

管理系统开发合同提印花税吗 档案管理 系统开发合同(优秀5篇)

随着人们对法律的了解日益加深，越来越多事情需要用到合同，它也是减少和防止发生争议的重要措施。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。

管理系统开发合同提印花税吗篇一

(一)印章保管

1. 公司财务银行预留印鉴章由公司计划财务部负责管理和使用，公司公章和其余印章由综合办公室负责保管和使用。
2. 指定印章管理员必须妥善保管印章，不得将印章随意放置或转交他人，如因事离开岗位需移交他人的，可由部门负责人指定专人代替。
3. 公司不允许开具盖有公司公章的空白证明，如因工作需要或其它特殊情况确需开具的，必须经公司总经理书面批准，印章管理员做特别登记。
4. 严禁员工私自将公司印章带出公司使用。若因工作需要，确需将印章带出使用，需填写印章外带审批单，由分管领导及总经理签批后方可带出，印章外带期间，携带人员必须在两名以上，借用人只可将印章用于申请事由，并对印章的使用后果承担一切责任。

(二)印章使用程序

1. 各类材料需盖印章的，须凭盖章审批单，由部门填写，经总经理签字后方可加盖。印章管理员要亲自盖章，不可交他人代用。

如事情紧急,未得到总经理签字急需盖章的,可先与总经理电话确认或经分管领导同意后,先予以盖章,并在3日内完成补签手续。

2. 按公司规定,各部门未经总经理批准,不能擅自对外签订合同,违反上述约定,印章管理员不得盖章。

3. 凡涉及工程资料盖章,需一事一签,不可在同张盖章审批单上写多件盖章事由。如有多份资料,需注明盖章份数和每份资料的盖章个数。事后一律不得加盖印章,如要补盖,需重新走盖章审批流程。

4. 外来单位要以公司名义盖章的,需凭管委会分管领导签字或公司总经理签字的盖章审批单盖章。

5. 法人章用印时须与公司公章同时使用。

6. 印章管理员离职或调离时,应履行印章交接手续。

7. 所有公司印章的刻制、领发和应用均由公司总经理批准,综合办公室备案统一刻制。

管理系统开发合同提印花税吗篇二

随着法治精神地不断发扬,人们愈发重视合同,合同出现的次数越来越多,它也是减少和防止发生争议的重要措施。你知道合同的主要内容是什么吗?以下是小编整理的信息管理系统软件开发合同,欢迎大家分享。

甲方:

乙方:

签约双方就本合同书中所述内容经过平等协商,在真实、充

分地表达各自意愿的基础上，本着密切合作、互利互惠的原则，根据《_____》之规定，达成如下协议：

信息管理系统软件开发实施。

（一）根据项目总体实施计划，乙方向甲方提供：_____。

（二）技术指标和参数：软件的设计原则、设计目标、设计要求、网络结构、各系统的功能满足甲方管理的需要。

（一）提供系统源代码。

（二）乙方提供的技术资料内容：_____。

（三）规定的各系统的用户手册。

（四）交付时间：_____年_____月_____日。

（五）交付方式：_____。

（一）在工程实施期间甲方为乙方工程实施人员提供固定的办公场所。

（二）在工程实施期间协调相关工作人员配合乙方实施。

（一）保证本合同涉及的技术不侵害他人的任何权利。

（二）保证本合同涉及的技术具有实用性、可靠性、先进性。

（三）负责选派业务精湛和解决实际问题能力强的工程人员实施系统的安装、集成、修改、调试和测试。

（四）乙方必须保证甲方在软件更换过程中，各种数据的完

整、准确，确保原系统数据的无缝迁移。负责指导和协助甲方人员整理历史数据、系统初始化及基础数据录入工作。

（五）甲方根据工作要求提出软件改进意见，乙方负责改正或增加相应功能满足甲方要求。

（六）应能够严格控制各应用模块操作人员的使用权限，对所有操作人员的所有操作都应有详细的日志记录（包括操作时间、操作人、操作名称、每次登录系统的时间、操作时间等）。

（一）签约各方对本合同涉及的技术在合同有效期内均负有保密义务。

（二）甲方有责任保护乙方的技术机密，不得擅自将乙方的软件技术以任何方式泄露、转让给第三者，同时乙方有责任保护甲方的业务数据，不得擅自将甲方的数据泄露、转让给第三者。

