# 行政事业单位维修合同范本(汇总7篇)

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2023-12-30

*行政事业单位维修合同范本1在财务管理方面,事业单位跟私营企业,国企等有哪些本质的不同呢根据我国的相关财务法律法规,以下整理的事业单位财务管理制度的范本,可供参考。第一章总则第一条为加强政府机关事业单位的财务管理和会计核算工作,合理组织收入、...*

**行政事业单位维修合同范本1**

在财务管理方面,事业单位跟私营企业,国企等有哪些本质的不同呢根据我国的相关财务法律法规,以下整理的事业单位财务管理制度的范本,可供参考。

第一章总则

第一条为加强政府机关事业单位的财务管理和会计核算工作,合理组织收入、节约费用开支、防止国有资产流失、提高资金使用效益、强化财务监督,使各项财务收支符合现行财务会计制度的要求,促进我镇经济及社会各项事业和谐发展,结合我镇实际,制定本制度。

第二章收支管理制度

第二条收入包括各项协调款、项目资金、上级专款、捐赠收入、其他收入等各种来源资金;支出包括经常性支出(办公费、车辆燃修、招待费、书报费、差旅费、通讯费等)、专款支出、基建支出、其他支出等各种资金支出。

第三条严格实行资金“收支两条线”管理制度。各单位取得资金收入时,必须出具省财政厅监制的《山东省往来结算统一收据》,并加盖财政所公章,任何单位和个人不得私自印制收据。各单位取得收入后,必须在3日内缴存至镇财政预算外专户,否则按公款私存处理。严禁任何单位和个人截留资金及坐收坐支现象的发生。

第四条进入预算外帐户的资金由财政所统一管理,政府集中调拨使用,实行镇长一支笔签字制度。

第三章报帐制度

第五条报销单据以部门为单位,每月1-10日集中报账,每部门要设一名固定报帐员,非报帐员报帐,财务部门可以不予办理。

第六条对各部门日常零星开支实行备用金制度。财务部门根据各业务部门的的支出规模,合理确定备用金数额,由各部门报帐员填写备用金领取单后领取使用。

第七条单位或个人有报销项目,必须提供有对方单位加盖公章或财务章的完整、真实、合法、有效的正式发票或收据,否则一律不予报销。报销发票时要遵循以下程序:经办人签字并注明事由,分管领导签字,财政所审查核实,镇长签字,入帐报销。

第八条各项开支都要本着勤俭节约的原则进行。一般业务支出,要由分管领导同意;其他特殊或大项支出,须报镇主要领导同意,必要时要通过集体研究决定。

第九条对单项超1000元的业务支出,各单位不能自行以现金支付,原则上通过镇财政直接拨付到对方账户。

第十条政府经费支出要根据领导签批意见及时进行帐务处理,财务部门备用金不足时,要及时向分管领导反映并列清支出计划报镇长签批拨款。

第十一条对专项支出尤其是涉及农户的资金支出,必须严格执行上级有关规定,切实做到专款专用;在资金支出、发放时,具体承办单位要提供对方银行开户信息,完善手续后,由财务部门直接将款项打入对方账户或“惠农一本通”存折,严禁以现金支出或发放。

第四章内部稽核控制制度

第十二条为了加强机关内部财务管理,保证财产物资的安全可靠,保证会计资料的准确性和可靠性,保证机关经费的使用效益,财务管理实行内部稽核控制制度。

第十三条各财会人员必须在规定的岗位职责范围内办理会计事项。帐务处理必须按规定的程序办理。会计档案借阅,必须经过领导批准,严格执行安全和保密制度。

第十四条财务工作按照机构分设,职务分离,钱、帐、物分管的原则进行管理。每一项业务的各经办人员相互牵制,相互制约。出纳、记帐、稽核岗位人员不得相互兼任。

第十五条稽核人员的职责:稽核人员要坚持原则,忠于职守,认真查核,严守秘密。对各种原始凭证(包括自制凭证)的合法性、合规性、合理性进行审核。有权对不合规定、手续不完备的票据,予以退回,要求更正、补充;有权向有关人员询问经济业务内容,查对原始记录,索取证明材料,有权对存在问题提出处理意见和改进管理的建议;对违反财会制度或损害国家、公众利益的收支,应予制止和纠正,制止纠正无效的,要向主要领导或有关监督部门汇报。对违法乱纪人员和因严重失职造成国家和集体财产重大损失的人员提出处理意见。稽核人员对原始凭证的取得和填制情况进行审核,记帐凭证填制后,必须对每一页记帐凭证的内容进行审核。⑴记帐凭证是否附有原始凭证,记录的经济内容是否与所附的原始凭证内容相符;⑵会计科目的运用和金额填列是否正确;⑶记帐凭证的摘要、日期、附件张数、章印、编号等是否齐全;⑷审核凭证所记录的经济业务是否合法、合理。稽核人员对帐簿的设置、种类帐簿的登记是否符合要求、是否规范,总帐与明细帐是否平行登记,月末相关帐户余额是否对应或一致,帐簿的启用、结帐和对帐、记帐错误的更正方法等方面进行审核。

