# 事务所装修承包合同范本(精选9篇)

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2024-12-11

*事务所装修承包合同范本1身份证号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_承包方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(乙方)：\_\_\_\_\_\_\_...*

**事务所装修承包合同范本1**

身份证号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

承包方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(乙方)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

本工程设计师：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

施工队负责人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

依据《^v^民法典》及其他有关法律、法规的规定，结合本市家庭居室装饰装修的特点，甲x双方在平等自愿协商一致的基础上，就乙方承包甲方的家庭居室装饰装修工程(以下简称工程)的有关事宜，达成如下协议：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

第一条 工程概况

工程地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

工程装饰装修面积：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

工程户型：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

工程内容及做法(详见报价单和图纸)

工程承包，采取下列\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_种方式：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(1)乙方包工、包全部材料。

(2)乙方包工、包部分材料，甲方提供其余部分材料。

(3)乙方包工，甲方包全部材料。

工程期限\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日(以实际工作日计算)

开工日期\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日(首期工程款到位的第三天为开工日期)

竣工日期\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日

合同价款

(1) 本合同工程造价为(人民币)\_\_\_\_\_\_\_\_金额大写：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(2)报价单与材料质量标准、制安工艺配套编制共同作为确定工程价款的根据。

第二条 施工图纸

施工图纸采取下列第\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_种方式提供。

(1)甲方自行设计的，需提供施工图纸一式三份，甲方持一份，乙方持两份。

(2)甲方委托乙方设计的，由乙方保管图纸，甲方可随时向乙方索取。

双方不得将对方提供的施工图纸、设计方案等资料擅自复制或转让第三方，也不得用于本合同以外的项目。

第三条 甲方工作

开工三日前要为乙方入场施工创造条件，以不影响施工为原则。

无偿提供施工期间的水、电和冬季供暖。

负责办理物业管理部门开工手续和应当由业主支付的有关费用。

遵守物业管理部门的各项规章制度。

负责协调乙方施工人员与邻里之间的关系。

不得为下列行为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(1)随意改动房屋主体和承重结构。

(2)在外墙上开窗、门或扩大原有门窗尺寸，拆除连接阳台门窗的墙体。

(3)在室内铺贴一厘米以上的石材、砌筑墙体、增加楼层荷载。

(4)破坏厨房、厕所地面防水层和拆改热、暖、燃气等管道设施。

(5)强令乙方违章作业施工的其他行为。

施工期间甲方仍需部分使用该居室的，甲方应当负责配合乙方做好保卫及消防工作。

参与工程质量施工进度的监督，参与工程材料的验收，隐蔽工程验收、竣工验收。

第四条 乙方工作

严格执行市建设行政主管部门施工现场管理规定：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(1)无房无管理部门审批手续和加固图纸，不得拆改工程内的建筑主体和承重结构，不得加大楼地面荷载，不得改动室内原有热、暖、燃气等管道设施。

(2)负责工程成品、设备和居室留存家具陈设的保护。

甲方为少数民族的，乙方在施工过程中应当尊重其民族风俗习惯。

第五条 工程变更

在施工期间对合同约定的工程内容如需变更，双方应当协商一致，有合同双方签订书面变更协议，同时调整相关工程费用及工期，工程变更协议，作为结算和顺x工期的根据，为了避免甲x双方不必要的纠纷，乙方对乙方工作人员的口头承若不予承认，请甲方不要接受乙方工作人员的任何口头承诺。

第六条 材料供应

按由乙方编制的合同家装《工程材料明细表》所约定的供料方式和内容进行提供。

(1)应当由甲方提供的材料，甲方在材料到施工现场前通知乙方，双方就材料质量、环保标准共同验收并办理交接手续。

(2)应当由甲x提供的材料，乙方在材料到施工现场前通知甲方，双方就材料质量、环保标准共同验收，由甲方确认备案。

(3)如一方对对方提供的材料持有异议需要进行检测的，检测费用由其先进行垫付;材料经检测确实不合格的，检测费用最终由对方承担。

第七条 工程延误

对以下原因造成竣工的日期延误，工期应当顺x。

(1)工程量变化或设计变更;

(2)乙方春节放假期间或其他不可抗力情形;

(3)甲方未按合同约定完成其应负责的工作而影响工期的;

(4)甲方未按合同约定支付工程款;

(5)因甲方负责造成工期延误的其他情况。

施工过程中凡由甲方指定材料供应商的情况，材料发生质量问题，材料运费、退货换货，以及因此延误工期，均由甲方承担责任，凡由乙方提供材料，发生上述问题均由乙方承担责任。

第八条 质量标准

第九条 在竣工验收时双方工程质量发生争议时，应当申请由相关行政主管部门认可的专业检测机构已认证;认证过程支出的相关费用由申请方垫付，并最终由责任方承担。

第九条 工程验收

在施工过程中分下列阶段对工程质量进行联合验收;

(1)材料验收;

(2)隐蔽工程验收;

(3)竣工验收。

工程完工后(不含最后成品安装)，乙方通知甲方验收，甲方自接到验收通知后，三日内检验验收，验收合格后，结清尾款，签署保修单，乙方应向甲方提交其施工部分的水电改造图，双方办理移交手续，如进行室内环境质量验收应将房间打扫干净、无施工余料，无业主自制的装饰品和家具等污染源，自然通风至少七天，方可进行检测。

双方未办理验收手续，甲方不得入住，如甲方擅自入住或更换门锁，视同验收合格，从入住或更换门锁之日起，造成的一切损失由甲方承担。

本工程自验收合格之日起，在正常使用条件下室内装饰装修工程保修期限为二年，有防水要求的厨房、卫生间防渗透工程保修期限为五年。

第十条 工程款支付方式

合同签字生效后，甲方按下列表中的约定向乙方支付工程款：

物业管理押金由甲方支付，关于合同所涉及的各项款项，包括定金、首付款、中期款、尾期款支付成功后，均由公司给您提供专用收据，切记不能将现金交给工地工人、工长及公司其他无权收款人员，否则，由甲方承担因此而造成的损失。

工期过半时，甲方必须交纳工程中期款，若迟延付款，甲方承担相应违约责任。

工程验收合格后，结清尾款前，乙方负责保护工程成品和工程现场的全部安全。

甲方结清尾款后，双方办理交接手续，并于7日内乙方申请办理家装工程保修手续，逾期视为自动放弃保修的权利。

第十一条 违约责任

甲方无正当理由未按合同约定期限支付首付款、中期款或尾期款，每延误一日向乙方支付本合同工程造价金额1%的违约金。

由于乙方责任导致工程质量不合格，对不合格部位，乙方应进行返工修理，因返工造成工程的延期交付视同工期延误，每延误一日，乙方支付本合同工程造价金额1%的违约金。

本合同生效后，受法律保护，甲x双方任何一方无故解除本合同，应向对方支付本合同工程造价金额20%的违约金。

第十二条 附则

本合同经甲x双方签字(盖章)后生效。

双方可以另行签订协议对本合同进行变更或补充，签订的变更或补充协议与本合同具有同等效力。

本合同履行完毕后自动终止。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 电 话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**事务所装修承包合同范本2**

甲方：

住所：

乙方：

住所：

经甲、乙双方协商一致，在平等、自愿、诚信的基础上，甲方将\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_住楼外墙装修涂料工程发包给乙方，双方就本装修工程施工的有关事宜达成如下协议，希共同遵守。

一、工程名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

二、工程地点：\_\_\_\_\_\_\_\_路。

三、涂料面积：按施工实际面积结算。

四、承包方式及单价：包工包料按每平方\_\_\_\_\_\_\_\_元计（不包括税金、管理费及设施配套费），涂刷要求一底两面。

五、涂料名称：\_\_\_\_\_\_\_\_牌底漆\_\_\_\_\_\_\_\_。

六、开、竣工期限：自\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日，具体开工时间由甲方发出通知为准。（如遇人力不可抗拒的因素，工期可顺延）

七、工程质量按\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_标准，符合甲方要求和国家现行施工规范定验收标准，在\_\_\_\_\_\_\_\_年内使用过程中，除人为因素，如质量出现任何问题需返工，一切经济损失由乙方负责。

八、双方责任：

1、乙方责任：

（1）执行施工规范进行施工和验收，遵守甲方的现场规章制度，服从甲方安排。

（2）组织技术良好的工人进场施工，安排管理人员负责合同履行，按要求组织施工，保质保量，按期完成施工任务，解决由乙方负责的各项事宜。

（3）与甲方密切配合，按甲方安排的工程段进行施工，不拖延工期。

（4）安全生产，文明施工，施工中出现工伤事故责任由乙方全部负责。

（5）本工程保修期\_\_\_\_\_\_\_年，自工程完工验收合格之日起计算。在保修期内，乙方在接到甲方投诉后\_\_\_\_\_\_\_天内到达现场进行检查，经双方鉴定属乙方施工或材料方面的质量问题由乙方即时修复。