（一）系统保修期（维护期）阶段：在试运行期结束并通过最终验收后，即进入系统的保修和维护期。从这个阶段开始，系统正式进入实用阶段，因而这一阶段将成为系统整个支持和维护的工作中心和重点。

（二）售后技术服务采用两种方式进行。

1、第一种支持方式是直接在用户现场工作的工程师。现场工程师有义务直接接受用户的意见、投诉，亲临问题现场了解情况，并做出分析和判断，但没有权利对非其所属的项目组的服务对象做出任何操作。

2、第二种支持方式是公司专家组和技术支持。售后技术支持的内容：技术咨询、全时响应、定期（维护）、现场支持。

（三）责任及承诺

在保修期内出现任何由设备和软件的'缺陷造成的故障，公司给予下列响应承诺：对所有设备及软件系统，当客户提出要求后，我们承诺在_____小时内赶赴现场。对于硬件故障，在公司的工程师确认下，及时向原厂商提出更换请求，在有备件的情况下，_____小时内提供替换设备，不再收取额外费用。

（四）保修期

在各种软硬件设备所购买的保修期后，公司承诺以不高于原合同的实际成交价格更换原厂商继续支持的故障部件，并根据用户的要求，经过协商，提供相应的服务内容。

（五）整个工程建设和运行阶段的支持维护承诺

我们将确保其技术建议以及所提供的软硬件设备的完整性和可用性，保证软件能够投入正常运行。并承诺对所提供的软件不满足要求或其所提供的技术支持和服务不全面而导致系统功能无法实现或不能完全实现时负责任修改。

（一）乙方负责甲方人员使用_____信息管理系统的技术指导和人员培训。

（二）提供技术指导的地点：_____，由甲方提供培训的硬件条件。

（三）乙方售后服务及技术支持的方式为：一般操作问题通过电话方式解决，电话不能解决的问题提供现场维护，重大故障（例如：关键业务瘫痪）提供_____小时内现场维护，保证系统发生重大故障后_____小时内恢复正常。

（一）验收时间：信息管理系统实施完毕第_____个月内。

(二) 验收标准：按乙方提供的软件功能及根据甲方实际需要修改的功能，以最终满足甲方工作需要为准则。

_____月份完成系统开发测试培训，并进行系统无缝切换，顺利转接。

(一) 电子病历系统约定费用人民币_____万元整根据医院安排时间实施，合同另行签订，如_____年内不能实施合同作废，如_____年中电子病历市场浮动价格超过_____%，实施价格双方另行协商。

(二) 付款方式：

余款_____万元整作为质量保证金，验收_____年内支付剩余_____万元整。

(四) 本合同费用为：系统人民币_____万元整。

甲方违反本合同，按合同总标的_____%支付违约金的方式承担违约责任，乙方违反本合同，除按合同总标的_____%支付违约金的方式承担违约责任外，应全额返还甲方已支付给乙方的所有款项。

签约方确认，在履行合同过程中对于具体内容需要变更的，由签约各方另行协商并书面约定，作为本合同的变更文本。

(一) 签约各方因履行合同发生争议，应协商解决；协商解决不成，签约方同意向_____的人民法院提起诉讼。

(二) 本合同一式____份，每份合同具有同等法律效力。

(三) 本合同经双方签字盖章后生效。

甲方：

法定代表人（签字盖章）：

签署时间：_____年____月____日

乙方：

法定代表人（签字盖章）：

签署时间：_____年____月____日

管理系统开发合同提印花税吗篇三

为加强公司日常管理,严格劳动纪律,树立良好的工作作风,保持公司良好的工作作风,提高工作效率和企业效益,根据《^v^国劳动法》《^v^国劳动合同法》等国家有关法律、法规,结合公司实际,特制定本办法。

一、员工守则

(一)基本准则

1. 心胸坦荡,光明磊落,精诚团结,相互合作。
2. 忠诚公司,服从领导,勤奋工作,举止大方,言行要体现公司的良好形象。
3. 待客礼貌,热情周到。
4. 办公文明,保持办公环境整洁有序。
5. 工作时间严守工作岗位,专心工作,不串岗,不闲聊。
6. 保持公司信誉,不做任何有损公司信誉的行为。