第十六条记帐会计岗位职责:⒈执行财经纪律和财务规章制度,掌握各项费用的开支渠道和开支标准,加强财务监督,把好财务收支关。⒉负责与出纳进行结帐并填制记帐凭证,登记明细帐,及时分析、清理债权和债务,结算往来款项。⒊正确核算和计算工资分发表,做好各项代扣款工作,协助出纳按时发放工资。⒋根据银行结算办法及现金管理规定,定期核对银行存款余额,协助做好余额调节表,做到帐帐、帐款相符。5.根据会计制度的规定,认真审核原始凭证,正确运用会计科目,准确、及时地登记帐簿,并按规定结帐,编制财务会计报告,做到数字真实,内容完整,报送及时。定期进行财务分析,针对存在的不足之处提出改进措施。6.对各项开支的合法性、合规性、真实性进行审核。对于不符合规定或手续不全的经济业务,有权拒绝办理。7.管理本局会计档案,负责装订及妥善保管各种凭证、帐簿、报表等会计档案资料,并立卷归档。

第十七条出纳会计岗位职责:⒈严格执行现金管理制度,把好现金收付关,接受有关部门和人员定期或不定期对库存现金帐、款的检查。⒉负责办理现金和银行存款业务的收付,对原始凭证的合法性、合规性、真实性进行审核,对不符合规定的凭证有权拒付。⒊负责登记银行存款、现金日记帐,现金帐面余额要与实际库存现金相符,银行存款的帐面余额要及时与银行对帐单核对,月末要编制“银行存款余额调节表”,使帐面余额和对帐单调节相符。对于未达帐项,要及时查询。做到日清月结,真实准确。4.妥善保管好现金、有价证券、各种支票和收据;不得将空白支票交给其他单位或个人签发,不得将银行帐户出租、出借给任何单位或个人办理结算。5.认真填写转帐支票和现金支票,超过现金结算起点的业务,必须通过转帐结算。因特殊原因签发的空白支票,要写明收款单位、签发日期,规定限额和用途,并及时清理结算。6.出纳人员不得兼管收入、费用、债权债务等帐簿登记工作,不得兼任稽核、会计档案保管工作。

第五章项目监管制度

第十八条对各种政府投资的基建、农田水利、绿化等工程项目,要严格遵守镇政府关于工程项目建设招标监管审计的有关规定,严格按程序进行项目的立项、招投标、质量监督、审计及拨付款。

第六章现金管理制度

第十九条现金出纳要严格遵守人民银行关于现金管理的规定,无特殊情况禁止超限额存放现金;要不定期清点余额,做到帐帐、帐实相符。要注意加强防范措施,确保资金安全。

第二十条严格禁止公款私借。因公购物或出差确需借用的,要报分管领导同意,填写统一格式的现金借用单,经镇长签批后方可借用。在公事完成或出差归来后7日内,必须按程序进行报帐核销,否则,从单位经费中扣还。

第二十一条对借出的款项,各经办财务人员要加强责任心,随时清理汇总,督促借款人员及时归还。

第七章经费限额管理制度

第二十二条为提倡节约,控制浪费现象的发生,对车辆燃油、公务接待等费用实行限额管理,具体标准单独发文。

第二十三条对车辆维修实行定点、双人维修制度。维修前,要报党政办批准,由党政办安排专人与司机一同到指定维修点维修,费用由党政办统一结算。

第八章政府采购制度

第二十四条要严格执行镇政府关于办公用品采购的有关要求,所有办公用品一律实行政府集中采购。任何单位和个人,不得以任何理由自行采购,否则一律不予入帐报销,所发生费用由有关责任人自行承担,并严肃追究相关人员的责任。。

第九章资产管理制度

第二十五条各部门、单位的所有资产为政府所有,实行党政办、财政所综合监管,部门、单位使用的管理体制。

第二十六条各部门单位要确定固定资产管理人员,设定固定资产管理台帐,党政办、财政所要制定制度,设立固定资产总帐,填写使用卡片,明确责任到部门和站所,对各部门、站所的固定资产每年进行一次清查,做到帐帐、帐卡、帐实相符。

