

2023年脐橙水果购销合同 水果糖产品购销合同(实用5篇)

生活当中，合同是出现频率很高的，那么还是应该要准备好一份劳动合同。优秀的合同都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面我就给大家讲一讲优秀的合同该怎么写，我们一起来了解一下吧。

脐橙水果购销合同篇一

乙方向甲方缴纳承包费后，双方才可签订本合同。

承包期内不得转让，擅自转让甲方有权无条件收回，甲方不承担任何责任。

合同到期，甲方重新组织招标，同等条件下，乙方拥有优先权。如双方不再合作，乙方自行配备的物品自行处置，甲方不作任何补偿。

承包期内，如遇地震、台风等不可抗力或政府政策性拆迁，造成损失甚至无法继续运营，甲方不承担任何责任。如乙方提出终止合同，甲方按照实际天数退还乙方承包费用。

甲乙双方严格遵守食堂委托招标邀请函相关条款，乙方改造装修期限为xx天。

□xxxx食堂承包招标邀请函》作为合同的一部分，具备同等法律效力，甲、乙双方须严格遵守。

未尽事宜，双方协商解决。合同履行期间如发生争议，双方协商解决，协商不成的，甲、乙双方可向人民法院起诉。

本合同一式二份，甲乙双方各一份，签订后生效。

甲方（委托人）： 乙方：

年 月 日 年 月 日

脐橙水果购销合同篇二

一、岗位职责概述作为行政文员，我的工作职责是：

- 1、执行行政人员的日常工作。
- 2、协助经理安排、落实行政服务与后勤总务的其它支持工作。
- 3、协助部门经理完成基础的人事工作。

我的工作重点是：

- 1、接听、转接电话，记录水媒体来电咨询电话并及时转交给郭总，接待来访客户；
- 2、每天办公室卫生的打扫，保持办公环境的干净整洁；
- 4、收发公司邮件、报刊，及时的转交到同事手中；
- 5、及时采购办公用品、生活用品；
- 6、收集更新简历库，预约所需岗位合适人选来公司面试；
- 7、及时有效的完成领导安排的其他任务。

二、工作表现和收获：

1、工作表现：

a□了解行业知识和公司各部门的工作内容，有一定的知识储备，能准确地转接电话。另外当某部门无人应答时在我力所

能及范围内，能简要回答好客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司做宣传。做好公司和客户沟通的桥梁。

b□懂得事情轻重缓急，做事较有条理。行政工作是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了行政工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

c□工作中虽然能做到尽职尽责，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，本人在日常工作中不断总结经验。并积极向各位同事请教、学习。

d□大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作。

e□严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

2、工作收获：

a□工作敏感度有所提高，能够较积极地向上级主管及经理汇报工作进度与结果；

b□工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手；

三、工作中存在的不足：

1、客户来访接待工作，我认为最重要的是对客户的尊重和热情周到的礼仪。从细节处着手，让对方由衷的感到在我们这里受到了足够的重视，给对方留下好印象。在这方面我还

有很多要学习的地方，需要今后继续加强。

3、对卫生打扫的监督不够及时，在以后的工作中，我一定严格注意这一点，及时监督卫生打扫情况，以保证工作环境的干净整洁，为同事提供良好的办公环境，主动和大家配合，把工作做好。

四、接下来的工作计划：

我会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

通过这段时间的工作我体会到，每项工作都是我们整个工作链中的一个环节，有不可替代的重要性。行政工作纷繁芜杂，我的工作思路是：不轻视、不怠慢；分出轻重急缓；想办法将杂乱的工作整理归类，根据实际合理设置工作程序；多思考总结，处理不当的事情要及时的改正，努力不犯同样错误！自我评价：我工作态度积极、认真，有团队精神，对待工作有热情，能立刻响应领导的指示，但是缺乏经验和一定的专业技能，需要好好学习，掌握专业技能，努力提升自身素质！

我在今后的工作计划：1、认真学习各项礼仪、注重自身言行举止，做好客户的接待工作。2、努力学习行业知识，掌握技能，提高自身素质，更好完成工作。3、做好公司的后勤保障，为大家提供一个稳定、良好的办公环境。4、认真细致做好本职工作，尽努力完成领导交代的其它工作。

五、归属感：

我认为，衡量一份工作适合自己与否最重要的标准是自我满足和自我提升。我所理解的，自我满足是说工作让我拿到自己劳动所得的工资和做好自己本职工作所获得的满足感，自我提升是指在做好自己本职工作的同时个人职业素质以及专业知识水平得到提高。