7. 遵守公司一切规章制度及工作守则。

(二) 职责权限

1. 员工除本职日常业务(工作)外, 未经公司法人代表授权或批准, 不得从事下列活动:

(1) 以公司名义考察、谈判、签约;

(2) 以公司名义提供担保、证明;

(3) 以公司名义对新闻媒介发表意见、消息;

(4) 代表公司出席公众活动。

2. 每位员工的工作必须对上级和下级负责, 无下级的员工对相关业务领域负责。

3. 员工可以在不与公司利益发生冲突的前提下, 从事合法投资活动。但禁止下列情形的个人投资:

(1) 直接参与公司经营管理的活动;

(2) 投资于公司的客户或业务竞争对手的活动;

(3) 以职务之便向投资对象提供利益的活动;

(4) 以直系亲属名义从事上述投资活动。

(三) 日常工作

1. 在业务范围内, 应严守职业道德。不准索取或者收受相关业务往来单位的佣金(回扣); 不准以贿赂或其它不正当手段取得不正当利益。

2. 不得挪用公款谋求个人利益或为他人谋取利益, 否则依法追究其刑事责任。
3. 在对外业务往来中, 接受相关单位贵重物品(佣金), 应上缴公司。
4. 在对外业务往来中, 不参加违反国家法律法规及社会公德的活动。
5. 工作时间内应坚守岗位, 须暂时离开时应与同事交代; 离开公司外出, 应向部门经理说明。
6. 上班时使用电话应注意礼貌, 语言简明扼要。员工相互商讨工作、接电话时应尽量低声以免影响他人工作。不应长时间打私人电话。
7. 遵守公司考勤制度, 不迟到、不早退、不旷工。因各种原因造成的请假, 员工应及时办理相应请假手续。因特殊原因, 暂时无法通知公司的, 员工应事后及时补办请假手续。
8. 不得随意打听他人的薪资待遇情况或是透露自己及他人的薪资待遇情况。
9. 未经许可, 不得随意翻阅他人经管的文件、资料, 不得操作、浏览他人专用的电脑及其资料。
10. 维护公司良好声誉、保护公司资产、保守公司机密是员工的基本职业道德, 严禁为了个人利益损害公司利益。

(四) 安全管理制度

1. 每个员工应熟悉掌握公司内部安全防火设施的性能及使用方法。
2. 严禁携带违禁品、危险品进入公司。

3. 下班前, 应关掉不再使用的电器设备的电源, 并关闭锁好门窗。
4. 公司的电气设备、装置由专人定期检查维修, 其他人不得擅自装卸。
5. 不定期的对员工进行法律宣传和安全防火教育。

(五) 环境与卫生

1. 不得随地吐痰, 乱扔杂物。
2. 不得在办公区域扎堆聊天及大声喧哗。
3. 个人办公区域内不得张贴与工作无关的图片及物品等。
4. 员工须保证个人办公区域的卫生, 办公桌椅和计算机表面不得有灰尘, 桌面物品要摆放整齐。
5. 及时将废纸、废物放入纸篓, 剩水、剩茶倒入指定地点。
6. 爱护卫生间的公共设施, 便后须冲水, 不得向马桶内乱扔卫生用品等杂物。

(六) 处分制度

1. 有下列过失行为之一者, 公司将视情节轻重、后果大小、认识态度等的不同, 给予不同的处分或经济处罚。情节触犯国家有关法律、法规的, 交由国家有关机关处罚:
 - (1) 玩忽职守造成事故, 使公司蒙受较大经济、名誉损失的;
 - (2) 盗窃行为, 滥用或蓄意破坏公司财产的;
 - (3) 违反公司规定屡教不改, 或违法乱纪受刑事处罚的;

- (4) 涂改账目、制造假帐欺骗公司的；
- (5) 利用工作之便, 收受他人贿赂的；
- (6) 蓄意煽动员工闹事或怠工的；
- (7) 在公司内从事破坏活动、窥探公司业务秘密或泄露任何不利于公司机密信息的；
- (8) 违反、对抗上级主管工作指令的；
- (9) 工作时间内经常处理与工作无关的私人事情, 且屡教不改的；
- (10) 工作疏忽或失职, 侵害其他员工身心利益的；
- (11) 故意隐瞒、修改个人资料的；
- (12) 工作疏忽或失职, 泄露公司重要机密的；
- (13) 无故缺勤、迟到、早退、旷工的。