2、甲方责任：

（1）开工前\_\_\_\_\_\_\_天，向乙方提供经认可的施工图纸或说明\_\_\_\_\_\_\_份，并向乙方进行现场交底。

（2）负责合同履行，对工程质量、进度进行监督检查，办理验收、变更登记手续和其它事宜。

（3）负责协调乙方施工使用场地，提供施工用的小仓库，垂直运输、施工、生活用水用电、临时住宿，协助办理工人证件装修涂料合同范本装修涂料合同范本。

九、付款方式：

签订本合同后，工人和材料进场，甲方经查验后当天支付合同总工程款的\_\_\_\_\_\_\_%，工程进行到一半时支付总工程款\_\_\_\_\_\_\_%，工程完工后支付总工程款的\_\_\_\_\_\_\_%，\_\_\_\_\_\_\_天内经甲方验收合格后支付总工程款\_\_\_\_\_\_\_%。

十、本合同一式\_\_\_\_\_\_\_份，甲乙双方各执\_\_\_\_\_\_\_份，经双方签字盖章后生效。

甲方（签字）：

签订地点：

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

乙方（签字）：

签订地点：

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

**事务所装修承包合同范本3**

第一条：为切实加强劳动用功管理，根据国家《劳动法》有关员工录用、劳动合同签订、解聘的有关制度规定，结合本公司实际制定本制度。

第二条：员工录用

1、各部门应按项目用人计划录用员工，录用的员工应填写《新员工录用审批表》，经用人部门、行政办公室和主管副总签署意见后，由总经理审批，部门副职及以上员工由董事会批准。

2、新员工录用，签订劳动合同。公司每年度安排全体员工体检一次。

第三条：员工考核

1、考核范围：公司部门经理及以下员工，被公司正式录用、工作三个月以上的所有员工。

2、考核原则：根据公司年度项目实施计划、各部门工作计划及各项规章制度执行情况，实行定量指标和定性指标相结合，逐级考核，并与员工绩效考核年薪和聘任密切挂钩。

3、公司设立考核领导小组，由考核领导小组根据公司确定的考核办法进行考核。

第四条：员工劳动合同的订立

1、在职员工统一与公司签订劳动合同及签认《遵纪廉洁从业承诺书》

2、公司部门副职及以上员工合同期限一般为2-3年；业务骨干和普通员工合同期限一般为1-2年；劳动合同期限包括试用期，试用期最长为3个月。

3、被公司录用的员工，实行不超过3个月试用期。在试用期内主管副总、综合事务部应向试用期员工明确岗位规范和考核标准，明确工作责任。试用期满，部门负责人对其试用期间的工作情况及表现提出意见，经综合事务部和主管副总审定后，报总经理审批，部门副职及以上岗位报董事会批准。

4、劳动合同内容包括：

（1）劳动合同期限；

（2）工作内容及要求；

（3）\_\_\_\_\_和劳动条件；

（4）劳动报酬及支付的方式与时间《公司对全体员工实行考核年薪制》。员工工资于每月18日发放（遇节日可提前）提成与每月20日发放；

（6）工作时间与休息、休假；

（7）劳动记律；

（8）教育与培训；

（9）劳动合同终止、解除的条件；

（10）违反劳动合同应承担的责任；

（11）双方认为需要约定的其他事项。

5、公司应与掌握商业秘密的员工在劳动合同或补充协议中约定保守商业秘密的有关事项。

6、劳动合同由公司盖章和员工签字后生效。劳动合同当事人申请劳动合同签证的，应在1个月内送劳动行政部门进行劳动合同签证。

7、劳动合同期满或双方约定的劳动合同终止条：件出现，劳动合同即行终止。因工作需要，经双方协商一致，可以续订劳动合同。

8、公司在员工劳动合同期满前1个月向员工提出终止或续订劳动合同的书面意向，并及时办理有关手续。

9、经劳动合同当事人协商一致，劳动合同可以变更或解除。

10、员工有下列情形之一的，公司可以解除劳动合同：

（1）在使用期间被证明不符合录用条：件的；

（2）经常和严重违反公司规章制度和劳动纪律的；

（3）严重失职，\_\_\_\_\_越权，营私舞弊，对公司形象和利益造成重大损害的；

（4）员工同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经公司提出，拒不改正的；

（5）被劳动教养或被依法追究刑事责任的；

（6）\_\_\_\_\_，非法收受回扣等，损害公司声誉的；

（7）无理取闹，\_\_\_\_\_上级或他人，影响工作秩序的；

（8）经公司组织的年度考核，综合评价为“不合格”的。

11、有下列情形之一的，公司可提前30日以书面形式通知员工解除劳动合同：

（1）员工患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作，也不能从事公司另行安排的适当工作的；

（2）员工不能胜任劳动合同约定的工作，经过培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

（3）经董事会确定，公司分立、合资、合并、兼并、转（改制）、跨地区搬迁，企业转产或者进行重大技术改造，或按国家有关规定中止合营及合营期满等客观情况，致使劳动合同所确定的生产、工作岗位消失；

（4）公司因经营发生严重困难，确需裁减人员的。

12、员工有下列情形之一的，公司不得解除劳动合同：

（1）员工患职业病因工（公）负伤被确认丧失或者部分丧失劳动能力的；

（2）患病或者负伤，在规定的医疗期内的；

（3）女员工在孕期、产期、哺乳期内的；

（4）在本单位连续工作满9年，且距法定退休年龄不足五年的；

（5）法律、行政法规规定的其他情形。

第五条：员工劳动合同的解除

1、公司解除员工劳动合同，员工对公司解除其劳动合同有异议的，可向有关机构申请\_\_\_\_\_。

2、公司提前解除员工劳动合同，如符合有关政策法规的，应按国家有关规定，向员工支付经济补偿金。

3、员工提出解除员工劳动合同的，应当提前30日以书面形式通知公司，由公司审批同意其解除劳动合同的，办清移交手续后，由综合事务部与其办理有关劳动合同终止手续，并出具“解除劳动合同证明书”。

4、员工解除劳动合同及违反国家和地方的有关法律、法规、规章和本公司规章制度、劳动合同约定的，给公司造成损失的，应依法或依劳动合同的约定支付违约金和承担赔偿责任。员工主动提出解除劳动合同的，公司不支付经济补偿金，不参加当年度考核，不发当年度20%的年度考核年薪。

5、有下列情形之一的，员工可以随时通知公司解除劳动合同：

（1）在试用期内的；

（2）公司未按劳动合同支付劳动报酬的；

（3）公司违反国家规定，强迫员工超强度劳动的。

6、有下列情形之一的，员工解除劳动合同必须经董事会批准：

（1）有金额较大的业务尚未完成的；

（2）重要业务项目的负责人、主要经办人；

（3）经司法或\_\_\_\_\_决定或批准，正在接受审查，尚未结案的；

（4）国家和地方法律、法规、规章另有规定的。

7、劳动合同的无效或部分无效，由劳动合同履约地的劳动争议\_\_\_\_\_委员会或人民法院确认、裁定。

8、因劳动合同发生争议的，员工可以和公司协商解决，协商不成的，可以向当地劳动争议\_\_\_\_\_委员会申请\_\_\_\_\_，当事人一方也可以直接向劳动争议\_\_\_\_\_委员会申请\_\_\_\_\_，对\_\_\_\_\_裁决不服的，可以向人民法院提起诉讼。

第六条：生效本制度自公布之日起实行

第七条：本制度的解释权为公司董事会

员工考勤管理制度

第一条：总则

1、考勤是本公司管理工作的基础，考核结果将作为员工年度考核的依据之一，各级人员都必须予以高度重视。

2、公司的考勤管理由总台接待员认真记录考勤情况，公司综合事务部负责监督、汇总、报告。

第二条：考勤员职责

1、按规定及时、认真、准确的记录考勤情况。

2、如实反映本公司考勤中存在的问题。

3、妥善保管各种休假凭证附件。

4、及时汇总考勤结果，向总办报告。

第三条：上、下班时间及打卡时间

上午：9：00—12：00，若遇加班或开会等前一天延长下班时间，可向后延半小时。

下午：14：00—18：00，（员工食堂开饭时间：中午：12：00）。

第四条：迟到、早退

1、员工每日早9：10之后，下午14：10之后到公司视为迟到。

2、员工每日在中午、下午规定的下班之前无故离开公司视为早退。（外出工作办事，均应向部门同事和总台接待员说明去向）。

3、因公不能按时打卡，需持部门证明交综合事务部，方不以迟到、早退论处。

4、公司综合事务部定期汇总考勤情况，凡迟到、早退累计六次以上者给予黄牌警告一次并作为年终年度年薪考核依据之一。

第五条：事假

1、员工遇私事，须于工作日亲自办理的，应填写“请假单”，经部门经理及主管副总批准后予准假。如确难以事先请假的，可用电话方式请假，待回公司后及时办理补假手续（下同）。

