

最新企业管理服务合同 企业管理合同(优秀8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。合同的格式和要求是什么样的呢？以下是我为大家搜集的合同范文，仅供参考，一起来看看吧

企业管理服务合同篇一

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。

企业管理服务合同篇二

(以下简称甲方):

(以下简称乙方):

根据《中华人民共和国合同法》和《消费者权益保护法》等法律、法规规定，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就教育培训服务等事宜达成如下协议:

一、培训课程及相关内容

三、甲方权利义务

1. 甲方权利

(1) 按照培训机构的规定对乙方实施培训管理;

(2) 按约定收取培训费用。

2. 甲方义务

(2) 按照约定提供培训服务；

(4) 乙方在培训过程中遇到学习上的困难向甲方请教的，甲方应当免费解决；

(5) 提供与培训内容相适应的培训环境；

(6) 保护乙方在培训场所接受培训时的人身和财产安全。

四、乙方权利义务

1. 乙方权利

(1) 有接受教育培训服务的权利，可试听1课时课程；

(2) 对甲方提供的培训服务有批评、建议的权利。

2. 乙方义务

(1) 遵守甲方的培训管理规定；

(2) 如实提供与培训课程相关的学习情况；

(3) 按照约定支付培训费用；

(4) 乙方因特殊原因改变培训时间的，应提前48小时通知甲方并取得甲方同意；否则，视同培训课时发生。

五、违约责任

1. 甲方未按期开展培训服务的，乙方有权要求甲方履行合同

或者解除合同，并由甲方支付乙方违约金人民币元。

2. 培训期间，甲方未取得乙方同意，擅自调换培训老师的，自调换培训老师之日起按照每次培训课时费用的标准退还应由原培训老师培训而未培训课时的相关费用，同时，支付乙方违约金人民币元。培训期间，甲方未取得乙方同意，擅自缩短培训课程时间的，应按照每次培训课时费用的标准退还尚未完成培训课时的相关费用，同时，支付乙方违约金人民币元。

3. 在培训过程中，如出现培训机构及其主要负责人或骨干授课老师发生重大过错或意外事件等严重影响培训工作正常开展的，乙方可以解除合同，甲方应按照每次培训课时费用的标准退还尚未完成的有关培训费用。

4. 因乙方原因推迟接受培训课程计划超过(日/周)的，甲方可以解除合同。乙方支付违约金人民币元后，甲方应退还乙方已交的培训费用。

5. 因不可抗力等原因使甲乙双方无法继续履行本合同的，双方按照实际培训课时结算培训费用。

六、合同争议解决方式

本合同在履行过程中发生争议的，由双方当事人协商解决；协商不成的，按下述第种方式解决：

1. 向仲裁委员会申请仲裁；
2. 依法向人民法院提起诉讼。

七、本合同未尽事宜，可由双方约定后签订补充协议。

八、本合同正本一式两份，甲乙双方各持一份，具有同等法

律效力。

九、本合同自甲乙双方签字或盖章之日起生效。

甲方(公章)：_____ 乙方(公章)：_____

法定代表人(签字)：_____ 法定代表人(签字)：_____

企业管理服务合同篇三

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：服务器托管合同

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、各类合同签订后，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订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。

企业管理服务合同篇四

1、为了加强合同管理，切实保证合同的全面履行，维护企业的合法权益，根据《建筑法》及相关法律、法规，结合企业实际情况，制订本办法。

2、严格执行公司合同签订程序和工作要求。

3、严格履行合同条款，维护企业形象。如发生争议，要积极

寻求解决办法，做到不卑不亢、坚持原则、有理有节。确实得不到解决，要及时向公司汇报。

1、工程施工合同在工程中标后工程施工合同由公司总经理、工程部正负经理、项目负责人负责与建设方洽谈，并签署建设工程施工合同。

2、合同的主要条款商定后，由公司项目负责人负责起草文本，交由公司总理、工程部经理审核，保证合同的公平公正性。

3、施工合同在双方签字并盖章后，交公司工程部一份进行备案。

1、在总工程施工合同签订后，公司工程部经理、经营部经理与项目负责人进行洽谈：公司管理费总额、如何交纳；公司管理人员的配合、公司的配合；工程施工质量要求、施工安全要求、进度要求。