2. 对以上过失行为处分办法如下：

- (1) 解除劳动合同(触犯国家有关法律法规者移交司法机关处理)；
- (2) 书面警告、降职、降级；
- (3) 口头警告、通报批评。

3. 给予职工降级处分的, 降级的幅度一般为一级, 最多不超过两级。

4. 公司在处理员工违纪行为时, 本着实事求是的原则, 遵照公

司其它行政管理规定,进行彻底深入地调查,并保留每位员工的处理结果。

5. 处分应及时,从证实员工错误之日起,对员工处分决定后,要通知本人,本人不在时,通知其家属。

6. 各部门负责人对违法违纪员工的违纪行为隐瞒不报或不作处理,一经查实,追究部门负责人的责任。

7. 对员工的处罚,须在公司进行通报。

二、工作制度

(一)用工制度

本公司员工一律实行聘用合同制。聘用合同是以《^v^国劳动法》为依据的劳动合同,由公司与员工双方共同签署后方可生效。

(二)试用和转正

公室对其试用期工作表现进行评估后,报分管领导、总经理审批。评估合格者转为正式员工;不合格者,可延长试用期三个月,届时考核不合格,公司予以辞退。

2. 员工试用期满后应于综合办公室领取转正申请表后送交综合办公室提出转正申请。

3. 试用期计入员工在公司的劳动服务期内。

(三)工作时间

公司实行每周五天工作制,每周工作时间为星期一至星期五。

公司作息时间为:

上午 8:30—11:30, 下午13:30—16:45(冬)

上午 8:30—11:30, 下午14:00—17:15(夏)

三、离职管理

(一)解除劳动合同

有下列情形之一的,为严重违反劳动纪律或公司规章制度,对此情形的员工予以除名。公司可以解除劳动合同并不支付经济补偿金:

1. 连续旷工3日以上(包括3日)或一年内累计旷工达5日的;
2. 一年内受3次以上(包括3次)通报批评处分或累计达5次通报批评处分的;
3. 有侵占、盗窃、诈骗、抢夺公司财物行为的;
4. 泄露公司商业秘密,给公司造成较大损失的;
5. 涂改账目、制造假帐欺骗公司的;
6. 利用工作之便,收受他人贿赂,造成恶劣影响或侵害公司利益的;
7. 有吸毒行为的;
8. 有犯罪行为经司法机关确认为犯罪的(无论是否进行刑事处罚)。

(二)员工辞职

1. 试用期员工辞职须提前一周向本部门经理提交辞职报告,并报综合办公室备案。

2. 正式员工辞职须提前三十日提交《员工离职申请书》，经核准后，凭《员工离职申请书》到综合办公室取《员工离职手续表》，办理以下离职手续：

(1) 工作业务交接；

(2) 缴回各项工作用品；

(3) 解除聘用。

3. 停止试用人员由部门经理提出，经总经理核准后，由综合办公室按上述规定办理。

4. 违反公司规定，未办理离职手续者，由综合办公室以备忘录的方式提出处理意见，经核准后办理以下手续：

(1) 办理《员工离职手续表》；

(2) 以信函的方式通知本人在三日内必须至公司办理离职手续；

(3) 未办理完成离职手续，一切责任自负，严重者将向公安机关报案；

(4) 备忘录将正式呈交zz旅游度假区人社局，列入个人档案中。

5. 员工在离职通知期内与各有关部门办理清楚所有离职手续，如员工有欠公司财物款的，须在离开公司前还清所欠所有财物；如员工在辞职前给公司造成了一定的财产损坏或经济损失，须在离开公司之前依照相关规定给予公司相应赔偿，公司并保留向其继续追讨的权利；由员工本人提出辞职解除劳动合同的，本公司不支付其经济补偿金。

