

# 2023年企业管理咨询服务费合同(优质5篇)

随着法律法规不断完善，人们越发重视合同，关于合同的利益纠纷越来越多，在达成意见一致时，制定合同可以享有一定的自由。那么合同应该怎么制定才合适呢？下面是小编帮大家整理的最新合同模板，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 企业管理咨询服务费合同篇一

为了加强对公司合同专用章的管理，规范公司合同专用章的使用及保管行为活动，维护公司合法权益，制定本制度。

《\_合同法》

《公司章程》

本制度适用于本公司合同专用章的使用、保管与报废。

公司因经营活动需要对外签订合同时，须由董事长同意后后方可使用合同专用章。

因签订合同需使用合同专用章时，经办人须先填写用印审批单，经部门负责人审核签字，再报董事长审签后方可使用，未经审签或审查未通过的不得使用合同专用章。

合同专用章仅限用于公司有关合同的签订，未经法定代表人或其授权人批准，不得在其他文件和资料上使用。

公司设专人保管合同专用章，合同专用章管理人员对用印范围和用印手续应严格审查，并对用印情况进行登记，不得为以下合同提供和使用合同专用章。

未经编号的合同；

未经律师审核或审核未通过的合同；

合同向对方属于代签但无书面授权委托书的合同；

未经董事长批准，合同专用章管理员不得将合同专用章交给他人保管；

印章管理人员因故临时请假，应经董事长批准后指定临时保管员，并做好交接记录。

合同专用章，平时应存放在公司保险柜里，保管人员不得随身携带或存放其家里。

合同专用章丢失、损毁、被盗时，印章管理人员应及时报告公司有关领导，同时登报挂失作废。

合同专用章内容需要变更，或因耗损需更换新的合同专用章时，应按公安机关的规定将原合同章进行报废处理，然后按规定申请印制新的合同专用章。

本制度由公司人事行政部门制定并负责解释；

本制度自20xx年3月25日起实施；

合同专用章审批表式；

合同专用章用章登记表。

## **企业管理咨询服务费合同篇二**

为了规范对合同的内部管理，根据财会〔20xx〕21号文——《行政事业单位内部控制规范（试行）》，特制定此合同内

部管理制度。

- 1、合同的授权审批和签署必须是法定责任人，一切合同必须由法定责任人签署的方可视为有效合同。
- 2、妥善保管和使用合同专用章，严禁任何人未经授权擅自以单位名义对外签订合同。
- 3、对合同实施归口管理，建立财会部门与合同归口管理部门的沟通协调机制，实现合同管理与预算管理、收支管理相结合。
- 4、加强对合同订立的管理，明确合同订立的范围和条件。对于影响较大、涉及较高专业技术和法律关系复杂的合同，组织法律、技术、财会等工作人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。
- 5、学校对合同的履行情况应该实施有效的监控，合同履行过程中，因对方或单位自身原因导致可能无法按时履行的，应当及时采取应对措施。
- 6、财会部门应当根据合同的履行情况办理价款结算和账务处理。未按照合同条款履约的，财会部门应当在付款之前向法人报告。
- 7、合同归口管理部门应当加强对合同登记的管理，定期对合同进行统计、分类和归档，详细登记合同的订立、履行和变更情况，实行对合同的全过程管理。与学校经济活动相关的合同应当同时提交财会部门作为账务处理的依据。
- 8、加强对合同信息安全保密工作，未经允许，不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的工作秘密。
- 9、加强对合同纠纷的管理。一旦发生合同纠纷，学校应在规

定时效内与对方协商谈判。合同纠纷协商一致的，双方应当签订书面协议，协商无法解决的，经办人应向法人报告，并根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。

## 企业管理咨询服务费合同篇三

受委托方(以下简称乙方)：\_\_\_\_\_物业管理公司

根据《\_合同法》、\_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。

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\_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。

法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_

## 企业管理咨询服务费合同篇四

随着公司的日益壮大，时常经济的不断发展，各种经济法规的不断健全和完善，加强公司各种合同管理，严格合同签订审批程序，对公司经济发展具有十分重大的意义。根据国家合同管理法规，结合本公司实际，特制定本制度。

1、根据不同部门所产生的不同合同进行严格分类管理

人事行政部:人事、行政合同

广告公司:广告代理、广告刊发合同

商场部:场地租赁、外墙租赁等一切租赁合同以及装修合同。

拓展部:合作协议、联营合同、产品代理协议、自营合同

信息部:服务器代管合同

财务部:一切经济合同

2、各部门根据自己所管理的合同派专人管理并严格分类归档，建立合同专门档案。

- 1、本公司任何合同或协议的签定，必须严格按规范化合同要求和程序进行，杜绝违法、违规、无效或有损公司利益的合同产生。
- 2、数额较大或对公司较为重要的合同，必须由总经理或其授权委托人审定签字。其他合同数额较小或一般性的合同，可由相关部门审定，主管领导审定签字生效。
- 3、凡由本公司起草的非正式合同文本的合同稿，初稿均应交公司行政办校审并文字整理，再呈交总经理或其委托人审定签字(一般协议由部门主管领导审定签字)。
- 4、各类合同签定后，除本部门保存一份外，同时应交一份至行政办存档备查(通常要求为原件且最清晰)交一份至公司财务总部监督执行。
- 5、对未履约或未及时履约的合同，行政办、财务总部应提醒合同执行部门，确保合同的顺利执行。
- 6、当发生合同纠纷时，合同执行部门应同对方作好协商解决问题。若协商不能达成一致意见，应及时报行政办统一解决。协商解决意见应书面报行政办，由行政办呈总经理批准后方可执行。
- 7、凡不按本管理制度或越权签定合同致公司利益受损者，由责任人承担损失赔偿责任并按公司《员工守则》予以处罚。

## **企业管理咨询服务费合同篇五**

第一条为加强公司合同专用章的管理，规范合同专用章的使用和保管行为，满足公司经营发展的需要，维护公司的合法权益，根据国家和公司的有关规定，结合公司实际，制定本办法。

第二条本办法适用于公司签订的各类合同。

第三条本办法所称的合同专用章管理是指公司对外签订（变更、解除）合同时所使用的专用印章的管理。

第四条公司暂定刻制一枚合同专用章，由公司办公室负责刻制和管理。

第五条公司对外签订（变更、解除）合同一般应使用合同专用章。

第六条合同专用章的使用

需要签盖合同专用章的合同，应由合同承办人持已分类编号的合同文本到合同专用章管理部门用印，同时须提供以下资料：

3、其它应提供的资料。

4、为方便公司物业部经常性签订房屋租赁合同的需要，经总经理办公会同意，对经总经理签批的规范租赁合同文本，授权委托分管物业的副总经理签字后可以盖印。

第八条合同专用章管理部门（人员）的职责：

1、妥善保管合同专用章，不得遗失、毁损或擅自交与他人；

2、严格按照规定使用合同专用印章；

3、建立使用台账，严格使用登记；

4、不得擅自将合同专用章携带外出签订合同，也不得在空白合同书上加盖合同专用章，特殊情况经本单位法定代表人或负责人批准的除外。

第九条凡违反本办法有关规定，造成经济损失的，视情节轻重给予处罚；情节严重构成犯罪的，由司法机关追究其刑事责任。

第十条本办法由公司办公室负责解释、修订。

第十一条本办法自公布之日起实行。