# 合作社管理员聘用合同(实用10篇)

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2025-04-05

*合作社管理员聘用合同一第一条、为全面实施节能减排工作，建设资源节约型单位，增加广大干部的节能意识，加快推进节约型社会建设，根据《中华人民共和国节约能源法》和《公共机构节能条例》，按照上级要求，创建绿色机关，切实加强本社的节电、节水、节材管理...*

**合作社管理员聘用合同一**

第一条、为全面实施节能减排工作，建设资源节约型单位，增加广大干部的节能意识，加快推进节约型社会建设，根据《中华人民共和国节约能源法》和《公共机构节能条例》，按照上级要求，创建绿色机关，切实加强本社的节电、节水、节材管理，搞好节电、节水、节材工作，特制定本管理制度。

第二条、建立统一台账，加强用电、用水、用材消耗统计工作。统计台账登记要全面、准确、及时，数据要与实际发生的原始凭证相符，不得造假虚填。

第三条、节约空调用电。严格执行国家有关空调室内温度控制标准规定，夏季室内空调温度设置不低于26摄氏度，冬季室内空调温度设置不高于20摄氏度。室内温度在13℃以上28℃以下禁止开空调取暖或制冷（特殊情况除外）。充分利用自然风，尽量少开空调，倡导每天晚开1小时，早关1小时，办公室无人时要随手关闭空调。

第四条、节约照明用电。办公照明实行电路独立分控和智能控制。开展绿色照明活动，更换使用高效照明新产品，淘汰低效照明产品。坚决杜绝白昼灯、长明灯。自然光条件好的办公区域，白天要充分利用自然光，夜间楼内公共区域（含卫生间）尽量减少照明灯数量。

第五条、节约办公设备用电。建立办公设施设备下班后断电制度，实际工作中因任务重、时限紧确需加班的除外。办公设备不使用时要设置为节电模式，长时间不使用的要及时关闭，减少待机能耗。加快淘汰高能耗办公设备，新购买的办公设备必须达到规定的能效标识。

第六条、张贴节电标识，加强节电宣传。运用各种宣传形式进行节电、用电宣传教育，提高对电资源节约重要性的认识，增强节能责任心。广泛开展节电宣传活动，教育机关广大干部日常工作生活中科学用电、自觉节电，节约用电人人有责。

第七条、注重洗手间用水节约。加强用水设备的日常维护管理，严禁跑、冒、漏、滴，避免出现“长流水”现象；在满足基本使用要求的前提下，控制阀门、水龙头的出水量；在办公区域适当位置放置盛水器具收集保洁用水。

第八条、加强用水设备检修巡察。加强对供水设施的日常检查，发现问题及时上报检修。

第九条、张贴节水标识，加强节水宣传。运用各种宣传形式进行节约用水宣传教育，提高对水资源节约重要性的认识，增强节能责任心。广泛开展节水宣传活动，教育机关广大职工在日常工作生活中科学用水、自觉节水，节约用水人人有责。

第十条、节约办公用品。利用电子政务网实行网上办公，逐步推行网络无纸化办公，节约纸张，控制打印、复印数量以及书面材料的发放范围。

第十一条、规范办公用品采购程序，严格审批和控制办公用品发放数量，鼓励重复利用，做好办公废纸的回收，设立定期回收制度。

第十二条、节约通信费用。根据工作需要，正确选择固定电话、移动电话、机要、挂号和普通邮件等通讯方式。言简意赅，缩短通话时间，可发文字短信的尽量不用通话等。

第十三条、本管理制度自下发之日起施行。

**合作社管理员聘用合同二**

承包(承租)方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

为了发展农村经济，维护合同双方当事人的合权益，根据《^v^农村土地承包法》《北京市农村集体资产管理条例》的规定和社员(村民)大会讨论通过的承包(租赁)方案，双方协商一致，签订本合同。

一、承包(租赁)果园的面积及位置：

甲方将集体所有的\_\_\_\_\_亩果园发包(出租)给乙方承包(租赁)经营。果园的四至界限为东至\_\_\_南至\_\_\_西至\_\_北至\_\_\_\_。

二、经营方式

(集体、合伙、个人承包或租赁)：

三、承包(租赁)期限：

承包(租赁)期自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止，共\_\_\_\_\_\_\_\_\_年。

四、承包费(租金)数额、交款日期、交款方式

(一)承包费(租金)数额:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

(二)承包费(租金)交款日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

(三)承包费(租金)交款方式：。

五、资产的处置：

(一)经评估(清查)，承包(租赁)果园中现有果树等资产总价值\_\_\_\_\_元。其中归甲方所有提供乙方使用的资产\_\_\_\_元，出售给乙方归乙方所有的资产\_\_\_\_\_\_元(详见《现有资产价值及相权属明细表》)。双方对以上资产评估(清查)结果予以认可。

(二)乙方对甲方提供的资产要负责保值增值。承包(租赁)期满后，对实有资产要进行评估作价。其增值部分，由甲方投资形成的，归甲方所有;由乙方投资形成的，归乙方所有，其中经甲方同意形成的不动产部分由甲方出资购买。如资产减值，乙方负责补足差价款，但由甲方原因造成的除外。

六、甲方的权利和义务：

(一)对乙方承包(租赁)的果园和乙方使用的其他集体财产拥有所有权。

(二)对乙方的经营情况有监督检查权，对乙方的破坏性、掠夺性经营有纠正制止权。

(三)甲方协助乙方办理果树的更新砍伐手续。

(四)保护乙方的正常生产经营活动，维护乙方的合法权益。

(五)协助乙方解决生产经营中的困难。为乙方提供下列服务水源、电源、及其它配套设施费用由\_\_\_\_\_负担。

七、乙方的权利和义务：

(一)享有承包(租赁)果园和甲方提供其他资产的使用权。

(二)享有承包(租赁)经营果园的经营权、管理权、收益权。

(三)对承包(租赁)经营的果园经甲方同意可转包或转租。

(四)必须加强果园的管理，不准荒芜，不搞破坏性、掠夺性经营。按技术要求管理果树，做好护林防火工作。对甲方提供的其他资产负责保养和维修。

(五)按时交付承包款(租金)和各种税款。

(六)承包(租赁)期内发生的债权债务，均由乙方承担。

(七)承包(租赁)期内，果树行间允许种植不影响果树生长的农作物，不允许种植高杆作物。对老龄果树更新、砍伐必须经甲方同意，并按照有关法律、法规的规定，经有关部门审查批准。