管理系统开发合同提印花税吗篇四

甲方：

联系地址：

联系人：

联系电话：

乙方：

联系地址：

联系人：

联系电话：

本合同由甲方委托乙方开发技术项目，并支付开发费用，乙方接受委托并进行此项目研究开发工作。双方经过平等协商，在真实、充分地表达各自意愿的基础上，根据《中华人民共和国民法典》的规定，达成如下协议，并由双方共同恪守。

一、开发要求

(一) 项目目标：

设计并开发适合甲方使用的 及其配套的后台管理系统。

(二) 运行环境：

(三) 功能需求：

见附件。

(四) 产品交付

1. 乙方同意自合同签署之日起的 个工作日内完成项目的全部设计、开发工作，并提交给甲方进行测试验收。
2. 甲方如有需求变更，完成日期双方另行协商；
3. 经双方协商一致的，上述期限可延长。

(五) 交付成果：

序号交付成果

1. 设计稿交付件
2. 程序源代码
3. 系统测试用例及报告
4. 产品使用手册

以上提供的文档和资料将在项目所有开发费用结清后进行交付，均以磁介质(或光盘)或纸张为载体，文件格式为word文档或pdf文档或其他可视化文件。

二、付款方式

(一) 本合同总价款为 元(大写：人民币 ， 含税点1%)。

其中包括项目开发费用 元(大写：人民币 ， 含税点1%);一年维护期费用 元(大写：人民币 ， 含税点1%);一年1台服务器租用预付费 元(大写：人民币 ， 含税点1%)，如甲方自备性能达标的服务器则无需支付服务器租用费用。

(二) 本合同涉及款项由甲方通过转账方式，分期付款支付给

乙方。

具体付款方式为：

1. 项目预付款：项目开发费用的60%。

本合同签订并生效后，三 个工作日内，甲方支付60%款项，即 元(大写：人民币)。

2. 项目初验款：项目开发费用的30%。

项目开发完成，乙方交付给甲方测试并验收(以甲方签署的项目初验合格证书作为支付条件)后 五 个工作日内，支付30%款项，即 元(大写：人民币)。

3. 项目终验款：项目开发费用的10%。

项目经甲方初验有一个月的验收期，验收期内达到验收标准并经双方验收完成(以甲方签署的项目终验合格证书作为支付条件)，或者验收期到期后 五 个工作日内，甲方支付10%款项，即 元(大写：人民币)。

4. 项目维护费：为 元/年(大写：人民币 每年 ，含税点1%)。

项目基本维护期自项目初验通过之日起计算，为期 一 年，甲方在进入基本维护期后 五 个工作日内支付 元(大写：人民币)。

5. 服务器租用费用：为 元/台·年(大写：人民币 每台每年 ，含税点1%)。

在项目部署至正式环境暨项目通过初验之日起 五 个工作日内，甲方向乙方支付当年服务器费用即 元/台(人民币大写：每台)；一次支付的服务器费用有效期为 365 日，支付之日起生效。

(三) 发票：乙方在款项到账后3日内为甲方开具1%增值税普通发票。

甲方开户银行名称、地址和账号为：

账号名：

开户银行：

地址：

账号：

乙方开户银行名称、地址和账号为：

账号名：

开户银行：

地址：

账号：

三、甲方的权利和义务

(一) 根据本合同项目的实际需要，以书面形式提供给乙方各项技术指标及功能，提供负责人与乙方联络、协调。

(二) 本合同标的使用应当符合国家法律规定和社会公共利益。

(三) 监督乙方的开发设计过程。

(四) 按本合同约定支付费用。

四、乙方的权利和义务

(一)严格按照甲方提出的各项技术指标、要求进行设计、开发工作。

(二)根据甲方的要求，为甲方提供培训和技术咨询。

(三)在履行合同时不进行有损甲方形象、声誉等的行为。

(四)依合同收取费用。

五、接收测试、初验、终验

(一)甲方接收测试、验收标准的确定：

甲乙双方根据合同内容、需求分析、技术协议及双方均认可的其他邮件、文件载明的内容，共同确定接收测试、验收标准。双方根据上述标准共同完成接收测试、验收事宜。

(二)接收测试

乙方应根据实施计划，在项目测试前三个工作日内，向甲方提出书面接收测试申请。甲方在收到乙方提出书面测试申请之日起三个工作日内，配合乙方开始测试工作。若甲方认为不符合接收测试标准，并提出书面异议后，乙方应在承诺时间内调试完成，并再次提出书面接收测试申请。

