

# 企业管理协议书 公司管理协议合同(精选9篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 企业管理协议书篇一

发包方：\_\_\_\_\_大酒店（以下简称甲方）

承包方：\_\_\_\_\_（以下简称乙方）

本着自愿、公平、有偿原则，经甲、乙双方协商一致，根据《民法典》之规定，签订以下餐饮部承包合同。

一、甲方将\_\_\_\_\_县同和大酒店三楼餐饮部承包给乙方承包经营餐饮业，包括三层楼、甲方餐饮部原有的设施、餐具等（设施、餐具详见移交清册）。

二、承包期限为\_\_\_\_\_年，即从\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止。合同期限满后，如甲、乙双方认为需继续发、承包的，经协商后另续订书面合同。

三、承包费为前\_\_\_\_\_年每年承包费拾万元（元）后\_\_\_\_\_年承包费每年为拾贰万元（元）。

四、乙方承包\_\_\_\_\_年期间共向甲方交纳拾万元（元）履行合同保证金，中途乙方如不承包或提前解除承包合同的，甲方不予退还乙方所交的保证金。承包合同履行完毕后。乙方未出现有违约行为或接手甲方三楼餐饮部的设施、餐具等

没有损坏，甲方如数退还给乙方，乙方如有损坏则按实际损坏照价赔偿后，剩余部分甲方退还给乙方。

## 五、承包费及保证金支付时间和方式

（一）、乙方承包甲方\_\_\_\_县同和大酒店三楼餐饮部承包费采取先支付后承包方式，即甲、乙双方双方签订承包合同之日，乙方一次性支付给甲方第\_\_\_\_\_年承包费拾万元（元），后\_\_\_\_\_年的承包费须于第\_\_\_\_\_年届满后\_\_\_\_日内支付当年的承包费后再经营，如乙方不按时支付当年承包费，不得再继续承包经营。

（二）、乙方承包\_\_\_\_\_年的保证金拾万元（元），也须于甲、乙双方签订承包合同当日或次日，由乙方一次性支付给甲方。

（三）、乙方向甲方支付的承包费和保证金时，甲方应向乙方出具收款收据。

（四）、乙方在承包期间，同和大酒店三层楼的水费、电费、电话费、闭路电视费以及各种税费由乙方自行承担，与甲方无关。

六、承包合同签订后，乙方如需对同和大酒店三层楼餐饮部重新装修时，须向甲方提供重新装修的设计图，经甲方书面同意后再行装修装饰，否则，视乙方违约，造成甲方损失的，概由乙方据实赔偿。乙方装修装饰费用，由乙方自行承担。

## 七、违约责任

（一）甲方违约责任：

1、本承包合同签订之日起，甲方应于\_\_\_\_日之内将同和大酒店三层楼餐饮部整层交付给乙方使用，逾期未交付，视为甲

方违约，甲方应按第\_\_\_\_\_年承包费用总额向乙方承担日5%的违约金。

2、本承包合同签订后，如甲方中途反悔或提前解除合同的，视为甲方违约，应向乙方承担\_\_\_\_\_年承包费总额日3%的违约金。

(二)、乙方违约责任:

1、本承包合同签订后，乙方未按承包合同约定付款时间支付甲方的承包费和保证金的，视为乙方违约，应向甲方承担逾期支付当年承包费和保证金日5%的违约金。

2、承包合同签订后，如乙方中途反悔或提前解除承包合同的，视为乙方违约，应向甲方承担\_\_\_\_\_年承包费总额日3%的违约金。

八、本承包合同系甲、乙双方真实意思表示，经甲、乙双方签字按手印生效。

九、甲、乙双方在履行本合同过程中，如发生争议，先协商解决，不愿协商或协商不成，守约方可向合同履行地法院或\_\_\_\_市人民法院提起诉讼，所发生的费用包括诉讼费、律师费由违约方或败诉方承担。

一、本合同一式两份，其中甲、乙双方各执一份。

甲方：\_\_\_\_\_乙方（签名）经营者：\_\_\_\_\_

身份证号：\_\_\_\_\_身份证号：\_\_\_\_\_

联系手机：\_\_\_\_\_联系手机：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 企业管理协议书篇二

第一条 为了能够采用先进科学的经营管理方法、提高饭店的管理水\*和服务质量，使之在市场上有较强的竞争力，并使合同双方获得满意的经济效益，特制定本合同。

第二条 本合同的订立、解释、履行均受\_法律管辖。

### 第二章 合同各方

第三条 本合同：

甲方为：\_\_\_\_\_；在注册；法定地址：\_\_\_\_\_法定代表：  
\_\_\_\_\_；职务：\_\_\_\_\_。

乙方为：\_\_\_\_\_；在注册；法定地址：\_\_\_\_\_法定代表：  
\_\_\_\_\_；职务：\_\_\_\_\_。

### 第三章 管理机构及责任

第四条 饭店的最高权力机构是：\_\_\_\_\_。最高权力机构的责任是负责制定财务预决算，组织机构、人员编制，经营计划、工资计划、人事任免及奖惩制度等工作。

第五条 甲方责任：

- 1、负责与当地\*协调，提供一切营业必备条件。
- 2、负责向乙方提供当地\*及行业主管部门的法律条例。
- 3、经最高权力机构同意向乙方提供设备维修及更新改造资金和有关技术资料。

