

20XX

专业合同封面

COUNTRACT COVER

甲方：XXX

乙方：XXX

P E R S O N A L

二零二四颐和园景区职工工作服库存管理与 调拨合同

本合同目录一览

1. 合同双方基本信息

1.1 双方名称

1.2 法定代表人

1.3 注册地址

1.4 联系方式

2. 工作服库存管理

2.1 库存数量

2.2 库存规格

2.3 库存地点

2.4 库存管理制度

3. 工作服调拨

3.1 调拨申请

3.2 调拨审批

3.3 调拨流程

3.4 调拨方式

4. 工作服质量要求

4.1 材质要求

4.2 颜色要求

4.3 尺寸要求

4.4 安全要求

5. 合同期限

5.1 合同起始日期

5.2 合同终止日期

5.3 合同续签

6. 合同履行

6.1 履行方式

6.2 履行责任

6.3 履行期限

7. 合同变更与解除

7.1 变更条件

7.2 解除条件

7.3 变更与解除程序

8. 违约责任

8.1 违约情形

8.2 违约责任

8.3 违约赔偿

9. 争议解决

9.1 争议解决方式

9.2 争议解决机构

9.3 争议解决费用

10. 合同附件

10.1 附件一：工作服库存清单

10.2 附件二：工作服调拨申请表

10.3 附件三：工作服质量检验报告

11. 合同生效

11.1 生效条件

11.2 生效日期

12. 合同解除

12.1 解除条件

12.2 解除程序

13. 合同终止

13.1 终止条件

13.2 终止程序

14. 其他约定事项

14.1 合同未尽事宜

14.2 合同解释

14.3 合同附件效力

第一部分：合同如下：

1. 合同双方基本信息

1.1 双方名称

甲方：颐和园景区

乙方：工作服供应商

1.2 法定代表人

甲方：

乙方：

1.3 注册地址

甲方：北京市海淀区颐和园路 1 号

乙方：北京市朝阳区路号

1.4 联系方式

2. 工作服库存管理

2.1 库存数量

甲方应确保乙方提供的职工工作服库存数量满足景区职工日常需求。

2.2 库存规格

工作服规格包括：M、L、XL、L、XL，具体数量根据甲方实际需求确定。

2.3 库存地点

工作服库存存放于甲方指定地点，具体位置为：北京市海淀区颐和园景区仓库。

2.4 库存管理制度

甲方设立专门的库存管理人员，负责工作服的入库、出库、盘点等工作，确保库存准确无误。

3. 工作服调拨

3.1 调拨申请

乙方需在每月末前向甲方提交下月工作服调拨申请，内容包括：调拨数量、规格、原因等。

3.2 调拨审批

甲方收到调拨申请后，应在 3 个工作日内完成审批，并将审批结果通知乙方。

3.3 调拨流程

调拨流程为：申请→审批→调拨→验收→反馈。

3.4 调拨方式

工作服调拨采用甲方指定的物流公司进行，费用由甲方承担。

4. 工作服质量要求

4.1 材质要求

工作服面料应选用透气、舒适、耐洗涤的优质面料。

4.2 颜色要求

4.3 尺寸要求

工作服尺寸需符合人体工程学设计，确保穿着舒适。

4.4 安全要求

工作服应符合国家相关安全标准，具备防静电、防火等性能。

5. 合同期限

5.1 合同起始日期

本合同自双方签字盖章之日起生效，起始日期为 2024 年 1 月 1 日。

5.2 合同终止日期

本合同期限为一年，自合同生效之日起计算，终止日期为 2025 年 1 月 1 日。

5.3 合同续签

合同期满前一个月，双方可协商续签合同，续签期限最长不超过一年。

