

李薇薇 苏宝炜◎编著

物业管理

实用合同文书的订立与管理

(附网络下载)



中国建筑工业出版社

物业管理实用合同文书的订立与管理

李薇薇 苏宝炜 编著

中国建筑工业出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

物业管理实用合同文书的订立与管理/李薇薇, 苏宝炜
编著. —北京: 中国建筑工业出版社, 2008
ISBN 978-7-112-09341-0

I. 物… II. ①李…②苏… III. 物业管理-经济合
同-法律文书-研究-中国 IV. D923.64

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 005673 号

责任编辑: 封 毅

责任设计: 赵明霞

责任校对: 关 健 王 爽

本书附配套资料, 下载地址如下:

www.cabp.com.cn/td/cabp16005.rar

物业管理实用合同文书的订立与管理

李薇薇 苏宝炜 编著

*

中国建筑工业出版社出版、发行 (北京西郊百万庄)

各地新华书店、建筑书店经销

北京红光制版公司制版

北京建筑工业印刷厂印刷

*

开本: 787×1092 毫米 1/16 印张: 24 字数: 581 千字

2008 年 5 月第一版 2008 年 5 月第一次印刷

印数: 1—3,500 册 定价: 49.00 元 (附网络下载)

ISBN 978-7-112-09341-0

(16005)

版权所有 翻印必究

如有印装质量问题, 可寄本社退换

(邮政编码 100037)

前 言

在房地产年竣工量呈算术级数增长的同时，有关物业管理的投诉几乎也是按照几何级数增长。一边是弱勢的购房者，一边是尷尬的物业服务企业，呈现出极不和谐的局面。为了改变这种尷尬的处境，很多的物业服务企业开始重视最为基础的物业管理合同、契约文书的制定和管理工作。而正确认识物业服务企业在合同订立与管理存在的诸多误区并实施改进，才是解决这一问题的关键。

本书主要针对当前业主和开发商、物业服务公司，在物业管理过程中所表现出的现实矛盾出发，努力探索如何提前在制定合同时预先、合理规避这些矛盾问题的方法，总结物业管理流程，提示应审查和签署的合同文件以及各种范本。

作者在每个环节中介绍了一些非常基础，但却是十分关键的合同签订及管理知识与技巧，以此武装物管从业人员和物业服务消费者的头脑。以订立合同的实际需要为出发点，以此过程为线索，全面介绍物业管理合同订立管理全程需要掌握的各种常识，提示各环节可能遇到的问题和注意事项，并提供查询方法、范本，提示业主、物业公司如何防范风险，如何保护自己的权益。物业管理不同主体的利益双方应该享有平等的权利，从而达到各方利益的平衡，以降低合同风险，实现利益双方的双赢，促进物管行业的良性健康发展。此外，本书注意避免只就事论事的问题，不仅仅关注物管服务业务工作，同时也注重签订合同前的基础知识、签订合同时的技巧和签订合同后期的监督管理，使得合同管理形成一个完整体系，便于读者进行学习、理解、借鉴和接受。

本书根据 2007 年修订后的《物业管理条例》编写，在一些提法上也注意了与修订版《条例》的统一。本书内容实用，针对性强，可为物业服务企业管理人员和其他从业人员提供日常工作指导，还可供广大业主作为维权学习使用。

本书第一章、第五章、第六章、第八章、第十一章由李薇薇编写，第二章、第三章、第四章、第七章、第九章、第十章由苏宝炜编写。本书作者在撰写过程中参考了大量资料，张画如老师、姜淑秀老师为本书的编写付出了大量劳动，并提出了宝贵的意见和建议，苏光信老师为本书进行了整理、统稿工作，李浩老师对本书进行了校对、审读工作，谨致以诚挚的谢意。苏宝昕完成了全书排版工作，陆嘉、李奇、冀惠芳、李季也参加了本书的协调工作和文字编写工作，在此一并表示感谢。由于物业管理行业在发展中还有许多问题有待于探讨和实践，因此，在编写过程中难免有不足和遗漏之处，敬请广大读者批评指正。

