服要付押金，每套工服180元，从领薪第一个月起，每月扣除60元，连续分三次从工资中扣除完，雇员离开俱乐部时交回工服，公司退还工服押金。

11享受本健身房为其交纳的社会各种保险的员工在合同期满前离职，需将单位代交部分全部退回俱乐部后方可将保险帐号取走。

12、本合同一式两份，甲乙双方各持一份。

13、本聘用合同自甲方盖章，乙方签字之日起生效。

甲方：_____乙方：_____

日期：_____日期：_____

管理合同的定义篇十四

受委托方(以下简称乙方)：_____物业管理公司

根据《中华人民共和国民法典》、建设部第33号令《城市新建住宅小区管理办法》等国家、地方有关物业管理法律、法规和政策，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对_____ (物业名称) 实行专业化、一体化的物业管理订立本合同。

第一条物业基本情况

座落位置：_____市_____区_____路(街道)_____号；占地面积：_____平方米；建筑面积：_____平方米；其中住宅_____平方米；物业类型：_____ (住宅区或组团、写字楼、商住楼、工业区、其他/低层、高层、超高层或混合)。

第二条委托管理事项

1. 房屋建筑本体共用部位(楼盖、屋顶、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅、设备机房、)的维修、养护和管理。
2. 房屋建筑本体共用设施设备(共用的上下水管道、落水管、垃圾道、烟囱、共用照明、天线、中央空调、暖气干线、供暖锅炉房、加压供水设备、配电系统、楼内消防设施设备、电梯、中水系统等)的维修、养护、管理和运行服务。
3. 本物业规划红线内属物业管理范围的市政公用设施(道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、池、井、绿化、室外泵房、路灯、自行车房棚、停车场)的维修、养护和管理。
4. 本物业规划红线内的属配套服务设施(网球场、游泳池、商业网点等)的维修、养护和管理。
5. 公共环境(包括公共场地、房屋建筑物共用部位)的清洁卫生、垃圾的收集、清运。
6. 交通、车辆行驶及停泊。
7. 配合和协助当地公安机关进行安全监控和巡视等保安工作(但不含人身、财产保险保管责任)。

8. 社区文化娱乐活动。

9. 物业及物业管理档案、资料；

10. 法规和政策规定由物业管理公司管理的其它事项。

第三条合同期限

本合同期限为_____年。自_____年_____月_____日起，至_____年_____月_____日止。

第四条甲方的权利和义务

1. 与物业管理公司议定年度管理计划、年度费用概预算、决算报告；

4. 甲方在合同生效之日起日内按规定向乙方提供经营性商业用房_____平方米，由乙方按每月每平方米_____元标准出租经营，其收入按法规政策规定用于补贴本物业维护管理费用。

5. 甲方在合同生效之日起日内按政府规定向乙方提供管理用房_____平方米(其中办公用房_____平方米，员工宿舍_____平方米，其它用房_____平方米)，由乙方按下列第_____项使用：

(1) 无偿使用。

(2) 按每月每平方米建筑面积_____元的标准租用。

7. 不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理和经营活动；

8. 负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷；

9. 协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动;
10. 法规政策规定由甲方承担的其他责任。

第五条乙方的权利和义务

1. 根据有关法律、法规政策及本合同的规定, 制订该物业的各项管理办法、规章制度、实施细则, 自主开展各项管理经营活动, 但不得损害大多数业主(住用户)的合法权益, 获取不当利益。
2. 遵照国家、地方物业管理服务收费规定, 按物业管理的服务项目、服务内容。服务深度, 测算物业管理服务收费标准, 并向甲方提供测算依据, 严格按合同规定的收费标准收取, 不得擅自加价, 不得只收费不服务或多收费少服务。
3. 负责编制房屋及附属设施、设备年度维修养护计划和大中修方案, 经双方议定后由乙方组织实施。
6. 接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导, 并接受甲方和业主的监督;
7. 至少每3个月向全体业主张榜公布一次管理费用收支账民主;
9. 建立本物业的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况;
10. 开展有效的社区文化活动和便民服务工作;
12. 不承担对业主及非业主使用人的人身、财产的保管保险义务(另有, 专门合同规定除外)。