第六条 乙方责任：

- 1、乙方需向甲方提供管理人才及管理模式。
- 2、乙方负责培训甲方的管理人员及服务人员。
- 3、乙方负责甲方的对外宣传、推销。
- 4、乙方向甲方提供有关管理资料。

#### 第四章 管理方式及范围

第七条 根据双方协商规定乙方向甲方提供经营管理服务，其管理范围如下：（注明管理方式即可）

#### 第五章 收费标准

第八条 乙方每年向甲方收取营业总收入的\_\_\_\_%作为基本管理费。

第九条 乙方每年向甲方收取毛利润(gop)的\_\_\_\_%作为奖励管理费。

第十条 乙方还可向甲方收取统一电脑订房系统的服务费。

第十一条 乙方还可向甲方收取市场推销费和广告费。

第十二条 双方共同制定符合\_会计法规定的会计制度、财务制度。

第十三条 最高权力机构有权审计饭店经营过程中的各种单据、凭证、帐册。

第十四条 总经理需定期向最高权力机构提供经财务总监、审计签署的经营情况报告。

#### 第六章 饭店固定资产处置权限及采购的审批

第十五条 乙方要确保甲方固定资产的保值和增值，乙方在管理的全过程中处理固定资产必须经饭店最高权力机构同意。

第十六条 乙方在采购\_\_\_\_万元以上物品或单一商品总价值达\_\_\_\_万元时必须经饭店最高权力机构批准，日常采购按饭店财务预算计划执行。

## 第七章 管理人员的薪金、福利、待遇、保险

## 第八章 印刷标记和商标

第十七条 甲方将按合同中规定统一印刷带有管理公司商标和标记的客用品、文具用品、菜单等。

## 第九章 合同的转让

第十八条 当事人一方将合同权利和义务的全部或者部分转让给第三者，应当取得另一方的同意。

## 第十章 合同的修改、变更与解除

第十九条 本合同及其附件的修改必须经甲、乙双方签署的书面协议报原批准合同的主管机构批准，才能生效。

第二十条 由于不可抗力，致使合同无法履行，经最高权力机构同意，并报原批准合同的主管机构批准，可以提前终止合同。

第二十一条 由于一方不履行合同规定的义务，或者严重违反合同规定，造成双方无法继续合作，即视作违约方单方面终止合同，对方除有权向违约方索赔外，并有权按合同规定报原批准合同主管机构批准终止合同。

## 第十一章 争议的解决

第二十二条 发生合同争议时，当事人应当尽可能通过协商或者通过原审批机构调解解决。

第二十三条 当事人不愿协商、调解的，或者协商调解不成的，可以依据合同中的仲裁条款或者事后达成的书面仲裁协议，提交\*仲裁机构仲裁。

## 第十二章 合同使用的文字及其效力

第二十四条 本合同用中文、\_\_\_\_文写成(一式四份)。

第二十五条 按本合同规定的各项原则订立的如下附属文件包括：为本合同的组成部分。

甲方(公章)：\_\_\_\_\_乙方(公章)：\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 企业管理协议书篇三

合同范本 a公司合作经营合同 合作经营合同编号no. 特 许人□a连锁有限公司（下称“甲方”） 地址： 法定代表人： 职务： 电话： 传真： 受 许 人：（下称“乙方”） 地址： 法定代表人： 职务： 电话： 传真： 前言：（1）乙方认可甲方是a产品、知识产权及相关的经营模式的合法所有者。

（2）甲乙双方均为依\_法律成立的企业或自然人，能独立承担责任、履行义务、享有权利。（3）甲乙双方在平等互利、意思表示真实的前提下，经认真探讨，协商一致，为促进共同发展，根据《\_合同法》及\_贸易部颁布的《商业合作经营管理暂行办法（试行）》等有关法律、法规、规章的规定，现就

甲方将a的合作经营权直接许可乙方一事，达成如下协议。

(4) 本协议中使用的小标题，均为方便理解而使用，不具有法律上的约束力。 1. 释义 除本合同文意（包括前言）另有需要，下列各词应有如下含义□ a产品 由甲方统一配送，包括甲方自行设计、开发、生产产品及甲方取得营销权的产品。

a知识产权 属甲方所有，乙方有权在本合同授权范围内合理使用，包括但不限于a商标、商号、专利、外观设计□cis系统等所有经营技术等。 宣传推广用品 由甲方提供，包括但不限于吊旗、吊画、海报、特价牌、购物胶袋等。