2、一般员工请假在二天内，由其部门经理签署意见，报主管副总审批。三天及三天以上由部门经理、主管副总签署意见后转呈总经理审批。

第六条：病假

员工因病请假二天以内，应填写“请假单”报部门经理及主管副总审批，三天及三天以上，需持医院证明，报部门经理及主管副总审核后转呈总经理审批。

第七条：旷工

1、凡下列情况均以旷工论处：

①未请假或请假未被批准，即不到岗；

②打架斗殴、\_\_\_\_\_行为造成无法上岗；

③其他违规\_\_\_\_\_行为造成缺勤；

2、月累计旷工3天以上，年累计旷工15天以上均为自动解聘。

第八条：工伤

因公负伤，因公致残（指非违规操作的意外所致），须持医院诊断证明并经相关鉴定机关确认，可按工伤假记考勤，工伤期间工资照发。

第九条：\_\_\_\_\_

员工结婚持结婚证书，享受\_\_\_\_\_10个日历天（不含旅途）。\_\_\_\_\_期间工资照发。

第十条：丧假

员工配偶子女父母死亡给丧假3天（不含旅途），丧假期间工资照发。

第十一条：产假

员工产假为90个日历天。本公司实行考核年薪制，员工产假期间的发放工资标准为：本人岗位考核年薪的40%计发（外出补贴不发）。

第十二条：其他未尽事项，经总经理室制订后报董事会批准补充。

第十三条：生效

本制度自公布之日起实行。

第十四条：本制度的解释权为公司行政办公室。

财务管理制度

第一章总则

第一条为加强财务管理，规范财务工作，促进公司经营业务的发展，提高公司经济效益，根据国家有关财务管理法规制度和公司章程有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条公司会计核算遵循权责发生制原则。

第三条财务管理的基本任务和方法：

1、筹集资金和有效使用资金，监督资金正常运行，维护资金安全，努力提高公司经济效益。

2、做好财务管理基础工作，建立健全财务管理制度，认真做好财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作。

3、加强财务核算的管理，以提高会计信息的及时性和准确性。

4、监督公司财产的购建、保管和使用，配合综合管理部定期进行财产清查。

5、按期编制各类会计报表和财务说明书，做好分析、考核工作。

第四条财务管理是公司经营管理的一个重要方面，公司财务管理中心对财务管理工作负有组织、实施、检查的责任，财会人员要认真执行《会计法》，坚决按财务制度办事，并严守公司秘密。

第二章财务管理的基础工作

第五条加强原始凭证管理，做到制度化、规范化。原始凭证是公司发生的每项经营活动不可缺少的书面证明，是会计记录的主要依据。

第六条公司应根据审核无误的原始凭证编制记账凭证。记账凭证的内容必须具备：填制凭证的日期、凭证编号、经济业务摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数、填制凭证人员，复核人员、会计主管人员签名或盖章。收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或盖章。

第七条健全会计核算，按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计账簿。会计核算应以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致，相互可比和会计处理方法前后相一致。

第八条做好会计审核工作，经办财会人员应认真审核每项业务的合法性、真实性、手续完整性和数据的准确性。编制会计凭证、报表时应经专人复核，重大事项应由财务负责人复核。

第九条会计人员根据不同的账务内容采用定期对会计账簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人等进行相互核对，保证账证相符、账实相符、账表相符。

第十条建立会计档案，包括对会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料都应建立档案，妥善保管。按《会计档案管理办法》的规定进行保管和销毁。

第十一条会计人员因工作变动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交，交接人员及监交人员应分别在交接清单上签字后，移交人员方可调离或离职。

第三章资本金和负债管理

第十二条资本金是公司经营的核心资本，必须加强资本金管理。公司筹集的资本金必须聘请中国注册会计师验资，根据验资报告向投资者开具出资证明，并据此入账。

第十三条经公司董事会提议，股东会批准，可以按章程规定增加资本。财务部门应及时调整实收资本。

第十四条公司股东之间可相互转让其全部或部分出资，股东应按公司章程规定，向股东以外的人转让出资和购买其他股东转让的出资。财务部门应据实调整。

第十五条公司以负债形式筹集资金，须努力降低筹资成本，同时应按月计提利息支出，并计入成本。

第十六条加强应付账款和其他应付款的管理，及时核对余额，保证负债的真实性和准确性。凡一年以上应付而未付的款项应查找原因，对确实无法付出的应付款项报公司总经理批准后处理。

第十七条公司对外担保业务，按公司规定的审批程序报批后，由财务管理中心登记后才能正式对外签发，财务管理中心据此纳入公司或有负债管理，在担保期满后及时督促有关业务部门撤销担保。

第四章流动资产管理

第十八条现金的管理：严格执行人民银行颁布的《现金管理暂行条例》，根据本公司实际需要，合理核实现金的库存限额，超出限额部分要及时送存银行。

第十九条严禁白条抵库和任意挪用现金，出纳人员必须每日结出现金日记账的账面余额，并与库存现金相核对，发现不符要及时查明原因。财务管理中心经理对库存现金进行定期或不定期检查，以保证现金的安全和完整。公司的一切现金收付都必须有合法的原始凭证。

第二十条银行存款的管理：加强对银行账户及其他账户的保密工作，非因业务需要不准外泄，银行账户印签实行分管、并用制，不得一人统一保管使用。严禁在任何空白合同上加盖银行账户印签。

第二十一条出纳人员要随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准将银行账户出借给任何单位和个人办理结算或套取现金。在每月末要做好与银行的对账工作，并编制银行存款余额调节表，对未达账项进行分析，查找原因，并报财务部门负责人。

第二十二条应收账款的管理：对应收账款，每季末做一次账龄和清收情况的分析，并报有关领导和分管业务部门，督促业务部门积极催收，避免形成坏账。

第二十三条其他应收款的管理：应按户分页记账，要严格个人借款审批程序，借款的审批程序是：借款人→部门负责人→财务负责人→总经理。借用现金，必须用于现金结算范围内的各种费用项目的支付。

第二十四条短期投资的管理：短期投资是指一年内能够并准备变现的投资，短期投资必须在公司授权范围内进行，按现行财务制度规定记账、核算收入成本和损益。

第五章长期资产管理

第二十五条长期投资的管理，长期投资是指不准备在一年内变现的投资，分为股权投资和债权投资。公司进行长期投资应认真做好可行性分析和认证，按公司审批权限的规定批准后，由财务管理中心办理入账手续。公司对被投资单位没有实际控制权的长期投资采用成本法核算；拥有实际控制权的，长期投资采用权益法核算。

第二十六条固定资产的管理：有下列情况之一的资产应纳入固定资产进行核算：

①使用期限在一年以上的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具和其他与经营有关的设备器具、工具等；

②不属于经营主要设备的物品，单位价值在\_\_\_\_\_\_\_\_\_元以上，并且使用期限超过2年的。

第二十七条固定资产要做到有账、有卡，账实相符。财务部负责固定资产的价值核算与管理，综合管理部负责实物的记录、保管和卡片登记工作，财务部应建立固定资产明细账。

第二十八条固定资产的购置和调入均按实际成本入账，固定资产折旧采用直线法分类计提，分类折旧年限为：

1、房屋、营业用房30年

2、通讯设备、交通运输设备3年

3、电子计算机、办公及文字处理设备3年

4、电器设备、安全保卫设备3年

第二十九条已经提足折旧、继续使用的固定资产不再提取折旧，提前报废的固定资产，不再补提折旧。当月增加的固定资产，当月不提折旧，当月减少的固定资产，当月照提折旧。

第三十条对固定资产和其他资产要进行定期盘点，每年末由综合管理部负责盘点一次，盘点中发现短缺或盈余，应及时查明原因，并编制盘盈盘亏表，报财务部审核后，经总经理批准后进行账务处理。

第三十一条无形资产指被公司长期使用而没有实物形态的资产，包括：专利权、土地使用权、商誉等。无形资产按实际成本入账，在受益期内或有效期内按不短于10年的期限摊销。

第三十二条递延资产是不能全部计入当期损益，需要在以后年度内分期摊销的各项费用，包括开办费，租入固定资产的改良支出和摊销期限超过一年，金额较大的修理费支出。开办费自营业之日起，分期摊入成本。分摊期不短于5年，以经营租入的固定资产改良支出，在有效租赁期内分期摊销。

第六章收入管理

第三十三条公司的营业收入包括手续费收入、其他营业收入等。营业收入要严格按照权责发生制原则确认，并认真核实、正确反映，以保证公司损益的真实性。

第三十四条营业收入要按照规定列入相关的收入项目，不得截留到账外或作其他处理。

第七章成本费用管理

第三十五条公司在业务经营活动中发生的与业务有关的支出，按规定计入成本费用。成本费用是管理公司经济效益的重要内容。控制好成本费用，对堵塞管理漏洞、提高公司经济效益具有重要作用。