在***虽然我进入公司的时间虽然不长，但是我能做到和同事和睦相处，积极配合工作，与大家一起为公司献力。每天可以开心的工作，在保持自己工作上的愉快心情的同时，把快乐的正能量传递并感染给身边的每一个人；并在工作上能够学习到更多，不断提升自己。

六、对公司发展的合理化建议：

希望加强各位同事、各部门之间的沟通交流和相互配合，加强团队配合方面的培训，大家共同努力，营造和谐工作氛围，建设高效率团队，为公司的发展贡献力量！

脐橙水果购销合同篇三

今年以来，我带领^v^全体同志，认真学习，努力工作，圆满完成了县委、县政府和上级主管部门下达的各项任务目标，取得了一定的成绩□^v^被评为xx—xx年度县级精神文明建设先进单位，被省人事厅、省^v^评为20**年度河北省档案系统先进集体。现将我一年来的思想、工作情况向组织述职如下：

一、加强理论修养，提高自身执政能力

一年来，我以“五查五树”活动为契机，带领全局干部职工，通过对理论知识的学习，尤其是对党的^v^报告的认真研读，对党在新的时代条件下继续全面建设小康社会，团结带领全国各族人民坚定不移的走社会主义道路有了更深刻的认识。也使自己的理论水平、思想觉悟和执政能力都有了明显提高，为开创档案工作的新局面奠定了思想基础。

二、超额完成招商引资任务

在县委、县政府的领导下，我始终把招商引资工作作为工作的重中之重，在任务下达后，我认真学习了我县的招商引资

政策，制定了我局招商引资目标责任制和奖惩措施，在实际工作中积极拓宽思路，扩大招商渠道，克服困难，超额完成县政府下达的招商引资100万的任务。

三、资政惠民，做好档案服务工作

资政惠民是档案工作的出发点和落脚点。因此我局馆紧紧围绕这一主题活动，服务党和政府的工作大局，服务社会各界群众。

一是，积极参与重大活动及重点项目工作，为经济建设服务。近两年来，我局作为成员单位，多次派出专人全程跟踪各项重大活动及重点工作，做好了档案资料的收集工作。到目前为止共收集到一至八届皮草交易会档案资料500余件，照片70多张，资料60册，全县各重点项目竣工后档案已全部整理完毕共建档207册。

二是，建立荣誉档案室，购置了档案装具，解决了荣誉档案的存放问题现已接收荣誉档案50余件。为全县各单位提供了一个存放荣誉档案的安全场所。

三是，搞好编研，为领导决策提供服务。今年我局馆为充分开发档案信息资源，编印了《**县招商引资政策汇编》、编写了《**县大事记》、《**县档案利用效果汇编》，分送到了县领导和各单位领导的手中，为领导决策及工作提供了借鉴和参考作用。

四、围绕省市工作重点，努力开展我县档案工作

一是，圆满完成档案接收工作。档案接收工作是档案馆的一项重点工作，我馆坚持到期档案随时接收。为及时将应进馆档案接收进馆，我们制定了详细的接收计划，建立了严格的岗位责任制，将任务分包到人。到目前为止档案接收工作已经顺利完成。20**年接收档案4352卷，20**——20**年共接

收档案 15000卷。

二是，数字化工作有了新进展。对馆藏档案进行数字化、信息化是积极开发档案信息资源、实现资源共享的有效途径，也是档案工作为党委政府服务的重要举措。为此，我馆积极做好档案数据库建设，对馆内档案进行著录，现已著录文件级目录20万条，并实现了计算机检索，大大提高了工作效率。

三是，家庭建档工作取得新突破。为大力开展家庭建档活动，让档案走进千家万户，我们利用多种方式大力宣传家庭建档活动，引导群众建立家庭档案。经过认真细致的工作，家庭建档活动引起了社会广泛关注，尤其是我们与老干部局合作，率先在老干部家庭开展此项工作，收到了极好效果。到目前为止我县已有800多户家庭建起了家庭档案，为构建和谐家庭、和谐社会发挥了重要作用。

四是，重点档案的抢救与保护工作顺利开展。我局申报的“**革命历史档案的抢救与征集”项目已得到了上级和县财政的资金支持，此项工作已经顺利展开，我们现已对馆内重点档案8792张进行了裱糊，成立了专门的档案抢救与征集领导小组，派出专人负责**革命历史档案的收集与整理，目前已经搜集到了很多线索，收集了^v^时期著名战役、惨案、重要领导人、重大事件的照片、实物及革命烈士的遗物等珍贵历史资料，为青少年爱国主义教育提供了生动教材。

