

泉州重合同守信用的企业 泉州电商仓库 租赁合同必备(实用5篇)

在生活中，越来越多人会去使用协议，签订协议是最有效的法律依据之一。拟定合同的注意事项有许多，你确定会写吗？下面是小编带来的优秀合同模板，希望大家能够喜欢！

泉州重合同守信用的企业篇一

承租方（简称乙方）：_____

依照《中华人民共和国合同法》及相关法律规定，甲、乙双方在自愿、平等、互利的基础上，就甲方将其合法拥有的仓库场地出租给乙方使用事宜订立本合同。

- 1、甲方将其合法拥有的坐落于_____市_____路_____号出租给乙方，其中场地_____平方及一间办公室，每月租金为_____元整。
- 2、乙方租赁场地用于存放商品车辆（含微型轿车）。
- 3、乙方向甲方承诺：在租赁期限内，未事先征得甲方的书面同意，乙方不得擅自改变场地的建筑结构和用途。
- 4、本合同租赁期为_____年，_____年_____月_____日止。在本出租合同生效之日内起，甲方将场地交付乙方使用，租金自场地交付之日起开始计算。
- 5、租金每月交纳方式，自合同签订之日起_____日内将当月租金_____元（_____元整）交付甲方。甲方不提供租赁发票，税费由乙方承担。
- 6、甲方应保证场地消防、治安、卫生等方面的安全条件，并

保证乙方商品车辆的安全；乙方使用中，调动车辆时需通知甲方，无乙方人员或调车单时，甲方不允许调动，晚上乙方可安排人员和甲方共同承担夜间安全。

8、甲方为乙方租赁的场地安装水、电表，在租赁期内，场地所产生的水、电费由乙方按月向甲方交纳。

9、合同期满1个月前，在同等条件下，乙方有优先租赁权，乙方未续租，合同到期自行终止，甲方有权收回乙方所租场地，乙方添置用于经营所有的可以移动、拆除的设备设施归乙方所有，未能移动、拆除的设备设施归甲方所有。乙方应在租赁期满后5日内全部搬离。

10、在租赁期间，乙方发现该场地损坏或故障时，应及时通知甲方，甲方应在接到乙方通知后的当日进行维修。逾期不维修的，乙方可代为维修，费用由乙方承担。

11、如因不可抗力因素致场地严重受损，或乙方承租的场地被征收、征用或被拆迁的致使本合同不能继续履行的，甲方终止合同，不承担乙方其他损失，本合同自行终止，甲、乙双方不承担违约责任。

12. 甲方保证

1) 甲方保证对目标土地拥有合法的土地使用权或出租权。本租赁合同是对目标土地唯一及排他的租赁。至本合同签署日止，目标土地未设置抵押权及其他影响乙方行使租赁权利的权利限制。

2) 甲方保证目标土地符合乙方的使用用途，保证乙方以该用途进行相关报批手续时不会受到阻碍。

3) 租赁期内如任何第三方与甲方就目标土地的所有权或使用权产生纠纷，甲方负责抗辩及承担一切费用，如因此造成乙

方损失的，应承担赔偿责任。

13. 违约责任：

2) 本合同签订后甲乙双方不得擅自中途解除本合同。任一方擅自解除本合同的，应承担因此给对方造成的一切损失，并退还乙方所缴纳租金。

14、本合同未尽事宜，甲、乙双方可以补充协议的方式另行约定，补充协议与本合同具有同等法律效力。

15、本合同一式两份，双方签字盖章后生效。甲乙双方各持一份，具有同等法律效力。

甲方（公章）：_____ 代表人：_____

乙方（公章）：_____ 代表人：_____

签约日期：_____

泉州重合同守信用的企业篇二

代理机构：（以下简称甲方） 委托单位：（以下简称乙方）

根据^v^重庆市委组织部、重庆市人事局关于印发《重庆市社会人才人事档案管理的通知(渝人发[20xx]46号文件)重庆市人事局《关于印发〈重庆市人事代理暂行办法〉的通知》(渝人发[1998]94号文件)，甲、乙双方经协商一致，订立人事代理协议如下：

9、代办理与人事管理有关的其他事项. 三、 甲方义务：

2、指定专职人员负责与乙方联系人事代理工作； 3、尽可能为乙方提供人事管理相关的工作方便； 四、乙方义务：

3、乙方人员如有工作单位变动或其它变化，应及时通报甲方；五、人事代理的工作程序

1、乙方需向甲方提供乙方的法人资格证明与代理人员名册等相关材料。2、甲方接到乙方的法人资格证明与代理人员名册等相关材料后，要及时审核有关证件和材料，并调查核实乙方的情况。