2. 特许授权 甲方特许乙方在 省 市 区 街 号开设a连锁店，专门销售甲方统一配送的a产品。 甲方将其所有的a商标、产品及相关的经营模式以本特许经营合同的形式授予乙方使用，乙方须按本合同的规定，在甲方统一的业务模式下从事a的经营活动。

甲方将特许经营权以直接许可的形式授予乙方，乙方不得再行向任何第三方转让特许权。 3. 经营方式 乙方必须在本合同签订之日起 天内，即在 年 月 日前以其名义在当地工商局、税务局办理相关的工商税务登记手续，自筹资金设立a连锁店，并以此作为最终获得a特许经营权的前提。

连锁店内的电脑硬件及软件按甲方管理系统的需要由甲方代乙方购置，此项费用合计人民币壹万壹仟元整。 乙方在经营期间必须自我投入、自主经营，自负盈亏。

即乙方合法享有连锁店的全部经营权利和义务，并承担经营期间所发生的一切债权、债务。甲方对此无须承担任何责任。

乙方在经营期间只能经营甲方提供并许可其经营的a产品，不能经营其他任何产品。 乙方在连锁经营时必须明码实价，按



甲方所制定的统一价格销售。

4. 甲方权利和义务 甲方权利 甲方及其指定的管理机构有权根据市场的情况对乙方的货物进行适当的调配； 甲方及其指定的管理机构有权对乙方的营业状况、财务报表、货品销售、库存等情况进行检查、核对； 在本合同履行期间，如因乙方违约造成甲方或其指定的管理机构经济损失和企业形象的损坏，甲方有权视情况在合同保证金中扣除一定金额作为处罚，并有权要求乙方赔偿经济损失。 乙方如根本违反本合同的基本权利和义务、不按期支付货款 月及给甲方及其指定的管理机构造成企业形象重大破坏，甲方有权单方面终止合同。

## 企业管理协议书篇四

甲方：

法定代表人：

法定地址：

乙方：

法定代表人：

法定地址：

根据《\_合同法》及其它有关法律规定，为了甲、乙双方本着互惠互利的原则，经友好协商，就乙方承包甲方员工餐厅达成如下协议：

1、甲方将职工食堂承包给乙方经营管理。

2、甲方提供厨房、厨具设备、水电、燃料等设施。乙方应以节约为原则进行使用，甲方对此将定期计量考核。

3、乙方需提供员工每日早餐、中餐、晚餐、夜餐四餐，其用餐标准如下：

早餐：\_\_\_\_\_。

午餐：\_\_\_\_\_。

晚餐：\_\_\_\_\_。

夜餐：\_\_\_\_\_。

4、用餐时间：

早餐：\_\_\_\_\_。

午餐：\_\_\_\_\_。

晚餐：\_\_\_\_\_。

夜餐：\_\_\_\_\_。

5、甲方将现有的厨房、厨房设备、餐具提供给乙方保管使用，如有损坏应按价赔偿或自行承担维修费用，维修期间不得影响饭菜的供应。乙方承包期满后，应所属甲方之厨房设备、餐具全部清点给甲方。

6、乙方应妥善保管、使用甲方所提供的厨房设备，如乙方在使用过程中因操作不当或者设备保养不当造成的损失由乙方负责。

7、员工餐厅工作人员由乙方负责聘用管理，包括工资、福利和其它待遇均由乙方负责与甲方无关，乙方餐厅工作人员应持身份证、健康证、专业技能证书方能为甲方提供服务。

8、乙方应提供其工作人员的身份证复印件、健康证复印件。

乙方人员在甲方工作期间应自觉遵守甲方劳动纪律和规章制度，且必须穿戴整齐上岗。如有违规现象甲方有权责令其离厂或做出相应的处罚。

9、乙方应该于每周五公布下周之菜谱，甲方有权督促乙方对其菜谱进行更改。

1、甲方有权对乙方饭菜的质量、数量、配料、定价进行定期检查核实，并对乙方的人员调换提出建议，乙方应给予配合。

11、乙方应自觉维护整个餐厅的清洁、卫生，随时接受甲方检查监督，不断提高其服务质量。有异常时必须在甲方规定的时间内改善。

12、乙方应严格执行《\_食品卫生法》，如甲方员工因吃到乙方所做饭菜发生中毒现象，其相应医疗费用由乙方承担。

13、甲方员工应自觉维护公共卫生，如骨头菜渣不得倒在地面及桌面上，应自觉将残渣倒入桶内，不自觉者应由甲方负责处罚。

14、厨房里的残渣由乙方负责清理，不能堆放厂区范围内。

15、结算方式：按照甲方提供人数或以乙方实际收到甲方发放给员工的餐票计算。乙方应及时提供有效发票给甲方，甲方于次月日前以现金或电汇的形式付款给乙方。

16、本合约从\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。其中\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日为本合约的试用期，试用期与正式合约期具有同等法律效力。

