

最新蔬菜购销合同内容 水果糖产品购销合同(实用9篇)

劳动合同是劳动者与用人单位之间约定劳动关系的书面协议，是保障劳动者权益、维护用人单位合法权益的重要法律文件。那么合同书的格式，你掌握了吗？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。

蔬菜购销合同内容篇一

- 1、加强卫生管理，创建整洁干净的工作，休息环境
- 2、加强安全用电、用水及门窗检查

每日对办公楼宿舍楼的安全用电、用水及门窗检查，发现问题及时整改。并做好记录

- 3、会务接待准备工作

公司在20××年共有接待会议10余次，我努力的做好会前的筹备工作，为客人准备好企业宣传资料，水果糖茶等等。确保会议顺利进行。

- 4、宿舍设备设施的建立及维修

公司不断的为员工增加综合性的服务，宿舍建立晾晒衣服架、洗衣房、全自动热水机等等。20××年宿舍设备设施共报修38件，每报修一项设备工程部都及时的配合我部门进行维修，方便员工正常使用。

- 5、宿舍新员工入住及客房接待情况

20××年宿舍内共办理新员工入住12人，其中实习生8人，客

房接待客人20余次。为他们营造了良好的生活休息环境。

6、加强档案室材料的收集及立卷

从2月份接手档案员工作至今，我在档案资料的收集、整理、立卷归档中不断的学习、摸索、认真总结经验，继续改进方式方法加大力度，并采取具体措施完成公司材料归档工作。档案室2月份至今长生、千一、安迪三家公司共接收档案资料1500余件其中：

蔬菜购销合同内容篇二

大家好！

我很荣幸今天能参与此次公司举办的述职报告工作。转眼间，来公司近一年了，在这一年里，我和大家共同经历着因市场经济减退给公司带来的负面影响，也共同见证了公司乘风破浪取得的成就，感恩这一路能有亲爱的你们相伴！

在过往的200多个日子里，感谢在座各位对我工作的支持、理解、指引与鼓励。让我这在里开心、快乐地度过了每一天。现在请允许我在此回顾前段时间工作，请各位批评、指正。

一、主要工作职责：

身为一名行政文案人员，主要职责是：

1、服从安排，执行到底

坚决服从部门工作安排，将工作要点执行到位，保障工作的贯彻落实，推进部门工作向前发展。

2、积极协调、沟通事项

行政部门工作千头万绪，而文案工作，更是繁杂琐碎，为了确保工作如期进行，沟通、协调尤为重要。在前期的工作中，遇到问题能及时、主动、有效地协调沟通，顺利地保障了文案各项工作的开展。

3、拟定计划、及时反馈

行政部门是联系四面八方的中心枢纽部门，承担着承上启下、沟通内外、协调左右的职责。文案工作，面向全公司、承担着文件、信息及时、准确传达的责任与义务。因此，对于文案，拟定实施计划、及时反馈工作进度，是保障工作朝着既定目标发展的关键所在。

前期工作中，个人计划的拟定，除了分解部门计划的事项，还及时根据自身工作的进程制定分解计划，贯彻执行。并保证，经我经手事项，无论大小，都是第一时间向上汇报，便于领导全面掌握文案工作情况。

4、心态积极，保障服务

“行政部门无小事”，立足行政部，面向全公司。因个人是行政部一员，一言一行关乎部门整体。“热情服务、效率第一、坚持原则”，是行政部门保障优质服务的法则，也是文案人员对待工作的态度。至今为止，文案人员都能热情、积极地处理各种文件的下发、信息的收集、事项的跟进以及办公室其他事务。工作，保障我所经手的各项工作，有序进行。

二、前期工作总结

回顾半年来的工作，主要有以下两个方面：

1、执行制度，查补工作漏洞

文案岗位，是今年5月初公司新设岗位，面对全新的工作岗位，

文案人员一直在摸索着前进。公司工作计划管理的新行、文控管理制度的完善、公文管理的执行、会议管理事项的跟进、档案、保密管理等等，新的制度、新的内容，文案岗位全方位执行。在实践中总结工作、梳理职责、查漏补缺，让文案工作健康发展。