3、甲方在办理好乙方员工的有关调动和毕业生报到手续后，双方签订单位人事代理合同书。

4、甲方按合同履行职责，承办代理业务。六、人事代理的有关费用

1、人事代理收费项目及标准按照重庆市物价、财政管理部门有关文件执行。无明确规定的服务项目，由甲、乙双方另行商定。2、甲方向乙方收取人事代理费用元/人/年。

3、乙方未按期交纳人事代理费，甲方有权停止服务。

七、其他事项：

1、单位人事代理合同书有效期为 年 月1日至 年 月 日，合同期满，双方若无异议，则本合同书自动延续，并应由双方予以书面确认。

2、本合同签订之日起10日内，乙方应向甲方交纳本年度人事委托代理费，每人每年度人民币 元(共计人民币 元)。

3、人事委托代理费应当在每一年度的合同续延之日起10日内结清。4、乙方未按期交纳人事代理费，甲方有权终止服务。

八、甲、乙双方就特定服务项目而签定的补充协议是本合同的有效附件。合同双方如有一方需解除合同，须提前三十天

告知另一方。经双方协商后，方可解除人事代理关系，若有争议，当事人可申请人事争议仲裁。

九、本合同未尽事宜，按国家，市人事行政主管部门制定的人才人事有关法律，政策规定执行。

十、本合同一式二份，甲、乙双方各执一份，，经双方负责人签字盖章后生效。

甲方： 乙方： （签章）（签章） 负责人： 负责人：

泉州重合同守信用的企业篇三

1、委托诉讼代理人权限来源于委托人的授权，因此其代理的事项和代理权限的范围都取决于委托人的授权。

2、委托人的授权有一般授权和特别授权两种：

4、特别授权是指诉讼代理人完成某些重要的、涉及委托人实体利益的诉讼行为，如代理当事人承认、放弃、变更诉讼请求，进行和解，提起反诉或者上诉等。

5、如果委托人作特别授权时，必须在授权书上写明具体的事项，若委托人在授权书上仅写明“全权代理”而无具体授权的，应视为一般授权。

6、委托诉讼代理人只能在当事人授权范围内代理进行诉讼活动，其超越代理权限所实施的诉讼行为，除非得到被代理人的事后追认，否则便属于无效诉讼行为，由其自行承担相应的法律后果。

确实在有一部分人的脑海当中，就认为只要打官司就必须请律师，实则不然，有些特别简单的民事纠纷，比如有各种证据可以证明明显就是对方不对，在不请律师的情况下也有

胜诉的可能性。法院受理民事纠纷的前提条件也不是原被告都要请律师，但请律师上诉的可能性当然要大一些。

泉州重合同守信用的企业篇四

一 课堂教学管理

1所有任课教师应在课前课后做好签到签退工作。

2所有任课教师要严格按照功课表上课，每次上课需提前10分钟到校。无故迟到（5分钟以内）扣除本课时费10%，（5分钟以上）扣除本课时费20%。无故旷课不享受本课时费，并倒扣本课时费100%。所有任课教师要维持好自己的课堂教学纪律，如出现课堂教学混乱，或教师无故离开教室，学生反映强烈者每次扣本课时费10%。、4任课教师要保证一学期的教学进度。为了落实教学计划和教学大纲的要求，保证教师在规定的时间内完成教学任务，任课教师应在开课后两周内简单编写出本课程的教学进度表。交由学校教务处。

5、成绩每学期考核一次。成绩考核每学期末对学生的考核成绩应记录在案，并作为教学档案长期保存。

二 请假制度

1除特殊情况下，每班每月允许调课一次，任课教师需提前在班级里告知学生，做好调课时间安排。并提前在学校前台备案，以便前台通知家长。做到双保险。2每月教师之间允许调课一次，每超过一次扣本课时费10%。并在前台做好备案工作。请假分公假、事假和病假。事假和病假不享受课时费。每月请假不超过两次。每超过一次扣本课时费20%。教师一切请假，代调课都需提前在前台备案，如无在前台备案以便前台及时做好和家长的沟通工作。谨防落掉一个学生，引起家长不必要的

三 学生安全工作课堂中，如遇学生安全事故，任课教师必须第一时间通知前台教师，以便前台告知家长。课堂结束后，教师清点本班离校学生，未被家长接走的学生应在交由前台，安排妥善后，方可离校。

泉州重合同守信用的企业篇五

为了加强员工劳动纪律和工作秩序，根据《XX集团员工考勤管理办法》结合物业公司实际情况，特制订本办法。

2、适用范围

适用于物业公司所有内部员工。

3、职责

各物业处

负责各口员工考勤的统计、监督、管理。

总经办

负责对各物业处员工考勤的复核、监督、管理。

4、工作时间

物业公司人员实行每周六天正常班工作制（有特殊规定的除外）。夏季（6月1日-9月30日）上班时间为上午8：00—12：00；下午14：30—18：00，冬季（10月1日-次年5月31日）上班时间为上午8：00—12：00；下午14：00—17：30。