五、其他各项工作

1. 机关建设工作。今年我继续带领全局干部职工以^v^理论和“三个代表”重要思想为指针，以”五查五树”活动为契机，狠抓了机关精神文明建设，使我局在思想道德、组织纪律、工作作风等方面取得了突出成效，今年再次被评为了“精神文明建设先进单位”。

2. 机关及企业建档工作。现已完成全县70多个单位、九个乡

镇、253个村的接续立卷工作，共立卷2万余卷，合格率达到了99%。全县企业建档已达到2260卷。

3. 农业农村及社区建档工作。现九个乡镇档案全部达到了省三级标准，村级建档率达到了100%。社区建档252卷。

4. 档案执法工作。今年是《档案法》颁布实施20周年，我们开展了多种形式的宣传活动，并对全县的档案工作进行了执法检查，对立卷不合格的两个单位进行了现场纠正，对档案室存有隐患的一个单位发放了限期整改通知书，通过回访督促其消除了隐患，使档案安全得到了保证。

5. 档案的开放与利用工作。档案工作的目的在于利用。为此开放了1977年以前的档案7602卷，编制了开放目录投入使用，今年档案利用达到了600多人次，1600多卷次。

一年来，我局的各项工作均取得了一定成绩，这与县委、县政府的支持和全局同志们的努力是分不开的。在今后工作中我将再接再厉，为我县档案事业的发展贡献自己的力量。

脐橙水果购销合同篇四

合同编号：

购货单位： 以下简称甲方；

供货单位： 以下简称乙方。

依据国家有关法律及相关规定，本着诚实信用，互惠互利原则，经双方协商一致，特订立本合同，以求共同遵守。

风险告知：订立合同前应对对方的法律地位、经营范围、资信状况以及近期的经营业绩、商业信誉进行必要的考察，如当事人自己进行了解有困难，可以向对方当事人所在地的工

商部门进行查询，并且可以通过对方同行业或相关企业进行了解或委托律师作尽职调查。

对于对方业务员或经营管理人员代表其单位订立的合同，应注意了解对方的授权情况，包括授权范围、授权期限、所开立介绍信的真实性，对非法定代表人的高级管理人员，如副董事长、副总经理等，应了解其是否具有代表权。

第一条水果的名称、规格、颜色、质量和价格

1. 货品的名称、品种、价格

水果品名：_____，品种：_____，规格：_____，
数量(单位)：_____，单价(元)：_____，金额(元)：
_____。

水果品名：_____，品种：_____，规格：_____，
数量(单位)：_____，单价(元)：_____，金额(元)：
_____。

水果品名名称：_____，品种：_____，规
格：_____，数量(单位)：_____，单
价(元)：_____，金额(元)：_____。

注：如果货物过多使表格不能列全，可以另行制做表格作为附件，经双方授权人亲自签名并加盖公章或合同章后方准生效。

合计金额大写：_____元

风险告知：防止虚开支票的欺诈有两个方法较有效，一种是款到交货，根据支票转账所需时间，要求买方款到卖方账面后才交货，但这种方法一般很难使买方接受除非货物较为紧俏。另一种方法是直接到出票人开户银行去持票入账，马上

