

2023年物业清洁承包合同 物业清洁项目 承包合同实用(优秀5篇)

现今社会公众的法律意识不断增强，越来越多事情需要用到合同，合同协调着人与人，人与事之间的关系。那么一般合同是怎么起草的呢？下面我就给大家讲一讲优秀的合同该怎么写，我们一起来了解一下吧。

物业清洁承包合同篇一

为规范公司的经营管理行为,使公司经营管理工作更科学、严谨,适应公司管理体系的发展要求,根据公司的管理模式和经营部负责的业务范围,结合公司具体情况制定本管理制度。

1. 经营部主要职责

负责建设工程施工合同、专业分包合同、劳务分包合同、材料供应合同的签订与管理。

负责工程预算、结算工作。

负责编制工料分析。

负责企业招投标的编制及具体实施工作。

负责分公司、专业分包、劳务分包结算工作。

负责内外业中经济指标的审核。

负责公司月结算及年结算的核算工作。

负责专业分包单位、劳务分包单位、材料供应单位、招投标等有关信息的收集工作。

负责处理公司对外的经济纠纷。

负责与企业有关的协会、组织团体及主管部门的沟通与落实。

负责组织本部门的体系运行工作。

经常组织各种专业知识、业务能力培训,统一组织学习相关结算文件及法律法规,提高全体预算员的业务能力及综合素质。

负责组织施工组织设计中经济指标的审批工作。

2. 预算员主要职责

必须掌握相关合同内容,细致研究合同条款。

必须参加图纸会审,违者负激励50元/次。

负责预结算书的编制与对外核算工作。

负责编制工料分析表。

负责审核外分包结算书。

负责内外业中经济指标的审核。

参与编制与建设单位往来的书面材料。

必须积极参加招投标工作。

协助技术人员编制现场签证并核实现场签证的落实情况。

预算员必须深入到施工现场。

负责项目部中体系运行相关记录。

3. 工程合同管理

经营部负责建设工程施工合同、专业分包、劳务分包、材料供应合同的签订与管理。

签订的合同必须遵守国家、省市的有关法律法规,不得损害公司利益。

经营部长参加与建设单位合同条件的谈判,并负责审查合同内容,经总经理审批后,方可与建设单位签订。

签订完的建设工程施工合同原件,,由经营部统一备案管理,两日内分别报送以下部门:财务经理,复印件抄送董事长、总经理、项目经理、项目预算员。

负责签订专业分包合同、劳务分包合同及材料供应合同时,必须企业证件齐全有效。

依据合同内容的主要条款及公司的指定要求,拟定分包合同初稿,经总经理审批后,方能签订正式合同。

分包合同、劳务合同、材料供应合同应在进场前签订。

签订完的专业分包合同、劳务分包合同及材料供应合同原件,三日内分别报送以下部f-j:总经理、财务经理、经营部、项目部,原件由经营部统一备案管理。

经营部必须配合公司相关部门严格监督合同的履行情况,处理因施工合同引起的经济纠纷。如需修改、变更的内容,及时提出修改意见,并将修改、变更的内容存档备案。如有合同终止,必须办理合同终止手续。

经营部负责组织建设单位直接分包项目管理协议的签订。

负责向财务部提供建筑工程施工合同, 中标通知书, 相关资料。

4. 工程预、结算管理

预算员要有良好的职业道德、专业知识, 谦虚谨慎, 有强烈的责任心, 有集体荣誉感。

预算员在对外结算时, 必须严格遵守工作时间, 不能旷工、迟到、早退, 违返者每次负激励50元/次。

预算员必须对工程预结算中存在的问题及时、全面的向公司主管领导汇报。经营部长必须加大日常审核力度, 全面掌握工程预结算工作。

预算员日常工作中的各种报表、统计数据必须及时、准确、完整。

预算员必须熟练掌握定额内容及省市有关工程造价方面的文件、法律法规, 并能灵活运用, 掌握常见工程类型有关测算数据。

预算员必须熟练掌握合同内容, 细致研究合同条款, 严格按合同规定编制预、结算。

根据合同约定的时间, 必须及时向监理公司、建设单位上报工程的进度结算。每月20日前按施工形象进度编制好月份工程结算, 上报经营部、财务部。如不能按时完成, 罚款50元/天。

每年12月20日前做出年度结算, 经审批后上报经营部、财务部。如跨年度工程应在合同规定期限内做出年度结算, 经审批后上报建设单位, 如不能按时完成, 罚款50元/天。

工程竣工结算必须在工程竣工后15天内完成, 如拖期罚款50元/天。工程竣工结算经过经营部长审核后, 上报审核单位。

预算员应随时做好与审核单位核对结算的准备工作。

土建预算员必须要负责组织落实其他专业的有关预、结算数据统计及预结算上报等工作。

负责每月向财务部提供实际工程进度结算和甲方审批后的形象进度结算一份。

甲方结算及外分包结算,每年必须装订成册,便于管理。

5. 工料分析管理

预算员要根据现场的进度安排,在每个月20日上报当月的实际工料分析表,经营部长审核后每月25日报送给总经理、生产经理、财务部、工程项目部及经营部,如拖期负激励30元/天。

