

解除消防系统保养合同 消防系统软件开发合同共(优质5篇)

在人民愈发重视法律的社会中，越来越多事情需要用到合同，它也是实现专业化合作的纽带。优秀的合同都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的合同优秀范文，希望大家可以喜欢。

解除消防系统保养合同篇一

为保障电梯使用者生命和财产安全，现向特种设备安全管理部门和电梯用户做出以下承诺：

三、积极协助电梯使用单位建立健全安全管理制度、应急救援预案；

五、保证在电梯发生事故或困人等故障时，市区内30分钟、市区外1个小时内赶到现场处置。

以上承诺，敬请监督。

维保单位（盖章）：

单位负责人：

年 月 日

解除消防系统保养合同篇二

乙方：_____

乙方受甲方委托进行_____的开发工作，根据《民法典》及其相关法律法规，甲乙双方本着相互合作、互惠互利的原

则，共同协商达成如下协议：

_____□

1、开发内容：根据甲方的要求，乙方在规定时间内完成_____的开发，该系统的设计及开发要求详见《需求说明书》。

2、开发时间：

(1)启动日期：甲乙双方签字盖章之日即为项目正式启动日期；

(2)完成期限：自项目正式启动后，在_____个工作日内完成。

1、甲方有权利督促乙方按规定时间完成项目开发，有增加或修改内容双方需另行协商解决；在不影响进程的情况下，对于甲方的小规模变动的需求，乙方必须满足；若出现大幅度的变更，则甲乙双方商议延长开发周期。

2、甲方完全拥有_____系统的所有权，包括使用权、著作权等所有权利；

3、甲方应当按照协议，按时向乙方支付开发费用。

1、乙方有责任按甲方的要求在规定时间内完成项目软件开发的内容；

3、乙方有责任对本合同的内容进行保密；

6、乙方有责任自行准备软件开发所需的硬件设备及开发资料。

风险告知：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。

1、费用：甲方委托乙方开发的该项目费用合计为_____元人民币。

2、支付方式：在甲方整体项目开发完毕后_____个工作日内完成测试验收，并向乙方提供验收合格报告。同时，乙方将软件设计相关文档交付给甲方，甲方在_____个工作日内支付乙方开发费用。

1、甲方逾期二个月不接受研发成果的，乙方有权向合同外第三方转让或变卖研发成果。

2、甲方拒绝接受乙方研发成果或不将乙方研发成果投入市场，甲方应向乙方支付此研发成果的研发费用，但最高不超过_____元。

3、甲方有责任按协议支付乙方费用，如因甲方自身原因，未能按时交付，则每延期一天，甲方将额外支付乙方总费用的_____ %作为补偿。

1、乙方未按计划实施研究开发工作的，甲方有权要求其实施研究开发计划并采取补救措施。乙方逾期二个月不实施研究开发计划的，甲方有权解除合同，乙方应当向甲方支付数额10万元的违约金。

甲方：_____乙方：_____

_____年___月___日_____年___月___日

解除消防系统保养合同篇三

根据《^v^民法典》及其它有关法律的规定，甲乙双方经友好协商，就甲方委托乙方维护其所拥有（甲方）的服务器事宜

达成一致，特订本合同，以资双方共同执行。

第二条 双方的权利和义务

2-1 甲方的权利和义务2-

1-5 除非双方另有书面约定，甲方承认乙方向甲方提供的任何资料、软件、数据等的权利属于乙方，甲方无权复制、传播、转让、许可或提供他人使用这些资源，否则应承担相应的责任。

2-1 乙方的权利和义务2-

1-1 对服务器系统平台进行日常维护和监控，以保证甲方信息服务器的正常运行。对服务器上数据的进行配合备份工作，数据备份工作由甲方主要自行负责。

2-3 甲方自行安装软件或进行系统配置如导致系统无法使用，需要乙方进行恢复的，乙方有权要求甲方支付相应的服务费用。

第三条 服务内容、费用及支付方法

3-1 本合同的. 详细服务内容见附件描述。

3-2 本合同所涉及的甲方应支付给乙方_____年服务器维护费，总金额为人民币 10000 元，大写：壹万元整。其涉及的金额一律以人民币元为单位。

3-3 甲方采取转账的方式付款。

3-4 在本合同签订后3个工作日内（即_____年____月____日前），甲方将_____费用共计_____元支付乙方；甲方于_____年____月____日前，将_____费用共计_____元支付给乙方。