2、所有事项都洽谈完成后，项目负责人与公司签订施工承包合同内部协议，本协议一式叁份，公司两份存档。

3、工程部副经理监管项目负责人与各劳务公司（或分包队）签订的劳务合同，对于劳务合同中不合理条款可建议修改，确保维护双方的正当权益。

4、由公司与项目签订的材料担保及供应合同，应根据工程进度严格履行，及时提供材料供应情况（由公司派驻工程管理人员负责汇报），协同财务部门及时结账。

对于工程中查阅合同及协议内容时必须经工程部副经理同意，查询完毕后及时归档；原则上不得带出公司。

企业管理服务合同篇五

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》

《公司管理章程》

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。

企业管理服务合同篇六

第二条所有与客户间的相关法律文本文件，原则上均由销售支持部签约主管或过户主管加盖公司公章或合同章。

第三条《房屋认购书》一式四份，其中公司两份分别由销售部及财务部收存。财务人员每月4、14、24日必须与销售统计人员核对账目。

第四条《商品房买卖合同》及补充协议一式四份，办理预售登记三日内，交予公司两份合同，副本由公司综合计划部收存，正本由财务部收存，销售支持部预留复印件一份。

第五条若补充协议在公司提供的文本基础上有修改，必须经销售部经理上报公司各部门、公司总经理，在需签订的文本上签署文字意见后，方可加盖合同章执行。最后送财务部一份备案。

第六条销售代表与客户签订完《商品房买卖合同》后，交与销售主管的时间不得超过24小时。违者但未超过3日的每次处以50元罚款；若超过5日仍未归档者，每次处以200元罚款，第二次违规者辞退。

第七条签订后的《商品房买卖合同》、补充协议和客户个人资料(与该房屋相关的补充审批单、折扣单等)一并交销售支持部，经签约主管审核后方可加盖公司合同章，转预登主管，时间不得超过48小时。违者但未超过3日的每次处以50元罚款；若超过5日仍未归档者，每次处以200元罚款，第二次违规者辞退。

第八条预登主管办理预售登记工作必须在签订合同后五个工作日内办理完毕。若没有正当理由并超出时限仍未办理完毕，将对责任人每次予以罚款200元，出现三次以上(含三次)此类情况，将予以辞退。

第九条自客户签订合同之日起七个工作日内，按揭主管必须追踪销售代表办理客户贷款手续，若没有正当理由并超出时限仍未办理完毕，将对责任人每次予以罚款200元，出现三次以上(含三次)此类情况，将予以辞退。

第十条非销售部人员要查看合同或索取客户资料及数据的必须经营销总监或上级领导的批准。

第十一条行政人员若将所管理的合同、文件丢失或下落不明，第一次予以罚款200元，第二次辞退。

第十二条涉外审批单由前期开发部负责办理。

企业管理服务合同篇七

委托方（以下简称甲方）：

组织名称：_____

代表人：_____

地址：_____

联系电话：_____

受委托方（以下简称乙方）：

企业名称：_____

法定代表人：_____

注册地址：_____

联系电话：_____

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）委托乙方实行物业管理，订立本合同。

第二条 物业基本情况

物业类型：_____

座落位置：____市____区____路（街道）____号

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，公共场所的清洁卫生、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；

7. 每___个月向全体业主和物业使用人公布一次维修养护费用收支使用情况；

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：_____

小修：_____ 第六章 物业管理服务费用

第二十一条物业管理服务费

1. 管理费由乙方按建筑面积每平方米____元或按套每户____元向业主收取；

4. 高层住宅电梯、水泵、____运行费按实结算，由乙方业主收取；

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费用按居住收费标准的____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，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。

甲方签

章：

乙方签章：

代表

人：

代表人：

企业管理服务合同篇八

根据上级有关规定，结合本公司实际情况，本着既勤俭节约、开支，又要保证出差人员工作与生活需要的原则，制订本制度。

一、本办法适用于本公司因公出差支领旅费的员工。

二、出差旅费分交通费、住宿费及特别费三项：

1、交通费系指火车、汽车、飞机等费用。

2、膳宿费系指膳食费及住宿费。

3、特别费系指因公支付邮电或招待费等。

三、员工因公出差，应事先填明员工出差申请单，经部门负责人审核并呈报总经理批准后出差，如因事情紧急而未及时填表，须事先由部门负责人口头报告总经理，等返回公司后，应立即补办手续，员工出差报支表的处理程序如下：

1、出差前依单填明单位、级别、姓名、出差事由、搭乘交通工具、出差日期、预支金额，经部门负责人审核后呈报总经理批准。

2、出差人凭核准的预支金额，填写借款单，向财务部预支差旅费。

3、出差人返回后7日内应填写差旅费报销单，注明实际出差日期、起始讫地点、工作内容、报支项目、金额等，由所属部门和财务部负责人审核后报总经理批准，由财务部在报销时冲销预支数。