第二十七条各部门、单位因工作原因发生人员变动时,要及时办理固定资产移交或退还手续。

第二十八条采购办采购固定资产并交付使用单位后,要及时通报党政办、财政所备案、记账。

第十章附则

第二十九条本制度由党政办和财政所负责解释。

第三十条本制度自公布之日起实行。

二○一一年一月十三日

**行政事业单位维修合同范本2**

20xx年以来，xx继续按照鹤煤集团公司法律事务处关于合同审查和管理工作的整体要求和工作部署，认真学习、贯彻、执行《xx矿业集团有限职责公司合同管理办法》、《xx公司合同管理实施细则》和《xx公司审批自购机电设备、配件、材料物资管理办法》，进一步规范和细化合同审查、管理、监督工作，维护了企业的正常经济秩序和企业利益，促进了企业成本效益年活动的全面、深入开展。

>一、今年以来的主要工作

（一）加强学习宣传，提高合同管理人员的整体素质

为适应合同审查、管理、监督工作的高标准、严要求的工作性质，更好地为企业生产经营服务，一月份以来，我厂组织合同管理人员全面、系统地学习了《xx集团有限职责公司合同管理办法》、《xx集团有限职责公司合同管理实施细则》和《xx集团公司审批自购机电设备、配件、材料物资管理办法》及相关法律法规，强化合同管理人员职业素质教育和职业道德教育，严格规范合同审查工作人员行为，明确合同审查工作程序，依法履行合同审查工作职责，提升了合同管理战线的整体素质，为维护企业的正常经济秩序和企业利益奠定了基矗。

（二）细化合同管理，保证了成本效益年活动的全面、深入开展

按照《xx集团有限职责公司合同管理办法》、《xx集团有限职责公司合同管理实施细则》和《xx集团公司审批自购机电设备、配件、材料物资管理办法》的要求，用心协助合同签订单位依法签订合同，参加重大合同的起草与签订，严格审查合同，1—10月份以来，共签订三类自购合同共计14份，其中：由供应科签订的自购材料合同8份，总标的额86199元；由机电科签订的\'自购配件合同5份，总标的额24789元；自购机电设备合同1份，总标的额56248元，所有合同条款、签订手续和形式均由本部门管理，各类合同签订时均经局、厂联审，程序合法，杜绝了不完善和不合法的合同的出现，依法检查合同履行状况，协助合同承办人员处理合同中出现的问题和纠纷，会同合同承办人员办理有关合同文书，建立合同档案，有效制止了不贴合法律、行政法规规定的合同行为，并依法监督合同承办人员的工作职责履行状况，依法执行合同审查制度，有效地保证了企业成本效益的全面、滤布深入开展，切实维护了企业的合法权益。

总的来看，今年我厂合同管理工作以依法治厂为方针，基本到达了集团公司法律事务处的要求。但客观地讲，也存在一些问题。一是合同管理人员的素质和工作水平相对来说还有待提高。二是组织机构还有待完善。三是合同管理还需进一步细化。这些问题需要在来年的工作中加以解决。

>二、20xx年的工作设想

（一）加强学习，全面提高合同管理人员的素质

按照集团公司法律事务处的会议精神和工作部署的要求，进一步加强和改善学习。重点学习“三个代表”重要思想和合同管理办法、实施细则与相应的法律法规，提高合同管理人员的政治素养和业务素质，强化合同管理人员的职业道德教育和遵纪守法意识，限度地保护企业利益不受损失，维护企业改革发展稳定的大局。

（二）完善组织机构，依法履行职责

完善我厂合同管理二级负责制，明确合同审查员和合同承办人员的工作职责，对其职责范围内工作定期检查，发现不贴合法律行政法规规定的合同行为，及时制止，并严厉追究其承办人员职责。对造成企业经济损失的违法合同，实行职责追究制度，对涉案人员移交司法机关进行法律制裁，督促合同管理人员依法履行职责。

（三）细化合同管理，提高工作质量和效率

以合同管理科学化、制度化、规范化为目标，进一步细化合同管理。制定落实合同二级内页管理制度，作好第一手资料的记载、保存和归类，做到档案管理的科学化。制定落实合同二级管理的月汇报制度，及时掌握各单位合同签订、履行状况，为厂决策带给可靠依据。制定落实合同规范化管理制度，统一标准，严格要求，妥善管理原始合同资料，提高工作质量和效率。

**行政事业单位维修合同范本3**

第一条 为加强对市级机关事业单位签订合同的管理，有效维护机关事业单位和合同相对人的合法权益，根据有关法律、法规和规章规定，结合我市实际，制定本办法。

第二条 使用市级财政资金的市级机关事业单位签订合同管理适用本办法。

政府采购、国有土地使用权出让和依法通过招投标方式达成的建设工程项目合同管理不适用本办法。

第三条 本办法所称合同，是指市级机关事业单位在行政管理和民事活动中，作为一方当事人和合同相对人签订的契约性法律文件。

第四条 签订合同的主体包括市政府、市政府部门、市政府和市政府部门所属具有法人资格的事业单位以及其他使用市级财政资金的市级机关事业单位。

禁止临时机构、议事协调机构和部门内设机构以自己的名义签订合同。

第五条 市级机关事业单位签订合同实行合法性审查制度、重大合同风险评估制度和报告审批制度。

第六条 本办法所称重大合同包括：

(一)标的额超过500万元人民币的合同;