2、突出重点，有力确保文案工作

为了确保文案工作的严谨性、及时性和信息有效利用性，对计划管理、文控管理、会议管理，进行了360度全方位执行。严格按照相关管理制度开展工作。

3、执行内部考核，促进团队发展。

行政部执行经部门全体人员签字通过的《内部考核办法》。本办法从员工日常行为、岗位职责、绩效要点、计划管理等多方面进行了细化要求。很荣幸，这部分工作由我执行。该办法的执行，有效的保障了部门的办公环境、计划事项的落实及绩效考核的透明公开化。

三、存在的问题及解决方案

1、工作漏洞、健全制度。

至目前为止，公司共签发新制度、流程、办法、方案等规定性文件共计：217分，行政部制度18项，其中3项是根据公司经营现状而不断完善的制度。另有3项与文案工作相关联的规章制度，经公司发展变化试金之后发现，部分陈旧制度条例已不能满足现在管理要求，完善相关制度成了下一步的工作计划之一。

2、协调欠佳，服务欠好。

文案工作，面向全公司。诸多类似跨部门工作、或者监督检

查类工作，因沟通协调欠技巧，而导致部分工作执行不到位，从而导致文案人员不能更好的为各部门的工作服务。受相关工作制度的规定，文案对公司部分工作内容有监督、检查、指导的责任和义务。在下一步的工作中，我将加强自身与人交流、沟通、协调技巧的提高，力求通过文案人员，协助各部门顺利完成各项计划，从而保障公司整体运营健康发展。

3、信息收集、有效利用

通过文案工作，可以接触到公司各部门的部分事项，就目前而言、计划管理、会议管理、档案管理及保密管理中，文案接触到的是各部门运营事项中的一手信息。而如何将这些信息进行筛选、处理、利用，使之成为更有价值的信息，将之些信息整合后，供决策层做出新的决策，能更有效的服务于各部门，变“被动服务”为“主动服务”。

四、下一步工作规划

1、加强业务学习、提高服务质量

跟上公司整体步伐，强化自身业务能力。就文案岗位而言，文字功底、排版能力、书面语言的表达、信息的收集、加工、处理能力、跨部门事务协调能力等等。

为了达到以上能力的切实提高，将会以团队或部门为单位，进行定期的相关技能培训工作，将培训知识应用于文案工作中，定期进行“结果”反馈，不断明确需要“充电”部分，积极注入新鲜专业知识，完善专业技能。从而提高面对全公司服务的水平。

2、加强监督力度、保障服务能力。

行政部门制订的《内部考核办法》，是为了更好的提升部门人员的工作能力及服务水平，但目前这个考核办法，在我这

里却没能执行到位。原因主要在于以下几方面：

- (1) 缺少将工作任务分解和汇总的办法；
- (2) 没有有效的监督点；
- (3) 内部考核办法在制订之中，有语言不严谨之处。

在接下来的工作中，及时分解、汇总需要跟进的事项，将每一个事项明确至具体责任人，督导事件完成，注重实际效果回报。切切实实将部门工作立足于点、落到实处。

3、熟悉部门工作，做好综合协调参谋助手。

行政部工作涉及方方面面，面对繁杂琐碎的大量事务性工作，难免会有疏忽遗漏之处。而文案工作本职之一，即是应积极发挥纽带作用，做好行政参谋工作。“向下反映心声、向上反映民情”，让领导能更好的掌握工作，积极为下步工作做出新的决策。

以上是我的述职报告，请各位经理审核、指正。

谢谢！

蔬菜购销合同内容篇三

甲方：

乙方：

根据《_合同法》及其他有关法律法规的规定，甲乙双方在平等、自愿、公平、诚实信用的基础上，就泰纳果品供货的有关事宜达成如下协议。

一、果品名称、数量、规格、价格、包装及供货批量;见每批果品供货合同清单及发票数量，金额。果品供货合同清单为本合同的组成部分。

二、质量标准：符合国家果品行业相应的标准。

三、履行期限：为 年 月 日至 年 月 日。

四、交货及运输：

五、结算方式：

六、果品验收：

乙方应按照规定提供其注册许可证、每批果品的检验合格证明、发票等，甲方应对每批果品进行验收，并查验品名、数量、规格、价格等与供货合同清单是否相符，对质量有异议的，由双方根据合同商讨鉴定。