八、违约责任：

(一)合同双方当事人任何一方违反本合同规定条款，均视为违约，违约方应向对方支付违约金\_\_\_\_\_元，如违约金不足以弥补经济损失的，按实际损失赔偿。

(二)乙方不按期交纳承包款(租金)，每天按所欠承包款(租金)的‰向甲方支付滞纳金。超过30天的，甲方可书面通知乙方解除合同。

九、双方协议的其他事项

(一)如遇国家占地，占地费归甲方，地上物补偿费归所有权者。

(二)如遇国家政策调整，本合同允许变更或解除。

(三)承包(租)期满后甲方提供给乙方的果树及财产乙方应如数归还，乙方自置的其它财产由乙方自行处理，否则无偿归甲方。

(四)如遇不可抗拒的自然灾害，造成重大损失，致使合同无法履行时，乙方应及时书面通知甲方，由双方协商解决办法，经社员代表会讨论通过后，适当减免上交的租金。

十、本在履行中，当事人任何一方要求变更或解除时，须持本文书在一个月以前书面通知对方，经双方协商一致，并征得鉴证机关同意，方可变更或解除。

十一、本合同未尽事宜，经双方协商并报经鉴证机关同意，可增加新的条款，补充条款与本合同具有同等的法律效力。

十二、本合同自签字之日起生效，不得因甲方法定代表人的`变更而变更或解除。

十三、本合同一式四份甲乙双方各一份，区镇鉴证机关各一份。

发包方签字(公章)承(租)包方(图章)

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

**合作社管理员聘用合同三**

一、合作社由全体成员（代表）组成，是本社的最高权力机构，行使下列职权：

1、审议、修改本社章程和各项规章制度；

2、选举和罢免理事长、理事、监事会成员；

3、决定社员出资标准及增加或者减少出资；

4、审议本社的发展规划和年度业务经营计划；

5、审议批准年度财务预算和决算方案；

6、审议批准年度盈余分配方案和亏损处理方案；

7、审议批准理事会、执行监事（或者监事会）提交的年度业务报告；

8、决定重大财产处置、对外投资、对外担保和生产经营活动中的其他重大事项；

9、对合并、分立、解散、清算和对外联合等作出决议；

10、决定聘用经营管理人员和专业技术人员的数量、资格和任期；

11、听取理事长或者理事会关于成员变动情况的报告；

12、决定其他重大事项。

二、召开成员大会，出席人数应当达到社员（代表）总数三分之二以上。社员（代表）大会选举或者作出决议，应当由本社成员表决权总数过半数通过；作出修改章程或者合并、分立、解散的决议应当由本社成员表决权总数的三分之二以上通过。章程对表决权数有较高规定的，从其规定。

三、社员（代表）大会选举和表决，实行一人一票制，成员各享有一票的基本表决权。出资额或者与本社交易量（额）较大的社员按照章程规定，可以享有附加表决权。本社的附加表决权总票数，不得超过本社社员基本表决权总票数的百分之二十。享有附加表决权的社员及其享有的附加表决权数，应当在每次成员大会召开时告知出席会议的社员。

四、社员（代表）大会的召集由章程规定，每年至少召开一次例会。有下列情形之一的，应当在二十日内召开临时成员（代表）大会：百分之三十以上的成员提议；执行监事或者监事会提议；章程规定的其他情形。

五、社员（代表）大会应当将所议事项的决定作成会议记录，由出席会议的社员在会议记录上签名。

六、本社社员超过一百五十人时，可以按照章程规定设立社员代表大会。社员代表大会按照章程规定可以行使成员大会的部分（或者全部职权）。

一、理事会是合作社的执行机构，对社员（代表）大会负责。

二、理事会由5—7名理事组成，设理事长1名，副理事长1名，理事3—5名。理事会成员由社员（代表）大会从本社社员中选举产生，任期3年，可连选连任。

三、理事会职责

1、组织召开社员（代表）大会并报告工作，执行社员（代表）大会决议；

3、制定年度财务预决算、盈余分配和亏损弥补等方案，提交社员（代表）大会审议；

4、组织开展社员培训和各种协作活动；

5、管理本社的资产和财务，保障本社的财产安全；

6、接受、答复、处理执行监事或者监事会提出的有关质询和建议；

7、决定社员入社、退社、继承、除名、奖励、处分等事项；

8、决定聘任或者解聘本社经理、财务会计人员和其他专业技术人员；

9、履行社员（代表）大会授予的其他职权。

四、理事会表决制度

理事会会议的表决，实行一人一票。重大事项集体讨论，并经三分之二以上理事同意方可形成决定。理事会所议事项要形成会议记录，出席会议的理事应当在会议记录上签名。理事个人对某项决议有不同意见时，其意见应记入会议记录并签名。执行监事（或者监事长）和经理列席理事会会议，理事会会议可以邀请3至5名社员代表列席，列席者无表决权。

五、理事会接到监事会质询或建议的书面通知后，必须在7个工作日内做出答复。

六、本社理事长为合作社法定代表人，其主要职责：

1、召集并主持理事会会议，按章程主持社员（代表）大会；

2、签署本社社员出资证明；

3、签署聘任或者解聘本社经理、财务会计人员和其他专业技术人员聘书；

4、组织实施社员（代表）大会和理事会决议，检查决议实施情况；

5、代表本社签订合同等；

6、履行社员（代表）大会授予的其他职权。

一、监事会（执行监事）是合作社的监督机构，代表全体社员监督合作社的财务和业务执行情况。

二、监事会由3人组成（或设1名执行监事），设监事长1人。监事会成员（执行监事）由社员（代表）大会在本社社员中选举产生，每届任期3年，可连选连任。合作社理事长、理事、经理和财务人员不得兼任监事。