6. 合同履行

6.1 履行方式

双方应严格按照本合同约定履行各自的权利和义务。

6.2 履行责任

甲方应按时支付乙方货款，乙方应确保工作服质量符合约定要求。

6.3 履行期限

本合同履行期限为合同生效之日起至合同终止之日止。

8. 违约责任

8.1 违约情形

若甲方未按时支付乙方货款，应向乙方支付违约金，违约金为逾期付款金额的 0.5%。

若乙方提供的工作服不符合合同约定，导致甲方职工使用不便或发生安全事故，乙方应承担相应的赔偿责任。

8.2 违约责任

甲方违约，乙方有权要求甲方履行合同或赔偿损失。

乙方违约，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿因此造成的损失。

8.3 违约赔偿

违约赔偿金额由双方协商确定，并在合同中明确。

9. 争议解决

9.1 争议解决方式

双方发生争议时，应友好协商解决；协商不成的，提交北京市海淀区人民法院诉讼解决。

9.2 争议解决机构

争议解决机构为北京市海淀区人民法院。

9.3 争议解决费用

诉讼费用由败诉方承担，但双方另有约定的除外。

10. 合同附件

10.1 附件一：工作服库存清单

10.2 附件二：工作服调拨申请表

10.3 附件三：工作服质量检验报告

11. 合同生效

11.1 生效条件

本合同经双方签字盖章后生效。

11.2 生效日期

本合同自双方签字盖章之日起生效。

12. 合同解除

12.1 解除条件

若一方违约，另一方有权解除合同。

若发生不可抗力事件，导致合同无法履行，双方可协商解除合同。

12.2 解除程序

一方要求解除合同，应书面通知对方，并说明解除原因。

12.3 解除通知

解除通知应在合同解除前送达对方，合同解除自通知送达之日起生效。

13. 合同终止

13.1 终止条件

合同期限届满，合同自然终止。

合同解除后，合同终止。

13.2 终止程序

合同终止后，双方应进行账目核对，结清所有未了事项。

14. 其他约定事项

14.1 合同未尽事宜

本合同未尽事宜，双方可另行协商补充。

14.2 合同解释

14.3 合同附件效力

合同附件与本合同具有同等法律效力。

第二部分：第三方介入后的修正

15. 第三方介入

15.1 第三方概念

本合同中的第三方是指除甲乙双方之外的，为履行合同目的而参与合同活动或提供服务的任何个人、法人或其他组织。

15.2 第三方介入目的

第三方介入的目的是为了协助甲乙双方更好地履行合同，提高合同履行的效率和质量。

15.3 第三方介入类型

1. 中介方：提供信息、咨询、协调等服务的第三方。

2. 承运方：负责运输工作服的第三方物流公司。
3. 质量检测方：对工作服质量进行检测的第三方机构。
4. 保险公司：为合同履行提供保险保障的第三方。

15.4 第三方选择

甲乙双方均有权选择合适的第三方，并确保第三方具备履行合同所需的资质和能力。

16. 第三方责任

16.1 责任限额

第三方在履行合同过程中，因自身原因造成甲方或乙方损失的，应根据其过错程度承担相应的赔偿责任，但赔偿金额不得超过其收取的服务费用或保险金额。

16.2 责任划分

1. 中介方责任：中介方仅提供信息和服务，不对合同履行的结果承担责任。
2. 承运方责任：承运方应对运输过程中工作服的损失或延误负责。
3. 质量检测方责任：质量检测方应对检测结果的准确性负责。
4. 保险公司责任：保险公司应根据保险合同约定承担赔偿责任。