17、在正式合约期间任何一方若需解约须与对方协商，并提前一个月通知对方，否则违约责任由违约方全部承担。

18、本合约发争议时双方应协商解决，协商不成时可向\_\_\_\_\_人民法院诉讼解决。

19、本合约一式\_\_\_\_\_份，甲乙双方各执\_\_\_\_\_份，经双方签字盖章后生效。

甲方（签章）：

签订日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

签订地点：

乙方（签章）：

签订日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

签订地点：

## 企业管理协议书篇五

为适应社会主义市场经济的需要，规范合同管理工作，避免和减少因合同管理不当造成的损失，维护公司的合法权益，根据《\_合同法》及国家其它有关法律、法规和□xx集团有限公司法律事务管理制度(试行)□□□xx集团有限公司法定代表人授权委托管理办法(试行)□□□xx集团有限公司合同管理办法(试行)》，结合本公司实际情况，特制定本办法。

本办法适用于xx有限责任公司与其它法人、非法人组织及个人签订的、变更、解除、终止各类经济合同、协议、备忘录或其他法律性文件。

(一)设备部负责设备、备品备件采购及运输合同的资信审查、谈判、起草和履行。

(二) 基建部负责承揽合同、建设工程施工合同的资信审查、谈判、起草和履行。

(三) 财务部负责借款合同的资信审查、谈判、起草和履行。

(四) 技术部负责技术合同的资信审查、谈判、起草和履行。

(五) 市场部负责原材料采购、产品销售及运输合同的资信审查、谈判、起草和履行。

(六) 综合部是公司合同管理的综合部门, 设合同综合管理员和法律事务员, 负责本公司的经济、技术等合同和法定代表人授权委托书的管理, 参与重大、重要合同的谈判、起草和签订, 检查和监督合同专用章的管理及合同的履行情况, 制定、修改合同管理方面的规章制度, 指导参与办理合同登记、公证、签证工作, 参与合同纠纷的调解、仲裁和诉讼, 对违反合同管理制度的问题进行调查了解, 并负责公司租赁合同、联营合同和承包合同的资信审查、谈判、起草和履行。

(七) 法定代表人或授权代理人负责合同的签批。

(八) 档案管理人员负责合同的归档保管。

(一) 根据公司生产经营实际, 将合同分为重大合同、重要合同和一般合同。

1. 重大合同包括但不限于月销售、采购额20xx万元以上的供销合同以及其他标的额在500万元以上的合同; 对外担保合同(包括抵押、质押、保证担保合同等); 财产租赁合同; 联营合同; 法律关系复杂的合同、涉外合同等。

2. 重要合同包括但不限于: 月销售、采购额500万元以上□20xx万元以下的供销合同以及其他标的额在100万元以上、500万元以下的合同。

3. 一般合同包括:月销售、采购额500万元以下的供销合同以及其他标的额在100万元以下的合同。

## (二) 合同管理的主要内容

1. 建立、健全合同管理制度。
2. 保管、使用《法定代表人身份证明书》、《法定代表人授权委托书》。
3. 监督合同依法、依有关规章制度签订。
4. 建立合同档案,对合同进行登录、统计、保管。
5. 监督检查合同的履行。
6. 处理合同的纠纷。
7. 在合同管理过程中,实行承办人制度和合同备案制度。
8. 其它合同管理工作。

## (三) 合同管理实行承办人制度

1. 每一项合同应当由法定代表人或职能部门确定至少一名承办人,合同承办人应当具备相应的专业知识和法律常识。
2. 合同订立或履行过程中,合同承办人离开工作岗位的,由其原所在的职能部门负责人或法定代表人指定其它人继续履行承办人职责,直至合同履行完毕。
3. 合同承办人不得是临时性借用或聘用人员。
4. 承办人须依法律、法规以及本办法进行工作。

5. 承办人应对合同自谈判起至履行完毕的全过程负责, 在此期间合同若出现任何问题, 承办人应及时与有关部门及法律事务人员进行协商, 并以承办人为主进行解决。

#### (四) 合同的审查与签订

1. 在合同签订前, 合同承办人应对合同另一方当事人的主体资格和资信进行了解和审查:

(1) 主体资格合法: 具有经工商管理部门年检的营业执照, 其核载的内容与实际相符。

(2) 合同的标的应符合当事人的经营范围, 涉及专营许可的, 应具备相应的许可、等级、资质证书。

(3) 由代理人代签合同的, 应出具真实、有效的法定代表人身份证明书、授权委托书、代表人身份证明。

(4) 具有相应的履约能力: 具有支付能力或生产能力或运输能力等。必要时应要求其出具资产负债表、资金证明、注册会计师签署的验资报告等相关文件。

(5) 具有履约信用: 过去三年重合同、守信用, 无违约事实, 现时未涉及重大经济纠纷或经济犯罪案件。

2. 合同对方当事人履约能力或资信状况有瑕疵的, 不应与其签订合同; 必须签订合同时, 应要求其提供合法、真实、有效的担保。其中, 以保证形式做出的担保, 其担保人必须是具有代偿能力的独立经济实体, 并应对担保人适用前款规定进行审查。

#### 3. 合同谈判与管理

(1) 重大合同由合同承办人牵头, 有关职能部门、财务部、综合部、集团政策法律室及公司法定代表人根据需要指定的其

他部门和人员共同参与, 合同承办人应在合同谈判前十天将市场调查、资信审查及谈判准备的有关材料提交参与部门和人员, 由公司政策法律室出具法律意见书后将相关文件报集团政策法律室复审备案。

(2) 重要合同由合同承办人牵头, 有关职能部门、财务部、综合部及公司法定代表人根据需要指定的其他部门和人员共同参与, 合同承办人应在合同谈判前五天将有关资料提交有关部门和人员, 由公司政策法律室出具法律意见书并备案。

(3) 一般合同由合同承办人牵头, 有关职能部门、财务部、综合部及公司法定代表人根据需要指定的其他部门和人员共同参与, 合同承办人应在合同谈判前五天将有关资料提交有关部门和人员, 由公司政策法律室出具法律意见书并备案。

(4) 参与合同谈判的各部门应当相互配合、相互协作, 对事先达成的内部意见, 应当予以保密。

(5) 签订并办理完有关手续的合同, 由合同承办人在二天内将合同正本一份交综合部存档备查。

#### 4. 合同的形式

(1) 合同除及时清结者外, 一律采用书面形式。虽属及时清结, 但合同标的物有专业技术要求, 清结当时难以检测产品的内在质量, 或应有试用期、保质期要求的交易, 也应当订立书面合同。凡国家或行业有标准或示范文本的, 应当优先适用。

(2) 书面合同是指采用合同书、信件和数据电文(包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件)等可以有形的表现所载内容的合同形式。

(3) 当事人协商一致的修改、补充合同的文书、电报、电传、图表等是合同的组成部分。



(4) 计划单、调拨单、任务单、定货单、预算单等一类文件可以作为合同的组成部分,但不能代替合同。

## 5. 合同应当包括以下内容

(1) 合同各方的法定名称、住所、法定代表人的姓名、职务、代理人姓名、职务、联系方式。

(2) 签约的目的和依据。

(3) 合同标的(包括名称、型号、规格等)。

(4) 数量和质量(包括检测标准和方式)。

(5) 价款或酬金(包括支付方式)。

(6) 履行的地点、期限和方式。

(7) 争议解决方法。

(8) 违约责任。

(9) 变更或解除合同的条件。

(10) 根据法律或合同性质必须具备的其它条款以及各方当事人认为有必要约定的其它条款。

(11) 合同生效的时间和条件。

(12) 合同附件的名称。

(13) 合同签订的日期、地点。

(14) 合同当事人的开户银行及帐号。

6. 合同文本应当做到:条款齐全、内容具体、权责明确、逻辑严密、表述清楚。

合同中的术语、特有词汇、重要概念等,应当设立定义条款。

合同中涉及数字、日期的,应当注明是否包含本数。

7. 合同应加盖签约各方的公章或合同专用章,并由法定代表人或代理人签章。

除特殊情况外,合同文本应当正式打印或印刷制成。

法定代表人授权委托代理人签订合同时,必须签署授权委托书。

授权委托书是法定代表人授权委托代理人进行业务活动的书面凭证(格式见附件)。凡在合同上代表本公司签字者,必须有法定代表人签发的授权委托书,授权委托书原件由委托人持有,综合部和委托人所在部门分别备案一份复印件。

8. 公司各职能部门不得以自己的名义对外签订合同;如因业务需要,必须要以有关职能部门的名义对外签订合同时,应由法定代表人书面授权。

9. 承办人应对其提供的材料的真实性负责。

10. 任何人不得以任何形式泄露合同涉及的商业、技术秘密。

11. 公司在订立下列合同前,合同承办人应就商谈约定内容草拟合同文本,送交综合部和集团政策法律室,按公司章程规定,需提交股东会或董事会的,提交股东会或董事会讨论决定:

(1) 利用外资合同。

(2) 资产抵押、转让、出售、租赁合同。

(3) 担保合同。

(4) 标的较大的借款合同。

(5) 企业合并、分立合同。

(6) 股份制改制、资产重组、重大投资合同。

(7) 具有全局影响的或数额巨大的土地使用权转让合同。

(8) 其它重大合同或集团公司规定报送审查的合同。

12. 为保证合同的真实性、合法性和可行性,必要时,由业务主管部门负责报工商行政管理部门鉴证或请公证处公证。

1. 合同实行先签订,后履行的原则。合同生效前,不得实际履行。合同生效后,必须全面、及时、实际履行合同。

2. 合同虽已签订,如因重大误解订立或发现显示公平,严重损害公司利益的,应及时与对方协商变更或解除合同,必要时请求仲裁机关或人民法院予以变更或撤销;合同一经签订,但事后发现对方有重大欺诈行为时,应立即采取合法有效的措施,制止危害行为的发生,并及时请求仲裁机关或人民法院确认合同无效。

3. 承担履约责任的业务部门,对合同对方当事人不按照合同约定履行义务的,应在法定或约定的期限内向对方当事人提出书面异议。

合同履行过程中,如收到合同对方当事人发出的履行异议,承担履约责任的业务部门也应在法定或合同约定的期限内以法定或约定的方式予以答复。

异议文件及答复文件须经合同承办人及法律事务人员审查。

4. 合同承办人有证据证明对方当事人不履行或不完全履行合同, 或存在其它损害本公司合法权益的情形, 应及时报告法定代表人, 同时通知法律事务人员, 并根据具体情况行使抗辩权、代位权、及撤销权等权利, 尽可能减少和避免损失, 以维护公司的合法权益。

1. 已签订并依法生效的合同, 确需变更或解除的, 由原承办部门写出书面申请报告, 由综合部指导或参与按法律规定的方式及程序办理。

2. 变更或解除合同的通知或答复须在法定或约定期限内作出。

3. 变更或解除合同的通知和协议, 应当采用书面形式。未达成书面协议或作出书面通知前, 原合同仍然有效。

4. 合同变更或解除应严格按照法定或约定的期限。

因不可抗力或特殊原因不能履行合同的, 应当以书面形式及时通知对方当事人; 对方当事人要求变更或解除合同的, 应当在法定或约定的期限内书面明确回复意见, 协商变更或者解除合同, 并履行相应的手续。

符合法定解除合同条件的, 有权通知对方当事人依法解除合同, 因此遭受经济损失的, 除依法可予免责外, 应向责任方追偿损失。

1. 合同发生纠纷时, 应先采用协商方式解决, 承办人应及时将有关情况通知法律事务人员和有关业务部门, 由他们共同与对方当事人协商, 能达成一致意见时, 应依合同签订程序签订书面协议。该书面协议作为合同的补充应予以归档保存。

2. 通过协商不能达成协议时, 可依合同约定选择仲裁或诉讼方式解决纠纷。承办人应与法律事务人员协商确定代理人、诉讼方案等, 并向法定代表人报告。必要时请集团政策法律室参

与,并将纠纷情况及处理结果书面报集团政策法律室。

3. 集团政策法律室审查或参与签订的重大合同发生纠纷,承办人在纠纷发生一日内书面报公司政策法律室,公司政策法律室一日内报集团政策法律室,由集团政策法律室指导或参与处理。

4. 公司与集团内各子公司、分公司之间发生合同纠纷,由承办部门及时协商解决;当协商达不到一致意见时,及时报集团政策法律室,集团政策法律室会同有关部门协商解决。未经集团政策法律室批准不得就纠纷擅自起诉、申诉仲裁或请公司以外的单位进行调解。

5. 合同发生纠纷时,承办人应及时收集下列有关证据:

(1) 合同文本,包括附件、变更或解除的协议、有关电报、信函、图表、视听材料等。

(2) 有关的票据、票证。

(4) 证人证言。

(5) 其它有关材料。

(6) 有关部门应尽可能为承办人收集证据的工作提供协助。

6. 对方当事人逾期不履行生效协议、裁决、判决时,承办人应及时会同法律事务人员并经法定代表人同意后,向人民法院申请强制执行。

#### (八) 合同的监督与检查

1. 合同承办部门应按合同履行阶段向综合部进行书面报告。

2. 综合部每季度对合同履行情况进行一次检查。

3. 重大合同签订后, 承办部门每季度向综合部和集团政策法律室书面报告合同履行情况。

## (九) 合同档案的管理

1. 公司对合同建立档案, 业务主管部门在合同签订完成后应及时将合同正本送交综合部, 承办部门妥善保管好合同文本副本及相关资料, 加强合同档案的日常管理和定期归档工作, 确保其完整安全。合同执行完成后, 除在日常工作中需经常查阅的合同可于隔年3月底前向公司档案室归档外, 其它合同全部于次年3月底向公司档案室归档。