三、监事会（执行监事）职责。

1、监督理事会对社员（代表）大会决议和本社章程的执行情况；

2、监督检查本社的生产经营业务情况，负责本社财务审核监察工作；

3、监督理事长或者理事会成员和经理履行职责情况；

4、向社员（代表）大会提出年度监察报告；

5、向理事长或者理事会提出工作质询和改进工作的建议；

6、提议召开临时社员（代表）大会；

7、代表本社负责记录理事与本社发生业务交易时的业务交易量（额）情况；

8、履行社员（代表）大会授予的其他职责

四、监事会会议由监事长召集，监事长因故不能召集会议时，可以委托其他监事召集。

五、监事会会议的表决实行一人一票。监事会会议须有三分之二以上的监事出席方能召开。重大事项的决议须经三分之二以上监事同意方能生效。

六、监事会所议事项要形成会议记录，出席会议的监事应当在会议记录上签名。监事个人对某项决议有不同意见时，其意见也要记入会议记录并签名。

一、本社按照“成员（代表）大会决策、理事会执行、监事会监督、成员团结合作”的民主管理机制运行。

二、成员（代表）大会按照章程规定召集和主持召开，其选举、决议、表决必须在充分酝酿讨论的基础上，根据其内容，按照充分发扬民主的原则，采取举手通过、举手表决、票选票决方式民主进行。

三、理事会实行集体领导，分工负责，民主集中制；理事会由理事长主持在其职权范围内研究决定事务，制订提请成员（代表）审议事项的方案；决定事务需表决的一律采取票决方式进行。

四、监事会由监事长主持（执行监事负责本社的监督），按照章程规定的职责，研究制订对理事会及其成员、经营管理人员、合作社成员进行监督检查的办法和方案，提出质询建议内容、方式和答复要求。监事会（执行监事）书面提出质疑问题的同时，有权书面通知停止所质疑对象的此类行为，当答复通过后方才解除；质疑对象答复解释说明不清，或者拒不整改的，根据质疑问题的大小和质疑对象的不同，通过提请理事会或者成员（代表）大会表决解决。

五、根据全社社员居住分布状况和生产状况，实行每个理事、监事、社员代表分工联系社员制度，进行社情员意上传下达，开展生产经营指导服务，确保信息畅通，运作有序。

一、入社管理

1、入社条件和程序。凡是从事与本社业务直接有关的生产经营活动的公民，以及企业、事业单位或者社会团体，符合理事会规定的入社条件，自愿加入本社，承认并遵守本社章程和管理制度，即可书面向本社提出申请，填写《入社申请书》，经本社理事会讨论通过后，在社员花名册上登记，颁发社员证，即成为本社社员。

2、社员比例规定。本社社员中，农民必须占成员总数的百分之八十。成员总数二十人以下的，可以有一个团体成员；成员总数超过二十人的，团体成员不得超过成员总数的百分之五。

二、社员义务

1、遵守本社章程和各项规章制度，执行社员（代表）大会和理事会的决议；

2、按照章程规定向本社出资；

4、维护本社利益，爱护生产经营设施，保护本社社员共有财产；

5、不从事损害本社社员共同利益的活动；

7、承担本社的亏损；

8、社员共同议决的其他义务。

三、社员退社、死亡、除名管理

1、社员要求退社的，须在会计年度终了的三个月（团体社员退社的，须在会计年度终了的六个月前）前向理事会提出书面声明，填写《社退社申请书》，方可办理退社手续。退社社员的社员资格于该会计年度结束时终止，在本会计年度决算后一个月内，办理退社财务结算。如本社经营盈余，按照本社规定退还记载在该社员账户内的出资额和公积金份额，并返还其相应的盈余所得；如经营亏损，扣除其应分摊的亏损金额。社员在其资格终止前与本社已订立的业务合同应当继续履行。

2、成员有下列情形之一的，经理事会讨论通过予以除名：

（1）不履行成员义务，经教育无效的；

（2）给本社名誉或者利益带来严重损害的；

（3）成员共同议决的其他情形。本社对被除名成员，退还记载在该成员账户内的出资额和公积金份额，结清其应承担的债务，返还其相应的盈余所得。因第（2）项被除名的，须对本社给予相应赔偿。

3、社员死亡的，其法定继承人符合法律及本章程规定的条件的，在一个月内提出入社申请，填写《入社申请书》，经理事会讨论通过后办理入社手续，并承继被继承人与本社的债权债务。否则，按照退社处理。

4、合作社要对退社、死亡、除名成员的《社员证》及时收回，按规定注销社员资格。

四、社员联系制度

根据全社社员居住分布状况和生产经营状况，实行每个理事、监事（或者社员代表）分工联系社员制度，进行社情员意上传下达，开展生产经营指导服务，确保信息畅通，运作有序。

一、统一生产计划

合作社根据市场需求和本社产品实际，统一制订年度生产计划和各个阶段生产计划，由社员（或者生产场、加工厂）按生产计划落实生产，与合作社签订生产合同，计划合同做到“八定”。即定定面积产量、质量规格、定农资农械需求、定技术服务、定安全生产责任、定产品交售办法、定加工要求、定管理人员工资报酬奖惩。

二、统一供应农资

合作社根据生产需要和技术要求，统一组织为社员（或者生产场、加工厂）采购、供应生产资料和设备。实行规模采购，努力减少社员的生产成本。合作社统一采购供应的农资必须保证质量，适合本社各种生产和质量安全技术标准。否则，造成的损失由负责采购的当事人赔偿。

三、统一技术标准

合作社按照质量安全要求，统一组织制订、实施生产技术规程，按产品质量标准组织生产，逐步建立产品质量追溯、检测监督等制度。

四、统一产品认证

合作社统一认证认定无公害基地、无公害农产品、有机产品及地方名牌、著名商标等，提升产品品牌和档次。

五、统一指导服务

合作社实行管理人员（或者社员代表）分生产区域、分产业产品品种负责制，统一对社员（或者生产场、加工厂）进行产前、产中、产后的指导服务和管理。合作社对管理人员的报酬或补助按任务完成情况进行考核发放。因指导服务不到位，造成损失的由负责人负责赔偿。