第三十六条成本费用开支范围包括：利息支出、营业费用、其他营业支出等。

1、利息支出：指支付以负债形式筹集的资金成本支出。

2、营业费用包括：职工工资、职工福利费、医药费、职工教育经费、工会经费、住房公积金、\_\_\_\_\_费、固定资产折旧费、摊销费、修理费、管理费、通讯费、交通费、招待费、差旅费、\_\_\_\_\_使用费、报刊费、会议费、办公费、劳务费、董事会费、奖励费、各种准备金等其他费用。

3、固定资产折旧费：指公司根据固定资产原值和国家规定的固定资产分类折旧率计算摊销的费用。

4、摊销费：指递延资产的摊销费用，分摊期不短于5年。

5、各种准备金：各种准备金包括投资风险准备金和坏账准备金。投资风险准备金按年末长期投资余额的1%实行差额提取，坏账准备金按年末应收账款余额的1%提取。

6、管理费用包括：物业管理费、水电费、职工工作餐费、取暖降温费、全勤奖励费等其他费用。

第三十七条职工福利费按工资总额14%计提，工会经费按工资总额2%计提，教育经费按工资总额3%计提。住房公积金经批准后，由公司按职工工资总额的一定比例逐月交纳。

第三十八条加强对费用的总额控制，严格制定各项费用的开支标准和审批权限，财务人员应认真审核有关支出凭证，未经领导签字或审批手续不全的，不予报销，对违反有关制度规定的行为应及时向领导反映。

第三十九条公司各项成本费用由财务管理中心负责管理和核算，费用支出的管理实行预算控制，财务管理中心要定期进行成本费用检查、分析、制定降低成本的措施。

第八章利润及利润分配管理

第四十条公司营业利润=营业收入-营业税金及附加-营业支出利润总额=营业利润+投资收益+营业外收入-营业外支出

1、投资收益包括对外投资分得的利润、股利等。

2、营业外收入是指与公司业务经营无直接关系的各项收入，具体包括：固定资产盘盈、处理固定资产净收益、教育费附加返还款、罚没收入、罚款收入，确实无法支付而按规定程序经批准的应付款项等。

3、营业外支出是指与公司业务经营无直接关系的各项支出，具体包括：固定资产盘亏和毁损报废净损失、非常损失、公益救济性捐赠、赔偿金、违约金等。

第四十一条公司利润总额按国家有关规定作相应调整后，依照缴纳所得税，缴纳所得税后的利润，按以下顺序分配：

1、被没收的财物损失，支付各项税收的滞纳金和罚款；

2、弥补公司以前年度亏损；

3、提取法定盈余公积金，法定盈余公积金按照税后利润扣除前两项后的10%提取，盈余公积金已达注册资本的50%时不再提取。

4、提取公积金、公益金按税后利润的5%计提，主要用于公司的职工集体福利支出。

5、向投资者分配利润，根据股东会决议，向投资者分配利润。

第九章财务报告与财务分析

第四十二条财务报表分月报和年报，月报财务报表包括资产负债表、损益表。年度财务报表包括资产负债表、损益表、现金流量表、营业费用明细表、利润分配表。公司财务月报表应于次月15日内完成，年度财务会计报告应于次年90日内制作，必要时聘请会计师事务所进行审计。

第四十三条年末还应报送财务情况说明书。财务情况说明书主要内容包括：

1、业务、经营情况，利润实现情况，资金增减及周转情况，财务收支情况等。

2、财务会计方法变动情况及原因，对本期或下期财务状况变动有重大影响的事项；资产负债表制表日至报出期之间发生的对公司财务状况有重大影响的事项；以及为正确理解财务报表需要说明的其他事项。

第四十四条财务分析是公司财务管理的重要组成部分，财务管理中心应对公司经营状况和经营成果进行总结、评价和考核，通过财务分析促进增收节支，充分发挥资金效能，通过对财务活动不同方案和经济效益的比较，为领导或有关部门的决策提供依据。

第四十五条总结和评价本公司财务状况及经营成果的财务报告指标包括：①经营状况指标：流动比率、负债比率、所有者权益比率；②经营成果指标：利润率、资本利润率、成本费用利润率。

第十章会计电算化

**事务所装修承包合同范本4**

第一条：为切实加强劳动用功管理，根据国家《劳动法》有关员工录用、劳动合同签订、解聘的有关制度规定，结合本公司实际制定本制度。

第二条：员工录用

1、各部门应按项目用人计划录用员工，录用的员工应填写《新员工录用审批表》，经用人部门、行政办公室和主管副总签署意见后，由总经理审批，部门副职及以上员工由董事会批准。

2、新员工录用，签订劳动合同。公司每年度安排全体员工体检一次。

第三条：员工考核

1、考核范围：公司部门经理及以下员工，被公司正式录用、工作三个月以上的所有员工。

2、考核原则：根据公司年度项目实施计划、各部门工作计划及各项规章制度执行情况，实行定量指标和定性指标相结合，逐级考核，并与员工绩效考核年薪和聘任密切挂钩。

3、公司设立考核领导小组，由考核领导小组根据公司确定的考核办法进行考核。风险提示： 企业要在员工入职一个月内与员工签订书面的劳动合同，否则企业需要承担双倍工资的风险；劳动合同必须具备劳动合同期限、工作内容、劳动保护和劳动条件、劳动报酬、劳动纪律、劳动合同终止条件以及违反劳动合同的责任等条款，建议企业与员工签订劳动合同时，可以先咨询专业的律师，或者查阅好相关法律问题，避免引起不必要的劳动纠纷。

第四条：员工劳动合同的订立

1、在职员工统一与公司签订劳动合同及签认《遵纪廉洁从业承诺书》

2、公司部门副职及以上员工合同期限一般为2-\_\_\_\_\_\_\_\_年；业务骨干和普通员工合同期限一般为1-\_\_\_\_\_\_\_\_年；劳动合同期限包括试用期，试用期最长为3个月。

3、被公司录用的员工，实行不超过3个月试用期。在试用期内主管副总、综合事务部应向试用期员工明确岗位规范和考核标准，明确工作责任。试用期满，部门负责人对其试用期间的工作情况及表现提出意见，经综合事务部和主管副总审定后，报总经理审批，部门副职及以上岗位报董事会批准。

4、劳动合同内容包括：

（1）劳动合同期限；

（2）工作内容及要求；

（3）劳动保护和劳动条件；

（4）劳动报酬及支付的方式与时间《公司对全体员工实行考核年薪制》。员工工资于每月\_\_\_\_日发放（遇节日可提前）提成与每月\_\_\_\_日发放；

（5）法定社会保障（公司为工作\_\_\_\_\_\_\_\_年以上员工办理养老、医疗、失业保险，并另文公布分别缴纳的工资基数。养老保险费、医疗保险费、失业保险费由公司和员工按不同比例共同负担，员工个人负担部分，由公司从其工资中代扣代缴。员工应依法配合公司办理社会保险手续，并同意由公司代扣代缴员工负担部分的社会保险费。公司提供上述社会保险福利，员工有权选择参保与不参保的权力）；

（6）工作时间与休息、休假；

（7）劳动记律；

（8）教育与培训；

（9）劳动合同终止、解除的条件；

（10）违反劳动合同应承担的责任；（1

1）双方认为需要约定的其他事项。风险提示： 实践中，发生离职员工侵犯公司商业秘密时，争议焦点往往不是员工有没有义务保守公司的商业秘密，而是该秘密是不是构成受法律保护的商业秘密，以及单位如何提供证据证明离职员工实施了侵权行为及侵权造成的损失。由于商业秘密侵权证据很难收集，或调查取证的成本非常高，往往导致单位对侵权行为束手无策。 企业在制定规章的时候可以约定通过保密协议，据此证明商业秘密的存在、证明企业对商业秘密采取了保护措施，一旦发生侵犯商业秘密的行为，便于举证，有利于企业借助法律手段保护自己的商业秘密，维护合法的权益。

5、公司应与掌握商业秘密的员工在劳动合同或补充协议中约定保守商业秘密的有关事项。

6、劳动合同由公司盖章和员工签字后生效。劳动合同当事人申请劳动合同签证的，应在1个月内送劳动行政部门进行劳动合同签证。

7、劳动合同期满或双方约定的劳动合同终止条：件出现，劳动合同即行终止。因工作需要，经双方协商一致，可以续订劳动合同。

8、公司在员工劳动合同期满前1个月向员工提出终止或续订劳动合同的书面意向，并及时办理有关手续。

9、经劳动合同当事人协商一致，劳动合同可以变更或解除。

10、员工有下列情形之一的，公司可以解除劳动合同：

（1）在使用期间被证明不符合录用条：件的；

（2）经常和严重违反公司规章制度和劳动纪律的；

（3）严重失职，渎职越权，营私舞弊，对公司形象和利益造成重大损害的；

（4）员工同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经公司提出，拒不改正的；

（5）被劳动教养或被依法追究刑事责任的；

（6）以权谋私，非法收受回扣等，损害公司声誉的；

（7）无理取闹，威胁上级或他人，影响工作秩序的；

（8）经公司组织的年度考核，综合评价为不合格的。1

1、有下列情形之一的，公司可提前\_\_\_\_日以书面形式通知员工解除劳动合同：

（1）员工患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作，也不能从事公司另行安排的适当工作的；

（2）员工不能胜任劳动合同约定的工作，经过培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

（3）经董事会确定，公司分立、合资、合并、兼并、转（改制）、跨地区搬迁，企业转产或者进行重大技术改造，或按国家有关规定中止合营及合营期满等客观情况，致使劳动合同所确定的生产、工作岗位消失；

