

委托项目施工协议书(大全10篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

委托项目施工协议书篇一

(一)

第一章总则

第一条为提高养殖水产品质量安全水*，保护渔业生态环境，促进水产养殖业的健康发展，根据《^v^渔业法》等法律、行政法规，制定本规定。

第二条在^v^境内从事水产养殖的单位和个人，应当遵守本规定。

第三条农业部主管全国水产养殖质量安全管理工。作。

县级以上地方各级人民*渔业行政主管部门主管本行政区域内水产养殖质量安全管理工。作。

第四条国家鼓励水产养殖单位和个人发展健康养殖，减少水产养殖病害发生；控制养殖用药，保证养殖水产品质量安全；推广生态养殖，保护养殖环境。

国家鼓励水产养殖单位和个人依照有关规定申请无公害农产品认证。

第二章养殖用水

第五条水产养殖用水应当符合农业部《无公害食品海水养殖用水水质》或《无公害食品淡水养殖用水水质》等标准，禁止将不符合水质标准的水源用于水产养殖。

第六条水产养殖单位和个人应当定期监测养殖用水水质。

养殖用水水源受到污染时，应当立即停止使用；确需使用的，应当经过净化处理达到养殖用水水质标准。

养殖水体水质不符合养殖用水水质标准时，应当立即采取措施进行处理。

第十三条处理。

第七条养殖场或池塘的进排水系统应当分开。

水产养殖废水排放应当达到国家规定的排放标准。

第三章 养殖生产

第八条县级以上地方各级人民政府*渔业行政主管部门应当根据水产养殖规划要求，合理确定用于水产养殖的水域和滩涂，同时根据水域滩涂环境状况划分养殖功能区，合理安排养殖生产布局，科学确定养殖规模、养殖方式。

第九条使用水域、滩涂从事水产养殖的单位和个人应当按有关规定申领养殖证，并按核准的区域、规模从事养殖生产。

第十条水产养殖生产应当符合国家有关养殖技术规范操作要求。

水产养殖单位和个人应当配置与养殖水体和生产能力相适应的水处理设施和相应的水质、水生生物检测等基础性仪器设备。

水产养殖使用的苗种应当符合国家或地方质量标准。

第十一条水产养殖专业技术人员应当逐步按国家有关就业准入要求，经过职业技能培训并获得职业资格证书后，方能上岗。

第十二条水产养殖单位和个人应当填写《水产养殖生产记录》，记载养殖种类、苗种来源及生长情况、饲料来源及投喂情况、水质变化等内容。

《水产养殖生产记录》应当保存至该批水产品全部销售后2年以上。

第十三条销售的养殖水产品应当符合国家或地方的有关标准。

不符合标准的产品应当进行净化处理，净化处理后仍不符合标准的产品禁止销售。

第十四条水产养殖单位销售自养水产品应当附具《产品标签》，注明单位名称、地址，产品种类、规格，出池日期等。

第四章 渔用饲料和水产养殖用药

第十五条使用渔用饲料应当符合《饲料和饲料添加剂管理条例》和农业部《无公害食品渔用饲料安全限量》鼓励使用配合饲料。

限制直接投喂冰鲜（冻）饵料，防止残饵污染水质。

禁止使用无产品质量标准、无质量检验合格证、无生产许可证和产品批准文号的饲料、饲料添加剂。

禁止使用变质和过期饲料。

第十六条使用水产养殖用药应当符合《兽药管理条例》和农

业部《无公害食品渔药使用准则》使用药物的养殖水产品
在休药期内不得用于人类食品消费。

禁止使用假、劣兽药及农业部规定禁止使用的药品、其他化
合物和生物制剂。

原料药不得直接用于水产养殖。

第十七条水产养殖单位和个人应当按照水产养殖用药使用说
明书的要求或在水生生物病害防治员的指导下科学用药。

水生生物病害防治员应当按照有关就业准入的要求，经过职
业技能培训并获得职业资格证书后，方能上岗。

第十八条水产养殖单位和个人应当填写《水产养殖用药记录》
(格式见 3)，记载病害发生情况，主要症状，用药名称、
时间、用量等内容。

《水产养殖用药记录》应当保存至该批水产品全部销售后2年
以上。

第十九条各级渔业行政主管部门和技术推广机构应当加强水
产养殖用药安全使用的宣传、培训和技术指导工作。

第二十条农业部负责制定全国养殖水产品药物残留监控计划，
并组织实施。

县级以上地方各级人民*渔业行政主管部门负责本行政区域内
养殖水产品药物残留的监控工作。

第二十一条水产养殖单位和个人应当接受县级以上人民*渔业
行政主管部门组织的养殖水产品药物残留抽样检测。

第五章附则

第二十二本规定用语定义：

健康养殖指通过采用投放无疫疫苗种、投喂全价饲料及人为控制养殖环境条件等技术措施，使养殖生物保持最适宜生长和发育的状态，实现减少养殖病害发生、提高产品质量的一种养殖方式。