六、统一加工销售

1、合作社统一生产加工，统一商标品牌，统一包装销售。积极开拓市场，扩大销售网络，寻求定向加工，努力降低销售费用，提高产品的附加值。

2、在合作社收购社员产品环节上，要严格执行合同规定的收购质量、价格、数量，对待社员要公平公正，不厚此薄彼；社员要维护本社形象和利益，要履约守信，不贪小利；社员要听从统一指挥，服从统一调度，保证在规定时间内，保质保量的交售产品，使产品能及时加工、包装、调运，进入市场。

3、在产品交售加工期，合作社要确保信息畅通，按市场行情，随时公布交售产品的品种、质量、价格以及交售办法和要求，使社员及时组织采收、整理、分级、包装，使产品适时进入市场。合作社要确定专人，定期对收购、储存、调运的产品以及待交售的产品，分社员、分生产场，分产品种类、分质量规格，分客户、分市场建立台账，做好统计分析，以指导、调度好加工、储存和销售。

一、管理机构

理事会负责本社资产财务管理的全面工作。监事会负责本社的财务资产监督和内部审计工作。会计负责建立总账和明细分类账，作好财务收支、成本费用核算、会计报表编制和会计档案管理工作。出纳负责建立现金日记账、银行存款日记账以及合作社资金收支、账款划转和支取。

二、管理内容

合作社资产财务管理包括流动资产、农业资产、对外投资、固定资产和无形资产等管理。合作社资金管理包括成员出资、每个会计年度从盈余中提取的公积金和公益金、未分配盈余、国家扶持补助资金、他人捐赠款和其他资金。任何单位和个人不得侵占、挪用、截留、私分或者以其他方式侵犯农民专业合作社及其成员的合法财产。

三、资产管理

本社的资产实行内部牵制制度管理和台账登记责任管理。在资产的购置、验收、保管、使用、处置等环节上，实行“五分开”，即购置计划与审批、审批与采购、采购与验收保管、保管与使用审批、处置与审批相互分开，相互牵制、相互监督。建立资产台账登记责任制度，确定专门理事对资产的购置、验收和保管、使用进行登记，建立台账，落实责任。凡造成资产损失或者浪费，又不能补救的，其直接和间接损失由责任人赔偿。财务部要根据本社实际，分门别类的确定易耗品使用期限和周期以及固定资产的折旧年限和比例，以实事求是的原则确定资产折旧。财务部定期对实物资产进行账账、账卡、账实清查，向理事会呈报实物资产清查报告，提出实物资产管理问题解决方案。加强对本社商标、土地使用权、非专利技术、商誉等无形资产的管理，防止无形资产流失。

四、财务账款管理

本社现金、各种存款、账目、支票和印鉴要按规定妥善管理。支票和印鉴不得由同一人保管，账目保管要安全完整，不得缺失。凡因保管现金、存款和账目造成损失的由当事人负责赔偿。本社银行帐号、账户不得出租、出借或转让，不得将公款外借，禁止以合作社名义为其他单位和个人提供担保。本社应收及暂付款项应当由当事人负责及时清理结算，不得长期挂帐；在规定时间内未收回的应收及暂付款项，要查明原因，分清责任，由当事人负责赔偿。

五、财务审批管理

本社财务支出由理事长负责审批。财务管理坚持“增收节支、勤俭节约”的原则，各项支出必须用于合作社的生产、经营、服务活动以及日常管理等相关事项。在\_\_\_\_\_\_\_元以内费用开支，由理事长直接审批；在\_\_\_\_\_\_\_元以上费用开支，经理事会集体审核后，由理事长审批；在\_\_\_\_\_\_\_元以上的开支和投资（或者理事长向合作社出资额度以上的费用开支和理事长向合作社出资额度2倍以上重大项目建设投资），由社员（代表）大会讨论通过后，由理事长例行审批手续。财务人员办理各项支出，原始凭证（支出计划审批、发票、验收、入库等凭证）必须齐全，凭证必须有经办人、审核人、审批人签字方可入账。经集体审核通过的，需有会议记录或形成的决议作为依据入账。监事会在每月财务轧账前对财务支出项目进行审核，对未按规定支出的，提出质询，责令整改纠正，甚至责令由责任人赔偿。

六、财务公开办法

本社实行“财务公开、民主监督”。每月将财务收支情况张榜公布于办公地点；每年向社员（代表）大会汇报上年度财务决算情况、盈余分配方案和本年度财务预算方案。财务人员必须热情接待社员提出的与其有关的财务查询。

七、购销价格管理

本社购销产品、生产资料的价格确定的确定及变更要经理事会通过，做到公开、公正、公平，实行透明化管理。购销价格确定后，要将购销价目表（如果有变化，原因要注明）张贴在办公地点明显位置，便于社员了解。

八、社员账户管理

本社建立社员账户，由财务人员详细记载社员的出资额、应享有的公积金份额以及社员与合作社的交易量（额）。社员与非社员要分开核算。国家财政扶持补助、其它捐赠的资金和财产，不得分配给成员，不得记入成员账户，仅作盈余分配依据之一，成员退社后不再享有。

一、分配对象。参加盈余分配的人员为持有本社《社员证》的社员。

二、分配核算。合作社在进行年终盈余分配工作以前，财务人员要做好财物清查，准确核算全年的收入、成本、费用和盈余，清理资产和债权、债务。财务核算结束后，向理事会提交盈余分配方案。

三、盈余分配顺序和办法。合作社的盈余按照下列顺序进行分配：1、提取盈余公积金。按照章程或成员大会决议规定的比例提取，用于弥补亏损、扩大生产经营或者转为成员出资。若累计有亏损，首先弥补亏损，抵亏后的公积金余额再用于扩大生产经营或者转为成员出资。2、向社员分配盈余。合作社的盈余经过上述分配后的余额，按照交易量（额）向社员返还，分配比例不低于可分配盈余的60%；按照出资额、成员应享有公积金份额和国家财政扶持资金及接受捐赠确定为社员的份额向社员进行分配，分配比例不超过可分配盈余的40%。入社不满一年的社员，根据社员实际出资和入社时间，按时间段按比例进行分配。