(二)市政府重点建设项目或重大投资项目合同;

(三)关系重大公共利益，社会影响较大的合同。

第七条 市级机关事业单位签订合同，应当明确具体负责合同谈判、起草、履行等事宜的承办机构和承办人。

以市政府为一方当事人的合同，承办机构为具体负责合同承办工作的主办部门;以市政府部门、市政府和市政府部门所属具有法人资格的事业单位以及其他使用市级财政资金的市级机关事业单位为一方当事人的合同，承办机构为其负责合同签订具体工作的内设或下属机构。

第八条 承办机构的主要职责包括：

(一)负责合同项目的调研、评估，提出初步意见;

(二)审查合同相对人的主体资格、资信状况、履约能力等;

(三)负责订立合同的协商与谈判，合同文本的拟定与修改;

(四)负责将合同文本等资料报审查机构进行合法性审查;

(五)根据审查机构的要求提供相关材料;

(六)负责合同的履行;

(七)负责合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼等活动;

(八)负责保管合同文本及与履行、变更、解除合同有关的文件资料，并按规定整理、移交。

第九条 市政府法制机构是合同的审查机构。

审查机构的主要职责包括：

(一)对报送的合同依法进行审查，并出具书面审查意见;

(二)指导或参与合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼等活动;

(三)审查备案合同;

(四)监督合同履行，对合同履行中产生的风险，及时提出处理意见。

第十条 提交市政府法制机构审查的合同，市政府法制机构一般应当在收到合同文本草拟稿以及相关材料之日起10个工作日内审查完毕，并出具审查意见书。

承办机构应当根据审查意见书的要求对合同内容进行修改、调整。

第十一条 市级机关事业单位签订合同应当采用书面形式。合同文本一般应包括合同标的、权利义务、履约期限、违约责任、解决争议的方法等主要条款。解决争议的方法选择仲裁的，应当明确具体的仲裁机构。

第十二条 订立合同，应当遵循以下程序：

(一)立项。市级机关事业单位签订合同，应当经本单位领导集体讨论通过方可立项;属于本办法规定的重大合同的，还应当报市政府审批同意。

(二)谈判、协商。承办机构组织有关人员与合同相对人进行谈判、协商。

(三)合同文本拟定。承办机构根据谈判、协商结果拟定合同文本。

(四)审查。合同签订前，承办机构应当将合同文本及有关合同相对人的资产、资质、信用、履约能力、知识产权状况调查材料，合同谈判、协商材料和政府其他相关部门、机构意见，合同订立依据，批准文件及其他需要提供的资料等材料报送审查机构进行合法性审查。

(五)报批。法律、法规、规章及上级规范性文件规定应当报经有关部门批准的合同，由承办机构按照有关程序报请批准。

(六)签字和盖章。合同应当由市级机关事业单位法定代表人签字。授权其他人员签字的，应有法定代表人的书面授权。签字后加盖公章或合同专用章。

第十三条 合同签订后或履行过程中需要签订补充协议或者变更、解除合同的，参照本办法第十二条合同订立的程序办理。

第十四条 市级机关事业单位管理、使用的房产、地产以及重要办公设施等需要出租、出借的，由管理、使用该项资产的机关事业单位作为合同的承办机构报请主管部门审核、财政部门审批，并履行本办法第十二条第(一)至(五)项规定程序后，由市政府投融资管理中心和承办机构共同与合同相对人签订出租、出借合同。

第十五条 重大合同签订前，承办机构应当组织对合同签订的风险评估，重点从政治、经济、环境、法律、社会稳定等方面对合同签订和履行可能引发的各种风险进行科学预测和评估。

第十六条 承办机构应当在合同签订后7个工作日内将合同文本和相关资料报送市政府法制机构备案。

第十七条 合同签订后，承办机构应当全面负责合同的履行，并及时对履行过程中的问题进行处理。

第十八条 合同相对人有下列情形之一的，承办机构应当提出相应对策或者建议，及时行使不安抗辩权、合同解除权、违约责任追究权等法定权利：

(一)出现不可抗力;

(二)合同依据的法律、法规、规章和政策修改或者废止;

(三)签订合同时的客观情况发生重大变化;

(四)合同相对人经营状况严重恶化，丧失商业信誉，以及丧失或者可能丧失履行债务能力的其他情形;

(五)合同相对人预期违约;