四、差旅费按业务需要按岗位职务分成以下几个包干：

1、享受总经理以上待遇的人员，差旅费实报实销。

2、享受副总经理和总工程师待遇的人员，住宿费上限150元/日。

3、享受部门负责人待遇的人员，住宿费上限100元/日，其他人员住宿费上限80元/日，另伙食补助30元/天。交通费以经主管领导

核准的交通方式依票据实报实销。

4、公司员工出差期间,确因工作需要宴请时,需经主管领导核准,依票据实报实销,同时取消当日伙食补助。

5、公司员工出差期间,因游览或非工作需要的参观而开支的一切费用,由个人自理。

高密市会议中心使用管理暂行规定

高密市会议中心是为全市党政机关和企事业单位提供会议服务的场所,为搞好会议中心的使用管理和会议服务工作,充分发挥其社会效益和经济效益,特制定本规定。

一、会议中心在市建设局和投资办的领导下,开展会议服务工作,以“用户至上,信誉第一,服务周到,安全可靠”为服务宗旨,根据市建设局的统一安排,为使用单位提供良好的服务。

二、会议中心实行有偿服务,收费标准为:一楼会议室600元/次,制冷(暖)费59元/小时;二楼会议室1600元/次,制冷(暖)费80元/小时;接待室200元/次。

三、对所有会议只提供音响、灯光、冷暖、开水、茶具等硬件设施服务,会标、茶、饮料、水果、香巾及会议服务人员等,由使用单位根据需要自行安排。

四、所有会议使用单位,均需持市建设局办公室填发的《高密市会议中心使用通知单》,于会议召开前一天,到会议中心管理办公室联系会务事宜。会议结束后,由使用单位在《使用通知单》上填写意见,办理结算手续。

五、对未持《高密市会议中心使用通知单》联系会务的单位,会议中心管理办公室不予承接,建议其到市建设局办公室办理会议承接手续。

六、会议使用单位和所有与会人员应遵守会议中心的各项管理规定,进入会场请勿吸烟并关闭通讯工具,自觉爱护服务设施和用品.若服务设施和用品在会议期间有遗失或人为损坏的,由使用单位按价赔偿.

七、会场灯光、音响控制室为设备重地,除会议中心管理人员外,其他人员非请莫入.

八、使用单位和与会人员不得携带易燃、易爆及有毒、有害等危害公共安全的物品进入会议中心.与会车辆要按指定地点停放并自行管理.

工作过失责任追究办法

一、为提高工作质量和办事效率,保证工作人员正确、高效地实施管理与服务,防止工作过失行为发生,制定本办法.

二、本办法所称工作过失,是指工作人员因故意或者过失不履行或不正确履行职责,以致影响工作质量和工作效率,贻误管理与服务工作,造成不良影响或损害公司利益的行为.

三、工作过失责任追究,坚持实事求是、有错必究,惩处与责任相适应,教育与惩处相结合的原则.

四、工作人员在实施管理与服务过程中,有下列情形之一的,应当追究工作过失责任:

- 1、对符合规定条件的申请应予受理、许可而不予受理、许可的;
- 2、不予受理、许可不告知理由的;
- 3、无规定依据或违反规定、技术规程、规范、标准、工作程序实施许可的;

4、超越权限实施许可的；

6、无正当理由在规定时间内未完成本职工作或完成工作未达到标准要求的；

7、对属于职责范围内的事项推诿、拖延不办的；

9、在履行职责过程中,造成工作失误的；

10、其他违反内部管理制度贻误工作或损害公司利益的。

五、工作过失责任分为:直接责任、间接责任和领导责任。

六、承办人未经审核人审核、批准人批准,直接作出具体工作行为,导致工作过失后果发生的,负直接责任。

承办人弄虚作假,致使审核人、批准人不能正确履行审核、批准职责,导致工作过失后果发生的,承办人负直接责任。

七、虽经审核人审核、批准人批准,但承办人不依照审核、批准意见实施具体工作行为,导致工作过失后果发生的,承办人负直接责任。

八、承办人提出方案或意见有错误,审核人、批准人应当发现而没有发现,或者发现后未予纠正,导致工作失误后果发生的,承办人负直接责任,审核人负间接责任,批准人负领导责任。

九、审核人不采纳或改变承办人正确意见,经批准人批准导致工作过失后果发生的,审核人负直接责任,批准人负间接责任。

审核人不报请批准人批准直接作出决定,导致工作过失后果发生的,审核人负直接责任。

十、批准人不采纳或改变承办人、审核人正确意见,导致工作过失后果发生的,批准人负直接责任。

未经承办人拟办、审核人审核,批准人直接作出决定,导致工作过失后果发生的,批准人负直接责任.

十一、集体研究、认定导致工作过失后果发生的,集体共同承担责任,持正确意见者不承担责任.

十二、两人以上故意或者过失,导致工作过失后果发生的,按个人所起的作用确定责任.