（4）公司因经营发生严重困难，确需裁减人员的。1

2、员工有下列情形之一的，公司不得解除劳动合同：

（1）员工患职业病因工（公）负伤被确认丧失或者部分丧失劳动能力的；

（2）患病或者负伤，在规定的医疗期内的；

（3）女员工在孕期、产期、哺乳期内的；

（4）在本单位连续工作满\_\_\_\_\_\_\_\_年，且距法定退休年龄不足\_\_\_\_\_\_\_\_年的；

（5）法律、行政法规规定的其他情形。

第五条：员工劳动合同的解除

1、公司解除员工劳动合同，员工对公司解除其劳动合同有异议的，可向有关机构申请仲裁。

2、公司提前解除员工劳动合同，如符合有关政策法规的，应按国家有关规定，向员工支付经济补偿金。

3、员工提出解除员工劳动合同的，应当提前\_\_\_\_日以书面形式通知公司，由公司审批同意其解除劳动合同的，办清移交手续后，由综合事务部与其办理有关劳动合同终止手续，并出具解除劳动合同证明书。

4、员工解除劳动合同及违反国家和地方的有关法律、法规、规章和本公司规章制度、劳动合同约定的，给公司造成损失的，应依法或依劳动合同的约定支付违约金和承担赔偿责任。员工主动提出解除劳动合同的，公司不支付经济补偿金，不参加当年度考核，不发当年度20%的年度考核年薪。

5、有下列情形之一的，员工可以随时通知公司解除劳动合同：

（1）在试用期内的；

（2）公司未按劳动合同支付劳动报酬的；

（3）公司违反国家规定，强迫员工超强度劳动的。

6、有下列情形之一的，员工解除劳动合同必须经董事会批准：

（1）有金额较大的业务尚未完成的；

（2）重要业务项目的负责人、主要经办人；

（3）经司法或行政机关决定或批准，正在接受审查，尚未结案的；

（4）国家和地方法律、法规、规章另有规定的。

7、劳动合同的无效或部分无效，由劳动合同履约地的劳动争议仲裁委员会或人民法院确认、裁定。

8、因劳动合同发生争议的，员工可以和公司协商解决，协商不成的，可以向当地劳动争议仲裁委员会申请仲裁，当事人一方也可以直接向劳动争议仲裁委员会申请仲裁，对仲裁裁决不服的，可以向人民法院提起诉讼。

第六条：生效本制度自公布之日起实行

第七条：本制度的解释权为公司董事会员工考勤管理制度

第一条：总则

1、考勤是本公司管理工作的基础，考核结果将作为员工年度考核的依据之一，各级人员都必须予以高度重视。

2、公司的考勤管理由总台接待员认真记录考勤情况，公司综合事务部负责监督、汇总、报告。

第二条：考勤员职责

1、按规定及时、认真、准确的记录考勤情况。

2、如实反映本公司考勤中存在的问题。

3、妥善保管各种休假凭证附件。

4、及时汇总考勤结果，向总办报告。

第三条：上、下班时间及打卡时间上午：9：0012：00，若遇加班或开会等前一天延长下班时间，可向后延半小时。下午：14：0018：00，（员工食堂开饭时间：中午：12：00）。

第四条：迟到、早退

1、员工每日早9：10之后，下午14：10之后到公司视为迟到。

2、员工每日在中午、下午规定的下班之前无故离开公司视为早退。（外出工作办事，均应向部门同事和总台接待员说明去向）。

3、因公不能按时打卡，需持部门证明交综合事务部，方不以迟到、早退论处。

4、公司综合事务部定期汇总考勤情况，凡迟到、早退累计六次以上者给予黄牌警告一次并作为年终年度年薪考核依据之一。

第五条：事假

1、员工遇私事，须于工作日亲自办理的，应填写请假单，经部门经理及主管副总批准后予准假。如确难以事先请假的，可用电话方式请假，待回公司后及时办理补假手续（下同）。

2、一般员工请假在二天内，由其部门经理签署意见，报主管副总审批。三天及三天以上由部门经理、主管副总签署意见后转呈总经理审批。

第六条：病假员工因病请假二天以内，应填写请假单报部门经理及主管副总审批，三天及三天以上，需持医院证明，报部门经理及主管副总审核后转呈总经理审批。

第七条：旷工

1、凡下列情况均以旷工论处：

①未请假或请假未被批准，即不到岗；

②打架斗殴、违纪行为造成无法上岗；

③其他违规违纪行为造成缺勤；

2、月累计旷工3天以上，年累计旷工15天以上均为自动解聘。

第八条：工伤因公负伤，因公致残（指非违规操作的意外所致），须持医院诊断证明并经相关鉴定机关确认，可按工伤假记考勤，工伤期间工资照发。

第九条：婚假员工结婚持结婚证书，享受婚假10个日历天（不含旅途）。婚假期间工资照发。

第十条：丧假员工配偶子女父母死亡给丧假3天（不含旅途），丧假期间工资照发。

第十一条：产假员工产假为90个日历天。本公司实行考核年薪制，员工产假期间的发放工资标准为：本人岗位考核年薪的40%计发（外出补贴不发）。

第十二条：其他未尽事项，经总经理室制订后报董事会批准补充。

第十三条：生效本制度自公布之日起实行。

第十四条：本制度的解释权为公司行政办公室。财务管理制度

第一章总则

第一条为加强财务管理，规范财务工作，促进公司经营业务的发展，提高公司经济效益，根据国家有关财务管理法规制度和公司章程有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条公司会计核算遵循权责发生制原则。

第三条财务管理的基本任务和方法：

1、筹集资金和有效使用资金，监督资金正常运行，维护资金安全，努力提高公司经济效益。

2、做好财务管理基础工作，建立健全财务管理制度，认真做好财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作。

3、加强财务核算的管理，以提高会计信息的及时性和准确性。

4、监督公司财产的购建、保管和使用，配合综合管理部定期进行财产清查。

5、按期编制各类会计报表和财务说明书，做好分析、考核工作。

第四条财务管理是公司经营管理的一个重要方面，公司财务管理中心对财务管理工作负有组织、实施、检查的责任，财会人员要认真执行《会计法》，坚决按财务制度办事，并严守公司秘密。

第二章财务管理的基础工作

第五条加强原始凭证管理，做到制度化、规范化。原始凭证是公司发生的每项经营活动不可缺少的书面证明，是会计记录的主要依据。

第六条公司应根据审核无误的原始凭证编制记账凭证。记账凭证的内容必须具备：填制凭证的日期、凭证编号、经济业务摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数、填制凭证人员，复核人员、会计主管人员签名或盖章。收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或盖章。

第七条健全会计核算，按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计账簿。会计核算应以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致，相互可比和会计处理方法前后相一致。

第八条做好会计审核工作，经办财会人员应认真审核每项业务的合法性、真实性、手续完整性和数据的准确性。编制会计凭证、报表时应经专人复核，重大事项应由财务负责人复核。

第九条会计人员根据不同的账务内容采用定期对会计账簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人等进行相互核对，保证账证相符、账实相符、账表相符。

第十条建立会计档案，包括对会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料都应建立档案，妥善保管。按《会计档案管理办法》的规定进行保管和销毁。

第十一条会计人员因工作变动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交，交接人员及监交人员应分别在交接清单上签字后，移交人员方可调离或离职。

第三章资本金和负债管理

第十二条资本金是公司经营的核心资本，必须加强资本金管理。公司筹集的资本金必须聘请中国注册会计师验资，根据验资报告向投资者开具出资证明，并据此入账。

第十三条经公司董事会提议，股东会批准，可以按章程规定增加资本。财务部门应及时调整实收资本。

第十四条公司股东之间可相互转让其全部或部分出资，股东应按公司章程规定，向股东以外的人转让出资和购买其他股东转让的出资。财务部门应据实调整。

第十五条公司以负债形式筹集资金，须努力降低筹资成本，同时应按月计提利息支出，并计入成本。

第十六条加强应付账款和其他应付款的管理，及时核对余额，保证负债的真实性和准确性。凡\_\_\_\_\_\_\_\_年以上应付而未付的款项应查找原因，对确实无法付出的应付款项报公司总经理批准后处理。