(六)其他可能影响合同履行的情形。

第十九条 重大合同履行过程中出现本办法第十八条所列情形的，承办机构应当及时向市政府提交预警报告，并抄送合同审查机构。

第二十条 合同履行过程中产生纠纷，承办机构应及时与合同相对人进行沟通，查明情况，客观评估可能产生的不利后果。可能对市级机关事业单位权益造成重大损害或使公共利益遭受重大损失的，承办机构应及时向签订合同的机关事业单位书面报告，并抄送合同审查机构，同时做好风险防范应对工作。

第二十一条 合同纠纷应当尽可能通过协商或调解解决。经协商、调解达成一致意见的，应当签订书面协议;经协商或调解不能达成一致意见的，可按合同约定的仲裁或诉讼方式解决。

第二十二条 通过仲裁或诉讼方式解决合同纠纷，承办机构应当全面收集证据，按照诉讼时效的要求以及仲裁、诉讼规则做好应对工作，防止因应诉不当导致败诉。

第二十三条 合同纠纷处理过程中，承办机构不得有下列行为：

(一)擅自放弃属于市级机关事业单位一方享有的合法权益;

(二)无正当理由，拒不履行市级机关事业单位应当履行的义务。

第二十四条 合同履行完毕后，承办机构应及时将合同文本及相关资料整理归档，不得随意处置、销毁。

承办机构应当根据合同的重要程度，设定合同文件资料的保管期限;一般合同的文件资料应当保管10年以上，重大合同的文件资料应当永久保存。法律、法规、规章对合同文件资料的保管期限另有规定的，从其规定。

第二十五条 应当归档保存的合同文件资料主要包括：

(一)正式签订的合同文本原件;

(二)合同履行过程中签订的有关补充协议、变更协议;

(三)各种批准文件;

(四)合同前期谈判过程中的背景资料、往来函电、会谈纪要及与合同签订有关的传真、录音、录像等;

(五)其他与合同签订有关的文件资料。

第二十六条 市级机关事业单位签订合同实行行政首长负责制，主要负责人是本单位签订合同的第一责任人，对签订合同承担领导责任。

第二十七条 市政府法制机构应当加强对本办法贯彻落实情况的监督检查。对检查中发现市级机关事业单位有下列情形之一的，市政府法制机构应当督促其纠正;情节严重的，可提请市政府研究并依法进行责任追究：

(一)按规定应当报送审查的合同，承办机构未报送的;

(二)未经合法性审查或经审查未通过即签订合同的;

(三)不按规定进行合同备案的。

第二十八条 承办机构、审查机构违反本办法规定，有下列行为之一的，由任免机关、监察机关或其他有权机关依法追究相关责任人的行政责任;构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任：

(一)违反法律、法规、规章规定签订合同的;

(二)在合同签订、履行过程中收受贿赂，与他人恶意串通，损害市级机关事业单位利益的;

(三)在合同签订、履行过程中，玩忽职守、滥用职权、超越职权，导致市级机关事业单位遭受较大经济损失的;

(四)未妥善保管合同资料、档案材料，导致市级机关事业单位在诉讼或仲裁中败诉的。

第二十九条 有关部门、单位要同时加强对市属国有独资企业、国有独资公司和国有控股公司签订合同的监管。市属国有独资企业、国有独资公司和国有控股公司签订的合同，要按照国有资产管理的有关规定报送监管部门备案;主业内的重大投资和非主业投资合同应当报经市政府同意后方可签订，其合同文本由签订合同的企业按照本办法第十六条的规定报送市政府法制机构备案。

第三十条 各市区和高区、经区、工业新区的机关事业单位签订合同管理工作，参照本办法执行。

第三十一条 本办法由威海市人民政府^v^公室负责组织实施。

第三十二条 本办法自20\_年1月1日起施行，有效期至20\_年12月31日。

**行政事业单位维修合同范本4**

“守合同重信用”是企业生存发展之本，是企业立于不败之源，是开拓创新之基，也是四川争渡科技实业有限公司从成立至今一直坚持和奉行的准则。公司一直将品牌建设、信誉建设作为企业经营发展的根本，通过规范的管理、着力打造规范经营、诚信为先的品牌形象。获得了业内的认可和尊重。

>一、坚持不懈地开展法律法规的学习、宣传培训工作。在工商行政管理部门的支持和指导下，在公司领导班子的重视和带动下，公司一直坚持不懈地开展与企业相关的《合同法》《劳动合同法》等法律法规的学好、宣传和培训工作。在全公司范围内形成了学好、用好《合同法》的局面。法务专员多次举办员工《合同法》培训班，公司领导在繁忙之中挤出时间，带头学习，起到了很好的示范作用。此外，公司还经常派出法务专员参加由法律权威机构组织的合同法培训，帮助他们进一步强化对合同法规的掌握；在公司营造出了学习《合同法》、争创重合同守信用企业的良好局面。