生态养殖指根据不同养殖生物间的共生互补原理，利用自然界物质循环系统，在一定的养殖空间和区域内，通过相应的技术和管理措施，使不同生物在同一环境* 同生长，实现保持生态*衡、提高养殖效益的一种养殖方式。

第二十三条违反本规定的，依照《^v^渔业法》、《兽药管理条例》和《饲料和饲料添加剂管理条例》等法律法规进行处罚。

第二十四条本规定由农业部负责解释。

第二十五条本规定自年9月1日起施行。

(二)

一、质量安全目标：

1、成品一次检验合格率达到98%；2、客户投诉处理满意率98%；3、顾客满意率持续高于95%。

4、饲料安全事件/事故率为零。

二、具体内容

1、采购：在采购之前必需提前对供应商进行考察、评估，并要求供应商出具相关运营及法律法规要求提供的资质证明材料，经过审查、考核合格的供应商方可供货；事先拟定采购

合同，合同需符合 的要求，除正常约定的项目外，还需将质量指标列入到合同中去，并要求合同中列出符合饲料卫生标准及不得添加违禁物品及掺假行为；所有采购的物品必需建立帐目（电子台帐或手工台账均可）；所有采购的原料必须由供应商提供合格证明文件，进口物品、动物性产品须提供检验检疫证明；采购回的原料必须经检合格后方可进行使用（保留原始记录及出具的检验报告），生产领用时须做好领用记录。

针对车间易出现质量事故的岗位或生产环节，应建立关键控制点，组织人员进行检查、记录，并定期对关键控制点进行验证；进行生产活动时组织人员进行管理，对生产计划的安排、人员岗位的分工、物料的领用、设备的运行、人员的防护、报废物品的处理进行合理分配。

3、检验制度：化验室需建立在与生产车间具有明显分隔的地带，化验人员上岗前必须取得化验员资格证；所有化验药品及试剂按国家《易制毒化学品管理条例》规定进行管理，所有检验设备均需按规定由主管部门进行校验，校验合格的设备才可用于检测使用；定期对化验结果进行校正，确保校正结果在国家允许误差范围内；保留原料及产品检验的原始检验数据和报告记录；检测需使用到大型仪器设备或其它更严格的化验条件时，可进行委托检测，进行委托检测的机构必须提供检测资质证明；所有进行检测的样品均需进行留样观察，直至该批原料使用完毕三个月后。

4、不合格品控制程序：对不合格品进行管理和控制，避免不合格品被误用，降低不合格品率，以确保出货产品的质量符合客户和相关法律法规或标准的要求；制定相关处理程序及办法，明确对采购回的不合格品及生产不合格品进行处理且做相关记录。

5、销售管理：企业应对每批产品建立和保存销售台帐、台帐中应明确记录客户名称、发货产品、规格、数量、承运人、

车号等信息；在委托运输时需与承运人签订运输合同。

6、建立产品召回制度：收到召回要求时，能迅速停止销售和撤出市场，有效地从市场召回，保障饲喂对象的健康；对召回活动进行详细的记录；跟踪整改措施的落实情况；出现影响到受众安全问题时，应向当地*和县级以上监管部门报告召回及处理情况。

7、建立健全从业人员健康检查制度和健康档案制度：定期组织公司员工进行体检，确保人员的身心健康；制定员工的健康档案，对身体条件不适合进行操作设备及其它生产活动时，应及时进行调配其它岗位或辞退。

8、建立消费者投诉受理制度：建立投诉处理制度，针对客户的投诉进行记录、查找原因、分析、改进、反馈；针对投诉进行整顿，不断改进，不断提高产品质量。

9、处置质量安全事故：制定应急准备与响应管理程序，针对突发性事件进行处理；定期检查各项产品防护措施落实情况，防患于未然，发生产品安全事故的，企业应建立和保存处置质量安全事故记录。