第六条管理目标

乙方根据甲方的委托管理事项制定出本物业“管理分项标

准”（各项维修、养护和管理的工作标准和考核标准），与甲方协商同意后作为本合同的必备附件。乙方承诺，在本合同生效后_____年内达到_____的管理标准；_____年内达到_____管理标准，并获得政府主管部门颁发的证书。

第七条管理服务费用

1. 本物业的管理服务费按下列第_____项执行：

2. 管理服务费标准的调整按下列第_____项执行：

(1) 按政府规定的标准调整；

(2) 按每年_____%的幅度上调；

(3) 按每年_____%的幅度下调；

(4) 按每年当地政府公布的物价涨跌幅度调整；

(5) 按双方议定的标准调整_____；

3. 乙方对物业产权人、使用人的房屋自用部位、自用设备的维修养护，及其他特约服务，采取成本核算方式，按实际发生费用计收；但甲方有权对乙方的上述收费项目及标准进行审核和监督。

4. 房屋建筑(本体)的共同部位及共用设施设备的维修、养护与更新改造，由乙方提出方案，经双方议定后实施，所需经费按规定在房屋本体维修基金中支付。房屋本体维修基金的收取执行市政府物业管理主管部门的指导标准。甲方有义务督促业主缴交上述基金并配合维护。

5. 本物业的公用设施专用基金共计_____元，由甲方负责在_____时间内按法规政策的规定到位，以保障本物业的

公用配套设施的更新改造及重大维护费用。

6. 乙方在接管本物业中发生的前期管理费用_____元，按下列第_____项执行：

(1) 由甲方在本合同生效之日起_____日内向乙方支付；

(2) 由乙方承担；

(3) 在_____费用中支付；

7. 因甲方责任而造成的物业空置并产生的管理费用，按下列第_____项执行：

(2) 由甲方承担上述管理成本费用的_____%；

第八条奖惩措施

3. 合同期满后，乙方可参加甲方的管理招投标并在同等条件下优先获得管理权，但根据法规政策或主管部门规定被取消投标资格或优先管理资格的除外。乙方全部完成合同责任并管理成绩优秀，多数业主反映良好，可以不参加招投标而直接续订合同。

第九条违约责任

1. 如因甲方原因，造成乙方未完成规定管理目标或直接造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方相应补偿；乙方有权要求甲方限期整改，并有权终止合同。

2. 如因乙方原因，造成不能完成管理目标或直接造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应补偿。甲方有权要求乙方限期整改，并有权终止合同。

3. 因甲方房屋建筑或设施设备质量或安装技术等原因，造成

重大事故的，由甲方承担责任并负责善后处理。因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理。（产生事故的直接原因，以政府有关部门的鉴定结论为准）

4. 甲、乙双方如有采取不正当竞争手段而取得管理权或致使对方失去管理权，或造成对方经济损失的，应当承担全部责任。

第十条其他事项

1. 双方可对本合同的条款进行修订更改或补充，以书面签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

2. 合同规定的管理期满，本合同自然终止，双方如续订合同，应在该合同期满六个月前向对方提出书面意见。

3. 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。

4. 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，提请物业管理主管部门调解，调解不成的，提交_____仲裁委员会依法裁决。