第十七条公司对外担保业务，按公司规定的审批程序报批后，由财务管理中心登记后才能正式对外签发，财务管理中心据此纳入公司或有负债管理，在担保期满后及时督促有关业务部门撤销担保。

第四章流动资产管理

第十八条现金的管理：严格执行人民银行颁布的《现金管理暂行条例》，根据本公司实际需要，合理核实现金的库存限额，超出限额部分要及时送存银行。

第十九条严禁白条抵库和任意挪用现金，出纳人员必须每日结出现金日记账的账面余额，并与库存现金相核对，发现不符要及时查明原因。财务管理中心经理对库存现金进行定期或不定期检查，以保证现金的安全和完整。公司的一切现金收付都必须有合法的原始凭证。

第二十条银行存款的管理：加强对银行账户及其他账户的保密工作，非因业务需要不准外泄，银行账户印签实行分管、并用制，不得一人统一保管使用。严禁在任何空白合同上加盖银行账户印签。

第二十一条出纳人员要随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准将银行账户出借给任何单位和个人办理结算或套取现金。在每月末要做好与银行的对账工作，并编制银行存款余额调节表，对未达账项进行分析，查找原因，并报财务部门负责人。

第二十二条应收账款的管理：对应收账款，每季末做一次账龄和清收情况的分析，并报有关领导和分管业务部门，督促业务部门积极催收，避免形成坏账。

第二十三条其他应收款的管理：应按户分页记账，要严格个人借款审批程序，借款的审批程序是：借款人部门负责人财务负责人总经理。借用现金，必须用于现金结算范围内的各种费用项目的支付。

第二十四条短期投资的管理：短期投资是指\_\_\_\_\_\_\_\_年内能够并准备变现的投资，短期投资必须在公司授权范围内进行，按现行财务制度规定记账、核算收入成本和损益。

第五章长期资产管理

第二十五条长期投资的管理，长期投资是指不准备在\_\_\_\_\_\_\_\_年内变现的投资，分为股权投资和债权投资。公司进行长期投资应认真做好可行性分析和认证，按公司审批权限的规定批准后，由财务管理中心办理入账手续。公司对被投资单位没有实际控制权的长期投资采用成本法核算；拥有实际控制权的，长期投资采用权益法核算。

第二十六条固定资产的管理：有下列情况之一的资产应纳入固定资产进行核算：

①使用期限在\_\_\_\_\_\_\_\_年以上的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具和其他与经营有关的设备器具、工具等；

②不属于经营主要设备的物品，单位价值在元以上，并且使用期限超过\_\_\_\_\_\_\_\_年的。

第二十七条固定资产要做到有账、有卡，账实相符。财务部负责固定资产的价值核算与管理，综合管理部负责实物的记录、保管和卡片登记工作，财务部应建立固定资产明细账。

第二十八条固定资产的购置和调入均按实际成本入账，固定资产折旧采用直线法分类计提，分类折旧年限为：

1、房屋、营业用房\_\_\_\_\_\_\_\_年

2、通讯设备、交通运输设备\_\_\_\_\_\_\_\_年

3、电子计算机、办公及文字处理设备\_\_\_\_\_\_\_\_年

4、电器设备、安全保卫设备\_\_\_\_\_\_\_\_年

第二十九条已经提足折旧、继续使用的固定资产不再提取折旧，提前报废的固定资产，不再补提折旧。当月增加的固定资产，当月不提折旧，当月减少的固定资产，当月照提折旧。

第三十条对固定资产和其他资产要进行定期盘点，每年末由综合管理部负责盘点一次，盘点中发现短缺或盈余，应及时查明原因，并编制盘盈盘亏表，报财务部审核后，经总经理批准后进行账务处理。

第三十一条无形资产指被公司长期使用而没有实物形态的资产，包括：专利权、土地使用权、商誉等。无形资产按实际成本入账，在受益期内或有效期内按不短于\_\_\_\_\_\_\_\_年的期限摊销。

第三十二条递延资产是不能全部计入当期损益，需要在以后年度内分期摊销的各项费用，包括开办费，租入固定资产的改良支出和摊销期限超过\_\_\_\_\_\_\_\_年，金额较大的修理费支出。开办费自营业之日起，分期摊入成本。分摊期不短于\_\_\_\_\_\_\_\_年，以经营租入的固定资产改良支出，在有效租赁期内分期摊销。

第六章收入管理

第三十三条公司的营业收入包括手续费收入、其他营业收入等。营业收入要严格按照权责发生制原则确认，并认真核实、正确反映，以保证公司损益的真实性。

第三十四条营业收入要按照规定列入相关的收入项目，不得截留到账外或作其他处理。

第七章成本费用管理

第三十五条公司在业务经营活动中发生的与业务有关的支出，按规定计入成本费用。成本费用是管理公司经济效益的重要内容。控制好成本费用，对堵塞管理漏洞、提高公司经济效益具有重要作用。

第三十六条成本费用开支范围包括：利息支出、营业费用、其他营业支出等。

1、利息支出：指支付以负债形式筹集的资金成本支出。

2、营业费用包括：职工工资、职工福利费、医药费、职工教育经费、工会经费、住房公积金、保险费、固定资产折旧费、摊销费、修理费、管理费、通讯费、交通费、招待费、差旅费、车辆使用费、报刊费、会议费、办公费、劳务费、董事会费、奖励费、各种准备金等其他费用。

3、固定资产折旧费：指公司根据固定资产原值和国家规定的固定资产分类折旧率计算摊销的费用。

4、摊销费：指递延资产的摊销费用，分摊期不短于\_\_\_\_\_\_\_\_年。

5、各种准备金：各种准备金包括投资风险准备金和坏账准备金。投资风险准备金按年末长期投资余额的1%实行差额提取，坏账准备金按年末应收账款余额的1%提取。

6、管理费用包括：物业管理费、水电费、职工工作餐费、取暖降温费、全勤奖励费等其他费用。

第三十七条职工福利费按工资总额14%计提，工会经费按工资总额2%计提，教育经费按工资总额3%计提。住房公积金经批准后，由公司按职工工资总额的一定比例逐月交纳。

第三十八条加强对费用的总额控制，严格制定各项费用的开支标准和审批权限，财务人员应认真审核有关支出凭证，未经领导签字或审批手续不全的，不予报销，对违反有关制度规定的行为应及时向领导反映。

第三十九条公司各项成本费用由财务管理中心负责管理和核算，费用支出的管理实行预算控制，财务管理中心要定期进行成本费用检查、分析、制定降低成本的措施。

第八章利润及利润分配管理

第四十条公司营业利润营业收入-营业税金及附加-营业支出利润总额营业利润投资收益营业外收入-营业外支出

1、投资收益包括对外投资分得的利润、股利等。

2、营业外收入是指与公司业务经营无直接关系的各项收入，具体包括：固定资产盘盈、处理固定资产净收益、教育费附加返还款、罚没收入、罚款收入，确实无法支付而按规定程序经批准的应付款项等。

3、营业外支出是指与公司业务经营无直接关系的各项支出，具体包括：固定资产盘亏和毁损报废净损失、非常损失、公益救济性捐赠、赔偿金、违约金等。

第四十一条公司利润总额按国家有关规定作相应调整后，依照缴纳所得税，缴纳所得税后的利润，按以下顺序分配：

1、被没收的财物损失，支付各项税收的滞纳金和罚款；

2、弥补公司以前年度亏损；

3、提取法定盈余公积金，法定盈余公积金按照税后利润扣除前两项后的10%提取，盈余公积金已达注册资本的50%时不再提取。

4、提取公积金、公益金按税后利润的5%计提，主要用于公司的职工集体福利支出。

5、向投资者分配利润，根据股东会决议，向投资者分配利润。

第九章财务报告与财务分析

第四十二条财务报表分月报和年报，月报财务报表包括资产负债表、损益表。年度财务报表包括资产负债表、损益表、现金流量表、营业费用明细表、利润分配表。公司财务月报表应于次月1\_\_\_\_日内完成，年度财务会计报告应于次年\_\_\_\_日内制作，必要时聘请会计师事务所进行审计。

第四十三条年末还应报送财务情况说明书。财务情况说明书主要内容包括：

1、业务、经营情况，利润实现情况，资金增减及周转情况，财务收支情况等。

2、财务会计方法变动情况及原因，对本期或下期财务状况变动有重大影响的事项；资产负债表制表日至报出期之间发生的对公司财务状况有重大影响的事项；以及为正确理解财务报表需要说明的其他事项。

第四十四条财务分析是公司财务管理的重要组成部分，财务管理中心应对公司经营状况和经营成果进行总结、评价和考核，通过财务分析促进增收节支，充分发挥资金效能，通过对财务活动不同方案和经济效益的比较，为领导或有关部门的决策提供依据。