四、审批程序。理事会接到合作社财务部提交的盈余分配方案后，组织召开有监事会成员、管理人员、社员代表参加的理事会扩大会，听取意见，进一步完善方案，经理事会审核后，提请社员（代表）大会审议批准后方可执行。

五、记载登记。按交易量（额）比例分配盈余金额及平均量化到社员的资金份额要记载到《社员证》中。

一、项目投资范围

本制度所指的项目投资是指与本社生产经营有关项目的内部投资。

二、投资项目的立项

理事会接受投资项目建议后，确定专人组成项目论证小组进行实地考察和调查研究，提出项目是否建设建议。论证小组认为项目可行的，编制可行性报告及实施方案，按程序及权限审核和审批。理事会对报送的投资项目可行性报告经审核后认为可行的，应尽快给予审核并按程序提交有关会议审定。项目可行性论证内容包括：市场状况分析、投资额度、投资资金筹措、投资回报率、投资风险、投资占用时间、政策优惠条件、收益分配等。

三、投资项目审批和实施

凡超过理事长个人在本社股金额度2倍以上的投资属于重大投资。本社的重大投资项目由理事会审核，社员（代表）大会批准，理事会组织实施。一般投资由监事会审核，理事会审批，组建项目部实施。

四、项目投资资金的筹措管理

1、投资项目资金筹措以实现本社最广泛的社员及其最大限度的收益为原则，来确定资金筹措渠道和范围。

2、在国家部分投资，合作社有能力配套投资项目建设情况下，不得动员社员再入股投资和贷款投资。

3、项目投资优先本社社员在规定时间内入股投资。部分社员不愿入股投资的，其它社员个人入股投资最高不得超过总投资的20%，理事长个人入股投资最高不得超过总投资的30%，团体社员入股投资最高不得超过总投资的40%。

4、项目投资额度在社员入社出资总额30%以内的，合作社经理事会决定，可以直接利用贷款投资。使用政府贴息贷款和农业担保公司担保贷款的项目投资，理事会审批投资权限额度可提高到社员在合作社入股出资总额的80%。

5、采用合作社贷款投资项目的额度最高不得超过社员入社总出资额的80%，并要经过社员（代表）大会三分之二以上的参会人员同意。

五、投资项目的建设监督管理

监事会负责投资项目建设的质量、进度、安全和资金使用的监督管理。项目建设结束后，要组织项目建设验收和项目建设资金内部审计。

六、建成项目的经营管理

项目建成验收后，由理事会负责将该项目纳入合作社一体化经营管理，属社员与合作社共同投资建设的项目（即本制度第七条第3款类型）要单独核算。

七、投资项目收益分配

1、项目投资收益按投资股份分配。

2、本社使用国家扶持资金、其它捐赠资金、合作社公积金、社员未分配盈余和合作社贷款投资项目的，均属合作社对项目的投资，其投资收益记入合作社收入，社员在合作社按盈余分配制度分配。

3、由社员在本社完成基本出资入股的基础上，又直接投资入股与合作社共同投资建设的项目收益，按投资股份分配。社员的再投资收益分配给投资的社员，合作社投资所分得的项目收益记入合作社收入。

八、该制度由本设理事会负责解释。

一、归档范围。凡是反映本社活动的章程、管理制度、社员情况、规划、年度计划、统计资料、财务审计、会计档案、劳动工资、经营情况、人事情况、会议记录、决定、委托书、协议、合同、项目方案、通知等具有参考保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录均属归档范围。

二、档案管理由档案管理员负责。保证本社的原始资料及单据齐全完整、安全保密和使用方便。

三、资料的收集与整理。归档资料实行“季度收集整理”和“年度归档立卷”制度，即：每年的四、七、十和次年的一月为季度收集整理期，每年二月份为档案资料归档立卷期。在档案资料收集整理和归档立卷期，由档案管理员分别向各部门收集应该归档的原始资料，各部门应积支持极配合。凡涉及商业机密的文件必须按规定另外归档存放。档案管理员根据有关文书立卷归档管理制度实施档案归档整理。

四、资料的分类与归档。档案资料的分类依据文书立卷归档管理的有关规定执行。档案资料的归档每年一次，属于平时立卷归档的不在此规定范围内。

五、档案的借阅。理事会和监事会成员借阅非密级档案可直接通过档案管理员办理借阅手续。因工作需要，本社的其他人员需借阅档案的，本人提出申请，非密级的由理事会成员审批；借阅密级档案的由理事长审批，原则上只能在档案室阅览，不准再外借；本社外的人员借阅档案，一律由理事长审批。借阅者要保持整洁完整，不得涂改遗失；要注意安全保密，未经允许，不得翻印、抄录、转借、遗失。

六、档案的销毁。任何个人或部门未经允许不得销毁档案资料。档案到了销毁期，由档案管理员进行清理，写出书面销毁报告报理事会批准后执行。经批准销毁的档案，档案管理员须认真核对，将批准的档案资料销毁审批报告和将要销毁的档案资料做好登记并归档。销毁登记表永久保存。在销毁档案资料时，必须由监事会成员监督销毁并在销毁登记表上签字。

一、学习培训内容

主要学习培训党在农村的方针政策、涉农法律法规、合作社法律法规政策、合作社生产经营管理知识、合作社章程和管理制度、合作社相关的生产技术等。

二、学习培训时间

每年全体社员集中学习培训不少于六次。合作社理事会成员、监事会成员、管理人员、社员代表每月集中学习不少于一次。有重要、紧急的学习内容随时安排集体学习。

三、学习培训方式

学习采取集中学习与个人自学相结合，自我组织培训与接受其它组织培训相结合，专题学习培训与以会代训相结合的方式进行。

四、学习培训要求

1、学习培训要做到“六有”。即有组织、有计划、有考勤、有笔记、有测试、有奖惩。

2、理事会负责社员学习培训的组织和领导，每年制订符合本社实际的学习培训计划，为社员统一免费配置笔记本。

3、加强以本社《章程》和《管理制度》为重点的入社人员学习培训，经测试通过后方可入社。

4、社员要按时参加集体学习培训教育活动，凡无故缺席1次（或者迟到早退3次），扣除相当于农民纯收入2天额度的盈余分配（用于学习培训奖励），一年内连数3次（或者累计5次）无故缺席的，理事会可以予以除名。