七、违约责任：

1. 一方迟延交货或迟延支付货款的，应每日按照迟延部分货款 %的标准向对方支付违约金。迟延超过 日的，对方有权解除合同并要求迟延方赔偿损失。

2. 因甲方未提供必要的交货验收条件致使乙方无法按时交货的，甲方应赔偿由此给乙方造成的损失。

3. 乙方交付的果品若存在全部质量问题的，甲方有权拒收，并及时通知乙方，由此产生的损失由乙方承担。

4. 若发生特殊情况，致使甲方不再需要乙方送货的，或乙方无足够果品提供给甲方的，均应提前 日告知对方，双方可解除合同;未及时通知的，应赔偿由此给对方造成的损失。

5. 一方无正当理由中止履行或单方变更、解除合同的，应赔偿由此给对方造成的损失。

八、不可抗力：因发生自然灾害等不可抗力的，经核实可全部或部分免除责任，但应当及时通知对方，并在合理期限内提供证明。

九、争议解决方式：本合同项下发生的争议，由当事人双方协商或申请调解解决；协商或调解解决不成的由仲裁委员会解决。

十、本合同自双方签字盖章之日起生效。未尽事宜，由双方共同协商签订补充协议。本合同一式 份，甲方 份，乙方 份，均具有同等法律效力。

十一、其他约定：

甲方(签章)： 乙方(签章)：

详细地址： 详细地址：

法定代表人： 法定代表人：

电话： 电话：

年 月 日 年 月 日

蔬菜购销合同内容篇四

根据《_合同法》及有关法律、法规的规定，本着平等、互利的原则，经买卖双方充分协商，特订立本合同，以便双方共同遵守。

第一条 标的、数量、价款

商标或品牌

计量单位

合计人民币金额(大写):

第三条 包装标准、包装物的供应和回收及费用负担:

第四条 合理损耗标准及计算方法:

第五条 标的物的所有权自_____时起转移,但买方未履行支付价款义务的,标的物属于_____所有。

第六条 交(提)货方式、地点、时间、数量:

第七条 运输方式、到达站(港)和运输费用负担:

第八条 检验标准:

第九条 检疫单位、方法、地点及费用负担:

第十条 结算方式、时间及地点:

第十一条 担保方式(也可另立担保合同):

第十二条 本合同解除的条件:

第十三条 违约责任:

买方:

卖方:

第十四条 合同争议的解决方式:本合同在履行过程中发生的争议,由双方当事人协商解决;也可申请当地工商行政管理部

门调解;协商或调解不成的,按下列_____种方式解决:

(一)提交_____仲裁委员会仲裁;

(二)依法向人民法院起诉。

第十五条 本合同自_____生效。

第十六条 其他约定事项:本合同如有未尽事宜,须经买卖双方共同协商,作出补充规定,补充规定与本合同具有同等效力。

合同正本一式二份,买卖双方各执一份;合同副本一式_____份,交卖方所在地工商行政管理分局留存一份。

蔬菜购销合同内容篇五

签订时间:

甲方(果商):华侨果品商场法定代表人:任某乙方(果农):华侨农场法定代表人:王某根据《_合同法》及有关法律、法规的规定,本着平等、互利的原则,经买卖双方充分协商,特订立本合同,以便双方共同遵守。