第四十五条总结和评价本公司财务状况及经营成果的财务报告指标包括：

①经营状况指标：流动比率、负债比率、所有者权益比率；

②经营成果指标：利润率、资本利润率、成本费用利润率。

第十章会计电算化

**事务所装修承包合同范本5**

甲方(转让方)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方(受让方)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

经甲乙双方协商，并经公司股东会批准，就\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_有限责任公司(以下简称公司)股份转让事宜达成如下协议：

一、甲方将其在\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司\_\_\_\_\_%的股份(人民币\_\_\_\_\_\_\_万元)，依法转让给乙方。

二、乙方同意接受该转让的股份。

三、转让价格为人民币\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_万元，该转让价款乙方分三期向甲方支付，即在本合同签订之日支付\_\_\_\_\_\_万元，\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_日支付\_\_\_\_万元，\_\_\_\_年\_\_月\_\_日支付\_\_\_\_\_\_\_万元。

四、甲方保证对所转让该公司的股份拥有完全的处分权(没有设置任何抵押、质押或担保等，并免遭任何第三人的追索)，否则，由此引起的全部责任，由甲方承担。

五、甲方应保证本股份转让协议生效之前该公司对外的债权债务作了详细介绍和说明，特别是会计报表等财务资料中没有反映出来的债权债务，甲方务必向

乙方如实说明、不得隐瞒，否则乙方有权解除本股份转让协议，甲方对此承担赔偿责任。

六、因本协议引起的或与本协议有关的争议，由各方协商解决，协商不成的，各方同意由乙方所在地法院裁决。

七、本协议签订后，公司在10日内向工商行政管理机关申请办理变更登记。自工商行政管理机关核准登记之日起，公司向受让方签发《出资明书》， 受让方成为公司股东，依法享有股东权利、承担股东义务和相关民事责任。

八、本协议一式三份，甲乙双方各持一份，报工商行政管理机关备案一份，自双方签字后生效。

甲方(签字)：

乙方(签字)：

合同签订时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日

**事务所装修承包合同范本6**

甲方(用人单位)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方(劳动者)姓名:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

甲方因业务扩展需要，招(雇)乙方为本公司职工。根据《^v^私营企业暂行条例》、《私营企业劳动管理暂行规定》和有关劳动法规，甲乙双方在自愿基础上，经平等协商，同意签订本劳动合同

第一条合同期限

本合同期从 \_\_\_\_\_\_\_\_年 \_\_\_ 月\_\_\_\_\_日起至 \_\_\_\_\_\_\_\_年 \_\_\_ 月\_\_\_\_\_日止，\_\_\_\_\_\_年。其中试用期从 \_\_\_\_\_\_\_\_年 \_\_\_ 月\_\_\_\_\_日起至 \_\_\_\_\_\_\_\_年 \_\_\_ 月\_\_\_\_\_日止，共\_\_\_\_\_\_\_个月。

第二条工作任务

甲方安排乙方从事\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_工作。

乙方同意按甲方工作需要，在\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_岗位，承担\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_任务，担任\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_工种。

乙方应完成岗位所规定的数量指标和质量指标：

第三条工作安全、卫生条件

1. 甲方必须执行国家有关劳动安全与卫生的法规标准，采取劳动保护措施，改善劳动条件，建立安全工作规章制度，保证安全生工作和职工健康。

2甲方不得安排未成年工(16岁以下)不宜从事的工种。

第四条劳动管理

1.甲方必须严格执行劳动政策和有关劳动管理的法律规定，并根据国家有关规定建立、健全劳动制度及各项规章。

2. 甲方有监督乙方遵章守纪、安全工作、职业道德及工作任务完成情况的权利。

3. 乙方应严格遵守公司纪律和规章制度，不得把公司的各种机密和与公司利益有关的文件泄露给他人,若发现并对本公司已造成客户流失经济损失的，应根据后果及责任大小给予赔偿。工作中应服从甲方管理，积极完成所从事的工作。

第五条?工作时间和劳动报酬

1.甲方应实行每日8小时工作制每月有薪假为3天，因工作需要确需延长工作时间的，经双方协调而定。

2. 甲方应当每月按期给乙方发放工资(特技殊情况除外);每月\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 号为发薪日。

3.甲方应当根据公司的工程发展及乙方的业绩优异程度、工作效率、在公司的表现程度逐步提高乙方的工资水平。(具体工资调整为:

(1)文员:每月\_\_\_\_\_\_\_元;注:若有业务引进即加上本月提成。

(2)设计师:每月\_\_\_\_\_\_\_\_元加上本月所设计的业务提成。

(3)业务员:若是新员工每月\_\_\_\_\_\_\_\_元加提成,3个月试用期,试用期间如果有业绩的即在原来的底薪上加\_\_\_\_\_\_元,并升为正式员工:工资为\_\_\_\_\_\_\_\_元加本月业务提成,但每月要保证有一个业务来往。)注:以上工资的调整和最终解释权属本公司的法定代表人

第六条 保险

为了员工的人身安全,本公司为各员工所买的保险为:中国人民保险公司的团体人身意外伤害保险,具体如下

(1)此保险的保险对象:凡公司事业单位的在职人员，身体健康，能正常工作或正常劳动的，都可以作为被保险人，由其所在单位(鹏跃装饰公司)向保险公司集体办理投保手续。

(2)保险期限为一年，自起保日的零时起到期满日的二十四时止。期满时，另办续保手续。

(3)保险金额最低为\_\_\_\_\_\_\_元，最高为\_\_\_\_\_\_\_元。在此限度内，一个单位选定一个保险金额。保险金额一经确定，中途不得变更。

(4)保险责任,本保险为定期意外伤害保险。被保险人在保险单有效期间，因意外伤害事故以致死亡或残废的，保险公司按下列各款规定给付全部或部分保险金额。

a.因意外伤害事故以致死亡的，给付保险金额全数。

b.因意外伤害事故以致又目永久完全失明或两肢永远完全残废：或一目永久完全失明同时一肢永久完全残废的，给付保险金额全数。

c.因意外伤害事故以致一目永久完全失明或一肢永久完全残废的，给付保险金额半数。

d.因意外伤害事故造成本条二、三两款以外的伤害以致永久完全丧失劳动能力、身体机能，或永久丧失部分劳动能力、身体机能的，按照丧失程度给付全部或部分保险额。

(5)被保险人在保险单有效期间，不论由于一次或连续发生意外伤害事故，保险公司均按第四条的规定给付保险金。但给付的累计总数不能超过保险金额全数。给付金额累计总数达到保险金额全数时，保险效力即行终止。

(6)除外责任由于下列原因所致被保险人的死亡或残废，保险公司不负给付保险金的责任：

a.被保险人的自杀或犯罪行为;

b.被保险人或其受益人的故意或诈骗行为;

c.战争或军事行动;

d.被保险人因疾病死亡或残废。

(7)在保险单有效期间，投保单位(鹏跃装饰公司)如因人员变动，需要加保或退保，或因被保险人要求变更受益人，应填写变动通知单一式三份，送交保险公司据以签发批单，作为保险单的附件?第十一条?在保险单有效期间，投保单位如因人员变动，需要加保或退保，或因被保险人要求变更受益人，应填写变动通知单一式三份，送交保险公司据以签发批单，作为保险单的附件。

(8)被保险人中途离职，不论已否办理批改手续，均自离职之日起丧失保险效力，保险公司应退还已缴的未到保险费。而且员工离开公司辞职以后无论发生怎样的人生意外,都与本公司无关。

(9)被保险人或受益人在申请给付保险金过程中如有欺诈行为，保险人除追回已给付的保险金外，有权向被保险人或受益人追偿因调查核实过程中所造成的经济损失。

第七条 合同的变更、解除、终止和续订

1. 甲方因转产、调整经营项目，或者由于情况变化，经甲乙双方协商同意，可以变更合同的相关内容。

2. 在下列情况下，甲方可以解除合同：

(1)乙方在试用期内经发现不符合用工条件的;

(2) 乙方患病或非因工负伤，医疗期满后不能从事原工作又无法安排其他工作的;

(3) 参照^v^《国营企业辞退违纪职工暂行规定》，乙方属于应予辞退的;

(4) 甲方歇业、宣告破产，或者濒临破产处于法定整顿期间的。

3. 在下列情况下，乙方可以解除合同：

(1) 甲方违反国家规定，无安全防护设施，劳动安全、卫生条件恶劣，严重危害乙方身体健康的;

(2) 甲方无力或不按照本合同规定支付乙方劳动报酬的;

4. 合同期限届满，应即终止执行。由于经营、工作需要，甲乙双方协商同意，可以续订合同。

第九条违反劳动合同应承担的违约责任

1. 甲乙双方任何一方违反时，应向对方支付违约金，违约金标准是\_\_\_\_\_\_元。

2. 甲乙双方任何一方违反合合同，给对方造成经济损失的，应根据后果及责任大小给予赔偿。

第十条 劳动争议处理

甲乙双方发生劳动争议后，应先行协商解决。协商不能解决的，可在法定申诉时效内向有管辖权的劳动争议仲裁委员会申请仲裁。

第十二条 本合同自签订之日起生效，一式两份，甲乙双方各持一份。

第十三条 本合同经双方签订后，之日起生效

单位(签章):\_\_\_\_\_\_\_\_\_

个人(签章):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_年 \_\_\_ 月\_\_\_\_\_日