就能知道支票能否兑现，如能兑现可以即行转账，如被拒付可以立即停止发货，从而避免损失。

2. 水果的技术标准(包括质量要求)，按下列第 项执行：

(1) 按国家标准执行；

(2) 无国家标准而有部颁标准的，按部颁标准执行；

(3) 无国家和部颁标准的，按企业标准执行；

(4) 按甲乙双方在合同中商定的技术条、件、或补充的技术要求执行。

(5) 以乙方留置在甲方的样品为标准。

第二条、水果的交货方法、运输方式、到货地点

1. 交货方法，按下列第 项执行：

(1) 乙方送货致甲方指定地点。即；

(2) 乙方委托运输公司运输致甲方所在城市或地区。甲方按照运输公司指定的地点自行提货。

(3) 甲方到乙方仓库自提自运。

2. 运输方式：汽车运输。

3. 到货地点和接货单位(或接货人)_____。

第三条、水果的交(提)货期限_____。

第四条、货款的结算

1. 水果货款的结算：水果的货款的支付结算方式，按照以下项规定办理。

(1) 合同生效后三日内甲方一次性付清货款。

(2) 需方自提，现款现货，货款两清。

(3) 预付货款总额的_____%，余款在货到后以一次付清。

2. 实际支付的运杂费，按照以下_____项规定办理。

(1) 运杂费由乙方承担。

(2) 运杂费由甲方承担。

3. 水果货款的结算方式：水果货款的结算方式按照以下_____项规定办理。

(1) 现金或现金支票结算。

(2) 银行电汇或银行票汇结算。

(3) 银行转帐结算。

4. 开具发票类型：开具发票类型按照以下_____项规定办理。

(1) 税率为17%的增值税发票。

(2) 税率为4%的普通商业发票。

(3) 售货收款凭证。

第五条、验收方法、验收时间

1. 验收时间

货到48小时内甲方应组织人员会同乙方人员验收。

2. 验收手段

抽样检查。

3. 验收标准

以甲乙双方合同约定方式。实际交付水果与样品或合同规定的颜色允许有一定误差。重量允许有_____ %误差。

4. 在验收中发生纠纷后，由乙方主管水果质量监督检查机关执行仲裁。

第六条、对水果提出异议的时间和办法

2. 如甲方未按规定期限提出书面异议的，视为所交水果符合合同规定。

3. 甲方因使用、保管、保养不善等造成水果质量下降的，不得提出异议。

4. 乙方在接到需方书面异议后，应在十五天内负责处理，否则，即视为默认甲方提出的异议和处理意见。

5. 甲方提出的书面异议中，应说明不符合规定的水果名称、型号、规格、颜色、标志、数量、检验方法、检验情况和检验证明；提出不符合规定的水果的处理意见，以及当事人双方商定的必须说明的事项。

第七条、乙方的违约责任

1. 乙方不能交货的，应向甲方偿付不能交货部分货款的1%的违约金。

2. 乙方所交水果品种、型号、规格、颜色、数量、质量不符合合同规定的，如果甲方同意利用，应当按质论价；如果甲方不能利用的，应根据水果的具体情况，由乙方负责包换或包修，并承担修理、调换或退货而支付的实际费用。乙方不能修理或者不能调换的，按不能交货处理。

3. 乙方提前交货的，甲方应及时接货，仍可按合同规定的交货时间付款；合同规定自提的，甲方可拒绝提货。

第八条、甲方的违约责任

1. 甲方中途退货，应向乙方偿付退货部分货款10%的违约金。

2. 甲方未按合同规定的时间和要求提供应交的技术资料的，除交货日期得顺延外，应向乙方偿付每日货款总额1%的顺延交货违约金；如果不能提供的，按中途退货处理。

3. 甲方自提水果未按供方通知的日期或合同规定的日期提货的，应按逾期提货部分货款总值1%计算，向乙方偿付逾期提货的违约金，并承担乙方实际支付的代为保管、保养的费用。

4. 甲方逾期付款的，应按照每延期一日向乙方偿付逾期付款额1%的违约金。

5. 甲方违反合同规定拒绝接货的，应当承担由此造成的损失和运输部门的罚款。

6. 甲方如错填到货地点或接货人，或对乙方提出错误异议，应承担乙方因此所受的损失。

风险告知：对合同进行恶意履行的情况非常复杂，但在订立合同时如能进行积极的事前防范将极大的减少合同风险。如发现对方当事人的资信有所怀疑，应尽可能要求对方提供担保。另外在合同履行中出现问题，应积极主张自己的权利，

并保留相关证据。积极行使诉权通过人民法院保护自己的权利，以免因超过诉讼时效而蒙受损失。

第九条、不可抗力

甲乙双方的任何一方由于不可抗力的原因不能履行合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，在取得有关主管机关证明以后，允许延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分全部免于承担违约责任。

第十条、按本合同规定应该偿付的违约金、赔偿金、保管保养费和各种经济损失，应当在明确责任后十天内，按银行规定的结算办法付清，否则按逾期付款处理。但任何一方不得擅自扣发货物或扣付货款来充抵。

第十一条、合同争议解决方式

本合同在执行中发生纠纷，签订合同双方不能协商解决时，应向人民法院提出诉讼，由方所在地人民法院管辖。

合同附件为本合同组成部分，经盖章后与合同正文具有同等法律效力。本合同一式 份，甲、乙双方各执 份。

购货单位(盖章)：_____ 供货单位(盖章)：_____

法人代表：_____ 法人代表：_____

脐橙水果购销合同篇五

今年以来，我带领^v^全体同志，认真学习，努力工作，圆满完成了县委、县政府和上级主管部门下达的各项任务目标，取得了一定的成绩^v^被评为____—____年度县级精神文明建设先进单位，被省人事厅、省^v^评为20____年度河北省档案系统先进集体。现将我一年来的思想、工作情况向组织

述职如下：

一、加强理论修养，提高自身执政能力

一年来，我以“五查五树”活动为契机，带领全局干部职工，通过对理论知识的学习，尤其是对党的十九大报告的认真研读，对党在新的时代条件下继续全面建设小康社会，团结带领全国各族人民坚定不移的走社会主义道路有了更深刻的认识。也使自己的理论水平、思想觉悟和执政能力都有了明显提高，为开创档案工作的新局面奠定了思想基础。

