

2023年预包装产品合同(优质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？下面是小编帮大家整理的最新合同模板，仅供参考，希望能够帮助到大家。

预包装产品合同篇一

目前所在地： 佛山 民族： 汉族

户口所在地： 惠州 身材□ 171 cm60 kg

婚姻状况： 未婚 年龄： 24 岁

培训认证： 诚信徽章：

求职意向及工作经历

人才类型： 普通求职

应聘职位： 广告/*面设计

工作年限： 1 职称： 无职称

求职类型： 全职 可到职- 随时

月薪要求： 1000--1500 希望工作地区： 佛山

个人工作经历： 诚业印刷厂 学习

意发印刷厂 排版员

教育背景

毕业院校： 惠州职业学校

预包装产品合同篇二

第一章 总 则

第一条 为规范厂部、基层单位值班管理，加强全厂夜间和节、假日期间劳动纪律的监督、检查工作，促进各项岗位制度的落实，保证装路安全稳定运行，根据公司《关于进一步强化公司夜间值班管理的通知》和相关要求，制定本管理规定。

第二条 值班分厂级、基层单位值班两级管理，是管理人员在日勤工作时间以外的节假日、公休日和夜间的值班工作。值班时间夜班为17:00—次日8:00，节假日、公休日白班为7:50—17:00。

第三条 两级值班是加强纪律建设，实施全天候管理，保证生产稳定的重要手段，需要长期坚持。

第二章 职 责

第四条 生产管理部负责组织晚17:30的值班人员生产碰头会。通报生产动态，听取基层值班人员汇报需要协调解决的问题，发布调度指令。

第五条 厂级值班人员参加晚17:30的生产碰头会，检查基层值班人员参加会议及到岗情况，强调夜间生产和劳动纪律等重点事项。参加次日厂部早调度会，汇报值班情况。

第六条 基层单位值班人员参加晚17:30的生产碰头会。汇报需解决的问题。参加值班期间本单位的班前、班后会和交接班会，强调生产、劳动纪律等方面须注意的问题。参加本单位生产早调度会，汇报值班期间存在的问题。负责协助调度指令执行和本单位生产管理工作，协调处理值班期间本单位

内部相关工作。

第七条 厂级值班的带班人是每组值班的主要负责人，负责值班组织和值班汇报。值班人员因故不能参加值班应事先向带班人请假，并找能够胜任值班工作的同级别人员调换。管理人员必须服从厂值班安排。

1 第八条 值班人员要确保通讯工具的畅通。如通讯工具号码发生变更，应在变更当日及时通知办公室、生产管理部。

第三章 岗 检

第九条 两级值班人员重点检查岗位的各项纪律和制度执行情况，查找各岗位在以下几方面管理工作中存在的问题：

（一）工时纪律执行情况。遵守请、销假制度和考勤制度，不迟到、不早退、不旷工、不脱岗、不串岗、不干私活，在工作时间不做与本职工作无关的事，不妨碍他人工作，充分地利用工时。

（二）生产技术纪律执行情况。班组在生产过程中严格遵守工艺和操作规程，遵守生产、设备、技术管理的各项规章制度，按要求进行操作、维护、巡检和记录。

（三）组织纪律执行情况。服从命令，听从指挥，执行调度指令；班组长不违章指挥，不强令冒险作业，不强迫员工从事危及生命安全和危害身体健康的工作。

（四）安全纪律执行情况。严格劳保穿戴，不违禁吸烟和酒后上岗，严格遵守各项安全技术规程和安全管理规定，杜绝“三违”现象。

（五）人的“低、老、坏”行为。在岗人员行为要符合企业规章、职工行为规范和“三基”工作行为规范。

第十条 厂值班人员夜间查岗不少于2次（上半夜、下半夜分别不少于1次）并参加一个车间的早班交接班会；白天值班上午、下午查岗分别不少于1次。岗检岗位按照生产管理部值班主任临时指定的岗位组合进行检查，并在岗检组合表上签字。

第十一条 厂级值班要认真负责，按本规定第九条的项目进行检查，不做老好人，值班期间必须查出三个以上存在的问题，纠正岗位违规违纪现象，保证值班期间正常的生产工作秩序。

2 岗分别不少于2次。要对本单位所有岗位进行检查。

第十三条 值班人员除了对指定的岗位检查外，可随机对其他岗位进行抽查；车间级值班岗检要按照车间值班管理规定进行岗检。两级值班人员每次检查都要按要求岗检记录。

第十四条 两级值班人员要分别在厂、车间的早调度会议上汇报岗检发现的问题，并按要求填写值班记录。

第十五条 厂级值班人员重点汇报值班岗检发现的属于值班检查内容范围的问题，杜绝汇报与值班职责无关的其他问题，生产等专业管理问题可通知生产管理部调度室或其他部门，不要作为值班岗检问题在早调度会上汇报。