6. 工程招投标管理

招投标项目确定后,经营部主要协调各相关专业编写招投标文件,并负责标书的装订包装工作。

经营部负责投标文件的递交并组织相关人员参加开标。

经营部要依据招标文件及施工组织设计做出正确预算结果,为领导最终投标报价提供真实依据。

经营部必须对招投标资料严格保密,严禁向他人泄露,损害公司利益,如查出每次负激励10000元以上,直至追究刑事责任。

预算员必须认真细致做好投标文件工作,因预算人员编制投标文件,给公司造成影响损失,罚款500元。

7. 分包核算管理

预算员负责外分包项目的核算,经营部长负责审核。

预算员在做外分包结算时,必须要求分包方提供完整的结算资料,包括合同或定价单、质量验收单、计算书等。

在计算外分包工程量时,必须严格按合同执行,不准营私舞弊,弄虚作假,如查出罚款2000元,直至追究刑事责任。

每年1月20日前完成外分包核算工作。

8. 经济指标的管理

预算员负责内外业中经济指标的审核,并整理审核意见。

预算员必须深入施工现场,并且要求根据施工进度情况到第一现场掌握有关施工工艺、施工进度、设计变更、现场签证及合同履行情况,违者负激励50元/次。

预算员必须及时(每次间隔时间最多不超过一周)审核内业资料中的经济指标,对不符合工程结算要求的内容,提出整改意见,并及时将发现的问题向项目经理、经营部汇报。

预算员必须参与现场签证的编写,提出合理化建议,保证现场签证内容符合工程结算要求。

预算员必须检查现场签证、设计变更等手续的办理情况,将未按时办理手续的现场签证、设计变更等及时向项目经理及经营部汇报。

9. 经营资料及信息管理

预算员必须负责各类工程合同、预结算书、计算式及施工图纸等资料的最后归档工作。

招投标文件等资料必须建立档案,资料要完备,归档要及时。

预算员要对接收和发出的资料做好收发文记录。

工程预结算及分包核算等资料必须在经营部留一份存档,并附相关结算依据和资料说明。

经营部负责专业分包单位、劳务分包单位、材料供应单位、招投标等有关信息的收集工作。

收集信息主要渠道有:建筑市场发布的信息、各种传媒刊登的项目信息、个人渠道收集的信息等。对好的工程项目信息应立即跟踪,及时反馈相关情况,将工程情况、具体要求、资金情况、承包条件及竞争对手情况等,整理形成书面文件,及时上报给公司经理进行决策。

经营部应掌握同行业中常见结构形式工程的常规承包方式、造价指标。

经营部应定期对建筑材料的价格状况进行调研,收集工程上常用的建筑材料价格信息等,为工程结算和材料的对比使用提供依据。

物业清洁承包合同篇二

- 1、预算员必须负责对各类工程合同、预结算书、计算式及施工图纸等资料的最后归档工作。
- 2、招投标文件等资料必须建立档案,资料要完备,归档要及时。
- 3、预算员要对接收和发出的资料做好收发文记录。
- 4、工程预结算及分包核算等资料必须在经营部留一份存档,并附相关结算依据和资料说明。
- 5、经营部负责专业分包单位、劳务分包单位、材料供应单位、

招投标等有关信息的收集工作。

6、收集信息主要渠道有:建筑市场发布的信息、各种传媒刊登的项目信息、个人渠道收集的信息等。对好的工程项目信息应立即跟踪,及时反馈相关情况,将工程情况、具体要求、资金情况、承包条件及竞争对手情况等,整理形成书面文件,及时上报给公司经理进行决策。

7、经营部应掌握同行业中常见结构形式工程的常规承包方式、造价指标。

8、经营部应定期对建筑材料的价格状况进行调研,收集工程上常用的建筑材料价格信息等,为工程结算和材料的对比使用提供依据。

物业清洁承包合同篇三

一、目的:明确经营部各工作人员的职责,层层管理、级级负责,有效推进经营部各项工作的顺利开展,提高公司产品销售业绩,并做为经营部各职员的工作职权依据及工作业绩考核依据。

二、适用范围:适用于本公司客户服务过程中所有营销人员及相关人员的工作。

三、经营部组织机构工作范围及执行文件:

经营部由集团公司总经理直接领导;由总经理考核经营部的工作业绩。

经营部由经营部负责人负责实施经营部全面工作,实行经理负责制。

经营部下设市场销售科、售后服务科、市场规划科、广告企

划科、采购科、团体订制科、成品仓库、辅料仓库、公司专卖店(展厅)。

经营部工作职责：

负责统筹开发公司营销产品市场、产品销售、市场调查、产品售后服务及量体定制服务,广告企划,专卖店形象的设计和推广,专卖店货架、配件外加工成品,原辅料的采购及成品仓库、辅料仓库、公司专卖店(展厅)的管理。