安防员上班实行倒班制。安防员上下班时间：早班：7：00—15：00；中班：15：00—23：00，晚

班：23：00—7：00。安防员上班需提早10分钟到岗交接班。每个班每隔3天倒一次班，带班班长上班时间同安防员。队长因岗位特殊实行24小时待岗，若有突发事件，随时到岗组织处理，若晚上后半夜查岗（需打卡），次日可于早上10：00前上班。

营销中心标兵岗上班时间：夏季（6月1日-9月30日）上班时间为上午8：30—12：00；下午14：30—18：00，冬季（10月1日-次年5月31日）上班时间为上午8：30—12：00；下午14：00—17：30；夜班守卫人员夏季（6月1日-9月30日）上班时间为18:00-次日早上8:30，冬季（10月1日-次年5月31日）上班时间为17:30-次日早上8:30。

车管员、监控人员、厨工上班时间依据具体工作情况而定。

5、考勤方式

因特殊原因无法打卡者（如无法录入指纹等），应立即到总经办或指定地点办理签到手续，在《员工签到表》上进行相应的签到，并由部门/处负责人确认。

6、异常考勤的处理

迟到早退

当月累计迟到或早退三次以上（不含）者，全部予以双倍扣款。

班长以上人员迟到或早退（无论公事私事）或中途外出，需事先电话告知公司负责人，否则以旷工半天处理。

旷工以下情况，视为旷工：

无故缺勤两个小时（含）以上；

未获批准即擅自不上班的（包括续假未批准、私自外出）；

旷工的最小计算单位为半天；

旷工薪资按正常上班薪资的200%扣发。

当月累计旷工2天、全年累计旷工3天以上者，扣发当月工资及年终所有奖励，根据《员工违反劳动纪律或企业规章制度的处分规定》按严重违纪处理，与之解除劳动合同。

7、外出登记

若有特殊情况直接在外办理公务，无法在有效时间内打卡的，应事先电话向部门负责人说明情况，事后应在1个工作日内补办外出登记手续，逾期未办理的按旷工处理（详见）。

8、请假规定

请假分为事假、病假、婚假、产假、丧假等。

员工请假的最小计算单位为半天。

员工请假至少应提前1天填写《请假单》，经批准后报送总经办存档。员工已办理请假手续，班长以上人员超过1天方报送总经办的，班长以上人员每次予以扣款5元。

请假审批权限（不论假别）：班长以下人员请假：1天以内（含）由部门/处负责人批准；1天（不含）以上，3天（含）以下由部门/处负责人初审后，报总经办审批；3天以上，由公司负责人批准；班长及以上人员请假/调休均需由公司负责人批准；公司负责人请假，由集团总裁批准。员工请假十天以上者，需报集团人力资源部备案。

假期薪资

病假扣日工资的30%，月累计超过3天者，超过部分按事假处理（住院除外）。连续病假3天以上者，事中及时电话报部门/处负责人及总经办核准，事后5天内提供医院住院证明方可按病假处理。

事假按日工资的100%扣除。

婚假、丧假、陪产假在批准范围内按全额工资(含绩效)发放。具体时间及其他规定详见《xx物业公司员工福利管理办法》。

产假。女员工在国家规定的产假期间内，停发工资，可得到生育津贴。若员工户口或工作所在地已实行生育保险统筹的，生育津贴由生育保险基金支付。未参加生育保险统筹的，由公司支付生育津贴，按照员工本人月工资总额（不含绩效）的70%支付。

请假期间不享有补贴。

除病假外，正式员工才能享有各种带薪假日。

员工的考勤行为将列入绩效考核范围。

9、加班及调休

调休：员工的加班时间由部门负责人根据工作情况，酌情安排其他时间调休。员工调休需提前填写《加班确认单》中的调休联，由其部门负责人批准后，交由总经办备案。

鉴于物业服务行业的特殊性，每逢节假日、大年三

十、休息日等，物业处主任、主管、各部门正/副经理、公司总部人员、各物业处财务人员均应坚守工作岗位，服从值班安排，确保假日期间物业服务工作的正常进行。班长以上人员每日应开通手机、对讲机，确保24小时通讯正常，如遇突

发事故时，应立即赶赴现场，采取有效措施进行现场控制与善后处理，并及时报告，否则按旷工、工作失职、违反《xx物业公司员工违纪及处分管理办法》等违纪处理。

10、记录

《员工请假单》w-rs-008-a

《加班确认单》w-rs-009-a

《员工外出登记表》w-rs-010-a

《员工签到表》w-rs-011-a

11、有关文件

《xx物业公司员工福利管理办法》

《xx物业公司员工违纪及处分管理办法》

12、附则