5. 本合同之附件均为合同有效组成部分；本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

本合同及其附件和补充协议中未规定的事项，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。

6. 本合同正本连同附件共一页，一式三份，甲、乙双方及物业管理主管部门(备案)各执一份，具有同等法律效力。

7. 本合同自签订之日起生效。

甲方(盖章): _____ 乙方(盖章): _____

法定代表人(签字): _____ 法定代表人(签字): _____

管理合同的定义篇十五

根据国家法律、法规及省市相关规定,按照学校合同管理办法,结合公司实际,特制定本办法。

(一)各类合同的制定、实施和管理必须严格遵守国家法律、法规,认真履行合同法以及省市有关规定,依法办事。

(二)合同是对外经济活动的重要依据,凡参与合同订立、实施和管理的部门及个人必须坚持原则,从严把关,坚决维护学校、公司利益。

(三)合同管理实行的`原则是:归口管理、分类实施。合同管理归口部门是行政办公室。各部门要指定专人负责合同管理与实施。

(四)本办法适用于公司各部门。

(一)合同的起草:合同起草公司(单位)或个人必须严格遵守国家法律、法规及省市有关规定,合同文本应做到条款清晰、标的准确、责任分明。

(二)合同的审核:合同由要约事件的责任部门委派专人初审,并经责任部门负责人审核签字盖章后,报送学校资产管理处合同管理科或公司法律顾问,申请法律顾问进行审核。合同要约责任部门负责人负责协调相关单位按照学校法律顾问意见修改合同,并将修订稿报送行政办公室,由行政办公室报送合同管理科或法律顾问进行复审,经复审通过后,履行会签程序。

(三) 合同的会签: 合同提交领导审批前, 必须实行严格的会签制度, 未经会签的合同文件不得提交校领导审批和对外发送。

1. 会签程序: 合同文件首先由合同要约责任部门进行初审会签, 部门负责人确认签字盖章后, 报送行政办公室; 其次, 由行政办公室按照公司领导指示确定应会签的相关部门, 由相关部门负责人签字盖章; 最后, 会签单返回行政办公室, 办公室负责人签字盖章后, 提交公司领导。

2. 合同会签制度是合同管理的重要程序, 会签部门应认真审阅合同文本, 确保合同的合法性、可行性。合同要约责任部门在收到不同会签意见, 认真研究后将研究结果通知会签部门, 取得一致意见后报送至行政办公室, 由行政办公室将合同报送至合同管理科, 进入送审批准程序。

3. 部门会签时间一般情况下在三个工作日内完成。

(四) 合同的签订: 行政办公室负责将公司合同审批单、合同正本(一式四份)、合同会签单提交公司领导, 公司领导签字、盖章后, 行政办公室将合同审批单、合同正本原件(一份)备案, 必要时还需交资产管理处合同管理科备案。

(五) 合同发送: 合同是公司重要的机密文件, 必须严格遵守公司保密规定, 控制发送, 非责任部门不得持有合同文本。对外因工作需要发送合同文本时, 必须经主管总经理批准后方可办理。

管理合同的定义篇十六

合同编号:

一、双方在签订本合同前, 应认真阅读本合同。

本合同一经签订, 即具有法律效力, 双方必须严格履行。

二、本合同必须由用人单位(甲方)的法定代表人(或者委托代理人)和职工(乙方)签字或盖章,并加盖用人单位公章(或者劳动合同专用章)。

三、本合同中的空栏,由双方协商确定后填写,并不得违反法律、法规和相关规定;不需填写的空栏,划上“/”。

四、工时制度分为标准工时、不定时、综合计算工时三种。

实行不定时、综合计算工时工作制的,应经劳动保障部门批准。

五、本合同的未尽事宜,可另行签订补充协议,作为本合同的附件,与本合同一并履行。

六、本合同必须认真填写,字迹清楚、文字简练、准确,并不得擅自涂改。

七、本合同(含附件)签订后,甲、乙双方各执一份备查。

聘用单位(下称“甲方”):

签约代表人:法定代表人:

受聘人(下称“乙方”):性别:

居民身份证号码:

户口所在地:省(市)区(县)乡镇村

毕业院校:专业:

学制:职称:

紧急情况家庭联络电话1、联系人:

2联系人:

根据《中华人民共和国劳动法》和《中华人民共和国劳动合同法》等相关法律法规规定，甲乙双方经平等协商一致，自愿签订本合同，共同遵守本合同所列条款。

第一条、劳动合同期限

(一)甲、乙双方同意按以下第种方式确定本合同期限:

- 1、有固定期限:从年月日起至年月日止。
- 2、无固定期限:从年月日起至法定的或本合同所约定的终止条件出现时止。
- 3、以完成一定的工作为期限:从年月日起至工作任务完成时止。

具体合同期限应根据工程施工进展情况确定。

(二)无论选择以上何种形式，双方同意本合同有效期内的前个月为试用期(即从年月日起至年月日止)。

第二条、工作内容和工作地点

(一)根据甲方工作需要和任职要求，乙方同意在公司，担任职务。

(二)甲方根据国家、行业和地方劳动定额标准和质量验收标准，制定科学合理的工作任务;乙方必须按照甲方的要求，按时完成规定的工作(生产)任务，并达到规定的质量标准。

管理合同的定义篇十七

第一条为促进公司对外经济活动的开展,规范公司对外经济行为,提高经济效益,防止不必要的经济损失,根据国家有关法律的规定,特制定本管理办法。

第二条凡以公司名义对外发生的经济活动,均应当签订经济合同。

第三条订立经济合同必须遵守国家的法律法规,贯彻平等互利、协商一致、等价有偿的原则。

第四条本办法所包括的合同有设计、销售、采购、借款、维修、保险等方面的合同,不包括劳动合同。

第五条经济合同除即时清结者,一律采用书面格式,并必须采用统一的经济合同文本。有关修改合同的文书、图表、传真件等均为合同的组成部分。

第六条国家规定采用标准合同文本的必须采用标准文本。

第七条公司由法律顾问根据总经理的授权,全面负责合同管理工作,指导、监督有关部门的合同订立、履行等工作。

第二章合同的订立

第八条与外界达成经济往来意向,经协商一致,应订立经济合同。

第九条订立合同前,必须了解、掌握对方的经营资格、资信等情况,无经营资格或资信的单位不得与之订立经济合同。

第十条除公司法定代表人外,其他任何人必须取得法定代表人的书面授权委托方能对外订立书面经济合同。

第十一条对外订立经济合同的授权委托分固定期限委托和业务委托两种授权方式,法定代表人特别指定的重要人员采用固

定期限委托的授权方式,其他一般人员均采用业务委托的授权方式。

第十二条授权委托事宜由公司法律顾问专门管理,需授权人员在办理登记手续,领取、填写授权委托书,经公司法定代表人签字并加盖公章后授权生效。

第十三条经济合同必须具备标的(指货物、劳务、工程项目等),数量和质量,价款或者酬金,履行的期限、地点、和方式,违约责任等主要条款方可加盖公章或合同章。经济合同可订立定金、抵押等担保条款。

第十四条对于合同标的没有国家通行标准又难以用书面确切描述的,应当封存样品,有合同双方共同封存,加盖公章或合同章,分别保管。

第十五条合同标的额不满一万元应当订立而不能订立书面合同的,必须事先填写非书面合同代用单,注明本办法所规定的合同主要条款,注明不能订立书面合同的理由,并经总经理批准同意,否则该业务不能成立。

第十六条每一合同文本上保留我方的合同文本上必须注明合同对方的单位名称、地址、联系人、电话、银行账号,如不能一一注明,须经公司总经理在我方所留的合同上签字同意。

第十七条合同文本拟定完毕,凭合同流转单据按规定的流程经各业务部门、法律顾问、财务部门等职能部门负责人和公司总经理审核通过后加盖公章或合同专用章方能生效。

第十八条公司总经理对合同的订立具有最终决定权。

第十九条流程中各审核意见签署于合同流转单据及一份合同正本上,合同流转单据作为合同审核过程中的记录和凭证由印章保管人在合同盖章后留存并及时归档。

第二十条对外订立的经济合同, 严禁在空白文本上盖章并且原则上先由对方签字盖章后我方才予以签字盖章, 严禁我方签字后以传真、::信函的形式交对方签字盖章; 如有例外需要, 须总经理特批。