标的、数量、价款

果品质量按照国家规定的规格标准执行。

包装要求和费用负担

- 1、包装材料及规格:由乙方用柳条筐包装
- 2、不同品种等级分别包装。
- 3、包装牢固,适宜装卸运输。

4、每包品种等级标签清楚。

5、包装费用由甲方负担。

交货时间、地点

1、交货时间：商定每种水果在八成熟采摘后，半个月分三批交货

2、交货地点：华侨果品商场

验收方法：视质量好坏定等

运输方法及运费承担：用汽车运送，运费由甲方负担

结算方式与期限：货款在每批水果交货第二天通过银行托付

甲方的违约责任

甲方必须按合同规定收货，如果拒绝收购，应处以拒收部分价款的20%的违约金。

乙方的违约责任

乙方交货不足，应处以不足部分价款的20%的违约金。

如因突发自然灾害不能按期如数交货，乙方应在灾害发生后一周内通知甲方并相互商修订合同。

注：本合同一式四份；甲乙双方各执一份，各自上级单位备案一份，自签订之日起生效。

甲方签名（果商）：任某 乙方签名（果农）：王某

地址：华侨农场

___年___月___日

蔬菜购销合同内容篇六

乙方(购买方): _____

根据《_合同法》及有关法律、法规的规定,甲乙双方本着平等互利、自愿、诚实信用的原则,经双方友好协商,就水果购销事宜达成以下条款,并承诺共同遵守:

第一条 标的、数量、价款

以上共计: _____元,大写(人民币): _____元整。

第二条 规格质量

1、果品质量按照国家规定的规格标准执行,所有水果有碰伤的不得超过____%,有虫的不得超过____%。

2、各种水果除香蕉外均要达到8成熟后采摘(香蕉须达到7成熟但不得超过____成熟)。

3、所有水果的规格必须是精品,若乙方在收货过程中发现规格、质量不符

合标准,应由甲方负责处理并承担损失。

第三条 包装要求和费用负担

1. 包装材料及规格: _____。
上述包装材料由甲方提供。

2. 包装费用由甲方承担。

第四条 交货时间、地点

甲方自本合同签订之日起15日内向乙方交付上述果品。

第五条 运输方式、费用

- 1、上述果品用汽车运送(可分批次送达)，运费由甲方承担。
- 2、运输过程中的货运险由甲方负责，意外损毁责任由甲方承担。

第六条 接收与检验

- 1、水果的接收工作由乙方负责，产生的费用由乙方承担。
- 2、乙方自收到甲方所交付之货物之日起2日内对货物进行验收，若有异议，乙方应于上述期限内提出，2日内未提出异议，视为甲方所交付的货物数量及质量合格。

第七条 结算方式、期限

乙方自收到货物之日起3日内以转账支付的方式一次性向甲方支付上述款项。

户名：_____；

账号：_____；

开户行：_____。

第八条 违约责任

1. 乙方未按照合同约定的时间支付货款，逾期支付货款，应按照未支付额度每日千分之三向甲方支付违约金，但不超过该批次货物总金额的_____%。

2. 甲方提供的货品不符合合同及国家关于果品规格的有关规定，甲方按照该批次果品总金额的_____%向乙方支付违约金，并赔偿由此造成的损失。

3. 甲方将果品运抵约定地点后，乙方须安排专人接收果品，非因甲方原因，乙方拒不接收果品的，乙方需向甲方支付合同价款的10%作为违约金，并赔偿甲方的损失。

4. 非经双方一致同意，任何一方不得擅自更改或解除合同，否则违约方须向守约方支付合同价款总额的_____%作为违约金。

5. 甲方提供的果品总重量可以有_____%的误差。甲方提供的果品总重量若大于合同约定的(包括_____%的误差)，双方可另行约定多于部分的单价；甲方提供的果品重量若少于合同的约定，则按合同约定的单价相应减少合同价款，但必须保证每项果品的重量不得低于合同约定的_____%，否则须向乙方支付合同价款总额的_____%作为违约金。

6. 因不可抗力因素导致合同不能履行的，双方均不承担违约责任，不可抗力因素解除后，合同能够继续履行的，双方应当积极履行。

第九条 争议解决

在履行本合同过程中发生争议，双方应友好协商，协商不成的，任何一方有权向甲方所在地人民法院起诉。

第十条 其他事项

1、本合同自双方签字盖章之日起生效。本合同一式两份，双方各执一份，具备同等法律效力。

2、合同的后续补充协议是本合同的不可分割部分，均具有法

律效力。

蔬菜购销合同内容篇七

乙方：_____

经双方友好协商，乙方愿意将自己的套装(红富士、秦冠、嘎啦)苹果_____斤销售给甲方，并达成以下协议：

一、规格：65#元;70#以上元;75#以上元。

二、质量要求：扎、碰、虫、烂、红点连片、面部黑点、日晒发黑发黄、片锈、大裂口发黑等都不能装箱，色度_____ %。

三、乙方必须负责剪把，在装箱期间负责安排甲方人员的吃住，并组织人员装车或短途送货，且保证甲方包装和入箱货物交货前不受损伤，如有丢失或损伤，乙方应照价赔偿给甲方;如发现果农调包换货，罚款5000———10000元。