17. 第三方权利

17.1 第三方有权要求甲乙双方提供必要的配合,包括但不限于提供合同履行所需的信息、资料等。

17.2 第三方有权根据合同约定收取相应的服务费用。

18. 第三方介入程序

18.1 第三方介入前,甲乙双方应协商确定第三方介入的具体事宜,包括介入方式、介入时间、介入费用等。

18.2 第三方介入后,甲乙双方应与第三方保持良好沟通,确保合同履行的顺利进行。

19. 第三方变更

19.1 若甲乙双方认为有必要更换第三方,应提前通知对方,并协商一致后更换。

19.2 第三方更换后,原合同条款中对第三方的约定仍适用于新第三方。

20. 第三方退出

20.1 第三方因自身原因或合同约定退出时,应提前通知甲乙双方,并协助甲乙双方完成合同履行的后续工作。

20.2 第三方退出后,甲乙双方应继续履行合同,直至合同目的实现。

21. 第三方争议解决

21.1 第三方与甲乙双方之间发生争议时，应通过协商解决；协商不成的，可提交合同约定的争议解决机构解决。

21.2 第三方争议解决过程中，甲乙双方应积极配合，提供必要的协助。

第三部分：其他补充性说明和解释

说明一：附件列表：

1. 附件一：工作服库存清单

要求：详细列出工作服的品种、规格、数量、库存地点等信息。

说明：库存清单作为合同附件，用于核对库存数量，确保双方对库存情况有共同认知。

2. 附件二：工作服调拨申请表

要求：包括调拨申请日期、申请部门、调拨数量、规格、原因等信息。

说明：调拨申请表用于记录工作服调拨的申请情况，便于双方跟踪和审批。

3. 附件三：工作服质量检验报告

要求：由第三方质量检测机构出具，包括工作服的材质、颜色、尺寸、安全性能等检测结果。

说明：质量检验报告作为合同附件，用于证明工作服的质量符合合同要求。

4. 附件四：合同签订证明

要求：包括合同签订日期、双方签字盖章等信息。

说明：合同签订证明作为合同附件，用于证明合同的有效性和合法性。

5. 附件五：合同履行情况报告

要求：包括合同履行进度、存在问题、解决方案等信息。

说明：合同履行情况报告作为合同附件，用于跟踪合同履行情况，确保合同目标的实现。

6. 附件六：合同解除证明

要求：包括合同解除日期、解除原因、双方签字盖章等信息。

说明：合同解除证明作为合同附件，用于证明合同已解除，明确双方权利和义务。

说明二：违约行为及责任认定：

1. 违约行为：

甲方未按时支付乙方货款。

乙方提供的工作服不符合合同约定的质量标准。

第三方在履行合同过程中出现重大失误，导致合同无法履行。

2. 责任认定标准：

甲方未按时支付货款，应按照合同约定的违约金比例支付违约金。

乙方提供的工作服不符合质量标准，应负责更换或赔偿损失。

第三方出现重大失误，应根据其过错程度承担相应的赔偿责任。

3. 违约责任示例：

甲方未按时支付货款，逾期 1 天，应支付逾期付款金额的 0.5% 作为违约金。

乙方提供的工作服材质不符合约定，导致甲方职工过敏，乙方应赔偿医疗费用及精神损失费。

第三方在运输过程中，因操作失误导致工作服损坏，应赔偿甲方相应的损失。

全文完。

二零二四颐和园景区职工工作服库存管理与 调拨合同 1

本合同目录一览

1. 合同双方基本信息

1.1 双方名称

1.2 双方地址

1.3 双方联系方式

2. 工作服库存管理

2.1 库存数量

2.2 库存清单

2.3 库存盘点

2.4 库存更新

3. 工作服调拨

3.1 调拨申请

3.2 调拨审批

3.3 调拨执行

3.4 调拨记录

4. 工作服采购

4.1 采购计划

4.2 供应商选择

4.3 采购合同

4.4 采购验收

5. 工作服质量

5.1 质量标准

5.2 质量检验

5.3 质量反馈

6. 工作服使用

6.1 使用规范

6.2 使用培训

6.3 使用监督

7. 工作服维护

7.1 维护保养

7.2 维修服务

7.3 维修记录

8. 工作服报废

8.1 报废条件

8.2 报废流程

8.3 报废处理

9. 合同期限

9.1 合同生效日期

9.2 合同终止日期

10. 违约责任

10.1 违约行为

10.2 违约责任

10.3 违约处理

11. 争议解决

11.1 争议解决方式

11.2 争议解决程序

11.3 争议解决地点

12. 合同解除

12.1 解除条件

12.2 解除程序

12.3 解除后果

13. 合同生效

13.1 合同生效条件

13.2 合同生效日期

14. 其他约定

14.1 法律适用

14.2 合同附件

14.3 合同解释

第一部分：合同如下：

1. 合同双方基本信息

1.1 双方名称

甲方：颐和园景区管理处

乙方：服装有限公司

1.2 双方地址

甲方：北京市海淀区颐和园景区管理处

乙方：服装有限公司地址

1.3 双方联系方式

甲方联系人：

联系电话：13800138000

乙方联系人：

联系电话：13900139000

2. 工作服库存管理

2.1 库存数量

乙方应确保甲方工作服库存数量准确，库存数量应与甲方提供的库存清单相符。

2.2 库存清单

乙方应每月向甲方提供一次工作服库存清单，清单内容包括工作服款式、尺码、数量等信息。

2.3 库存盘点

乙方应每季度对工作服库存进行盘点，确保库存数量与清单相符，并将盘点结果报告甲方。

2.4 库存更新

乙方应根据实际库存情况，及时更新库存清单，确保清单的准确性。

3. 工作服调拨

3.1 调拨申请

甲方需提前一周向乙方提交工作服调拨申请，内容包括调拨数量、款式、尺码等。

3.2 调拨审批

乙方收到调拨申请后，应在两个工作日内完成审批，并将审批结果通知甲方。

3.3 调拨执行

乙方应在审批通过后，及时安排工作服的调拨，确保甲方在规定时间内收到所需工作服。

3.4 调拨记录

乙方应详细记录每次工作服调拨的情况，包括调拨日期、数量、款式等。

4. 工作服采购

4.1 采购计划

乙方应根据甲方工作服库存情况和需求，制定年度采购计划，并报甲方审核。

4.2 供应商选择

乙方应选择具备相关资质、产品质量优良、售后服务完善的供应商。

4.3 采购合同

乙方与供应商签订采购合同，合同内容应包括工作服的款式、数量、价格、交货期限等。

4.4 采购验收

乙方在收到工作服后，应进行验收，确保工作服符合合同约定。

5. 工作服质量

5.1 质量标准

工作服质量应符合国家相关标准，具体标准详见附件。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如
要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/385302313012012040>