### 2. 合同档案的内容

(1) 合同文本及份数、各文本存置记录。

(2) 承办人登记。

(3) 合同附件、审查意见书及其它有关文件。

(4) 合同履行情况记载。

(5) 纠纷或争议的处理情况记载及有关材料。

3. 各种合同档案的管理工作在正式向公司档案室移交之前由业务主管部门和综合部的专兼职档案管理人员负责, 正式移交后, 由公司档案室档案管理人员负责。档案室档案管理人员应指导和协助各业务主管部门档案管理人员做好合同档案管理工作。

4. 各业务主管部门和综合部要建立合同管理台帐, 作为执行合同管理的依据。合同管理台帐的主要内容包括: 序号、合同号、签订日期、合同名称、合同对方当事人、合同类型、承办人、执行部门、合同金额、备注等。备注栏主要记载合同的变更、

解除等事项。合同管理台帐应做到准确、及时。

## (十) 奖励与惩罚

1. 对符合下列条件之一者, 应给予表彰或奖励。

(1) 在合同签订过程中, 发现并纠正重大缺陷使公司免受重大经济损失的。

(2) 在合同履行过程中, 发现重大问题, 积极采取补救措施避免重大经济损失的。

(3) 在合同管理工作中认真负责, 做出突出贡献的。

2. 有下列情形之一, 情节严重, 造成重大经济损失或扩大经济损失的, 对责任人员予以经济处罚或行政处分, 构成犯罪的, 由司法机关追究刑事责任。

(1) 未经授权或超越授权或授权委托期满仍以委托人名义对外签订合同, 事后又未经委托人追认的。

(2) 代理人在签订履行合同中存在假公济私、损公肥私、谋取私利或未泄私愤而损害公司的各种行为。

(3) 代理人对外签订、履行合同过程中不勤勉尽责、马虎大意致使公司遭受损失的。

(4) 伪造公章或合同章, 伪造法定代表人或法定代表人授权的代理人的签字对外签订合同的。

(5) 公章或合同专用章保管人员未经主管领导同意, 私自在合同上盖章的。

(6) 合同经办人员在签订、履行合同过程中疏忽大意丢失、遗漏、毁损与合同有关的一些重要的材料, 致使公司遭受损失的。

- (7)发生合同纠纷后,隐瞒不报或不及时采取措施的。
- (8)应当或可以追究对方当事人的违约责任而擅自放弃的。
- (9)泄露合同意向、商业或技术秘密和其它有关机密的。

## 企业管理协议书篇六

乙: \_\_\_\_\_

### 一、物业管理协议签订

- 1、甲方使用区域为 座 单元,本单元的建筑面积为\_\_\_\_\_\*平方米。(此面积与甲方签定的《商品房买卖合同》或《租赁协议》中所提及建筑面积为同一面积)。
- 2、甲方应按照本协议,在与《租赁协议书》签约同时与乙方签订《创业大厦物业管理协议》,协议期限自\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日起,至 \_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日止。

### 二、物业费及其它

- 2、甲方应于本协议签订之日即日将物业费(及物业费保证金(相当于 个月物业费),人民币(小写)\_\_\_\_ 元,一次性支付乙方,并按乙方的要求办理各项手续。
- 3、物业费保证金在本协议终止后\_\_\_\_日内,并在甲方无违约的情况下,由乙方退还给甲方(不包含利息)。若乙方在协议期内扣除相应损失费或违约金,应书面通知甲方。若物业费保证金不足以抵偿损失费或违约金,乙方有权继续向甲方追偿。在合同期内,甲方在乙方自物业费保证金中扣除损失后,须立即将物业费保证金数额补齐至原数额。
- 4、物业费为每 个月支付一次,在协议有效期内,甲方须于



收到乙方书面通知后7日内将物业费交到乙方或指定银行帐号。

5、乙方开户行：\_\_\_\_\_支行

乙方账号：\_\_\_\_\_

6、其它费用：

甲方除须缴纳物业费外，还须承担下列费用：

(1) 自用电费(元/度)

(2) 电话初装费及资源占用费

## 企业管理协议书篇七

聘任单位(甲方)

受聘人姓名(乙方)