5、每年集中1—2次学习培训测试，对成绩优秀的给予一定的物质奖励。

一、社务公开的内容

1、本社发展规划，年度工作目标及执行情况；社员（代表）大会和理事会讨论决定事项的实施情况；理事会年度工作目标执行情况；监事会工作目标完成情况。

2、合作社年度财务计划、财务决算和债权债务情况。

3、社员的入社、退社、除名情况；社员在合作社入股情况，公积金、国家财政扶持资金及接受其它捐赠量化到社员个人账户份额情况；社员与合作社的交易额（量）情况；社员盈余分配、投资收益分配等情况。

4、国家对本社的扶持、本社接受其它捐赠收支、使用、管理情况。

5、管理人员、技术人员的聘请、解聘及其工资、奖金、补贴和福利情况，公务活动方面的开支情况，工作业绩情况。

6、资产的购置、使用、处置等管理情况以及收益情况；本社建设项目的投资、管理和收益情况。

7、本社办公费、旅差费、招待费等、宣传费等非生产性支出情况。

8、涉及本社社员利益，社员普遍关心和要求公开的其他事项。

二、社务公开的形式

1、公开栏公开。在合作社办公地点设置社务公开栏，将公开事项逐条予以公布，并设置意见箱。

2、会议和公开信公开。通过召开社员（代表）会议，发放社务公开内容资料，宣读公开内容进行公开。合作社定期印发社员公开信公开社员应知内容。

3、填写发放社员证公开。设计制作集注明社员身份、股金证明、社员个人账卡、社情员意、明白卡等于一体的社员证，适时填写发放公布，但不得取代公开栏。

三、社务公开的时间

基本社务每季度月底公布，每年定期公开四次。财务公开内容每月公开一次。填发社员证公开，一般一年一次。应当及时公开的事项随时公布。

四、社务公开的程序

1、监事会根据本社的实际情况，依照政策法规和社员的要求，提出社务公开的具体方案；

3、监事会建立社公开档案备查。

四、意见反馈

每次村务公开后，理事会负责收集、听取、接受社员反映的询问、意见和投诉，并及时予以解释和答复。理事会能够当场答复的，要当场给予答复；不能够当场答复的，应当于7日内作出答复。半数以上的社员对社务公开的事项不同意的，应当坚决予以纠正，并重新公布。对反映的突出问题要组织专门人员调查、核实、纠正，督促整改落实。

五、监督管理

对不按规定进行社务公开的，监事会可以责令其限期公开；对弄虚作假、欺瞒社员的，给予有关责任人员批评教育，并责令其改正；对拒不改正或者情节严重以及有打击报复行为的，可以建议理事会按程序对有关责任人员予以罢免职务和除名；对社务公开中发现有挥霍、侵占、挪用、合作社财物及其他违法行为的，应当及时处理，对其中构成犯罪的，移交司法机关依法处理。

**合作社管理员聘用合同四**

甲方：

乙方：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_身份证号码（\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）

为了提高甲方猪场的经济效益，并充分发挥甲方猪场的资源优势和地理优势，提升猪场的形象，经双方协商，并根据《^v^劳动法》等法律、法规，在平等自愿、协商一致的基础上，订立本协议，建立劳动关系并共同遵守履行。

一、本协议期限从\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日起到\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日止；协议期限为\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_个月；合同期满，乙方若要继续留在甲方猪场工作，则另行商议决定。

二、乙方的工作任务及职责甲方聘用乙方为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_；乙方必须按时完成甲方正常安排的工作任务，如乙方为甲方猪场进行猪场设计规划、提供技术指导、培训猪场员工、防疫、治病等一系列任务。

七、因履行本合同发生争议的解决办法双方因履行本合同发生争议，应先协商解决；协商不成的，可自争议发生之日起三十日内向甲方劳动争议调解委员会申请调解，或自争议发生之日起六十日内向劳动争议仲裁委员会申请仲裁。

八、本协议未尽事宜，按国家现行法律、法规、规章执行。

本协议一式叁份，甲方两份，乙方一份。并经双方法定代表人签字后生效。

甲方代表(签字、盖章)：

乙方(签字、盖章)：

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

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

**合作社管理员聘用合同五**

一、为了规范合作社财务行为，依据《中华人民共和国农民专业合作社法》和《农民专业合作社财务会计制度》的规定，结合合作社实际，制定本制度。

二、理事会负责合作社的财务管理工作。

三、合作社资金来源包括成员出资、每个会计年度从盈余中提取的公积金和公益金、未分配盈余、国家扶持补助资金、他人捐赠款和其他资金。

四、任何单位和个人不得截留、挤占、平调和挪用合作社资产。

五、合作社财务管理坚持“增收节支、勤俭节约”的原则，各项支出必须用于合作社的生产、经营、服务活动以及日常管理等相关事项。

六、合作社费用支出由理事长负责审批，一般经费开支在xxxxx元以内，由理事长直接审批；xxxxxx—xxxxxx元，经理事会集体审核后，由理事长审批；xxxxxxx元以上及重大项目建设、投资，由社员（代表）大会讨论通过后，由理事长例行审批手续。办理各项支出，要取得合法的原始凭证，凭证必须有经办人、审批人签字方可入账。经集体审核通过的，需有会议记录或形成的决议作为依据入账。

七、合作社年度收益分配顺序依次是：

（1）弥补上年度亏损：

（2）计提积累，包括提取公积金、公益金、风险金。提取比例按章程规定；

（3）向社员进行盈余返还；

（4）向投资者分利。

八、合作社设会计和出纳各一名，会计负责建立总账和明细分类账，作好财务收支、成本费用核算、会计报表编制和会计档案管理工作。出纳负责建立现金日记账、银行存款日记账以及合作社资金收支、账款划转和支取。支票和印鉴不得由同一人保管。

九、合作社银行帐号、账户不得出租、出借或转让，不得将公款外借，禁止以合作社名义为其他单位和个人提供担保。

十、合作社实行“财务公开、民主监督”，每季度将财务收支情况张榜公布于办公地点。每年1月底前向社员（代表）大会汇报上年度财务决算情况、盈余分配方案和本年度财务预算方案。