3-5 乙方将于服务器开通之日起为甲方进行服务器系统平台的维护。

解除消防系统保养合同篇四

委托方(以下简称甲方):

服务方(以下简称乙方):

根据《中华人民共和国合同法》，经双方友好协商，就甲方的消防设备委托乙方进行维护保养，达成如下协议条款，共同遵守。

一、项目名称:

二、项目地点:

三、委托内容:

1、甲方委托乙方保修服务的消防设备共有____个系统:

(1)火灾自动报警/消防联动控制系统

(2、)消火栓系统

(3、)自动喷淋灭火系统

2、消防系统的维护保养:共 个月

四、协议起止日期:

本协议自双方签字、盖章之日起即为生效，有效期为__ 年__ 月 日至 __ 年__月 日。

五、双方义务和责任:

甲方：

- 1、甲方需提供消防系统的全套竣工资料，如果竣工资料不全，应提供消防平面图或建筑结构图，以保证乙方的维护保养工作能得到顺利进行，其中包括消防水系统、电系统的系统图及平面图，主要消防产品资料等。在维护过程中，乙方如需原设计、施工单位提供有关资料，甲方应牵头做好协调工作。
- 2、甲方应安排专职值班员24小时值班，值班员能够正确操作设备，遇有故障情况及时通知乙方。
- 3、值班员对设备运行情况做好日常记录，认真填写故障报修单并及时报修，对重大修理项目积极组织协调。
- 4、甲方如进行装修，必须事前通知乙方，不经乙方同意，装修方不得随意打断、更改消防线路；移动或拆除探测器。装修改造期间现场的消防安全生产工作由甲方负责。
- 5、保养期间甲方应派相关人员并提供便利条件，协助乙方的工作。

乙方：

乙方承接消防系统的维护保养任务后，对该工程消防系统做到精心维护，科学检修。

- 1、乙方派驻现场技术人员一名，维保的乙方人员应遵守甲方的管理制度及作息时间，充分尊重甲方的意见，与甲方密切协调配合，完成每日的维护保养工作。
- 2、协议生效一个月内乙方负责对甲方消防值班人员进行一次培训。
- 3、消防值班人员如有变动，乙方随时派专业技术人员进行培

训，详细介绍系统的组成、日常操作、注意事项等，使每位值班人员可以正确和熟练操作设备，掌握发生火灾或故障时的处理方法。

4、在对某些隐蔽工程进行维修时，乙方应尽量保护原设施，若不可避免要对原装修进行改动，由甲乙双方协商解决。

5、乙方应严格执行日常维修、定期检修和紧急排故等维护保养工作。每次保养后，乙方应向甲方提供一份由乙方技术人员签名的保养记录，并由甲方主管领导或指定代表签字确认。

6、乙方在维护保养期间负责各消防设备的清洁工作

7、消防设备在使用过程中如有损坏乙方负责维修，如果设备严重损坏至无法修复需要更换时，乙方需向甲方主管部门提出，经甲方同意后再行更换，更换费用由甲方承担，并按设备报价合理收取。

六、维修费用及其付款结算办法：

1、经双方协商，该项工作每季度的维护保养费 元。（大写：元整）。

2、协议双方签字盖章生效后一周内支付协议额的____%的维护费，即： 元。（大写： 元整）。

3、需维修更换的故障设备， 元以下费用，由乙方承担，包括打印纸、色带、滤波器、二极管、三极管等维修配件；500元以上费用或非自动报警系统设备时，由甲方承担。

七、维修方案：

乙方应根据甲方维保标准开展相应的维护保养工作，保证系统的正常运行。

八、违约责任及纠纷解决方式：

- 1、双方应严格遵守自己的责任条款，不遵守条款方承担相应责任。
- 2、本协议一式二份，协议未尽事项，由甲、乙双方另行议定，并签定补充协议。
- 3、本协议及附件均为本协议不可分割的部分，同具法律效力。本协议及附件和补充协议中未规定的事项，均遵照^v有关法律、法规和政策执行。