第十六条 凡是发生严重违纪现象的单位，单位主要负责人要在当天厂早调度会议上做汇报。

第十七条 车间要积极对待值班人员岗检发生的问题，认真落实责任，及时整改，加强考核，促进车间综合管理水平的提高。

第十八条 夜间值班人员于7:30前在厂主页“值班检查”链接中填写值班记录，各相关单位要及时落实整改，当日封闭，于16:00前填写岗检问题整改情况；白天值班人员于当日16:00前填写记录，问题相关单位于次日11:00前填写岗检

问题整改情况。

第四章 考核

预包装产品合同篇三

尊敬的领导

您好！

不知不觉中两个多月的时光已悄然飞逝。自3月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、发快件、文件的保管、列需要采购的办公用品清单、办公设施环境维护协调。

刚进入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的两个月里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨练。以下是我对行政工作的简要汇报：

一、对岗位的认识

首先，行政文员这一职位是中介性的职位，整个公司的上传下达都是由行政文员承接代办的，因此行政文员工作一定要做到以下几点：

1. 服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排。
2. 领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。
3. 执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力，做好行政文员工作总结。

4. 细节，做行政文员要细心，掌管的都是公司的一些主要文件，要做到件件有落实，事事有回音。

但是服从并不是被动，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考；同时，行政工作还要讲策略，讲工作细节，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

其次，行政文员工作相当于公司的小管家，办公室日常的物品申请采购、发放；物品领用的登记、做账等都由我完成的，因此行政文员一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

二、明确岗位职责

经过这两个月的工作，以下是我负责的主要工作：

1、制度存档管理

- （1）各部门制度存档档案的建立
- （2）制度发生新增、修订或废止时及时备案

2、通知、公告管理

- （1）公司级通告文件分发、归档
- （2）张贴的通告性文件及时取走

3、印信管理

- （1）印章使用台账的建立
- （2）印章借出的审核、登记

(3) 审查、核实用印内容

4、行政通讯管理

(1) 通讯录建立

(2) 通讯录更新

5、公文管理

(1) 公文归档台账的建立

(2) 严格公文收发、呈送程序，做到勤传勤收，不拖不压

(3) 及时做好公文的清退、归档、销毁工作，对有领导指示意见的文件，要

做好登记，负责催办、落实，并将办理结果及时向领导汇报，做到件件有落实。

(4) 的文件，要做好登记，负责催办、落实，并将办理结果及时向领导汇报，做到件件有落实，事事有回音。

6、办公用品管理

(1) 办公用品台账的建立

(2) 根据各部门采购计划，合理制定办公用品采购计划

(3) 各部门办公用品申购计划的审核

(4) 各部门领用情况汇总台账的建立

(5) 月度办公用品盘点台账的建立

(6) 月度各部门办公用费用摊销台账的建立

7、会议管理

(1) 会前做好会场卫生座位整齐、灯光、空调调试、茶水准备、电脑投影调

(2) 会中服务倒茶水。

(3) 会后收拾会场关闭各个电源。

8、展厅管理

(1) 展厅卫生安排

(2) 物品摆放

(3) 展厅客户参观开放

(4) 展厅物品领用登记，做到件件有证可询。

9、宿舍电卡充电管理

(1) 严格按照公司规定给予售电

(2) 宿舍超用电及时反馈

对未来工作的计划

1. 在日常事物工作中，我将做到以下几点：

三、(1) 做好各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文

件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2) 做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行公司公章管理

规定，不滥用公章。

(3) 做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不

浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(4) 做好办公室设备的维护和保养工作，(5) 认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2. 在行政工作中，我将做到以下几点：

(1) 做好领导服务：及时完成领导交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

(2) 做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快

速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(3) 做好员工服务：及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与

领导沟通的桥梁。

(4) 协助部门经理完善公司各项规章制度。

(5) 做好信息保密工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密工作；要及

时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(6) 做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写

作，提高自身写作功底。

3. 提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1) 积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2) 向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3) 通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为井竹就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

4. 其他工作

(1) 协助行政人力部做好各项工作。

(2) 协助各个部门做好相应工作。

(3) 及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

在过去的工作中，我深切认识到自己的不足，理论匮乏，经

验不足。在以后的工作中，我将加强学习，多向同事取经，在实践中总结经验，不断进步，不断提升，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便适应工作的需要，提高理论水平、业务素质和工作能力。

致敬！

邹招弟

2013年5月28日

预包装产品合同篇四

甲方通过公开招标，评标小组综合评审，按招标文件规定程序，确定乙方为_____市本级行政事业单位定点印刷企业之一。为进一步明确双方的责任，确保印刷定点工作顺利开展，经双方协商签订本协议：