2008 年 2 月 于北京

目 录

第一章 物业服务公司运营合同文书管理概述	1
第一节 财经文书概述	1
第二节 经济合同基础知识	2
第三节 物业管理服务合同文书管理	6
第四节 物业管理典型服务合同介绍	12
第二章 物业管理招投标文书管理	20
第一节 物业管理招投标工作概述	20
第二节 物业管理招投标程序	21
第三节 物业服务企业投标的组织策划与实施技巧	25
第四节 物业管理标书制定工作要点	28
第五节 物业管理投标的关键事项	31
第六节 物业管理招投标文书	32
第三章 物业管理服务合同的订立与实施	97
第一节 物业管理服务合同概述	97
第二节 物业管理早期介入工作要点	102
第三节 物业管理服务合同文书	106
第四章 物业项目接管入住合同文书管理	123
第一节 物业项目接管入住前期管理	123
第二节 物业项目接管入住服务方案的编制	128
第三节 物业项目接管入住协议文书	136
第五章 物业管理标准化合同文案表单管理运作	150
第一节 合同管理标准化文案表单	150
第二节 行政人事标准化合同文案表单管理	167
第三节 采购、招标标准化合同文案表单	175
第六章 物业专项服务转委托招投标合同文书的订立与管理	185
第一节 物业专项服务转委托方法探析	185
第二节 物业专项服务转委托关键问题评述	188
第三节 物业专项服务转委托招投标过程控制	191
第四节 物业专项服务外委洽商、定标文案管理	195
第五节 物业专项服务转委托招投标文件范本	199
第七章 物业管理服务作业实用合同文书	227
第一节 物业项目公共区域分包管理服务实用合同文书	227
第二节 物业服务公司采购实用合同文书	254

第八章 物业管理服务日常经营合同文书	274
第一节 物业经营管理概述	274
第二节 物业管理有偿服务类合同文书	276
第三节 物业管理合作代理类合同文书	279
第四节 物业管理租赁经营类合同文书	288
第九章 物业设备设施管理合同文书	306
第一节 物业设备设施管理工作要点	306
第二节 楼宇设备设施维保合同文书	312
第十章 物业管理保险合同文书管理	322
第一节 物业保险相关知识介绍	322
第二节 物业财产保险相关知识介绍	326
第三节 物业管理保险合同文书	332
第十一章 业主委员会相关合同文书管理	348
第一节 业主委员会概述	348
第二节 业主委员会的组建与协调	349
第三节 业主委员会相关合同文书	352
附录 物业管理相关法律法规	377

第一章 物业服务公司运营合同文书管理概述

第一节 财经文书概述

一、财经文书的概念及特点

（一）财经文书的概念

财经文书是在经济活动中形成和发展的、为经济活动服务、具有特定格式的应用文。财经文书记载和反映了国家、企业、个人的经济信息，是经济活动中的重要凭证，是沟通经济信息、分析经济活动状况、提高经济效益的管理工具。

（二）财经文书的特点

财经文书除了具备一般应用文的特性以外，还具有以下四个特点。

1. 专业性

撰写财经文书必须以国家经济政策、法律法规和经济科学理论为指导，在掌握客观实际情况的基础上，总结或分析现实的经济业务活动规律或发展趋势。因此，要完成撰写工作，就需要作者具备一定的专业知识。

2. 真实性

财经文书要为经济管理服务或为确定的经济关系服务，因此，必须真实地反映客观经济情况，所使用的材料切记脱离实际主观臆造或随意夸大。对于某些经济调查或分析类文章来说，所使用的数据、资料不仅要真实可靠而且要以科学的态度分析数据，尽可能地反映经济活动的本质规律。

3. 时效性

为决策层提供经济信息和决策依据，也是撰写财经文书的重要目的。市场经济瞬息万变，要求经济信息必须及时、有效地反映给决策部门，以便决策层作出快速反应。过时的信息将失去其市场价值。

4. 针对性

财经文书涉及国家法律法规、经济政策，企业的经营管理、生产计划、销售服务的方方面面，因此，撰写财经文书要讲究针对性，即针对经济活动或管理的特点、对象而撰写。要明确撰写的目的，选择适应撰写内容的文种。