十三、对工作过失责任人,视情节轻重作如下处理:

(一)情节较轻未给公司造成经济损失的,给予有关责任人批评教育或书面告诫,并处以罚款的处理:

1、所有工作岗位因工作不到位,服务质量不高,造成服务对象投诉情况属实的,每出现一次罚款50元.

2、缺乏调查研究、工作浮夸,提供不实数据、虚假资料等论证依据,影响经营决策正确性的,每出现一次罚款50元.

3、对属于职责范围内的事项推诿、拖延不办的,每出现一次罚款50元.

4、因工作失误或其他原因受到上级部门通报批评的,每出现一次罚款50元.

5、无正当理由在规定时间内未完成本职工作或完成工作未达到标准要求的,每出现一次罚款50元.

6、私自进行有偿咨询或服务,违规收取押金、保证金和其他费用的,出现1次罚款50元,收缴违规收取的费用.

7、超越规定权限实施许可或者擅自提高、降低许可条件,造成不良影响和后果的,出现1次罚款50元.

8、房屋保修等售后服务工作,无正当理由,在安排时间内无结果的,出现1次罚款50元.若造成用户上访或投诉情况属实的,每出现1次罚款100元.

9、办理建设手续或现场协调工作,无正当理由,未在规定时间内完成的,出现1次罚款50元.

10、施工中监理人员应该现场旁站而未进行旁站,驻工地代表未进行督促检查和处理的,出现1次罚款50元.

11、施工单位施工过程中未按要求进行施工,驻工地代表未发现或发现未做处理的,出现1次罚款50元.

12、监理资料、现场有关技术资料签证、整理不及时,驻工地代表未督促检查和处理的,出现1次罚款50元.

13、施工前甲方应对地下管线等作书面技术交底,未做书面交底或交底有错误的,出现1次罚款50元.造成事故的,除按有关规定处理外,由相关责任人承担经济赔偿责任.

14、商品房销售核算房屋预售面积大于或小于3%,使用户投诉或上访的,一律按《商品房销售管理办法》,由相关责任人承担一切责任,赔偿所有损失.

15、房款结算有误的,一律由相关责任人赔偿差价损失.

16、商品房出现重复销售、签订商品房销售合同失误或与合同文本有出入,引起客户争议的,出现1次扣罚责任人10%的年终奖金.

17、办理按揭贷款时,如因收件填写、检查、办证等延误放款,影响公司业务运行的,所贷款额不记入销售业绩,视情节轻重扣发责任人部分效天一资及部分年终奖金.

18、未按照规定保管会计资料致使会计资料毁损、灭失的,出现1次罚款100元.构成犯罪的,追究法律责任.

19、未严格审核会计原始资料,对不合规定的会计原始资料报销入帐并造成损失的,由责任人承担10%的损失.

20、严格控制现金使用范围,保管好现金,造成现金损失的,由责任人全部承担赔偿责任.

21、对来文、来电、来函,未按规定签收、登记、提出拟办意见,无正当理由未按规定时限报送批办的,出现1次罚款50元.

22、未严格执行保密和文件管理规定,致使文件、档案、资料泄密、损毁或者丢失的,出现1次罚款50元,并有当事人在规定时间内完成补救措施.情节严重的,追究法律责任.

23、未按规定使用公章,导致后果发生的,出现1次罚款50元.造成公司经济损失的,由相关责任人承担经济赔偿责任.

24、未按规定检查、维护、使用会议中心灯光音响设备,在会议期间造成设备运行不良的,每出现1次,罚款50元.造成严重后果的,视情节扣发责任人部分年终奖金.

25、因关门、关窗等安全防范措施不到位造成失窃的,追究责任人等价赔偿责任.

26、未按《卫生管理制度》进行卫生保洁或经卫生检查未达标准的,出现1次,所在部门人员各罚款50元.会议中心卫生管理责任处罚,按照《会议中心物品及卫生管理办法》执行.

(二)情节较重给公司造成不良影响造成经济损失的,给予有关责任人赔偿经济损失和调离工作岗位或留用察看.

(三)情节严重给公司造成严重后果造成重大经济损失的,给

予有关责任人赔偿经济损失和免职或辞退.

以上追究方式可以单处或并处. 若构成犯罪的, 移交司法机关处理.

十四、工作过失责任人有下列行为之一的, 应当从重处理:

- 1、一年内出现3次以上应予追究的工作过失情形的;
- 2、干扰、阻碍、不配合对其工作过失行为进行调查的;
- 3、对投诉人、举报人打击、报复、陷害的;
- 4、拒不纠正过失行为的;
- 5、有其他需要加重处分情节的.

十五、工作过失责任人主动发现并及时纠正错误、未造成重大损失或不良影响的, 可从轻、减轻或者免于追究工作过失责任.

十六、本办法未做具体规定的, 可由公司根据实际情况集体研究处理