一、定点印刷的服务单位

为需要印刷的_____市本级行政事业单位（以下称“印刷单位”）。

二、定点印刷的业务范围

包括指定信封印刷品。

三、定点印刷产品的价格

（一）指定信封印刷品价格表，见附件一；

（二）常用纸张的实际进价及限价（注：实际进价可随市场价格变化而调整）见附件二。

四、定点印刷时间

为_____年_____月_____日至_____
年_____月_____日。

五、定点印刷方法

由印刷单位在确定的定点印刷企业中自行选择。选择乙方时由双方签订“定点印刷合同单”（一式四份），明确印刷的具体要求和印刷费用等，乙方提供免费接印、送样、送货等一条龙上门服务。

六、付款方式

乙方将印刷品送达指定地点后，须由印刷单位在“定点印刷验收单”签字盖章，货款支付按双方在合同单上的约定，由乙方凭“定点印刷合同单（财务联）”、“定点印刷验收单”和正式印刷发票向印刷单位结算，由印刷单位采取非现金形式支付。舟山本岛外印刷单位的印刷业务，如乙方需收取适当运费的，需双方协商确定并在合同单中明确。

七、质量保证

乙方要确保印刷品符合有关的质量要求。印刷单位对印刷品质量有异议的，应向乙方提出，乙方应耐心查实和说明。

八、乙方：

（一）遵守《_政府采购法》和有关印刷业法规。

（二）按经营范围接受印刷单位的印刷业务。

（三）确定专人负责政府采购定点印刷业务；确定专人负责定点印刷的计价，确保准确无误。

- （四）做好生产技术质量管理工作，设立政府采购业务台帐。
- （五）根据印刷单位要求按时交货，免费送货到指定地点。
- （六）自觉接受政府采购监督管理部门和甲方对定点印刷情况的监督检查。
- （七）印刷单位特殊用纸的价格在实际执行中可与乙方商定，乙方将随同统计报表报甲方备案。
- （九）乙方在投标文件中的其他。

九、违约责任：

（一）因乙方所交印刷品的数量、质量、规格、型号不符合《行政事业单位定点印刷合同单》要求的，印刷单位可拒收，其损失由乙方承担。

（二）乙方如有以下行为的，甲方有权对其作如下处理：

（1）因违反国家法律、法规的有关规定，被执法机关查处取消经营资格的，甲方有权单方面终止协议。

（2）未按招标文件规定的印刷计价方式和规定标准计价的；

（3）在定点印刷期间，有弄虚作假、多计费用、以次充好等违规行为的；

（4）为非定点印刷企业代开印刷发票的；

（5）因自身原因拒绝承接印刷业务或将承接的印刷业务转包的；

（6）未履行印刷合同的约定而受到印刷单位有效投诉的；

(7) 未履行《投标人书》中的其他的。

(三) 乙方有违反本条第二款2、3、4项行为之一的，一经查实，甲方记录在案并收取10%的履约保证金作为违约金；协议期内第二次查实的，发函通报并收取40%的履约保证金作为违约金；第三次查实的，甲方有权没收余下的履约保证金，并终止协议，同时将其列入不良供应商名单。协议期内被查实二次以上或同时违反多款内容的，甲方并报市政府采购管理部门处理，在1-3年内禁止参加政府采购定点印刷招投标活动。

(四) 乙方有违反本条第二款5、6、7项内容之一的，甲方将视情提出警告并记录在案，仍未作改正的，甲方有权没收其10%以上履约保证金的处理，并将列入不良供应商名单。

(五) 因不可抗力原因，乙方不能继续履行本协议，可书面提出，甲方经调查核实可提前终止。

十、甲方将会同有关部门对定点印刷的质量、价格、服务等情况进行检查和考核，考核结果作为下次定点印刷企业资格考评的参考依据。

十一、其他：

(一) 以下文件是本协议不可分割的组成部分：甲方的招标文件、乙方提交的投标文件（包括出具的书）、中标通知书、履约保证金。

(二) _____的定点印刷政府采购协议由_____采购办（财政局）与乙方签订，其中有关印刷单位的确定、付款方式等由_____采购办（财政局）在签订协议时确定。

(三) 若本市所属其他县（区）采购办（中心）愿意比照本定点印刷方案实行的，乙方同意按本定点印刷方案的原则与需方协商相关事宜。

十二、未尽事宜，甲、乙双方协商解决，经协商无法解决的，按《合同法》有关规定处理。

十三、协议生效：本协议经甲、乙双方法人代表签字并加盖公章后生效。

十四、本协议一式三份，甲、乙双方各一份，报舟山市政府采购管理办公室备案一份。

甲方：_____（公章） 乙方：_____（公章）

法人代表/授权代表：_____（签字） 法人代表/授权代表：
表：_____（签字）

协议附件：

- 1、《指定信封印刷价格表》
- 2、《_____单位纸张进价及限价表》
- 3、《行政事业单位其他印刷品定点印刷合同单》
- 4、《行政事业单位定点印刷业务统计报表》