二、财经文书的种类

财经文书在经济领域中的应用非常广泛，常见的种类有以下三类。

（一）报告类

用于总结或分析经济工作的现状或发展趋势，包括财经工作总结、市场调查报告、经济活动分析报告、财务预算决算和审计报告等。

（二）方案类

用于为决策者提供决策依据，包括经济决策方案、可行性报告、市场预测报告和财经计划等。

（三）契约类

用于确定经济活动当事人双方的关系，彼此的权利与义务。如经济合同、授权委托书、合作意向书和协议。

三、财经文书的写作要求

撰写财经文书要求与其他文书一样，做到主旨突出、结构层次清晰、语言准确简洁，除此之外，针对其撰写的特定内容还应具备以下三个特点。

（一）熟悉相关经济政策和法律规定，要求具有业务工作知识

撰写财经文书必须熟悉党和国家的财经政策和有关法律法规。任何经济活动都离不开国家经济政策的指导，离不开法律的规范和约束。所以，撰写财经文书首先要根据撰写的内容熟悉相关的政策和法律法规，并以之为指导撰写的依据。其次，撰写财经文书离不开具体的业务工作，只有掌握业务工作知识才能从中找到规律撰写出有实际价值的财经文书。

（二）深入调查研究，掌握真实材料

深入调查研究，掌握真实材料是撰写财经文书的关键。财经文书所使用的材料是表明观点、揭露经济规律的事实依据，只有深入调查搜集反复核实才能获得。

（三）灵活运用财经文书的格式及其表达方法

懂业务、有材料不等于就能撰写出合格的经济文书，还必须掌握撰写的方法，没有这一点，任何优秀的研究成果都无从体现。由于财经文书专业性强，各种文体都有惯用的格式，每一种文体根据写作目的的不同又有不同的变化，所以要撰写出合格的财经文书，就必须掌握各种财经文书的基本格式，熟悉表达经济状况的各种说明方法。

第二节 经济合同基础知识

1999年3月15日，九届全国人大二次会议审议通过了《中华人民共和国合同法》（自1999年10月1日起实施，以下简称《合同法》），原先的《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国合同法》同时废止。此法对合同的概念作了统一的界定：“合同是平等的自然人、法人、其他经济组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的合同。”

一、合同的概念

合同，顾名思义，相合为同，通常也叫合约或契约。

《合同法》第二条，对合同作了明确表述。合同是平等主体的自然人、法人、其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。这一提法与以前法律提法的最大区别就是自然人已成为合同的主体。原《经济合同法》中未将自然人列为合同的主体（原《经济合同法》中经济合同的概念是：平等民事主体的法人、其他经济组织、个体工商户、农村承包经营户相互之间，为实现一定的经济目的，明确相互权利义务关系而订立的合同）。

而原《涉外经济合同法》、《技术合同法》则把公民个人列为合同的主体。所以，合同的概念远远超出原《经济合同法》的概念，这里讲得合同，已不单指经济合同，而是指合同主体之间因民事权利义务关系而订立的协议，也就是说民事法律关系已体现在此合同中。

合同当事人的地位应是完全平等的，一方当事人不得将自己的意志，强加给另一方。合同当事人享有自愿订立合同的权利，任何单位和个人都不得非法干预。合同双方当事人应遵循公平的原则确定双方的权利和义务。当事人在行使权利、履行义务时，应当遵循诚实信用的原则，不得有欺诈行为。同时在当事人订立、履行合同时，应当遵守法律、行政法规，遵守社会公德，不得扰乱社会经济秩序，损害社会公共利益。否则所签订的合同则是无效的甚至是违法的。依法成立的合同，对双方当事人具有法律约束力。合同各方当事人应当按照所签合同的约定来履行自己的义务，非法律规定或者取得对方同意，不得擅自变更或者解除合同。

二、合同的主要内容

合同的主要内容是指双方当事人依照法律、经过协商一致而明确记载于合同条款中的权利、义务的总和。合同必须具备以下基本条款：

1. 当事人的名称或者姓名和住所。
2. 标的：这是合同有效成立的前提条件，没有标的或标的的不明的合同既无法履行，也不能成立。
3. 数量：主要指标的的数量。
4. 质量要求：是指双方在合同中约定的标的的质量及要达到的目标。
5. 价格：是指取得标的的一方向给付标的一方所应支付的代价（如：价款、费用、酬金、租金等）。
6. 履行期限：是指合同的履行期限和合同的有效期限。
7. 履行的地点和方式，主要包括：
 - （1）交货方式。是指双方约定的交接标的的形式是送货还是自提等。
 - （2）运输形式。是指双方约定的用何种运输工具，采取何种方式运输（空运、铁路、公路等）。
 - （3）交货地点：是指双方约定的交接标的的具体地点（尽量写详细）。
8. 违约责任：是指双方在合同中明确约定的违约方应承担的具体责任。
9. 解决争议的方法：指所签订合同发生纠纷，自行协商不成时，在合同中约定的解决纠纷的形式（是到仲裁机构仲裁，还是去法院诉讼），选择其一写于合同条款中。

