

最新乡镇组织部工作内容 乡镇组织工作总结(精选7篇)

合同内容应包括劳动双方的基本信息、工作内容与职责、工作时间与休假、薪酬与福利、劳动保护与安全等方面的内容。那么合同书的格式，你掌握了吗？下面我给大家整理了一些优秀的合同范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

档案整理合同篇一

电话：

装卸搬运承包方(乙方)：

身份证号：

电话：

经甲乙双方共同协商，特订立本合同，供双方共同遵守。

一、乙方承包市场中所有甲方到货后的装卸搬运工作。

二、双方职责

甲方保证在合同规定期限内将货物安全运抵指定地点。对承运的货物要负责安全，保证货物无短缺、无损坏、无人为变质。乙方在装卸搬运过程中一旦出现货物丢失、短少、损坏等状况，原则上按到达地的市场价格进行赔偿。另有约定的，按约定限额赔偿。

三、装卸搬运费用：按年预计为万元，每月以实际发生金额进行结算。

四、结算方式：甲方于货物到达并验收由乙方装卸完好后一次性付清。

五、因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，由双方当事人协商解决；协商不成的，可依法向人民法院起诉。

六、本合同在双方履约后即行生效，新的合同未签署前，本合同继续有效，未尽事宜由双方协商解决。

甲方(盖章)：_____乙方(签字)：_____

签约代表：身份证号：

档案整理合同篇二

乙方：

一、 委托内容：

2、 各单位工程存档资料、装订及办理城建档案的报备工作(此项费用按发票另行计算)。

3、 参照第一条委托内容中的第一款，乙方内业员总工资实行每月包干价，甲方按每月人民币伍仟伍佰元整给乙方；甲方给乙方内业员在工地提供食宿、办公设备等。

4、 甲方每月支付乙方工资人民币伍仟伍佰元，每月工资于下月份15-20日左右领取(账号：95599 8007 10443 33616)；第一个月的工资待资料归档后一次性支付清楚。甲方不得拖欠乙方工资，工资计算截止至初验日期。如因甲方不能在三个月内归档乙方有权向甲方要抵押工资及产生的装订费用由甲方负责。

5、 乙方应遵守项目部的规章制度，乙方所编制资料应满足第

二款(2)要求，否则应负责补齐，若不及时补齐，甲方可对乙方进行2~5万元的处罚，且乙方应把已完好的资料归档给甲方。

三、 档案案卷组卷报备：

1、甲方应配合乙方做好文件材料收集工作，乙方以各项档案文件收集完整之日起七天内完成档案组卷装订工作，档案案卷质量必须符合建设工程文件归档整理规范的规定。

2、档案案卷组卷单价参考工程竣工时档案馆的收费标准。所需材料由甲方负责，乙方配合采购。

3、乙方完成档案案卷组卷报备工作后甲方应一次性结清款项给乙方。

四、 补充内容：

1、甲方负责派人编写施工日记。如有工程签证单或工程联系单等，甲方派人协助乙方编写，乙方协助报送监理单位或设计院。

2、对于一些专业技术性较强的施工方案或施工(装修)项目，甲方要负责编制或进行技术交底。

3、内业资料如需内业员到各相关单位去盖章等，甲方应予以配合，假如甲方没有派车，乙方人员去各单位盖章或办事(含送检)的来回费用可向甲方报销。

4、本协议一式肆份，甲乙双方各执一份，自甲乙双方经办人签字之日起生效，至完成全部档案案卷组卷报备工作且甲方付清款项给乙方后自行失效，望甲乙双方共同遵守执行。

甲方(公章)：_____乙方(公章)：_____

档案整理合同篇三

该工程于20xx年1月7日开工，至20xx年11月9日竣工，工期共308日历天。

2、本工程施工技术资料一式四份。本条第一款所述所有编制根据和要求均需由甲方在工程刚开工以书面形式通知乙方；否则本工程施工技术资料编制依据由乙方自行确定。

3、本工程施工技术资料编制完成后，由乙方负责分别装入档案盒并分别移交给甲方或城建档案馆，如需装订，装订费用由甲方负责。

1、乙方按建筑面积承包甲方本工程的土建、安全、竣工备案资料(建筑面积按实结算)承包单价按元/m²□结算按t1停车楼建筑面积平方米计算。

2、付款方式

(1)、本合同经甲乙双方签字盖章生效之日起7个工作日内，甲方预付10%合同预付款给乙方。

(2)、合同付款方式：按形象进度约定付款，主体结构结束施工资料经工程监理人员验收后支付至合同总价款的50%；装饰装修工程施工完毕施工资料经监理验收合格后支付至合同总价款的75%；水电工程完毕施工资料经监理验收合格后支付至合同总价款的95%；工程竣工存档时结清合同余款；施工期间如因农忙、春节等因为工程进度原因未达到拨付工程款点位时乙方可向甲方借资。甲方应酌情给予乙方所借工程款。