(三)初验上线的进行

1. 甲方在接收测试后，在项目测试环境进行测试验收工作。

2. 乙方在项目具备初验条件时，向甲方提出书面项目初验合格证书申请。甲方在收到申请后三个工作日内回复乙方申请，如拒绝乙方申请应详细说明原因并通知乙方进行整改；如同意验收需由联系人在项目初验合格证书上进行签章确认。

3. 对于甲方在测试验收过程中发现项目运行使用过程中出现

的bug□系统崩溃等问题，乙方应在1小时内响应并组织修复，并在24小时内修复完成；若不能立即修复的，需承诺修复时间并在承诺时间内完成修复。

4. 乙方有权在收到甲方支付的项目初验款后，才将项目部署到甲方的生产环境。

5. 满足下列条件的，均视为初验通过：

(1) 甲方签署项目初验合格证书。

(2) 甲方拒不配合乙方进行测试验收工作超过5个工作日的。

(3) 乙方根据甲方要求，将项目部署到甲方的生产环境。

(四) 终验的进行

1. 项目在初验通过后会进入为期一个月的验收期。

2. 对于甲方在验收期内发现项目运行使用过程中出现的bug□系统崩溃等问题，乙方应在1小时内响应并组织修复，并在24小时内修复完成；若不能立即修复的，需承诺修复时间并在承诺时间内完成修复。

3. 乙方在项目具备验收条件时，向甲方提出书面项目终验合格证书申请。甲方在收到申请后三个工作日内回复乙方申请，如拒绝乙方申请应详细说明原因并通知乙方进行整改；如同意验收需联系人在项目终验合格证书上进行签章确认，并进入系统维护期。

4. 乙方有权在收到甲方支付的全部项目开发费用后，才交付项目交付成果文档。

5. 满足下列条件的，均视为终验通过：

(1) 甲方签署项目终验合格证书。

(2) 甲方在验收期到期三天后仍未提出书面异议的。

(五) 测试中的细节修改和完善调整，以及个别功能模块由于甲方内部原因的需求未确定、资质条件不符合等因素造成的，不影响项目的初验及终验，上述问题将在验收期和维护期内逐步解决。

六、维护期

(一) 基本维护期自项目验收合格之日起开始计算时间。

(二) 维护期服务内容包括：

序号 维护期服务内容

1. 每日凌晨全量数据库备份, 定时增量备份数据库
2. 每日监控证书状态, 每三个月证书续签
3. 每周扫描主机系统, 分析漏洞日志修复漏洞
4. 每周扫描应用组件系统, 分析漏洞日志修复漏洞
5. 实时进行应用监控、组件监控、主机监控、容器监控
6. 配置预警管理实时监控攻击和资源, 即时发送预警通知
7. 日志管理收集应用运行日志, 存储相关日志
8. 修复系统运行维护期间产生的bug