当事人在签订合同时，除按法律规定应写明以上条款外，应尽量使用规范的语言，条款尽量详细，如还应写明：产品的规格，型号，包装要求，定金、保证金的支付方式，担保的形式等。

当事人可以参照各类合同的示范文本订立合同。

三、合同的基本性质

（一）公平性

这里讲的公平性，应从两个方面理解：一是指双方当事人签订合同时的地位是平等

的，其相互间权利、义务关系是对等的。你享受这个权利，就应尽相对的义务；规定有这个义务，就应享受这个权利从而体现公平性。二是指司法机关与仲裁机构办案，解决经济纠纷，应依法办事，而以合同为依据与以法律为准绳是一致的，应一碗水端平，不偏不倚，体现出执法的公平性。

（二）道义性

我国制定的各项法律，都是从道义出发的，《合同法》第一百一十七条规定：因不可抗力不能履行合同的，根据不可抗力的影响，部分或者全部免除责任。

（三）规范性

合同的订立必须具备以下三点：

1. 条件：在什么条件下；
2. 行为：办的什么事；
3. 结果：达到什么目的。

如果不具备这三点，合同就无法成立。签订合同的当事人必须在工商行政管理部门合法营业执照的经营范围内开展经营活动。

（四）纲领性

1. 具有超前性：应预见今后一个时期要达到何种目的，或可能发生的情况，从而制定必要的方法措施，明确写在合同条款当中。

2. 先行性：先行一步。在签订合同之前，应将对方资信情况、市场调查、预测结果作为签订合同的基础，防止盲目签订合同。

3. 指导性：根据法律、行政法规等原则，规范有关条款，依法指导签约的顺利进行。

4. 如：根据“或裁或审、一裁终局”的原则，在签订合同时，就应明确合同纠纷解决方式条款（合同发生纠纷，当事人自行协商不成时，是到××仲裁机构仲裁，还是到××法院诉讼，二者选择其一）。

（五）可行性

凡做不到的，不能在合同中签订。

（六）效力不可追溯性

合同的效力，在签订前不能受法律保护（口头合同、正式要约、承诺者除外），一般讲，书面合同签字（盖章）后方能生效。如果合同有另行约定条款（如：要鉴证、或公证），则必须履行完这些手续后，合同才能生效。

（七）强制性

合同生效后，即受法律保护，必须履行，不履行或不适当履行，应承担法律责任。

（八）严肃性

签订合同是一项非常严肃和细致的工作，不可草率，不能用一些形容、夸张的语言，否则，在合同履行中当事人不好掌握。

（九）严格性

当事人双方（多方）签订合同时对权利、义务等各项条款要求是十分严格和严密的，不能因双方所签订的合同而损害第三方利益、国家利益和社会公共利益，否则法律不予保护。

四、经济合同概述

（一）经济合同的概念

经济合同依据其经济性质，是平等主体的法人、其他经济组织、个体工商户、农村承包经营户之间，为了实现一定的经济目的，明确相互权利义务关系而订立的合同。

（二）经济合同的种类

合同名目繁多，从不同的性质和角度进行划分，可得到不同分类结果。

1. 按内容分，可从不同合同内容得到相应的类别，如买卖合同、赠与合同、租赁合同、承揽合同、建设工程合同、运输合同等。
2. 按形式分，可分为条款式合同、表格式合同以及条款、表格相结合式合同。
3. 按时间分，可分为短期合同、中期合同、长期合同。
4. 按责任人分，可分为单位合同、个人合同。

五、订立经济合同的格式要求

（一）订立合同的形式

一般来讲，经济合同应一律采用书面形式。我国《合同法》第十条规定：“法律、行政法规规定采取书面形式的，应当采用书面形式。当事人约定采用书面形式的，应当采用书面形式。”书面形式中，随着现代通信方式的改变，当事人协商同意的有关修改合同的书信、电报、电传和图标，也是合同的组成部分。

（二）合同的格式

合同的格式有条款式、固定式和表格结合式。

1. 条款式合同。是用文字记叙的方式，把当事人双方协商一致的内容逐条记载下来。根据交易的实际需要，按合同习惯顺序将文字要求的权利义务关系规定下来。因其没有规定格式的限制，可以随合同的内容及双方当事人的要求随意增减，所以，常用于非常规性的业务活动合同的订立。