甲方：（签章） 乙方：（签章）

甲方代表： 乙方代表：

年月日：

解除消防系统保养合同篇五

总经理岗位职责

岗位名称： 总经理 直接上级： 董事会

下属岗位： 副总经理、总经理助理 岗位性质： 公司经营工作的首席执行官

管理责任： 全面主持公司的经营工作及经营决策。

主要职责

1. 主持公司的经营管理工作，组织实施董事会决议；
2. 主持制定公司年度经营计划，经董事会批准后负责组织实施

施；

3. 负责公司财务统筹与管理；
4. 主持拟定公司内部管理机构设置方案；
5. 主持拟定管理规程和管理规章制度；
6. 主持公司经营班子的各项日常经营管理工作；
7. 负责召集、主持总经理办公会议，检查、督促和协调各部门的工作进展；
8. 签署日常行政和管理文件；
9. 负责处理公司重大突发事件；
10. 负责对各部门经理指导、布置、监督、评价和考核工作；
11. 行使公司章程和董事会授予的其他职权。

岗位要求

3. 具有极强的组织、领导、创新能力。

3参加会议 1. 参加董事会和股东会议； 2. 主持总经理办公会；

3. 主持季度总结会、计划平衡及其他重要会议； 4. 参加每季、月各部门召开的重要工作会议； 5. 主持公司召开的紧急或临时的重要会议。

常务副总经理岗位职责

岗位名称：常务副总经理 直接上级：总经理 直接下级：各部门负责人

岗位性质：协助总经理负责全面工作

管理权限：在总经理缺席时，受托代行总经理职务和总经理临时授权的其他工作任务。

管理责任：对所承担的工作负全责。 主要职责：

9. 组织各部门开展经营管理的改善和创新活动，积极推动公司的发展； 10. 负责副总经理、总经理助理协同管理； 11. 一般职员的聘用决定权。

12. 负责分管公司特定范围的管理职能。

岗位要求

1、大本以上文化程度及较强的企业管理经验。热爱本公司，具有德、勤、能、诚的品格；

2、具备拟订公司内部的基本管理制度及管理机构设置方案及组织公司的工程实施、常务管理工作、实施公司的决策能力；

3、具有较强的综合管理能力和综合协调能力； 4、擅长组织、带领班子成员团结、努力的工作。

参加会议：

1、参加总经理办公会议；

2、参加安度总结会、计划平衡汇及其他重要会议； 3、参加每季、月各部门召开的重要工作会议； 4、参加公司召开的紧急或临时的重要会议。

总经理助理岗位职责

岗位名称： 总经理助理 直接上级： 总经理

直接下级：分管部门负责人 岗位性质：协助总经理负责部分工作

管理权限：全面负责分管部门的管理工作，及总经理、常务副总经理临时授权的其他工作任务。

管理责任：对所承担的工作负全责。

主要职责：

13. 负责分管部门日常事务的管理；

14. 制定公司部门级的规章制度、工作规程及公司部门级内部管理机构设置方案；

20. 提名分管部门经理、副经理、主任工程师的任免事项。

21. 完成总经理、常务副总经理交办的其它事务。

岗位要求

1、大本以上文化程度及较强的企业管理经验。热爱本公司，具有德、勤、能、诚的品格；

2、具备拟订公司内部的基本管理制度及管理机构设置方案及组织公司的工程实施、常务管理工作、实施公司的决策能力；

3、具有较强的综合管理能力和综合协调能力； 4、擅长组织、带领班子成员团结、努力的工作。