(注)：本工程计划工期为10个月，如工程延期(延期壹个月以下不计，延期一个月壹以上，不足壹个月按壹个月计算)甲方额外付给乙方7000元/月。

- 1、合同签订后，甲方及时向乙方提供施工图纸、图纸变更和必要的施工资料 and 提供施工用电、复印纸、食宿，乙方自备电脑、打印机。
- 2、各单位之间的关系由甲方负责协调、处理。
- 3、本工程施工技术资料编制过程中，施工技术资料中所有“项目经理”（签名），“设计单位（盖章）”等各单位签字盖章均有甲方自行负责。
- 4、乙方有义务按合同内容尽职尽责完成本职工作。
- 5、本合同一式两份，甲、乙双方各执一份，签字生效。未尽事宜，双方共同协商解决。

- 1、本合同自甲乙双方签字盖章后生效。
- 2、本合同规定的甲乙双方完成各自应当履行的义务后，该合同自行失效。

甲方(公章)：_____乙方(公章)：_____

档案整理合同篇四

一、为了规范公司合同档案管理，有效地收集合同签订和履行过程中的有价值材料，维护公司的经济利益，降低经营风险，特制定本管理制度。

二、公司合同档案由签订和履行合同过程中形成的协议、单证、函电及与此相关的具有保存价值的材料形成。

一、采购合同：指为生产产品采购原器件、外协部件、商品、礼品、固定资产等而签订的合同或框架协议。

二、销售合同：指销售公司产品而签订的合同或框架协议。

三、技术服务合同：指提供技术服务、产品维修、技术咨询、技术转让等签订的合同。

四、产品合作合同：指公司购买或转让技术、合作开发技术或产品、合作或委托生产产品、外协加工以及商务合作等签订的合同。

五、测试协议：指用公司产品、商品、部件等用于外部测试的协议。

六、联盟协议：指为拓展销售渠道而签订的分销商或代理商协议。

七、市场营销合同：指为市场运作、品牌推广等签订的广告、宣传等市场活动合同。

八、财务合同：指与相关金融机构签订的借款、还款、债券、保险等合同。

九、企发合同：指为企业发展与相关机构、部门、行业组织签订的合同。

十、综合合同：区别于上述类别的其他合同或协议。

一、合同档案管理的归口部门为经营管理部。

经营管理部合同管理专员负责所有文件编号归档；非采购、非销售类合同的盖章和合同编号分配；合同相关档案资料的收集、整理；所负责文件合同档案的借阅、保存和销毁。

二、各部门设档案管理员予以协助管理。

档案整理合同篇五

乙 方：

依据《^v^经济合同法》和《^v^劳动法》和有关法律的规定，就本工程资料情况，有关资料的管理制度，为明确双方权利、义务以及经济责任，经甲乙双方协商一致，统一签订本合同，愿共同遵守。

一、 工程概况

- 1、 建筑面积：约55000 m²。总建筑面积以实际验收面积为准。
- 2、 以资料移交给上级单位完为资料完成。

二、 承包范围及要求

- 1、 甲方负责提供原材料、电气材料、水暖材料、装饰装修等材料的合格证及检验报告。
- 2、 甲方负责提供图纸一套。
- 3、 甲方需提供在资料备案过程中的所有办公用品(电脑、打印机除外)，以及承担在资料整理过程中所发生的费用。
- 4、 乙方负责填写所有施工合同涉及的工程资料(基础、主体、装饰、节能、给排水、电气、屋面等分部分项及分户验收)的填写、整理工作，并及时的跟上工程进度，保证现场施工完，资料完，乙方保证资料一次性验收合格。
- 5、 乙方负责原材料和试件的送检工作(甲方提供试件、送检车辆)，乙方对检测结果不负责。乙方需配合甲方处理不合格的报告的处理工作。

- 6、乙方负责填写及整理资料，不负责施工单位资料签字工作，签字应有甲方各施工人员自己签字。但应配合甲方、监理、设计、地勘等单位人员的签字和盖章工作。
- 7、甲方协助乙方完成竣工图的绘制工作，并协助甲方签证资料的完善，以及收方资料表格的填写和整理。
- 8、分户验收需甲方提供真实有效的数据，乙方协助完成填写工作。
- 9、甲方为乙方提供住宿，乙方的生活费在承包单价中扣除。
- 10、工程完工后乙方需交给甲方资料套数按要求执行，如监理、业主有其他要求，乙方负责对剩下资料复印件的整理工作。

三、合同价款及付款方式

- 1、本合同以建筑平米为准，每平米元。
- 2、签订合同后甲方按单栋分阶段结算，基础20%，主体30%，预验收30%，以验收会议为准，资料移交后三天内支付20%。

四、附则

- 2、本合同经甲乙双方签字后生效。
- 3、本合同一式二份，甲乙双方有关人员各一份。

甲方签字：

乙方签字：

年 月 日