2. 固定式合同。是把某项合同必不可少的相关内容分项设计、印制成固定格式，在双方当事人签订合同时，只需把达成的该项合同逐项填写到表格或文字空档上面即可。这种固定式合同是依业务需要并在长期的实践中形成的，比较规范、详尽，一般无需再进行增减，也可以避免在签订合同时由于考虑不周全而遗漏相关内容。所以常规性的业务活动一般均采用固定式合同。

3. 条款和表格结合式。条款和表格结合式是将某项合同中具有共同性的内容用表格形式规定下来，对于某些非常规性的部分则根据双方当事人的协商意见，用条款格式规定下来。这种条款和表格结合的形式，比条款式和表格式更具有灵活性，可以让合同签订人有更多的选择余地。

六、订立经济合同应当注意的问题

（一）遵守《合同法》

经济合同是依据法律规定而签订的，这是与其他文书不同的地方，所以在撰写合同时，应严格遵守《合同法》的规定，在其内容上、签订的程序上，都不得与国家法律和法规相

违背。凡违反《合同法》的合同，均属于无效合同。

订立合同必须贯彻平等互利、协商一致、等价有偿的原则。平等互利是指订立合同的当事人法律地位的平等，任何一方不得因自己的行政地位高于对方或技术有优势、经济实力雄厚而把自己的意志强加给对方，强行订立违反对方当事人意志的经济合同。协商一致是指合同是在双方充分协商的基础上订立的，而不是以胁迫、利用对方急需产品或无经验等而签订的。等价有偿是指双方从交易中得到相应的补偿，任何一方都不能强迫对方无偿交付物品。在履行合同中一方受到损害时，也要进行补偿。价格合理、价实相符，是等价有偿的体现。

（二）格式规范

经济合同是规范性文体，一般具有固定的格式以保证合同条款的齐全。对于因特定需要而签订的合同，需要在撰写时认真斟酌，要采用规范形式，合同条款要详细、周全。

（三）语言准确

合同的语言要求严谨、无歧义，标点正确，有关数字准确，计量要采用法定单位，涉及技术问题的，要正确使用术语。

第三节 物业管理服务合同文书管理

一、物业管理服务合同文书概述

（一）物业合同主体

甲方、乙方；供方、需方；加工方、承揽方……根据物业合同的种类不同，对主体的称呼也不同。如：买卖合同可称为甲方、乙方或供方、需方；加工承揽合同可称为加工方、承揽方等。

（二）物业合同标的（客体）

权利义务所共同指向的对象，又称标的物。

（三）物业合同特征

物业合同时处处都在你身边，综上所述其特征主要包含以下四项内容。

1. 物业合同是双方或多方当事人的法律行为

这就是说，合同作为一种法律关系，其行为主体——当事人，必须是两个或两个以上。

2. 物业合同是双方或多方当事人意思表示一致的协议

在物业合同关系中，当事人各方在法律地位上应该是完全平等的。其间没有高低、上下之分。不论是法人之间、法人与其他组织或是自然人以及他们相互间签订合同，彼此都应承认对方同自己的地位是平等的，所以，物业合同的成立，必须进行平等的协商，做到意思表示一致为前提。如果在协商过程中有一方提出不同意或不作同意的表示，就达不成协议，当然合同也就不能成立。

3. 物业合同是当事人各方明确相互权利义务关系的协议

物业合同关系，就是当事人各方的权利义务关系。任何一份合同都应是明确当事人各方相互权利义务关系的协议。这里讲的“明确”包含确定、变更、终止等几层涵义，不论

是确定、变更或终止相互权利义务关系，就其现实性而言，都是明确特定当事人之间的特定的权利义务关系。

4. 物业合同是具有法律约束力的权利义务关系的协议

人们可以基于道德、纪律或某种社会生活的需要，相互间达成有关权利、义务关系的协议，但这种协议不具有法律的约束力，违反了，可以受到舆论的谴责或纪律的制裁，却无需承担法律责任（如门前“三包”，卫生未打扫，最多负点经济责任，而无需承担法律责任）。而合同，则是具有法律约束力的协议。当事人的合同权利，受法律的保护；当事人的合同义务，受法律的制约；当事人违反了合同的约定，要承担法律的责任。物业合同的订立、变更或解除以及在合同的内容、形式和订立的程序上，都应符合法律的规定。符合法律规定的合同，才具有法律的约束力；违背法律规定的合同，则不受法律的保护，甚至不能有效的成立。