工 资 号

联 系 电 话

email地 址

天 津 大 学 人 事 处 制

年 月 日

甲乙双方本着自愿、公\*、公开、诚实信用的原则，签订《岗位聘任合同书》，对此聘任合同甲方有不聘任和解除聘任的权利，乙方有接受聘任和拒聘的权利。

院级聘任单位 职务

岗 位 级 别 聘 期 年 月 至 年 月

管理人员岗位职责及工作任务(应包括管理工作、领导交办工作、公益服务工作，尽可能列出可量化的考核指标)：

年 月 日

其它需要说明的事项

受 聘 人 性 别 出 生 年 月

最 高 学 历 职 称 职 称 时 间

受聘人对实现所申请岗位目标的工作计划：

受聘人签字：年 月 日

院级单位聘任意见：负责人签字(单位盖章)：年月日

一、填写本表前，请受聘人必须到各院级单位办公室认真阅读《天津大学各类岗位人员聘任实施细则》及相关规定。如受聘人需要文件规定，各院级单位应提供便利。

二、本合同书须由受聘人本人填写，内容必须实事求是，可打印，或用钢笔填写，字迹要端正清楚。

三、本合同书一式2份，由院(处)级单位、个人各一份，分别保留，作为聘期内考核的依据。

四、本表中内容填不下的，可另附页。

## 企业管理协议书篇八

本着“平等自愿、协商一致”的原则，经双方协商，乙方被甲方聘用为（专、兼）职业务员。为了保障甲乙双方的合法

权益，特制定协议如下：

一、乙方应严格遵守甲方制定的各项有关规定（若应聘为兼职业务员，甲方的上班时间、签到制度及有关和兼职业务员不兼容的制度不对乙方而论），不得做出有损于甲方形象和经济效益的事情。

二、乙方对外的业务往来由个人决定，在与甲方利益不发生冲突的情况下，甲方不得干涉。

三、甲方负责提供本公司业务往来的商品价位，乙方要在甲方规定的价位浮动范围之内对外进行业务往来（如该价位有变更，甲方应及时通知乙方）。

四、乙方在甲方商品的业务往来中，甲方按（销售额、纯利润）的\_\_%作为提成在月工资结算时支付给乙方。

五、乙方在业务往来中，从甲方供货的款项，由乙方负责收回入帐；乙方对外的业务往来，有技术或维护方面的，由甲方提供。

六、乙方（兼职业务员）需带甲方商品对外联系业务的，要办理商品出库手续，并支付同商品价格等额的押金。如办理入库退款手续，时限不得超过7天。

七、乙方对外的业务往来需用甲方名义签订合同的，必须经过甲方同意，否则视为无效。

八、乙方每周向甲方汇报自己的业务开展情况，以作为甲方下一步市场业务开展的参考。

九、签订本协议的同时，乙方应在公司财务部交付500元押金。押金在本协议解除之日退还乙方。

以上协议经双方签字后生效。

本协议一式三份，甲、乙双方各一份，公司存档一份。

甲方：\_\_\_\_\_乙方：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 企业管理协议书篇九

乙方（以下简称乙方）先生/女士

甲、乙双方经过友好协商，在相互信任、相互尊重和互惠互利的原则基础上，双方达成以下合作协议：

一、甲乙双方在符合双方共同利益的前提下，就股票推荐业务合作等问题，自愿结成战略合作伙伴关系，乙方向甲方交纳\_\_\_\_元会员费用，甲方协助乙方在\_\_\_\_个交易日内（即从\_\_\_\_至\_\_\_\_止）达到利润要求。

二、甲方为乙方提供荐股操盘，乙方应严格做到保密甲方提供的所有荐股资料，不得因己方原因泄露甲方荐股资料而使甲方商业利益、信誉受到损害。

三、乙方在接受甲方提供的荐股机会时，应严格按照甲方提供的具体介入、抛出股票时间价格实施，确实因乙方原因造成损失后果自负！甲方不做任何赔偿。

四、甲方为乙方提供的介入、抛出股票时间价格必须提前三十分钟以上通知乙方。

五、违约责任：

1、合作双方在业务实施过程中，如因己方原因造成合作方利

益受到损失的，受损方除可立即单方面解除合作关系外，还可提出全额的经济赔偿要求。

2、如因甲方没有协助乙方达到利润要求造成乙方损失应退还所有会员费用，同时赔偿乙方损失（赔偿事宜如下：100万以下（含100万资金量）做全额赔偿，100万元以上资金赔偿85%。按交易明细清单上的数额为准）。

## 六、合同的变更和解除：

1、本合同生效后，任何一方不得擅自变更和解除合同。若合同需要变更，须经甲，乙双方协商同意，并依法签订变更协议。

2、本合同存续期间，合同条款与新颁布的法律法规不相符的，原合同应依照法律法规作相应变更。

七、争议处理：如发生争议，双方应积极协商解决，协商不成的，受损方可向：1、深圳市仲裁委员会申请仲裁处理。2、依法向人民法院起诉。在协商或诉讼期间，本合同不涉及争议部分的条款，仍须履行。

八、本协议有效期为1个月（22个交易日），自双方代表（乙方为本人）签字之日起计算，即从\_\_\_至\_\_\_止。

九、本协议到期后，双方认可不再延长，可自然终止。

十、本合同未尽事宜，一律按《民法典》的有关规定，经合同双方共同协商，作出补充规定，补充规定与本合同具有同等效力。

十一、本协议一式贰份，甲乙双方各持一份，具有同等法律效力。

十二、本合同自双方签订之日起生效。

甲方（签章）投资管理有限公司乙方（签章）

[法定代表人]：[法定代表人]：

[委托代理人]：[委托代理人]：

\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日