>二、加强合同管理的组织机构建设，确保合同管理工作的有效实施。

机构建设是创建“重合同守信用”企业的组织保证。20xx年开始，公司设立了专门的法务专员岗，由取得职业资格的专业人员担任。经过4年多的法务建设，搭建起了公司完善的合同管理制度，形成了以合同签订审批流程、授权委托制度、印章的使用、合同的拟定为架构的合同管理体系。完善的组织架构、明晰的职责分工为公司法务工作的发展奠定了坚实的组织保障。

>三、健全合同信用管理制度，完善公司合同管理体系。合同的管理和运用是商业企业在日常的业务往来中最常用到的法务文本，因此，公司的法务建设以《四川争渡科技实业有限公司合同管理办法实施细则》的制定为核心，于20xx年6月制定的该细则分别就：合同的审批签订、合同的履行、合同的变更、解除、合同纠纷的处理、合同的日常管理、罚责作了明确的规定。

依据《合同管理办法实施细则》的规定，公司所有的经济合同，均需由公司合同管理部门参与洽谈、起草，并报公司总经理办公会研究，最终，由总经理审批签订，杜绝了在合同、信用工作中可能发生的职责不清，职权不明的问题。在合同商定过程中，公司合同管理部门和合同管理员做到严把法人资格关、个人身份关、合同条款关、履约能力关、资信等级关、担保能力关，严格按照公司的经营范围对外依法开展经营活动，至今公司没有发生一起合同、信用事故，做到了合同、信用管理工作“零失误”。

>四、严格落实合同示范文本的使用，确保合同签订零风险。针对不同的合同类型，公司编写了常用的合同文本，目前已有：采购合同、销售合同、客户的质量保证协议等。完善的合同文本的运用，结合签订审批流程、授权委托制度的推行，使得合同的签订及履行走上了规范化的轨道，极大地降低了公司的法律风险。

>五、积极履行合同义务，树立企业重承诺、守信誉的良好形象。如何能真正成为一个守合同、重信用的企业，有完善的组织架构、规范的管理制度是基础，但更为重要的\'是企业自身对合同义务的积极履行。这是对合同最为庄重的承诺。

公司领导将诚信作为立业之本，将合同的履行作为神圣的职责。自公司成立至今没有发生过一起因为履约引发的合同纠纷。合同的积极履行，树立了企业信守承诺、规范经营的良好品牌形象，也为企业获取了客户的尊重，获取了更多的资源和支持。

在创建守合同重信用单位工作中，公司始终坚持围绕“领导重视、分工协作，齐抓共管”的工作思路不动摇，始终坚持领导班子把守合同重信用作为头等大事来抓不动摇，严格履行总经理负总负责，其他领导及中层经理分工协作的工作准则，在全公司上下形成了共创“守合同重信用”企业的生机勃勃的局面。目前，公司合同履约率达到了100％，良好的信誉得到了同行的一致认可，20xx年，公司获得了“AA级企业信用等级证书”。在今后的工作中，我们将继续紧抓合同管理不放松，将合同管理真正落到实处，使企业真正成长为法制社会的遵守者、维护者，为经济秩序的安全稳定发挥企业的作用和力量。

**行政事业单位维修合同范本5**

在过去的一年，我还接触了新的工作领域，那就是统计和档案管理。这两项工作对于我来说是新的挑战，也是一次学习的机会。在新的一年里，为了能够更好的完成这些工作，对于工作中所涉及的知识更要加强学习，只有不断地提升自己的业务素质，在工作中学以致用，才能为公司贡献自己的一份力量。

时间一晃过，弹指一挥间，在过去的一年里，我在公司领导及各位同事的支持帮助下，严格要求自己，按照公司的\'要求，较好地完成了自己的本职工作。下面就我全年的工作情况作如下总结：

我从来到公司，就一直主要从事结算员及合同管理员的工作。经过这四年的学习和工作，我觉得做好这份工作要做到以下几点：

首先要敬业。要用积极的态度全身心的投入工作，既然选择了这个职业，选择了这个岗位，就要全力以赴，尽职尽责地去完成。二是要以严谨细致的态度对待工作。在工作中要严格要求自已做到一丝不苟。不管是结算还是合同的工作对我来说都是一项需要细致对待的工作，要求我必须认真，要做到数据准确无误，这样才便于以后的最终结算，才能避免由于数据错误所引起的经济损失。所以，必须要做到认真仔细无差错。三是责任心。工作对我们来说就是一种责任。作为公司的员工，我们有义务尽心尽责的去完成自己的工作。所以工作的好坏也取决于你对工作的责任心。四是工作的高效率。对于自己的工作，不要拖拖拉拉，要在短时间内决定，更要当机立断，设定具体时间安排工作，给自已制定严格的最后期限，不要“明日复明日”。