委托项目施工协议书篇二

双方同意以《住宅室内装饰装修工程报价单》为本工程单价及数量的基础约定，结算时以双方确认的实际工程量为准。

双方约定按以下第 种方式支付工程款：

(1) 合同生效后，甲方按下表中的约定直接向乙方支付工程款；

工程进度	付款时间	付款比例	金额
------	------	------	----

对预算、设计方案认可 合同签订当日 % 元

施工过程中 水、电、管线隐蔽工程通过验收 % 元

竣工验收 验收合格当天 % 元

(2) 其他支付方式:

工程验收合格后, 乙方应向甲方提出工程款结算, 甲方接到工程款结算单后 日内如未有异议, 即视为同意, 并向乙方结清工程余款。

工程款全部结清后, 乙方应向甲方开具正式的国家税务统一发票。

委托项目施工协议书篇三

建筑装饰项目地址: 区 路 号 房。

住房结构 房型 房 厅 厨 卫 阳台, 套内建筑面积 平方米。
户外面积 平方米。

甲方为以上装饰装修住宅的所有权人或代管该住宅装饰装修被委托人。

工程内容(详见住宅室内装饰装修工程报价单)。

工程承包方式: 双方商定采取下列第 种承包方式。

(1) 乙方包工、包料;

(2) 乙方包工、部分包料, 甲方提供部分材料;

(3) 乙方包工、甲方包料;

(4) 乙方以每平方 元单价包干方式。

工程开工日期 年 月 日，竣工日期 年 月 日，总工期 天(节假日及物业管理部门不允许施工日应顺延)。

合同价款：工程造价为人民币(大写)： 元。增、减项目经甲、乙双方签字同意后，按实际工程量结算。

委托项目施工协议书篇四

隐蔽工程在隐蔽前，乙方应提前2天通知甲方进行验收，阶段验收合格后甲乙双方应签字确认。甲方两天内不验收，乙方自检后隐蔽并如实填写验收单，甲方应予以承认。

工程竣工后乙方应提供该工程的建筑装饰、水电安装、机电设备等各专业的竣工图纸给甲方，作为竣工验收和结算的依据。

工程竣工后，乙方应通知甲方验收，甲方应自接到验收通知后2天内组织验收，填写工程验收单。在工程款结清后，办理移交手续。如甲方不能在规定时间内验收，需及时通知乙方，另定验收日期，否则乙方视甲方同意通过验收。若另定验收日期，验收合格甲方应承认第一次通知验收时间为竣工日期。

如甲方要求进行室内环境质量检测，应在工程完工7天以后、交付使用以前，由甲方(或委托乙方)组织安排建设行政主管部门认可、具有室内环境质量检测资格的机构进行室内环境质量检测，检测费用由甲方负担。室内环境质量验收合格后，方可投入使用。若检测不合格，视其原因对发生的治理费用及再次检测费用按下列情况确定双方承担责任的大小。

(1) 乙方包工、包料的由乙方完全承担。

(2) 甲方提供材料的由甲方完全承担。

(3) 甲乙双方共同提供材料的，由甲乙双方所提供影响居室环境材料的比例相应承担。

本工程自验收合格双方签字之日起保修期为 年，其中水、电隐蔽工程保修期为 年。验收合格签字后，乙方填写住宅室内装饰装修工程保修单。

委托项目施工协议书篇五

甲 方(委托方)：

乙 方(受托人)：

根据《合同法》二十三章，第424节，第426节，第428节，的规定。经甲、乙双方友好协商，甲方自愿参与 建设项目，并委托 等人做项目前期联系工作，情况属实，由甲方组织人员去现场考查并签订合同费用由甲方负责。

委托项目名称：

1. 工程名称：

2. 工程地点：

3. 工程范围：

4. 工程数量：

5. 业主单位：

6. 资金来源：

7. 工程造价：

一、甲方义务：

- 1、甲方负责提供参与项目施工的一切资质证书、营业执照等相关资料(包括工程业绩),负责编制施工组织文件与项目中标方进行合同谈判。
- 2、甲方(委托乙方)与项目中标方签定合同后,此委托协议生效,甲方必须按时向乙方支付委托服务费。

二、乙方义务：

- 1、乙方如实向甲方提供项目情况,情况必须真实可靠。
- 2、乙方有义务协助甲方对该工程项目进行实地考察协助甲方签订合同。

三、委托服务费的计算方法、支付时间和支付方式。

- 1、甲方同意按承包工程的总造价(元)的人民币作为支付乙方委托服务费,共计.元,由甲方按照分配表比例进行分配各自应得的服务费。
- 2、甲方签定合同有进场费或(工程预付款)到账时支付费用给乙方,于下的部份双方协商分批支付完。