二、物业管理服务合同的订立

（一）订立合同的一般程序

物业管理服务合同的订立，是指双方（或多方）当事人依据法律的规定，就合同的各项条款进行协商，达到意思表示一致而确立合同关系的法律行为。

双方（或多方）当事人的协商过程大致要经“要约”和“承诺”两个步骤。

（二）物业管理服务合同的订立

物业管理服务合同的主体、标的、内容这些要素，是构成合同关系的基本成分，但在现实经济活动中，这些要素不是自发结合的，必须有一个过程，这就是要签订合同。

当事人签订合同，应当具有相应的民事权利能力和民事行为能力。法律规定，当事人不能亲自签订合同时，可依法委托代理人订立合同，但应有书面授权委托书。委托书中明确写上授权的范围或权限、期限等。

法律规定了一些合同的签订应当采取书面形式、口头形式和其他形式。

1. 不动产转让合同，应当采取书面形式。
2. 涉外合同，除即时清结的以外应当采用书面形式。
3. 法律、行政法规规定应采用书面形式订立合同的，应依照规定。

除以上法律规定应采用书面形式订立合同者外，当事人可采用口头或者其他形式订立。

这里讲的书面形式主要是指合同书、信件以及数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

（三）订立合同的原则

1. 公平的原则

在签订合同过程中，任何一方不得把自己的意志强加给对方，任何单位和个人不得非法干预，这一原则主要强调以下三点。

（1）强调了签约双方在法律上的平等地位，在利益上的相互兼顾。不允许以上压下，以大欺小，以强凌弱，也不允许以小讹大、以穷吃富。

（2）强调了签约双方在订立合同时，必须充分协商，在意思表示真实的前提下，达成一致协议（凡是采取欺诈、胁迫手段把自己的意志强加给对方，订立违反对方真实意愿的

合同，都属无效合同)。

(3) 强调了签约双方权利义务的对等，坚持商品交换的基本原则。

2. 诚实信用的原则

讲诚实、守信用，是合同当事人在经济往来中应遵守的原则，也是市场经济条件下的准则。不诚实、不讲信用是经济交往中的大忌。目前，全国各级政府组织企业开展的“重合同守信誉”活动就是为了促进合同当事人诚实信用度，进而促进企业依法管理，提高市场竞争能力。

(四) 合同成立形式

合同的成立一般分为：自动成立、确认成立、批准成立三种形式。

1. 自动成立

合同的自动成立，是指合同的各方当事人就合同内容以书面形式达成一致的、完全的意思表示。由当事人或当事人的法定代表人或当事人授权的委托代理人签字，合同即告成立。它适用于当事人当面签订合同而又无须经批准的情况。

2. 确认成立

在实践中，采用这种方式达成协议后，会出现下列两种情况：一是当事人不要求签订确认书，合同当事人可以通过信件、电报、电传作出有关内容的承诺，达成协议时，合同即告成立；二是一方当事人要求签订确认书，只有在确认书各方交换签字后，合同方能成立。确认书是根据一方当事人的要求而作出的，确认通过信件、电报、电传所达成的协议的一种书面凭证。

3. 批准成立

凡依据中华人民共和国的法律、行政法规规定应当由国家批准的合同，须于获得批准时，合同方能成立。这些合同与其他涉外合同，特别是进出口贸易合同相比，具有期限长、连续性强、内容复杂、牵扯面广、政策法律性强、当事人之间的经济利益紧密等特点，对国民经济的影响较大，有的还涉及国家主权，所以，必须经国家或国家授权的审批机关批准后，才能有效成立。因此，这些合同的成立日期，不是各方当事人在合同上签字的日期，而是审批机关的批准之日。

三、物业管理服务合同的履行

(一) 有效合同

有效合同是指符合法律规定，所订立的条款对当事人各方具有法律约束力，并受国家法律强制力保护的合同。依法成立的合同，自成立时生效。法律、行政法规规定应当办理批准登记等手续的，必须办理完有关手续合同才能生效。

(二) 合同的履行

合同的履行是指签约双方当事人按照合同约定完成合同义务，实现合同规定的权利的行为。全部完成合同规定的义务，为全部履行；部分完成合同规定的义务，为部分履行。

(三) 合同的变更

变更合同，是一种法律行为，是指签约双方当事人在符合法律规定的条件下，就修改原订立合同的内容所达成的协议。《合同法》第七十七条规定：当事人协商一致，可以变更合同。法律、行政法规规定变更合同应当办理批准、登记等手续的，依照其规定。