要做好这份工作，就要认真仔细核对相关资料，建立台账，这对于以后的查找、对比数据及签订最终结算都会有很大的帮助。每月还应及时完成各部门各方面要求的相关表格，认真履行岗位职责。多与各部门积极沟通，团结协作，打造良好的团队精神，通过这些可以更好的发挥团队的积极作用。另外，也要积极的与新老职工多沟通、多交流，共同学习探讨，营造良好的学习氛围，把公司“传”、“帮”、“带”的优良作风发扬下去。

除此之外，在过去的一年，我还接触了新的工作领域，那就是统计和档案管理。这两项工作对于我来说是新的挑战，也是一次学习的机会。在新的一年里，为了能够更好的完成这些工作，对于工作中所涉及的知识更要加强学习，只有不断地提升自己的业务素质，在工作中学以致用，才能为公司贡献自己的一份力量。

**行政事业单位维修合同范本6**

>一、人事工作：

1、做好公司员工社会保险缴费详单的对账盖章工作，及本月人员变动情况增减手续。

2、随时做好应聘人员的面试、录用工作。

3、办理内部调动等手续

4、办理户籍手续。

5、完成20xx劳动保障年检，社会保险登记卡年检工作。

6、及时完成工资、电话费、保险费用的.审核工作。

>二、文件、合同管理方面：

1完成文件、合同的登记、传递、报批、分发、存档等工作。

2完成文件的催办、汇办等工作。

3做好日常文件存档、借阅工作。

>三、司机、车辆管理：

1、做好司机值班安排。

2、根据员工用车地点及业务内容做好公车统筹派遣。

3、做好公车加油、维修情况的登记及费用的审核结算。

>四、做好公章保管和使用、做好盖章合同的存档交接工作。

负责活动室每日清洁整理工作和公共区域卫生监督检查工作。

完成5月份计划生育月报工作及其他日常手续的办理。

完成5月份对外招待和费用结算。

做好办公用品耗材的采购工作，仓库管理、库存物品的出入库办理等工作

完成办公耗材考察采购、办公设备维护维修及公共设施的维修。

完成五一劳动劳动节及表彰活动方案并实施。

完成五四青年节团支部改选及表彰会议方案并实施。

完成港澳通行证备案登记年检工作。

完成其它临时性工作和领导交办的具体工作。

**行政事业单位维修合同范本7**

安全生产是一项实打实、硬碰硬的工作，来不得半点虚假，必须是脚踏实地突出一个“实”字。xx厂自建厂以来就坚持在环境文化、管理文化、人文文化方面下功夫，积极践行“以人为本，安全为天”和“安全高于一切，安全重于一切，安全先于一切”的安全文化理念，以“制度管企、文化管人”为统领，以“人员无失误、系统无缺陷、设备无故障、管理无漏洞”为目标，以强化现场管理和深入推进事故超前预控为抓手，狠抓各项制度和措施落实，安全管理无缝衔接、闭环相扣，构筑起了以“人本管理”为主要特征的安全管理长效机制，全面推进xx厂本安体系建设。

>一、浇铸企业之魂在安全环境上下功夫

走进xx厂厂房，规范统一的护栏、醒目的管道识别色，整齐摆放的工具，甚至连灭火器摆放和水管盘放等均以定制化管理，处处给人以整洁、规范、有序的感觉。另外xx厂还全面推行标准化管理，组织管理人员赴行业内先进单位学习标准、借鉴经验，逐步统一现场视觉化、透明化和界限化管理，让职工逐步规范日常行为，树立以“让标准成为习惯”的理念铸魂,以“使习惯符合标准”的行为育人,以“结果达到标准”的习惯塑形的观念，自觉养成良好的安全行为习惯，提升安全防范能力。

抓环境熏陶，促习惯养成。为了将安全文化理念“内化于心、强化于行、固化于制”，xx厂在厂区醒目位置安装led显示屏对“安全文化理念”进行滚动播放，办公楼墙壁悬挂有安全文化标语牌，厕所文化袋内放有安全文化理念，在生产场所的醒目位置张贴安全警示标语，在厂区草坪将安全理念与爱护花草相糅合制成提醒标识牌，通过多种形式的安全理念宣传，使职工们在工作和生活中时刻感受到安全文化的气息，促使安全理念入脑入心。

>二、筑牢企业之基在安全管理上下功夫

20xx年上半年,xx厂遵从年初确立的“依法、从严、精细”和对“三违”的零容忍的管理要求，继续坚持“安全第一、安全为天”和“宁听骂声、不听哭声”的理念，以“抓安全采取任何手段都不过分”为宗旨，众志成城抓安全，齐心协力保安全，将“规范操作、严格考核”和“抓三违、查隐患”作为抓安全促生产的主线，以强化现场管理为着力点对标检查，以“规范操作月”和“安全生产月”为契机，从标准化管理和规范化操作两方面着手，全力保证管理工作的`科学化和常态化。同时坚持“安全管理上寸土必争、寸步不让”、“奖罚并举、重奖重罚”和抓安全“铁面无私、不折不扣、小题大做、上纲上线”的原则，进一步提高了作业人员的安全意识和安全技能，提升了“上标准岗、干标准活、做本质安全人”的整体水\*，实现了关口前移抓安全。