预包装产品合同篇五

乙方(受聘者)姓名：_____

甲方因生产、工作需要，聘用乙方为甲方职工。经双方*等协商同意，依法签订本合同。

一、甲方承诺

(一)遵守国家、本省的法律、法规，保障乙方合法权益。

(二)依法为乙方缴纳失业、养老、工伤、医疗等社会保险基金，并接受乙方查询和敦促。

(三)按时支付乙方的工资，不得非法扣除或以任何形式拖延支付。

(四)为乙方提供符合*卫生规定的劳动条件和保护措施。

(五)为乙方提供本职工作需要的职业技能培训机会。

(六)在不影响正常生产(工作)的情况下，不干涉乙方参加合法的社会活动。不要求乙方从事有损人格尊严的工作。

二、乙方承诺

(一)遵守国家、本省的法律、法规，维护国家利益和甲方的合法权益。

(二)遵守甲方不违反法律规定的各项规章制度、劳动纪律，服从甲方的工作安排。

(三)认真履行岗位职责，完成甲方规定的生产(工作)数量、质量指标(要求)。

(四)如实提供个人有关资料，不得有欺骗讹诈行为。

三、双方约定

(一)工作范围

甲方安排乙方在_____岗位(工种)负责_____工作(兼做_____工作)。

(二)合同期限及试用期

本合同期限自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日。其中，试用期_____个月(最长不超过6个月)，月工资额_____元。

(三) 工作时间和超过工作限制

乙方每天为甲方工作不超过8小时，每周工作不超过44小时，每周享有至少1天休息日(实行5天工作制之后从新规定)。由于生产经营需要，甲方如需乙方加班加点，须征得乙方和工会同意，并按规定支付加班费或调休，且每月累计加班不得超过36小时，连续加班不得超过3天。

(四) 工资的给付

1、甲方以货币支付乙方工资。月工资总额不低于_____元。支付时间为每月_____日至_____日。

2、停工工资：_____非因乙方过失造成停工，停工期间，甲方应发给乙方停工工资。停工工资费不得低于乙方*均工资的70%。

四、劳动合同的解除、终止和续订

(一) 劳动合同的解除

合同期未满解除劳动合同的，必须符合国家法律规定。经双方协商同意，也可以解除合同。

除法律另有规定外，甲、乙任何一方要解除劳动合同，须提前30天书面通知对方。否则应支付一笔相当于通知期乙方正常工作可实得收入款数的费用予对方，作为代替通知金。

(二) 劳动合同的终止

劳动合同期满，合同即终止执行。

(三) 劳动合同的续订续订劳动合同，双方要在合同期满前30天协商确定。

五、合同期待遇和终止、解除劳动合同的有关补偿

乙方在合同期内应享受的有关待遇和终止、解除合同后可获得的有关补偿(生活补助费、医疗补助金)，按国家和本省的有关规定执行。

六、违约责任

甲、乙任何一方若不履行本合同规定，须承担违约责任。

(一) 违约经济责任

1、甲方未征得乙方同意强制乙方加班加点的，除支付加班工资外，还须付给乙方两倍于加班工资的违约金。

2、乙方已同意加班但又临时拒绝的，须按预定加班时数付给相当于两倍加班工资的违约金予甲方。

3、甲方如不按本合同规定的时间和金额支付乙方工资，除付清所欠工资外，须按日支付乙方相当于所欠款额1%的违约金。

4、在合同期内，甲方非法单方面解除合同或乙方因甲方过错而解除合同，甲方应按乙方在本企业服务年限长短支付违约金，数额为：_____解除合同当年乙方月*均工资总额的两倍乘服务年限(不足一年的按一年计)。

5、乙方非法单方面解除合同，须付给甲方违约金，数额为解除合同当年乙方月*均工资总额的两倍乘合同期未满年限(不足一年的按一年计)。

(二) 违约法律责任

甲、乙任何一方违反本合同，给对方造成严重损失的，除承担经济责任外，还应负相应的法律责任。

七、其他

(一)经双方协商同意，可以变更本合同有关内容，但须办理变更手续。

(二)甲、乙双方如因执行本合同发生争议，任何一方均有权申请调解和仲裁，也可以向人民法院起诉。

(三)本合同一式二份，甲、乙双方各执一份，自签订之日起生效。

(四)其他约定：_____

甲方(公章)：_____

法定代表人(签字)：_____

_____年___月___日

乙方(公章)：_____

法定代表人(签字)：_____

_____年___月___日