（四）合同的终止

合同的终止是指已经合法成立的合同，因法定原因终止其法律效力，合同规定的当事人的权利义务关系归于消灭。合同的终止有三种情况：即履行终止、强行终止（裁决、判决终止）和协议终止。

1. 履行终止：是指合同已按照约定条件得到全面履行。
2. 强行终止：是由仲裁机构裁决或法院判决终止合同。
3. 协议终止：是由合同当事人各方协商同意终止合同。

由于合同的终止以致当事人一方遭受损失的，除可以免责的情况外，造成损失的一方负有赔偿责任。合同中约定的解决争议的条款、结算和清理条款，也不因合同的终止而失去效力。

（五）违约责任

违约责任是指合同当事人、第三人由于自身的过错造成合同不能履行或者不能全面履行，依照法律规定和合同约定，必须承受的法律制裁。违约行为大体可分为两种情况。

1. 不能履行（由于种种原因，单方或双方责任引起）。
2. 不能完全履行（合同权利义务部分履行适当，部分不适当造成部分不能履行，此情况可称为履行不当行为。这种情况违约方当事人承担部分责任）。

《合同法》规定：当事人不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的，应当承担继续履行，采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

四、合同法律约束力的涵义

（一）合同一旦依法成立，即受国家强制力的保护，当事人各方必须严格恪守，认真履行，任何一方不得擅自修改或终止合同。如果某方当事人无特殊情况，不经与对方协商就单方面修改或终止合同，应承担法律责任。

（二）如果遇到特殊情况，需要变更或解除合同时，必须按照法律规定的条件和程序，经过当事人各方协商，达成新的协议。

（三）任何一方不履行或不按约定履行自己的合同义务，或者未经协商即擅自修改或终止合同，给对方实现其合同权利造成损害时，受侵害的一方可以请求有关主管部门督促违约方履行合同义务，实施行政调解，也可请求仲裁机构或人民法院运用法律手段予以保护，促使对方履行合同。

（四）仲裁机构或人民法院，在受理合同纠纷案件后，应以合同约定的条款作为调解、裁决（判决）的依据。

在处理合同纠纷时，“以合同为依据”同“以法律为准绳”二者是一致的。《合同法》第六十四条、六十五条还赋予当事人以一定的“自行约定权”。这是指在法律、行政法规没有具体规定，或在法律、法规所规定的范围内，允许当事人自行协商而设立一定的条款，而这些条款只要与现行的法律、行政法规和有关政策的原则精神不抵触，即具有法律约束力，受法律的保护。因此，自行约定的条款也是作为处理合同纠纷的重要依据。

五、合同管理及监督检查

（一）合同管理概念

合同管理是指对合同的签订和履行所进行的计划、组织、指导、监督和协调，顺利实

现经济目的的一系列活动。它的基本概念又分为两种。

1. 合同管理是指一个企业在签订和履行合同中进行的计划、组织、指导、监督、协调等管理活动。

2. 合同管理是指国家运用行政权力，依照法律、法规等有关规定，通过组织、指导、监督、检查等活动，使合同当事人在签订、履行、变更、解除合同中，严格按照法律、法规办事，以保证合同制的健康发展，充分发挥其积极作用。

（二）合同管理的作用

1. 合同管理是维护国家利益和社会公共利益的必要措施

《合同法》规定：工商行政管理部门和其他有关行政主管部门在各自的职权范围内，依照法律、行政法规的规定对利用合同危害国家利益、社会公共利益的违法行为负责监督处理；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

2. 合同管理是保护合同当事人合法权益的必要措施

在签订和履行合同过程中，必须贯彻平等互利、协商一致、诚实信用原则，但是由于我国长期习惯于行政干预，法制不健全，人们法制观念淡薄，所以，必须加强对合同签订、履行情况的管理，进行必要的监督检查、组织指导，以防止出现以大欺小、以强凌弱、上级压下级，或是签订“不平等条约”、“霸王合同”等情况，从而切实保护当事人的合法权益。