第二十一条单份合同文本达二页以上的须加盖骑缝章。

第二十二条合同盖章生效后, 应交由合同管理员按公司确定的规范对合同进行编号并登记。

第二十三条合同文本原则上我方应持单份, 至少应持二份, 合同文本及复印件由财务部、办公室、法律顾问、具体业务部门等各部门分存, 其中原件由财务部门和办公室留存。

第二十四条非书面合同代用单也视作书面合同, 统一予以编号。

第二十五条签订经济合同, 如涉及公司内部其他单位的, 应事先在内部进行协商, 统一平衡, 然后签约。

第二十六条签订经济合同, 除合同履行地在我主所在地外, 签约时应力争协议合同由我方所在区、县人民法院管辖。

第三章合同的履行

第二十七条合同依法订立后, 即具有法律效力, 应当实际、全面地履行。

第二十八条业务部门和财务部门应根据合同编号各立合同台帐, 每一合同设一台帐, 分别按业务进展情况和收付款情况一事一记。

第二十九条有关部门在合同履行中遇履约困难或违约等情况应及时向公司总经理汇报并通知法律顾问。否则造成经济合同不能履行、不能完全履行的, 要追究有关人员的责任。

第三十条 财务部门依据合同履行收付款工作,对具有下列情形的业务,应当拒绝付款:

1. 应当订立书面合同而未订立书面合同,且未采用非书面合同代用单的;
2. 收款单位与合同对方当事人名称不一致的。

第三十一条 付款单位与合同对方当事人名称不一致的,财务部门应当督促付款单位出具代付款证明。

第三十二条 在合同履行

过程中,合同对方所开具的发票必须先由具体经办人员审核签字认可,经总经理签字同意后,再转财务审核付款。

第三十三条 合同履行过程中有关人员应妥善管理合同资料,对工程合同的有关技术资料、图表等重要原始资料应建立出借、领用制度,以保证合同的完整性。

第四章 合同的变更和解除

第三十三条 在经济合同履行过程中碰到困难的,各企业首先应尽一切努力克服困难尽力保障合同的履行。如实际履行或适当履行确有不可克服的困难而需要变更、解除合同时,应在法律规定或合理期限内与对方当事人进行协商。

第三十四条 变更、解除经济合同,必须符合《经济合同法》的规定,并应在公司内办理有关手续。

第三十五条 变更、解除经济合同,一律必需采用书面形式(包括当事人双方的信件、函电、电传等),口头形式一律作废。

第三十六条 变更、解除经济合同的协议在未达成或未批准之前,原合同仍有效,仍应履行。但特殊情况经双方一致同意的

例外。

第三十七条因变更、解除合同而使当事人的利益遭受损失的,除法律允许免负责任的以外,均应承担相应的责任,并在变更、解除合同的协议书中明确规定。

第三十八条变更或解除合同必须依照合同的订立流程经业务部门、财务部门、法律顾问等相关职能部门负责人和公司总经理审核通过方可。

第三十九条我方变更或解除和同地通知或双方的协议应当采用书面形式,并按规定经审核后加盖公章或合同专用章。

第四十条有关部门收到对方要求变更或解除合同的通知必须在三天内向公司总经理汇报并通知法律顾问。

第四十一条变更或解除合同的文本作为原合同的组成部分或更新部分与原合同有同样法律效力,纳入本办法规定的管理范围。

第四十二条合同纠纷处理或执行完毕的,应及时通知有关单位,并将有关资料汇总、归档,以备查考。

第四十三条合同变更后,合同编号不予改变。

第五章其他

第五十一条合同作为公司对外经济活动的重要法律依据和凭证,有关人员应保守合同秘密。

第五十二条业务部门、财务部门应当根据所立合同台帐,按公司的要求,定期或不定期汇总各自工作范围内的合同订立或履行情况,由法律顾问据此统计合同订立和履行的情况,并向总经理汇报。