十一、合作社购销产品的价格确定，做到公开、公正、公平，实行透明化管理。购销价格的确定及变更要经理事会通过。购销价格确定后，要将购销价目表（如果有变化，原因要注明）张贴在办公地点明显位置，便于社员了解。

十二、合作社要建立社员账户，详细记载社员的出资额、应享有的公积金份额、国家财政扶持资金和接受捐赠份额、交易量和交易额。社员与非社员要单独核算。

十三、合作社财务要接受执行监事（监事会）的监督指导和业务主管部门的审计监督。

十四、本制度从xxxx年xxxx月xxxx日起执行。

**合作社管理员聘用合同六**

乙方（受聘人员）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

性别：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_民族：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_出生年月：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

最高学历：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

毕业院校、专业：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

身份证号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

家庭住址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

甲、乙双方在平等自愿的前提下经友好协商，初步达成本《聘用意向书》：

1、乙方担任岗位（工种）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

2、聘用合同期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

3、月薪待遇：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元/月

4、其他福利待遇：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

本《意向书》表示双方有聘用和求职意向，正式聘用时双方需签订《劳动合同书》。

本《意向书》一式叁份，甲、乙双方各执壹份，旌德县就业管理中心留存壹份。

甲方（聘用单位）盖章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

乙方（受聘人员）签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**合作社管理员聘用合同七**

甲方：

乙方：

队(科、室) 姓名：

岗位：

一、甲方义务：

1、甲方为乙方贯彻国家有关安全生产的方针政策、法规法律和规章制度，并对乙方每年进行两次安全培训。

2、甲方为乙方提供安全生产工作所需条件、设备、设施、经费、场所。

3、甲方按国家有关规定为乙方提供劳动保护用品。

4、定期召开管理人员会议，介绍公司安全生产情况，总结分析安全工作中存在的问题、隐患，制定加强管理的规章制度。

二、乙方义务：

1、认真贯彻执行国家有关安全生产的方针、政策、条例、指令。

2、自觉遵守国家有关安全生产的法律、法规、规程、标准和技术规范。

3、严格执行矿有关安全生产的管理办法、管理制度，管理措施，规范自身行为，自觉遵章守纪，按章作业，狠反“三违”。

4、乙方必须依法管理，做好自主保安，不违章指挥，不出现轻伤及以上事故。

5、乙方在工作岗位上应履行以下义务。

(1)爱岗敬业，扎实工作，有超前管理意识。

(2)勤奋好学，专研技术，不断提高管理水平。

(3)工作雷厉风行，不拖不压，保证政令畅通。

(4)组织参与安全大检查，对查出的问题，隐患及时整改。

三、甲、乙双方责任：

1、甲方不履行以上义务应承担相应的法律责任。

2、乙方不履行以上义务应承担相应的法律责任。

3、乙方违章指挥造成安全事故承担相应的责任。

四、本协议从签字之日起生效，自合同终止时作废。

五、本协议未尽事宜，由甲、乙双方协商解决。

六、本协议一式三份，甲方二份，乙方一份。

甲方： 乙方：

代表： 代表：

年 月 日 年 月

**合作社管理员聘用合同八**

理事会负责本社资产财务管理的全面工作。监事会负责本社的财务资产监督和内部审计工作。会计负责建立总账和明细分类账，作好财务收支、成本费用核算、会计报表编制和会计档案管理工作。出纳负责建立现金日记账、银行存款日记账以及合作社资金收支、账款划转和支取。

合作社资产财务管理包括流动资产、农业资产、对外投资、固定资产和无形资产等管理。合作社资金管理包括成员出资、每个会计年度从盈余中提取的公积金和公益金、未分配盈余、国家扶持补助资金、他人捐赠款和其他资金。任何单位和个人不得侵占、挪用、截留、私分或者以其他方式侵犯农民专业合作社及其成员的合法财产。

比例，以实事求是的原则确定资产折旧。财务部定期对实物资产进行账账、账卡、账实清查，向理事会呈报实物资产清查报告，提出实物资产管理问题解决方案。加强对本社商标、土地使用权、非专利技术、商誉等无形资产的管理，防止无形资产流失。

本社现金、各种存款、账目、支票和印鉴要按规定妥善管理。支票和印鉴不得由同一人保管，账目保管要安全完整，不得缺失。凡因保管现金、存款和账目造成损失的由当事人负责赔偿。本社银行帐号、账户不得出租、出借或转让，不得将公款外借，禁止以合作社名义为其他单位和个人提供担保。本社应收及暂付款项应当由当事人负责及时清理结算，不得长期挂帐；在规定时间内未收回的应收及暂付款项，要查明原因，分清责任，由当事人负责赔偿。

本社财务支出由理事长负责审批。财务管理坚持“增收节支、勤俭节约”的原则，各项支出必须用于合作社的生产、经营、服务活动以及日常管理等相关事项。在xxxxxxx元以内费用开支，由理事长直接审批；在xxxxxxx元以上费用开支，经理事会集体审核后，由理事长审批；在xxxxxxx元以上的开支和投资（或者理事长向合作社出资额度以上的费用开支和理事长向合作社出资额度2倍以上重大项目建设投资），由社员（代表）大会讨论通过后，由理事长例行审批手续。财务人员办理各项支出，原始凭证（支出计划审批、发票、验收、入库等凭证）必须齐全，凭证必须有经办人、审核人、审批人签字方可入账。经集体审核通过的，需有会议记录或形成的决议作为依据入账。监事会在每月财务扎帐前对财务支出项目进行审核，对未按规定支出的，提出质询，责令整改纠正，甚至责令由责任人赔偿。

本社实行“财务公开、民主监督”。每月将财务收支情况张榜公布于办公地点；每年向社员（代表）大会汇报上年度财务决算情况、盈余分配方案和本年度财务预算方案。财务人员必须热情接待社员提出的与其有关的财务查询。

本社购销产品、生产资料的价格确定的确定及变更要经理事会通过，做到公开、公正、公平，实行透明化管理。购销价格确定后，要将购销价目表（如果有变化，原因要注明）张贴在办公地点明显位置，便于社员了解。