3. 合同管理是保证合同制度健康发展的必要措施

合同制度，是一种经济法律制度，是经济往来的行为规范，凡属合同主体之间的经济往来，除即时清结者外，都应签订书面合同。订立合同必须遵守国家的法律和行政法规，不得损害国家利益和社会公共利益，也不得采取欺诈、胁迫等手段签订合同。要做到这些，仅制订一些合同法规显然是不够的，必须辅之以行政管理，以便及时处理合同履行中出现的各种问题，打击利用合同进行投机违法活动的行为，维护社会主义经济秩序。当然，这种行政管理随着社会主义市场经济的发展而逐步消弱，取而代之的，则是企业自己应强化其自律行为。

（三）企业合同管理的过程

企业合同管理过程，是动态中的管理，是指管理机构和管理人员，运用管理方法来实现预期的合同管理目标活动的过程。由于企业合同管理的对象是合同及其有关的各种活动，即围绕着合同的订立、履行等活动，企业内部的合同管理过程大致分为四个环节：即合同签订准备阶段的管理；合同签订中的管理；合同履行中的管理；合同清理检查中的管理。这四个环节是相对独立的，同时又有着各自不同的内容特点，各环节之间也有着紧密的联系。

（四）合同监督管理的基本原则

1. 坚持依法管理的原则

依法管理是指合同监督管理机关依照合同法、行政法规及党和国家有关的经济政策，对合同进行的行政管理。合同管理机关，不仅要研究和掌握合同法律、行政法规的有关规定，还应该研究和掌握党和国家的经济政策，把二者很好地结合起来。在管理方式上，不能“一刀切”，可根据各地区的特点，在不违反总原则的前提下，发挥首创精神。

2. 坚持正确处理国家、企业、个人三者利益的原则

国家利益中包括了企业和个人的利益，因为国家也是代表全国人民的。因此，在我国合同立法中，都把损害国家利益和社会公共利益，牟取非法收入作为判定违法行为的一条基本原则，因此，当国家、集体、个人三者出现矛盾的时候，应在保证国家利益和局部利益的前提下监督个人的利益。

（五）合同履行中的管理内容

1. 建立合同台账，落实合同任务

合同台账就是对本企业的全部合同，都要进行分类登记，建立台账，从台账上就可一目了然地看出合同的签订及履行情况，便于检查、管理。同时，企业各有关职能部门要分工合作，相互配合，按合同规定落实原辅材料的采购、供应、调整生产工艺、组织技术攻关、筹集资金等项准备工作。

2. 督促兑现

即经常、及时督促企业各有关部门按时、按量完成合同规定的进度，检查产品质量是否符合合同规定的标准等，发现问题，及时采取相应的措施，保证按合同规定履行义务。

3. 交换货物（即交付合同标的）

供方企业要按合同规定的期限、地点、方式准时向需方交付货物，不能延期，也不能违反合同中的其他规定。需方企业要及时验收，接受货物，不得无故拒收。

4. 结算

双方在交接标的后，要按合同规定的价款、结算方式、结算期限办理结算手续，不得无故拖欠货款，至此，合同即履行完毕。

（六）合同监督检查

合同监督检查是指工商行政管理部门和其他有关主管部门运用行政手段，监督合同当事人贯彻执行合同法、行政法规的情况，发现和纠正签订和履行合同中一切违反法制的行为及损害国家利益和社会公共利益的错误倾向，维护当事人合法权益和社会主义经济秩序的行为。合同监督检查的“三个环节”和“三种职能”如下：

1. 事前监督检查：是指对合同在签订前和签订过程中的监督检查。这是监督检查的预防性职能。它的作用在于提前排除造成违约的潜在因素，防止给国家、集体及个人财产造成危害和损失。

2. 经常监督检查：是指在合同履行过程中，还没有实现预期结果前，进行及时的监督检查，这是监督检查的补救性职能。它的作用在于及时查明和排除妨碍合同在规定的期限内全面履行的因素。

3. 事后监督检查：是指监督检查已届满的合同是否已经全面履行，以及合同从签订到履行完毕的各个阶段是否符合合同法的要求。这是合同监督检查的总结性职能，它的作用在于评价成果，总结推广经验，找出缺点教训，以便进一步完善合同制。

以上三个环节贯穿于合同的协商、签订、履行、完毕整个过程，缺一不可。

（七）合同监督检查的方法

工商行政管理部门对合同的监督检查，主要是做好辅导工作，指导业务主管部门管好本系统企业的合同工作，总结经验，建立制度，不断完善责任制，推动合同管理工作的全面开展。

1. 宣传合同法规。通过宣传不断提高企业法人代表及有关人员的法制观念，做到有