同时xx厂在本质安全管理体系执行过程中，通过四面镜子（排查隐患用显微镜、制定规程用望远镜。分析问题用放大镜、吸取教训用反光镜）对三违和隐患进行放大，坚持边推进边整改的工作思路，不断完善本质安全管理体系内容。20xx年上半年，为强化安全隐患排查整治，按照隐患分级、制度闭环整改，共查出安全隐患xx条，已整改落实xx条。另外为了使管理与现场相糅合，重新修订了《xx厂管理制度》中有关安全方面的制度，使本安管理工作得到进一步的提升。

培训是员工最大的福祉,也是增强企业竞争力的重要手段，为加强xx厂安全培训管理，规范安全培训秩序，保证安全培训质量，切实提高员工的安全意识、安全知识和安全技能，xx厂遵从“安全发展，培训先行”的理念和“用什么、学什么，学什么、考什么”的原则，对员工从管理制度、操作规程、设备危害因素辨识、安全教育培训实施细则等多方面进行培训，从根本上扭转了职工听惯了、看惯了、习惯了、干惯了的“四惯”行为和“说起来重要，做起来次要，忙起来不要”的错误思想，让各项作业标准不断深入人心，成为习惯和岗标，进而提高员工作业安全系数，为xx厂现场安全管控筑牢了一道安全防线。在此基础上通过观看安全警示教育片，进行视觉冲击为职工储备“正能量”，树立“一切为安全工作让路，一切为安全工作服务”的观念，引起职工心灵的共鸣，深刻领会个人的安全与家庭的幸福、生活的甜美息息相关，使职工发自内心地重视安全，在工作中实现从“要我安全”到“我要安全”、“我会安全”、“我为安全”的转变。进而促进职工岗位操作水\*的大幅度提高。

为了及时准确掌握现场安全状况和职工思想动态，感知职工的需求，促进xx厂各项工作的执行落实，更好地发现一线员工在工作中存在的问题与好经验好做法，并有效制定针对性措施与合理化建议，xx厂开展厂领导与业务科室跟班（岗位）工作，并通过坚持“五不走”、“六勤”严格落实到位，收效显著。

为了提高执行力，xx厂严格执行“三严”管理

一是严标准。对达不到安全生产标准要求的坚决推倒重来，对危及职工生命安全的决不心慈手软，将就凑合。

二是严要求。尤其在三违问题上严格执行“宁听骂声、不听哭声”的原则，因为“违章作业是自杀，违章指挥就是\*，发现‘三违’不管就是见死不救”。

三是严制度。制度是红线，严格用制度管人管事，靠严格的制度来确保安全生产），使安全生产进入有序可控状态。XX年全年入洗原煤计划xx万吨，上半年xx厂已入洗原煤xx万吨，完成公司计划指标，实现了单日入洗原煤xx万吨、月入洗量xx万吨的历史新高，这些成绩的取得都得益于安全管理的卓著。

>三、固企业人之本在人文关怀上下功夫

提炼理念、培育理念、让安全理念深入人心已成为xx厂员工的自觉行动和日常活动。每当从新闻媒体上看到安全事故的报道，xx厂总要进行及时传达，提高员工警示教育，举一反三，融会贯通。

同时，xx厂在日常工作中组织开展安全文化活动、预案演习、安全征文、安全警示教育片等丰富多彩的活动，使职工在寓教于乐中认同企业安全文化理念。

以情聚人，筑牢安全第二道防线。安全管理需要“严”，更需要“情”。xx厂在长期的发展过程中充分发挥“亲情”在安全教育中的特殊优势，通过着力实施亲情化管理，以“亲情强调安全责任、真情呼唤安全意识”的方式创新载体，将车间职工的全家人相片制作成“亲情”牌板，悬挂于车间会议室，进一步引导和激励广大职工牢固树立安全意识，自觉规范安全行为,焕发职工安全生产的精神动力，使硬性的安全生产管理转化成柔性的情感管理，从而形成员工、家属、企业共保安全的良好局面，为安全生产筑起了一道坚实的屏障。

xx厂经过不断的探索、实践，才有了今天的硕果累累。如今，厂区绿树成荫，文化理念随处可见，安全文化渗透到每一个岗位，每一位职工的心中，职工队伍的素质不断提升，安全生产实现了有序可控，xx年授予“全省安全文化建设示范单位”，它的取得为xx厂的安全发展注入了新的活力，成为xx厂发展的不竭动力。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！