(三) 乙方定期向甲方输出维护报告文档

序号维护期服务内容

1. 基础设施监控概览文档
2. 应用监控概览文档
3. 告警统计概览文档
4. 告警事件文档
5. 漏洞扫描报告
6. 月度bug修复记录文档

(四) 基本维护期结束前，甲方需提前一个月通知乙方是否继续付费进行后续维护。付费维护期内乙方为甲方提供与基本维护服务期相同的服务内容。

(五) 如双方对后续的付费维护内容有额外要求，可协商另行签订维护协议。

七、知识产权、所有权归属

(一) 甲方承诺，向乙方提供的内容、材料等不会侵犯任何第三方的权益，若因此发生侵犯第三方权益的情形由甲方承担全部责任。

(二) 乙方承诺，向甲方交付的项目成果必须是自行开发的，保证不是侵权软件，若因此发生侵犯第三方权益的情形由乙方承担全部责任。

(三) 本合同涉及的图文、程序、文件源码、相关技术文档等知识产权及所有权在甲方支付完全部合同开发费用后属于甲方所有。未经甲方允许，乙方不得公布合同涉及的图文、程

序、文件源码、相关技术文档，不得复制、传播、出售或者许可他人使用合同成果。

(四) 甲方有权利用乙方按照本合同约定提供的研究开发成果进行后继改进，由此产生的具有实质性或创造性技术进步特征的新的技术成果及权利归属甲方所有。

(五) 乙方有权在完成本合同约定的研究开发工作后，利用该项目研究开发成果进行后续改进，由此产生的具有实质性或创造性技术进步特征的新的技术成果及其权利归乙方所有。

八、违约责任及赔偿损失

(一) 若甲方不能按时支付合同费用导致的工期延误，其责任由甲方承担。每迟延一日，需支付合同总价款0.2%的违约金，迟延超过30日的，乙方有权单方面解除合同，已收款项不予退还，并要求甲方支付剩余款项，同时甲方需承担合同总价款20%的违约金。

(二) 若乙方由于自身原因导致不能按时交付项目成果，其责任由乙方承担。每迟延一日，需支付合同总价款0.2%的违约金，迟延超过30日的，甲方有权单方面解除合同，并要求乙方退还甲方已支付的合同款项，同时乙方需承担合同总价款20%的违约金。如确因甲方原因造成乙方未能按时交付项目成果的，包括但不限于甲方未能按时支付合同款项，临时变更合同项目内容，则乙方不需承担由此造成的延期责任。

(三) 未经甲方书面同意，乙方擅自将本合同中约定的全部或部分工作转托给第三方完成的，甲方有权单方解除本合同。

(四) 任意一方欲提前解除本合同，应提前通知对方。甲方无故提前解除合同的，无权要求乙方返还已收取的费用，并应对乙方遭受的损失承担赔偿责任；乙方无故解除合同的，应退还已收取的费用。本合同其他条款对合同的解除另有约定的，

从其约定。

(五)因一方违约导致双方产生纠纷，守约方为实现本合同项下债权而支付的一切费用(包括但不限于诉讼费、律师费、保全费、申请财产保全的保险费、执行费、差旅费等)均由违约方承担。

九、保密

(一)保密内容(包括技术信息和经营信息)：

1. 双方都有责任对对方提供的技术情报、资料数据及商业秘密保密，不得向第三方泄露。
2. 未经对方同意任何一方不得以任何形式公开合同及其相关附件内容。
3. 双方在未征得对方同意的情况下不得向第三方泄露在项目中接触到的需要保密的情报和资料。
4. 任何一方未征得对方同意不得为任何其他目而自行使用或允许其他人使用从对方获得的信息(信息包括但不限于所有的报告、摘录、纪要、文件、计划、报表、复印件等)。

(二)涉密人员范围：双方参与并知悉项目的所有工作人员。

(三)保密期限：合同期间及合同终止后二年内。

十、争议的解决办法

(一)双方当事人对本合同的订立、解释、履行、效力等发生争议时，应友好协商解决；协商不成立的，双方同意向南宁仲裁委员会提交仲裁并接受其仲裁规则。

(二)本合同的订立、解释、履行、效力和争议的解决均适用

中华人民共和国法律，对本合同的理解与解释应根据愿意并结合本合同目的进行。

(三)如果本合同任何条款根据现行法律被确定为无效或无法实施，本合同的其他所有条款将继续有效。此种情况下，双方将以有效的约定替换该约定，且该有效约定应尽可能接近原约定和本合同相应的精神和宗旨。

(四)订立本合同所依据的客观情况发生重大变化，致使本合同无法履行的，经双方协商同意，可以变更本合同相关内容或终止合同的履行。

十一、不可抗力

因不可抗力事件使得本合同的履行不可能、不必要或者无意义的，任一方均可以解除本合同。遭受不可抗力事件的一方全部或者部分不能履行本合同、解除或延迟履行本合同的，应将事件情况以书面形式通知另一方并向另一方提交相应的证明。

本合同所称不可抗力事件是指不能预见、不能克服并不能避免且对一方当事人造成重大影响的客观事件，包括但不限于自然灾害，如洪水、地震、火灾和风暴等以及社会事件如战争、动乱、政府行为等。

十二、送达与通知

本合同双方“地址”栏填写的地址为法律文书送达地址。双方均应采用直接送达或传真、特快专递送达的方式送达与本合同有关的书面文件，直接送达以对方代表签收之日为送达之日，传真以发出之日为送达之日，特快专递地址在本市内以投递次日为送达之日、地址在本市外以投递之日起第三日为送达之日。因一方提供或者确认的送达地址不准确、拒不提供送达地址、送达地址变更未及时告知另一方、提供方或