**事务所装修承包合同范本7**

甲方：地址：电话：乙方：地址：电话：风险提示：

合作的方式多种多样，如合作设立公司、合作开发软件、合作购销产品等等，不同合作方式涉及到不同的项目内容，相应的协议条款可能大不相同。

本协议的条款设置建立在特定项目的基础上，仅供参考。实践中，需要根据双方实际的合作方式、项目内容、权利义务等，修改或重新拟定条款。 为了促进双方的业务发展，甲乙双方本着平等互利的原则，达成如下合作协议：

第一条：甲乙双方密切合作，乙方向甲方推荐已签约客户由甲方向客户提供装饰及家具的配套服务；甲方保证在和乙方推荐的客户签约后收到

第一批工程款的\_\_\_\_日内按合同额的\_\_\_\_\_\_%向乙方支付信息费。

第二条：为保证甲方能及时参与客户的装饰设计工作，乙方在客户签约后应及时通知甲方，由甲方联系客户提供相关服务；乙方也可向客户推荐甲方的产品及服务；由乙方推荐时甲方应向客户提供优惠价格。

第三条：甲方应向客户按约定提供相应的质量保证及售后服务，如出现问题，甲方不得推卸责任，并立即解决，客户付款与否不影响甲方向乙方支付信息费。

第四条：如客户未能终止与乙方签约，乙方也告知甲方由甲方自行跟进，甲方在签约后仍按约定向乙方支付信息费.

第五条：乙方在甲方如期提供相关产品服务后应即刻予以验收，不得以任何理由拖延验收，否则视为验收合格，并按相关约定支付货款。

第六条：甲方可提供产品为：办公家具、酒店家具、定制衣柜、橱柜等，对所提供的产品甲方应保证质量。风险提示：

应约定保密及竞业禁止义务，特别是针对项目所涉及的技术、客户资源，以免出现合作一方在项目外以此牟利或从事其他损害项目权益的活动。

第七条：乙方和甲方均有义务履行保密义务，未经对方同意，不得向任何

第三方披露或透露有关本协议内容项目下的任何信息。

第八条：本协议有效期为\_\_\_\_\_\_\_\_年，从\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。风险提示：

合同的约定虽然细致，但无法保证合作方不违约。因此，必须明确约定违约条款，一旦一方违约，另一方则能够以此作为追偿依据。

第九条：甲乙双方中任何一方没有充分、及时履行义务的，应当承担违约责任。

第十条：本协议一式\_\_\_\_\_\_份，双方各执\_\_\_\_\_份，均具同等法律效力。

第十一条：如双方在合作时产生纠纷，应本着友好协商的态度解决，协商不有解决的提交\_\_\_\_\_\_\_仲裁委决定，裁定是终局的，双方都必须接受。甲方（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日乙方（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**事务所装修承包合同范本8**

甲方：

乙方：

依据《^v^合同法》和有关法规的规定，乙方接受甲方的委托，就委托设计事项，双方经协商一致，签订本合同，信守执行：

一、合同内容及要求：

二、设计与制作费用：

设计与制作费用总计为：人民币￥ 元，(大写： 元整)。

三、付款方式：

甲方需在合同签订时付委托设计与制作押金人民币￥ 元整，(大写： 元整)。如本设计项目非乙方施工押金不予退还，并补足设计费余款人名币￥ 元，(大写： 元整)。

四、设计与制作作品的时间及交付方式：

1、乙方应在合同签订后 日内完成设计方案。因甲方反复提出修改意见导致乙方工作不能按时完成时，可延期执行，延期时间由双方协商确定。

五、 双方责任：

甲方责任：

1. 甲方保证提交的资料真实有效，若提交的资料错误或变更，引起设计修改，须另付修改费。

2. 在合同履行期间，甲方要求终止或解除合同，甲方应书面通知乙方，乙方未开始设计工作的，不退还甲方已付的定金;已开始设计的，甲方应根据乙方已进行的实际工作量，不足一半时，按该阶段设计费的一半支付;超过一半时，按该阶段设计费的全部支付。

3. 事先经甲乙双方确认的方案，在施工中途甲方提出2次以上的修改，乙方工作量相应增加设计费。

4. 对未经甲方确认的，或未付清设计费的图纸均不能外带。

5. 施工中，甲方要求更改设计图纸必须经乙方同意。如甲方提出的修改图纸影响房屋结构或装修内部结构，乙方不同意修改，而甲方执意要改的，其一切后果均由甲方自负。

6. 甲方有责任保护乙方的设计版权，未经乙方同意，甲方对乙方交付的设计文件不得向第三方转让或用于本合同外的项目，如发生以上情况，乙方有权按设计费双倍收取违约金。

7. 负责承担要求设计师外出考察或选料时所需的出差费用。

8. 凡甲方在设计图纸上签字或付清全部设计费后三天内未提出异议者均作为甲方对设计图纸的签收和确认。

乙方责任：

1. 乙方按本合同约定向甲方交付设计文件。

2. 乙方对设计文件出现的错误负责修改。由于乙方设计错误造成工程质量事故损失，乙方除负责采取补救措施外，应免收受损失部分的设计费。

3. 合同生效后，乙方要求终止或解除合同，乙方应双倍返还设计定金。

4. 乙方负责向甲方施工时解释图纸和协助解决技术上的疑难问题。

六、 其它：

1. 本合同中所称室内装修设计系解决功能，艺术性的“形”的设计，而不含原有建筑构造的安全鉴定，及其构造变更后的加固和技术措施。若业主需要应另行委托设计。

2. 凡本设计在实施前甲方或施工企业均应按规定办理有关审批手续，并应遵循相关规范与要求。若有差异均应以规范或审批结论为准，否则乙方不承担责任。甲方或施工企业在实施前均应与设计师进行图纸交底，凡未会审交底而进入施工所产生的一切问题均与乙方无关。

3. 如本设计项目非本公司施工的，由于甲方所请施工公司或施工队不理解图纸而需乙方多次到施工现场的，市区内甲方应支付乙方￥ 元/次的外出费，市区外甲方应支付乙方￥ 元/次的外出费，甲方承担交通费及旅差费。

4. 对甲方提出的有违反设计规范的建意及要求，乙方有权不予采纳，如甲方要求乙方强制采纳设计的，乙方不承担由此引起的一切后果。

5. 本合同在履行过程中发生纠纷，委托方与设计方应及时协商解决。协商不成的，可诉请 人民法院解决。

七、合同生效：

本合同一式两份，甲乙双方各持对方签字合同一份，具有同等法律效力。本合同自签字盖章之日起生效。

甲方(盖章)： 乙方(盖章)：

甲方代表签名： 乙方代表签名：

电话： 电话：

日期： 年 月 日 日期： 年 月 日

**事务所装修承包合同范本9**

依照有关法律、法规的规定，结合家庭居室装饰装修工程施工的特点，双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就发包人的家庭居室装饰装修工程(以下简称工程)的有关事宜，达成如下协议：

合同编号：\_\_\_\_\_\_

发包人：\_\_\_\_\_\_

承包人：\_\_\_\_\_\_

住所：\_\_\_\_\_\_

住所：\_\_\_\_\_\_

委托代理人：\_\_\_\_\_\_

营业执照号：\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_

委托代理人：\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_

本工程设计人：\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_

施工队负责人：\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_

依照《^v^民法典》及有关法律、法规的规定，结合家庭居室装饰装修工程施工的特点，双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就发包人的家庭居室装饰装修工程(以下简称工程)的有关事宜，达成如下协议：

第一条 工程概况

工程地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

工程内容及做法(详见附表1：家庭居室装饰装修工程施工项目确认表。附表2：家庭居室装饰装修工程内容和做法一览表)。

工程承包方式：双方商定采取下列第\_\_\_种承包方式。

(1)承包人包工、包料(详见附表5：承包人提供装饰装修材料明细表);

(2)承包人包工、部分包料，发包人提供部分材料(详见附表4：发包人提供装饰装修材料明细表。附表5：承包人提供装饰装修材料明细表);

(3)承包人包工、发包人包料(详见附表4：发包人提供装饰装修材料明细表)。

工程期限\_\_\_天，开工日期\_\_年\_\_月\_日，竣工日期\_\_年\_\_月\_\_日。

合同价款：本合同工程造价为(大写)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元(详见附表3：家庭居室装饰装修工程报价单)。

第二条 工程监理

若本工程实行工程监理，发包人与监理公司另行签订《工程监理合同》，并将监理工程师的姓名、单位、联系方式及监理工程师的职责等通知承包人。

<p

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！