参加会议：

1、参加总经理办公会议；

2、参加安度总结会、计划平衡汇及其他重要会议； 3、参加每季、月各部门召开的重要工作会议； 4、参加公司召开的紧急或临时的重要会议。

商务总监岗位职责

岗位名称：商务总监 直接上级：总经理

- 6、制定销售体系相关人员的年度专业培训计划并协助公司人力资源部组织实施；
- 8、定期和不定期拜访重点客户、各驻外分支机构，及时了解和处理各方面问题； 组织编制并按时向总经理汇报：每月营销合同签订、履行情况及指标完成情况。
- 11、负责核准营销经理、营销人员浮动工资、计提资金发放标准； 12、负责审批营销人员的借款单、差旅费、差假等。

商务体系员工的绩效考评

- 1、据公司《绩效考核制度》和年度经营指标对所属部门的员工进行绩效考核；
- 2、负责核准营销人员的效益工资、业务计提发放标准。

工作的协调与沟通

负责协调营销部门与财务部门、行政部门及其他部门工作的协作关系；

商务经费的审核与控制管理

- 1、依据年度商务费用预算和公司相关制度审批有关商务费用支出的合理性；
- 2、监督并控制本部门的各项费用支出，向总经理进行费用月报。

岗位要求：

1、有大专以上学历程度和企业营销管理知识； 2、具有较强的市场竞争意识和管理工作综合协调能力； 3、熟悉企业产品和销售情况； 4、具有较强的工作责任心和事业心。

参加会议：

1、参加公司年度总结会、计划平衡协调会及其有关重大会议；
2、参加季、月、月度总经理办公会； 3、参加营销系统形势分析专题工作会议； 4、参加临时紧急会议和总经理召集的专题会议。

财务部经理岗位职责

岗位名称：财务部经理 直接上级：总经理

下属岗位：主管会计、出纳员

岗位性质：负责公司全面的财务、会计管理工作

管理责任：对其分管的工作全面负责

主要职责：

3、负责组织《会计法》及地方政府有关财务工作法律法规的贯彻落实；

6、组织领导本部门按上级规定和要求编制财务决算工作；

8、负责建立和完善公司财务稽核、审计及内部控制制度，监督其执行情况；

13、有权向主管领导提议下属人选，并对其工作考核评价；

14、完成公司领导交办的其他工作任务。 岗位要求

- 1、具有大专以上的文化程度和会计专业技术职称；
- 2、熟悉国家财经法律、法规、章程和方针、政策，掌握本行业业务知识；
- 3、热爱本公司，有较强的综合协调能力和组织管理能力；
- 4、虚心好学，积极进取，有较强的工作责任感和事业心；
- 5、坚持原则，廉洁奉公。

参加会议

- 1、参加总经理办公会议及相关会议；
- 2、参加公司年度总结会、计划平衡协调会及其有关的会议；
- 4、参加公司召开的部门业务专题协调会及其他有关会议；
- 5、参加本部门召开的财务工作会议。

主管会计岗位职责

直接上级：财务部经理 直接下级：

岗位性质：负责公司的财务会计 主要职责：

- 1、执行公司各项规章制度和财务制度；
- 4、负责按国家规定严格审查各种财务方面的事项，并督促办理解交手续
- 5、负责审查或参与拟定各种经济合同、协议及其他经济文件；
- 6、负责向公司领导汇报财务状况和经营成果，报告公司盈亏状况。
- 7、审查对外的财务资料，参与经营决策。