二、超额完成招商引资任务

在县委、县政府的领导下，我始终把招商引资工作作为工作的重中之重，在任务下达后，我认真学习了我县的招商引资政策，制定了我局招商引资目标责任制和奖惩措施，在实际工作中积极拓宽思路，扩大招商渠道，克服困难，超额完成县政府下达的招商引资100万的任务。

三、资政惠民，做好档案服务工作

资政惠民是档案工作的出发点和落脚点。因此我局馆紧紧围绕这一主题活动，服务党和政府的工作大局，服务社会各界群众。

一是，积极参与重大活动及重点项目工作，为经济建设服务。近两年来，我局作为成员单位，多次派出专人全程跟踪各项重大活动及重点工作，做好了档案资料的收集工作。到目前为止共收集到一至八届皮草交易会档案资料500余件，照片70多张，资料60册，全县各重点项目竣工后档案已全部整理完毕共建档207册。

二是，建立荣誉档案室，购置了档案装具，解决了荣誉档案的存放问题现已接收荣誉档案50余件。为全县各单位提供了

一个存放荣誉档案的安全场所。

三是，搞好编研，为领导决策提供服务。今年我局馆为充分开发档案信息资源，编印了《____县招商引资政策汇编》、编写了《____县大事记》、《____县档案利用效果汇编》，分送到了县领导和各单位领导的手中，为领导决策及工作提供了借鉴和参考作用。

四、围绕省市工作重点，努力开展我县档案工作

一是，圆满完成档案接收工作。档案接收工作是档案馆的一项重点工作，我馆坚持到期档案随时接收。为及时将应进馆档案接收进馆，我们制定了详细的接收计划，建立了严格的岗位责任制，将任务分包到人。到目前为止档案接收工作已经顺利完成。20____年接收档案4352卷，20____—20____年共接收档案15000卷。

二是，数字化工作有了新进展。对馆藏档案进行数字化、信息化是积极开发档案信息资源、实现资源共享的有效途径，也是档案工作为党委政府服务的重要举措。为此，我馆积极做好档案数据库建设，对馆内档案进行著录，现已著录文件级目录20万条，并实现了计算机检索，大大提高了工作效率。

三是，家庭建档工作取得新突破。为大力开展家庭建档活动，让档案走进千家万户，我们利用多种方式大力宣传家庭建档活动，引导群众建立家庭档案。经过认真细致的工作，家庭建档活动引起了社会广泛关注，尤其是我们与老干部局合作，率先在老干部家庭开展此项工作，收到了极好效果。到目前为止我县已有800多户家庭建起了家庭档案，为构建和谐家庭、和谐社会发挥了重要作用。

四是，重点档案的抢救与保护工作顺利开展。我局申报的^v^____革命历史档案的抢救与征集^v^项目已得到了上级和县财政的资金支持，此项工作已经顺利展开，我们现已

对馆内重点档案8792张进行了裱糊，成立了专门的档案抢救与征集领导小组，派出专人负责____革命历史档案的收集与整理，目前已经搜集到了很多线索，收集了^v^时期战役、惨案、重要领导人、重大事件的照片、实物及革命烈士的遗物等珍贵历史资料，为青少年爱国主义教育提供了生动教材。

五、其他各项工作

机关建设工作。以^v^五查五树^v^活动为契机，狠抓了机关精神文明建设，使我局在思想道德、组织纪律、工作作风等方面取得了突出成效，今年再次被评为了^v^精神文明建设先进单位^v^□

机关及企业建档工作。现已完成全县70多个单位、九个乡镇、253个村的接续立卷工作，共立卷2万余卷，合格率达到了99%。全县企业建档已达到2260卷。

农业农村及社区建档工作。现九个乡镇档案全部达到了省三级标准，村级建档率达到了100%。社区建档252卷。

档案执法工作。今年是《档案法》颁布实施____周年，我们开展了多种形式的宣传活动，并对全县的档案工作进行了执法检查，对立卷不合格的两个单位进行了现场纠正，对档案室存有隐患的一个单位发放了限期整改通知书，通过回访督促其消除了隐患，使档案安全得到了保证。

档案的开放与利用工作。档案工作的目的在于利用。为此开放了19____年以前的的档案7602卷，编制了开放目录投入使用，今年档案利用达到了600多人次，1600多卷次。

一年来，我局的各项工作均取得了一定成绩，这与县委、县政府的支持和全局同志们的努力是分不开的。在今后工作中我将再接再厉，为我县档案事业的发展贡献自己的力量。

述职人：_____

年月日