本社建立社员账户，由财务人员详细记载社员的出资额、应享有的公积金份额以及社员与合作社的交易量（额）。社员与非社员要分开核算。国家财政扶持补助、其它捐赠的资金和财产，不得分配给成员，不得记入成员账户，仅作盈余分配依据之一，成员退社后不再享有。

**合作社管理员聘用合同九**

甲方：

乙方： 队(科、室) 姓名： 岗位：

一、甲方义务：

1、甲方为乙方贯彻国家有关安全生产的方针政策、法规法律和规章制度，并对乙方每年进行两次安全培训。

2、甲方为乙方提供安全生产工作所需条件、设备、设施、经费、场所。

3、甲方按国家有关规定为乙方提供劳动保护用品。

4、定期召开管理人员会议，介绍公司安全生产情况，总结分析安全工作中存在的问题、隐患，制定加强管理的规章制度。

二、乙方义务：

1、认真贯彻执行国家有关安全生产的方针、政策、条例、指令。

2、自觉遵守国家有关安全生产的法律、法规、规程、标准和技术规范。

3、严格执行矿有关安全生产的管理办法、管理制度，管理措施，规范自身行为，自觉遵章守纪，按章作业，狠反“三违”。

4、乙方必须依法管理，做好自主保安，不违章指挥，不出现轻伤及以上事故。

5、乙方在工作岗位上应履行以下义务。

(1)爱岗敬业，扎实工作，有超前管理意识。

(2)勤奋好学，专研技术，不断提高管理水平。

(3)工作雷厉风行，不拖不压，保证政令畅通。

(4)组织参与安全大检查，对查出的问题，隐患及时整改。

三、甲、乙双方责任：

1、甲方不履行以上义务应承担相应的法律责任。

2、乙方不履行以上义务应承担相应的法律责任。

3、乙方违章指挥造成安全事故承担相应的责任。

四、本协议从签字之日起生效，自合同终止时作废。

五、本协议未尽事宜，由甲、乙双方协商解决。

六、本协议一式三份，甲方二份，乙方一份。

甲方：                              乙方：

代表：                              代表：

**合作社管理员聘用合同篇十**

1. 委托范围：苏通科技产业园临时办公用房北楼办公区，总面积共计1,259平方米，其中，甲方使用65平方米。

2. 房屋建筑公共部位(内墙体、外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅、门窗)的维护和管理。

3. 房屋建筑共用设施设备(上、下水管道、落水管、照明用具、低压配电房、楼内消防设施设备、屋顶平台局部漏水等)的维护、管理和运行服务。

4. 属物业管理范围的市政公共设施(化粪池、窑井及绿化等)的维护及管理。

5. 办公区域前车辆停放秩序的管理。

6. 区域范围内的安全防范工作。

7. 室内外公共环境及公共部位的清洁卫生(包括厕所打扫)，垃圾的收集、清运。

8. 其他属于物业管理范围的工作。

第二条 甲方的权利和义务

1. 甲方有权委派人员对乙方的日常管理实施监督检查，乙方应予以积极配合。

2. 甲方交由乙方保管的物品，如有遗失，甲方可追究乙方的赔偿责任。

3. 如因乙方管理不善或管理失误造成重大损失的，甲方有权要求中止合同。

4. 协助乙方做好物业管理相关的宣传和管理工作。

第三条 乙方的权利和义务

1. 根据有关法律、法规政策及本合同的规定，对各公共配套设施进行检查维护，确保其正常的运行。

2. 接受甲方监督和指导，乙方需根据甲方要求做好各项服务工作。

3. 切实履行本公司“依法管理、服务第一、业主至上”的宗旨和“除了工作，其余的都交给滨江物业”服务理念，不断提高服务质量。

4. 遵守甲方的管理制度，根据甲方委托管理事项制订出本物业各项维护和管理的工作标准和职工考核标准。

5. 配合和协助公安机关及消防部门进行安全监控和巡视等安全防范工作。

6. 建立健全门卫登记制度，热情接待所有的办事人员，禁止闲杂人员进入办公区域。

7. 提高护卫自身素质，严防犯罪分子进入指挥部，确保甲方的人身及财产安全。

第四条 管理服务费用

1. 本物业的管理服务费用为元/月、平方米，计3640元/月。

2. 本办公区域所用水、电费由甲方自付。

3. 本合同签订生效后，乙方于第一季度结束前向甲方出具正式发票，收取半年的物业管理费;如物业管理期间为整一年的，当年下半年的物业管理费，由乙方于第三季度结束前向甲方方出具正式发票;如物业管理期间不满一年的，由乙方在接到甲方关于本合同截止日通知后七日内向甲方出具正式发票，按实际管理的期限向甲方收取物业管理费余额。

4. 因甲方房屋装修过程中未能达到消防部门认可的，消防部门要求整改所发生的费用由甲方支付。

5. 因甲方房屋装修所引起的管理不到位，甲方需进行协调。

第五条 违约责任

1. 因甲方原因，造成乙方未完成规定管理目标或直接造成乙方经济损失的，甲方应给予丁方相应的补偿;因乙方原因，造成不能完成管理目标或直接造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应补偿。

2. 因甲方房屋建筑、设施设备质量或安装技术等原因，造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理。因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担责任并做善后处理。

第六条 其他事项

1. 各方可对本合同的条款进行修改或补充，以书面形式签订补充协议，补充文件与本合同具有同等效力，如补充协议的内容与本合同不一致的，除非有特别说明，否则仍与本合同约定的内容为准。

2. 因本合同产生的全部争议，在经各方协商不成的情况下，提交有管辖权的人民法院管辖。

3. 合同正本连同附件共六页，一式四份，经各方签字盖章后生效。

第七条 合同期限

本合同期限暂定为 壹 年，自 20xx 年 5 月 1 日至 20xx 年 4 月 30 日止，具体视甲方、乙方、丙方对该物业管理范围内的物业实际使用情况确定，合同截止时间以甲方、乙方、丙方的书面通知为准(20xx年4月份所发生的物业管理费用由丙方支付)。

甲方(签字盖章)： 乙方(签字盖章)：

年 月 日 年 月 日

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！