第五十三条各有关人员应定期将履行完毕或不再履行的合同有关资料(包括与有关的文书、图表、传真件以及合同流转单等)按合同编号整理,由法律顾问确认后交档案管理人员存档,不得随意处置、销毁、遗失。

第五十四条公司定期对合同管理工作进行考核,并逐步将合同签约率、合同文本质量、合同履行情况、合同台帐记录等纳入公司对员工和部门的工作成绩考核范围。

第六章 责任

第五十五条凡因未按规定处理合同事宜、未及时汇报情况和遗失合同有关资料而给公司造成损失的,追究其经济和行政责任。

第五十六条因故意或重大过失而给公司造成重大损失的,移送有关国家机关追究其法律责任。

第七章 附则

第五十七条本办法适用于浙江思加(中国)房产公司各部门。

第五十八条本办法解释权归公司总经理。

管理合同的定义篇十八

为加强合同管理,避免失误,提高经济效益,根据《合同法》及其他有关法规的规定,结合公司的实际情况,制订本制度。

一、公司对外签订的各项合同一律适用本制度。

二、合同管理是企业的一项重要内容,搞好合同管理,对于公司经济活动的开展和经济利益的取得,都有积极的意义。各级领导干部、法人委托人以及其他有关人员,都必须

严格遵守、切实执行本制度。各有关部门必须互相配合，共同努力，搞好公司以“重合同、守信誉”为核心的合同管理工作。

三、合同谈判须由总经理或副总经理与相关部门负责人共同参加，不得一个人直接与对方谈判合同。

四、签订合同必须遵守国家的法律、政策及有关规定。对外签订合同，除法定代表人外，必须是持有法人委托书的法人委托人，法人委托人必须对本企业负责。

五、签约人在签订合同之前，必须认真了解对方当事人的情况。

六、签订合同必须贯彻“平等互利、协商一致、等价有偿”的原则和“价廉物美、择优签约”的原则。

七、合同除即时清结者外，一律采用书面格式，并必须采用统一合同文本。

八、合同对各方当事人权利、义务的规定必须明确、具体，文字表达要清楚、准确。

1、部首部分，要注意写明双方的全称、签约时间和签约地点；

管理合同的定义篇十九

乙方：_____

根据有关法律、法规、在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将_____（牧业名称）委托乙方实和行物业管理，订立本合同。

第一条 物业基本情况

物业类型：_____

座落位置：_____

四至：_____

占地面积：_____平方米

建筑面积：_____平方米

(委托管理的物业构成细目见附件)

第二条乙方提供服务的受益人为本物业的全体业主和物业使用人，本物业全体业主和物业使用人均应履行本合同，承担相应的责任。

第三条委托管理事项

_____□

第四条房屋建筑共用部位的维修、养护和管理，包括：楼盖、屋顶、外墙、承重墙体、楼梯间、走廊通道、门厅、庭院_____。

第五条共用设施、设备的维修、养护、运行和管理，包括：共用的上下水道、落水管、污水管、共用照明、中央空调、供暖锅炉房、楼内消防设施设备、电梯、____、____、____。

第六条公共设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理，包括道路、外上下水管道、化粪池、泵房、自持车棚、停车场、____、____、____、____。

第七条公共绿地的养护与管理。

第八条附属配套建筑和设施的维修、养护和管理，包括商业

网点、文化体场所____、____、____.

第九条公共环境卫生，包括房屋共用部位的清洁卫生，公共场所的清洁卫、垃圾的收集、____、____、____.

第十条交通与车辆停放秩序的管理。

第十一条维持公共秩序，包括安全监控、巡视、门岗执勤、____、____、____.