四、甲方付给乙方定金_____元，若任何一方违约应付对方的违约金是定金的_____倍。

五、此合同自签订之日起生效，并同时具有法律效力。

六、本合同一式三份，甲乙双方各持一份，代办一份。

七、付款方式：

甲方(公章)：_____ 乙方(公章)：_____

法定代表人(签字)：_____ 法定代表人(签字)：_____

_____年____月____日_____年____月____日

蔬菜购销合同内容篇八

甲方：

乙方：

根据《_合同法》等有关法律的规定，经双方协商，签订本合同，以资共同信守，严格履行。

第二条、 果品质量：按照国家规定的规格标准执行。

第三条、 运输方法和包装：由甲方负责以纸箱包装。

第四条、 运费和包装箱费承担：运输费由乙方承担，包装箱费由甲方负担。

第五条、 期限：要求水果在八成熟采摘，10天内分三批交货。

第六条、 验收方式：由乙方抽箱验收。

第七条、 结算方式：货款在每批水果交货当日通过银行托付。

第八条、 甲方的违约责任：

(1). 甲方交货量不足，应向乙方偿付少交部分总价值30%的违约金。

(2). 甲方未按合同规定时间交货，每逾期10天，应向乙方偿付迟交部分总价值20%的违约金。

(3). 甲方包装不符合合同规定，应当返工，所造成损失由甲方自负。

第九条、 乙方的违约责任：

(1)乙方必须按合同规定收货，否则，应向甲方偿付少收部分总价值20%的违约金。

(2).乙方没有按照国家规定的等级和价格标准，压级压价收购，除补足压价部分货款外，应向甲方偿付压价部分总价值10%的违约金。

(3).乙方在甲方交货后，应按时付款，每逾期一天，应向甲方偿付未付款部分总价值10%的违约金。

第十条、 甲乙双方由于自然灾害和其他不可抗力，而确实不能全部或部分履行合同，可互相协商修订合同。

第十一条、 本合同有效期限自20 年10月26日至20 年11月5日。

甲方： 乙方：

代表人： 代表人：

年 月 日 年 月 日

蔬菜购销合同内容篇九

为了发展果品生产，安排好市场供应，甲乙双方协商一致，签订本合同，共同信守。

第一条 订购水果：水果名称

单 位

单 价

数量_。

第二条 果品质量(按照国家规定的规格标准执行)。

第三条 包装要求和费用承担：

1. 不同品种等级分别包装。
2. 包装牢固，适宜装卸运输。
3. 每包品种等级标签清楚。
4. 包装费用由乙方负担。

第四条 交货时间 。

第五条 验收方法：随机查验。

第六条 结算方式与期限_____。

第七条 甲方的. 违约责任

1. 甲方未按合同规定品名、品级、数量交货，应向乙方偿付少交部分总价值25%的违约金。
2. 甲方未按合同规定时间交货，每逾期5天，应向乙方偿付迟交部分总价值10%的违约金。
3. 甲方包装不符合合同规定，应当返工，所造成损失由甲方自负。

第八条 乙方的违约责任

1. 乙方必须按合同规定收货，否则，应向甲方偿付少收部分总价值30%的违约金。

2. 乙方没有按照国家规定的等级和价格标准，压级压价收购，除还足

压价部分货款外，应向甲方偿付压价部分总价值10%的违约金。

3. 乙方在甲方交货后，应按时付款，每逾期一天，应向甲方偿付未付款部分总价值5%的违约金。

第十条 甲乙双方由于不可抗力的自然灾害，而确实不能全部或部分履行合同，可免除全部或部分的违约责任。

第十一条 本合同如有未尽事宜，由双方协商规定。

甲方(盖章)： _____

代表人(签字)： _____

年月乙方(盖章)： _____代表人(签字)： _____ 日