经营部执行文件：《组织机构与管理职责》；《采购管理控制程序》；《市场规划管理控制程序》；《发货管理控制程序》；《售后服务管理控制程序》；《广告企划管理控制程序》；《文件档案管理控制程序》；《原辅料仓库管理程序》；《成品仓库管理程序》；《公司专卖店展厅管理控制程序》；《量体订制服务控制程序》。

四、职责与权限

经营部经理职责：

负责全面统筹协调经营部各项工作。

负责制订本部门完善的工作流程和服务循环体系。

负责本部门职员的工作考核,业绩评定及请假、考勤、任免建议。

对市场进行科学预测和分析,制定公司本年度营销计划和确定营销策略。

负责管理和监督销售货款的到位,及时催收应收货款。

代理销售合同的评审和签订,督促合同的正确履行。

了解客户的经营情况及信用程度, 收集并建立完整的客户档案。

了解竞争对手, 掌握公司产品销售及代理商专卖店信息反馈的分析和总结。

负责规范和管理产品销售市场、控制处理串货的发生。

发货、调换货的管理和控制。

根据市场销售状况确定合理的广告投入和正确的促销手段。

每月提交部门月工作计划及月总结报告。

每月主持召开营销部例会。

完成上级主管交待的其它工作。

采购主管职责与权限

负责组织相关部门对合格供方的选择与评定;

负责组织对合格供方提供的样品进行检验、评估与验证, 参与对采购的原辅料和货物样品进行监督和封存。

根据采购依据负责实施采购合同的谈判和签订。

负责采购合同所规定事项的执行、全程控制和监督。

负责参与原辅材料及货物质量控制过程中检验、评定与分析。

负责采购合同执行过程中质量事故和违约事宜的谈判与处理。

负责采购合同执行完毕并配合财务部付款及对付款情况实施监督。

负责根据实际生产和经营需要货物的质和量进行采购,配合生产、经营需要,确保质量和生产经营需要。

市场销售科主管职责与权限

物业清洁承包合同篇四

甲乙双方依据《合同法》以及国家其他有关法律、法规的规定,甲、乙双方在遵循平等自愿、诚实信用的原则下,双方经友好协商,就服务器租用事宜达成如下协议:

第一条 合同内容

1. 乙方向甲方提供_ 数据中心云主机壹台,详细规格(100mbps共享带宽,固定ip地址壹个;(所分配的服务器配置为:服务器产权属乙方所有。

2. 乙方向甲方提供: 1)恒湿恒温的专用机房; 2)双路市电+ups电源;

3)代为软件安装、测试、维护;

5) 7*24(每天24小时,每周7天)的服务器重启服务。

第二条 双方的权利和义务

1. 甲方的权利和义务

(1)甲方利用服务器进行以为主的信息服务。同时可以配置和使用ftp、telnet、iis等internet功能和数据库。乙方可以安装甲方常规系统软件,不提供任何软件维护、管理等方面的服务。超出标准范围的软件由用户自己安装、管理和维护。因用户所购买和使用的软件所产生的一切问题和纠纷,与乙方公司无关,均由用户自行解决。如因此给乙方带来任何损失的,

甲方应负责赔偿。

(2) 甲方不得制作、复制、发布、传播含有下列内容的信息：

(一) 反对宪法所确定的基本原则的；

(二) 危害国家安全，泄露^v□颠覆国家^v□破坏国家统一的；

物业清洁承包合同篇五

永安物业管理公司经营理念：

中等收费、高标准服务：公司承诺在整个行业中保持中等收费标准，绝不低价的恶性竞争，也不追求高标准收费，保持合理的收费标准；把更多的实惠让给客户，让客户物有所值；为客户提供高标准的服务，让客户满意是我们的追求。

以质量立足市场：以高标准质量服务立足市场，并不断的超越市场服务，使九洲物业获得市场的认同。

以品牌延续市场：要做就要做好，要做就要做精，并树立良好的市场口碑和“一诺千金”的社会信誉。

企业管理理念：

用人理念：人尽其材，职以能分。

市场理念：市场就是我们的立足点，没有市场，其他一切都无从谈起。

品位理念：品牌是客户用心托起来的。

岗位理念：

对自己工作目标要求的高低与自己对企业的忠诚度成正比。

“想干与不想干”是“德”的问题；“会干与不会干”是“才”的问题；“能干与不能干”是“创新”的问题。

面对业主的一线员工表现如何,决定了企业在市场中的成败。

服务理念:

亲情服务:物业管理不是无所不能,但要竭尽所能;

到位服务:想业主未想之前,做业主未做之前;

细微服务:物业管理无小事;

员工座右铭:

将小事做成精品。

将细节做到极至。

将投诉做成惊喜。

时刻提醒:

天天做小事,件件非小事。

干部不引导,员工无目标。

投入业主的需求,才产出业。