第十二条管理与物业相关的工程图纸、住用户档案与竣工验收资料。

第十三条负责向业主和物业使用人收取下列费用：

1. 物业管理费：_____；

2. 保洁费：_____；

3. 保安费：_____；

4. 房屋设备运行费：_____；

5. 维修养护费：_____。

第十四条业主和物业使用人房屋自用部位、自用设备及设备的维修、养护在当事人提出委托时，乙方须接受委托并合理收费。

第十五条对业主牧业使用人违反《业主公约》的行为，针对具体行为并根据情节轻重，采取批评、规劝、警告、制止、____等措施。

第十六条其他委托事项第三章委托管理期限

第十七条委托管理期限为_____年。自_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止。

第十八条甲方权利义务

- 1、代表和维护产权人、使用人的合法权益；
- 2、制定《业主公约》并监督业主和物业使用人遵守公约；
- 3、审定乙方制定的物业管理方案；
- 4、检查监督乙方管理工作的执行情况；
- 5、审议乙方年度管理计划、资金使用计划及决算报告；
 - (1) 无偿使用；
 - (2) 按建筑面积每月每平方米_____元租用，其租金收入用于_____。
9. 协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题；
 - (1) _____
 - (2) _____
10. 协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化生活；

第十九条乙方权利义务

1. 根据有关法律、法规及本合同的约定，制定物业管理方案；
2. 对业主和物业使用人违反法规、规章的行为，提请有关部门处理；

3. 按本合同第十五条的约定，对业主和物主使用人违反业主公约的行为进行处理；

9. 本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料；

1. 房屋外观：_____

2. 设备运行：_____

3. 房屋及设施、设备的维修、养护：_____

4. 公共环境：_____

5. 绿化：_____

6. 交通秩序：_____

7. 保安：_____

8. 急修：_____

第二十一条物业管理服务费

4. 高层住宅电梯、水泵、_____运行费按实结算，由乙方
向业主收取；

5. 管理服务费标准的调整，按_____调整；

6. 对业务和物业使用人逾期交纳物业管理费的，乙方可以从
逾期之日起按应缴费用千分之三加收滞纳金。

第二十二条住宅区域的非居住用房管理服务按居住收费标
准的___倍取。

第二十三条车位和使用管理费用由乙方按下列标准向车位使用人收取；

1、露天车位：_____

2、车库车位：_____

第二十四条乙方对业主或物业使用人的房屋自用部位、自用设备维修养护其他特约服务，由业主或物业使用人按实际发生的费用计付。

第二十五条乙方向业主和物业使用人提供的其他服务项目的收取标准约定下：

1. _____

2. _____

第二十七条甲方违反本合同第十八条第___款的约定，使乙方未完成规管理目标，乙方有权要求甲方在一不定期限内解决，逾期未解决的乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

第二十八条乙方违反本合同第五章的约定，不能完成管理目标，甲方有权求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失，乙方应给予甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第二十九条乙方违反本合同第六章的约定，擅自提高收费标准的，甲方有权要求乙方清退；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第三十一条双方约定自本合同生效之日起___天内，根据甲方委托管理项，办理接管验收手续。

第三十二条双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与合同具有相同等效力。

第三十三条本合同之附件均为合同有效组成部分。在合同及其附件内，空部分填写的文字与印刷文字具有同等效力，但不得修改本合同印制条款的本意。

本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第三十四条本合同正本连同附件____页，一式三份，甲乙双方及物业理行政主管部门(备案)各执一份，具有同等法律效力。

第三十五条因房屋建造质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使功能，造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。

第三十六条本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方按有关法律规定及时协商处理。

第三十七条本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，请_____市仲裁委员会裁决(当事人双方没有达成书面仲裁协议的，可以向人民法院起诉)。

第三十八条合同期满，本合同自然终止，双方如续订合同，应在该事同期____天前向对方提出书面意见。

第三十九条本合同自签订之日起生效。

物业管理公司问题研究

上海物业管理合同

发展圣境公司物业管理的论文

物业管理公司财务管理策略

物业管理有限公司工作总结