岗位要求：

1、有大专以上学历程度和会计专业技术资格； 2、熟悉国家财经法律、法规、规章和方针、政策； 3、有较强的组织能力和事业心、责任心。

参加会议：

1、参加公司年度总结会、计划平衡协调会及其有关的会议；

直接上级： 财务部经理

岗位性质： 负责办理公司的现金收支业务

主要职责：

5、负责借款报销事项的审核，做到原始凭单合理、合法、符合规定。 6、负责整理粘贴各种原始凭单。

7、负责汇总装订会计凭单，装订整齐，符合要求。

8、负责会计档案的保管和办理档案移交手续，妥善保管财务档案。

岗位要求：

1、有会计证，具备必要的专业知识和专业技能；

人力资源部经理岗位职责

管理责任： 对所分管的工作全面负责

主要职责：

2. 制定公司人力资源增值计划并且负责执行此计划；

5. 负责组织《劳动法》及地方政府有关劳动法律、法规的贯彻落实；

11. 负责抓好公司劳动纪律管理工作。严格考勤制度，定期检查劳动纪律；

14. 负责组织公司劳动保护用品定额拟定、修改、补充、审批、实施工作；

15. 配合做劳动安全教育，参与员工伤亡事故调查处理，提出处理意见；

16. 有权向主管领导提议下属人选，并对其工作考核评价；

17. 按时完成公司领导交办的其他工作。

岗位要求：

1. 具有大专以上文化程度和劳动人事管理知识；较强的组织管理能力；

2. 熟悉国家劳动人事管理的法律、法规、章程、各方针、政策；

3. 努力学习，积极进取，团结下属，既严格管理又讲究工作方法；

4. 擅长做认真细致的思想工作。 参加会议：

1. 参加公司年度总结会、计划平衡协调会及其有关重要会议；

2. 参加季、月、周度总经理办公会、经济活动分析会、考核评比等会议；

3. 参加临时紧急会议和总经理召集的有关专题会议。 4. 参加

本部门召开的人事工作会议。

人事行政助理岗位职责

岗位名称：人事行政助理 直接上级：工程部经理

岗位性质：负责部门内事务性工作以及部门内部文档管理工作 工作权限：

主要职责：

6、编写相应的人事档案目录，制定查阅管理办法； 7、完成经理交办的其它工作。 岗位要求：

1、具有大专以上的文化程度；

2、虚心好学，积极进取，有较强的工作责任感和事业心；
参加会议：

1、参加人事部组织的各种会议； 2、参加技术培训会；

3、参加公司召开的部门业务专题协调会及其他有关会议；

4、参加本部门召开的各种会议。 3 商务体系岗位责任

商务部经理岗位职责

主要职责：

1、负责主持本部的市场开拓与商务活动； 2、负责组织本部的市场项目的协同攻关；

5、负责商务部人员管理工作；

6、负责本部市场策划活动。 7、负责本部客户资源管理工作。

岗位要求：

1. 具有大专以上学历程度和劳动人事管理知识；较强的组织管理能力；
2. 具备两年以上it行业市场工作经历，具有突出业绩。
3. 努力学习，积极进取，团结下属，既严格管理又讲究工作方法；
4. 擅长做认真细致的思想工作。

参加会议：

1. 参加公司年度总结会、计划平衡协调会及其有关重要会议；
2. 参加季、月、周度总经理办公会、经济活动分析会、考核评比等会议；
3. 参加临时紧急会议和总经理召集的有关专题会议。
4. 参加本部门召开的项目工作会议。

分公司、办事处经理岗位职责

岗位名称：分公司、办事处经理 直接上级：商务总监 下属岗位：市场项目经理

岗位性质：负责全面主持分公司、办事处的管理工作

管理权限：负责公司区域部商务、市场活动，组织分公司、办事处进行项目的协同操作。

管理责任：对所分管的工作全面负责

主要职责：

- 5、负责市场项目经理的管理工作；
- 6、负责本区域市场策划

活动；

7、负责本区域客户资源管理与售后服务工作。

岗位要求：

5. 具有大专以上学历程度和劳动人事管理知识；较强的组织管理能力；

6. 具备两年以上it行业市场工作经历，具有突出业绩。

7. 努力学习，积极进取，团结下属，既严格管理又讲究工作方法；

8. 擅长做认真细致的思想工作。

参加会议：

1. 参加公司年度总结会、计划平衡协调会及其有关重要会议；

2. 参加季、月、周度总经理办公会、经济活动分析会、考核评比等会议；

技术开发部部门职责