者该方指定的代收人拒绝签收，导致另一方发送的法律文书或法院、相关部门邮寄的诉讼文书或其他材料未能被该方实际接收的，文书退回之日视为送达之日。

十三、双方约定本合同其他相关事项

(一) 本合同的变更必须由双方协商一致，并以书面形式确定。本合同未尽事宜，经双方协商一致后，可签订补充协议进行补充，补充协议与本合同具有同等法律效力。

(二) 合同实施期间，当需求分析阶段工作完成之后，若因甲方原因导致开发成果结构或功能发生变更，并需要乙方重新投入工作的，所需费用由甲方承担并额外补偿乙方增加工作量的开发费用，工期相应延长。

(三) 双方应本着诚实信用的原则履行本合同，任何一方在履行中采用欺诈、胁迫或者暴力的手段，另一方可以解除本合同并有权要求对方赔偿损失。

(四) 如甲方未经乙方同意擅自修改生产环境导致系统故障，后果由甲方自行承担。

十四、本合同一式贰份，甲方执壹份，乙方执壹份，经双方签字盖章之日起生效。

十五、本合同的附件共一份与本合同具有同等法律效力。

(以下为签章处，无正文)

甲方： 乙方：

代表人： 代表人：

签名： 签名：

日期： 日期：

管理系统开发合同提印花税吗篇五

为保守公司秘密,维护公司利益,特制定本制度。

2 适用范围

本制度适用于公司各部门的保密管理,全体员工均应遵守。

3 定义

公司秘密是关系公司权利、利益,依照特定程序确定,在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项。

4 职责

公司全体员工都有保守公司秘密的责任和义务。总经办负责公司保密工作的统筹监督。

5 保密范围和密级确定

公司保密包括下列事项

a公司的重大决策;

b公司经营活动中尚未付诸实施的经营战略、经营方向、经营规划、经营方案、经营项目、经营决策等。

c核心技术,包括住宅商铺及配套设计方案/图纸、营销策划方案、技术标准、作业标准等。

d 公司内部掌握的合同、协议、意向书及可行性报告、重要的会议记录;

e 公司财务预决算报告及各类财务凭证、帐册、报表。

f 公司统计报表、审计报告书；

g 公司员工档案、工资、劳务收入资料；

h 其他经公司确定应当保密的事项；

一般性通知、通告及其他公司公布的资料信息等不属于保密范畴。

公司秘密的级别分为绝密、机密、秘密三级。绝密是公司最重要的秘密,泄露会使公司的权益遭受特别严重的损害;机密是重要的公司秘密,泄露会使公司权益遭受到严重损害;秘密是一般的公司秘密,泄露会使公司权益遭受损害。

公司秘密的密级确定：

6 保密措施

属于保密范畴的文件、资料及其他物品的保管、制作、收发、传递、使用、摘抄、销毁,由各部门负责人委托专人执行;采用电脑技术存取、处理、传递的公司秘密由相关使用管理部门负责保密。

对管理或接触公司保密资料、掌握公司核心技术的人员,公司根据实际与其签订《保密协议》,明确权利与义务。上述人员离职,必须进行彻底的工作移交,并作出保密承诺。

对于密级文件资料及其他物品,必须采取以下保密措施:

a 公司的秘密文件资料,应当标明密级,并确定保密期限。

b 非经总经理批准,不得复制摘抄;

c 收发、传递、外出携带秘密文件,由指定人员担任,并采取必要的安全措施;

d 在设备完善的保险装置中存放。

属于公司秘密的产品或设备的研制、生产、运输、使用、保存、维修、销毁由公司指定专门部门负责执行,并采取相应的保密措施。

在对外交往与合作中需提供公司秘密的,应当事先经总经理批准。

有秘密内容的会议,主办部门应采取下列保密措施。

a 选择有保密条件的会议室。

b 根据需要严格限定参加人员范围,或在讨论涉秘事项时临时指定参加人员。

c 依照保密规定使用会议设备,管理会议文件;

d 会后确定会议内容是否传达及传达的层次范围。