四、违约责任及解决办法

每次甲方委托服务费的支付,甲方必须要按照本委托合同规定的时间,经乙方提供的指定账户和定额汇入,以上款项甲方若缓付三天以后再迟付一天的话,则以后的每一天加付滞纳金(按总工程量或合同总造价的百分之二百由甲方支付给乙方)。

五、委托服务费支付完后,委托合同自然失效。

六、其他事项

1、甲乙双方均应充分保守本合同所涉及的商业机密。本合同抄描件和主合同有同等法律效力。

2、本合同一式贰份，甲方壹份、乙方每人壹份。

4、双方签字盖章生效。

5、未尽事宜，双方友好协商解决。若有争议，由签定地法院裁决。

6、签合同地点：

甲方(公章)： _____ 乙方(公
章)： _____

委托项目施工协议书篇六

为了加强和规范本项目管理,确保该项目工程在保证质量、进度、安全的前提下高品质、高标准顺利完成,特别制定本管理制度。

对于初犯者严格按以下管理制度进行处理,如屡次触犯三次以上,则按施工总包合同相应条款进行重处。

一、工地例会制度

缺席每人次处违约金500元,迟到每人次处违约金100元;

其他人员缺席每人每次处违约金200元,迟到每人每次处违约金100元(如有特殊情况、必须向会议主持人请假并经同意)。

2、为保证会场环境,必须将手机设为静音或振动,若未 铃声

从而影响会议处违约金50元/次。

3、禁止在施工现场和会场吸烟,发现烟头处违约金50元/个,抽烟处违约金100元 /人。

二、计划管理制度

1、每周周计划务必在监理例会之前一天下午五点将签字盖章齐全的及电子文档周计划(ppt)交到监理部。

如未按时交者每次处以100元违约金。

2、每月月计划务必在每月25日下午五点之前将签字盖章齐全的及电子文档月计划(ppt)交到监理部。

如未按时交者处以100元违约金。

3、计划要有针对性和可实施性,并有保证计划顺利实施的人、财、物、机具配置措施,如计划无针对性和可实施性且相应两周计划无连续性,每次处以200元违约金。

三、图纸及设计变更管理制度

1、各施工单位应严格按施工图和设计变更进行施工,如在变更下发到各施工单位后,现场未按变更要求进行施工,而还是按原图进行施工的,对此处以每次1000元违约金。

2、现场施工未按设计图和变更要求进行施工者处以每次500元违约金。

四、样板验收管理制度

1、基础样板:

(1) 基础放线后需做井圈样板, 井圈未做样板进行检查验收, 擅自进行大面井圈施工者, 处以300/次违约金。

(2) 在地梁钢筋大面施工前, 需做地梁钢筋绑扎样板, 进行样板点评, 未做样板者处以300元/次违约金。

(3) 地梁钢筋绑扎完成后, 进行柱插筋施工前, 先做柱插筋样板, 进行样板点评, 未做样板者处以300元/次违约金。

(4) 基础防雷接地、水电安装预料预埋需做样板, 进行样板点评, 未做样板者处以300元/次违约金

2、主体结构样板:

(1) 主体结构施工, 首层柱筋电渣压力焊必须先做样板, 进行样板点评, 未做样板者处以300元/次违约金。

(2) 主体结构施工, 首层模板及支撑体系必须先做样板, 进行样板点评, 未做样板者处以500元/次违约金。

(3) 主体结构施工, 首层梁板钢筋绑扎必须先做样板, 进行样板点评, 未做样板者处以500元/次违约金。

(4) 首层砼浇筑, 楼板收面保持做样板, 进行样板点评, 未做样板者处以500元/次违约金。

(5) 首层防雷接地、水电安装预留预埋需做样板, 进行样板点评, 未做样板者处以500元/次违约金。

3、砌体样板:

在主体结构完成由施工单位技术负责人编制构造柱*面布置图、砌体固化图等技术准备工作。

如施工单位在砌体实施之前没报监理、甲方审批, 将处以1000元的违约金。

(1) 砌体施工前先做墙拉结筋值筋样板, 且抗拔试验合格再进行样板点评, 未做样板处以300元/次违约金。

(2) 在砌体大面积展开前必须先做砌体样板区(一层一户完成), 进行砌体点评, 未做样板处以1000元/次违约金。

4、装饰装修样板:

委托项目施工协议书篇七

第一条 为加强对食品原料、食品添加剂、食品相关产品采购验证的管理, 确保采购的产品符合国家相关法律法规的要求, 企业应当建立并执行进货查验记录制度。

第二条 采购产品入库前仓库管理员应会同质检员对入库采购产品的品名、货号及数量等进行核对并记入台账。

同时审查供货商的经营资格, 并索取其工商营业执照和生产许可证的复印件。

第四条 采购食品原料、食品添加剂、食品相关产品应附有产品质量检验合格报告, 如果无法提供有效合格证明的, 必须按规定自行检验或委托检验。

第五条 采购进口需法定检验的, 应当向供货者索取有效的检验检疫证明。

第六条 验收中如发现上述问题, 质检员有权拒绝入侓, 并同时向经理汇报情况, 作出处理。

第七条 采购产品验收必须两人进行(仓库管理员应会同质检员), 根据采购产品验证单的内容, 认真严格的进行验收, 并做好验收记录。

第八条 验收中, 发现假冒伪劣采购产品, 质检员有权拒绝入库, 随即报经理作出处理。

第九条 验收发现采购产品不符或数量、质量有差异,质检员应即时和采购负责人联系,以便作出处理办法。

第十条 验收完毕,由质检员和采购人员在采购产品验证单上相互签字,方能生效。

二、食品安全知识培训记录制度

第一条 从业人员必须接受食品安全法律法规和食品安全卫生知识培训并经考核合格后,方可从事食品加工经营工作。

第二条 办公室是人员培训的归口管理部门,应根据生产和质检等各岗位人员培训需求,制定培训计划定期组织管理人员、生产人员、检验人员参加食品安全法律、法规、标准和其他食品安全知识,以及职业道德、卫生操作技能的培训。

第三条 新参加工作的人员包括实习工、实习生必须经过培训考核合格后方可上岗。

第四条 培训方式以集中授课、参加外部培训与自学形式相结合,并定期组织考核,

考核不合格者离岗学习一周,待考试合格后再上岗。

第五条 建立从业人员食品安全知识培训档案,并将培训时间、培训内容、考核结果等记录归档,以备查验。

三、从业人员健康管理制度

第一条 所有从业人员在进厂前必须进行健康检查,根据其健康情况决定是否录用及岗位安排。

第二条 在职从事食品生产加工、检验的有关人员每年应进行一次健康检查,取得有效的健康证明证明方可继续参加工作。

第三条 食品从业人员应坚持做到“四勤”。

即勤洗手、剪指甲；

勤洗澡、理发；

勤洗衣服、被褥；

勤换工作服。

禁止长发、长胡须、长指甲、戴手饰、涂指甲油、穿不洁净工作衣帽上岗和上岗期间抽烟、吃零食以及做食品生产、加工、经营无关的事情。

手外伤、烫伤；

皮肤湿疹、长疖子；

咽喉疼痛；

耳、眼、鼻溢液；

发热；

呕吐。

第五条 对患有痢疾、伤寒、甲型病毒性肝炎、戊型病毒性肝炎等消化道传染病，以及患有活动性肺结核、化脓性或者渗出性皮肤病等有碍食品安全的疾病的人员，不得安排在接触直接入口食品的工作岗位。

第六条 办公室负责组织本单位从业人员的健康检查工作，建立从业人员健康档案，对从业人员健康状况进行日常监督管理。

四、生产过程安全管理制度

第一条 为加强生产过程安全管理,使之协调有效进行,确保产品质量,降低消耗,提高生产效宰.特制定本制度。

第二条 本制度适用于生产过程安全管理工作,生产管理部门负责生产过程安全管理。

第三条 生产前应合理安排作业计划,做好生产现场的整理、清扫、清洁、消毒等工作。

定期对厂内环境、生产场所和设施卫生清洁情况进行自查,并保存自查记录,使食品生产过程环境卫生过程要求,为生产优质产品创造条件。

第四条 做好食品原料、食品添加剂、食品相关产品的质量控制,建立和保存、领用出库记录,对于发现的不合格原料、食品添加剂及食品相关产品应及时向质监部门反映。

第五条 生产人员应严格按照工艺规程和作业指导书的要求进行操作,特别是要加强对生产过程中质量关键控制点的控制,认真填写每批次产品的生产投料记录、质量关键控制点记录,确保产品生产过程中影响产品质量形成的因素处于受控状态,以生产符合规定要求的产品。

并保证指派专人保管,保存期限不少于2年。

第六条 因设备、停电或其他原因中断生产时,该批产品要视情况分别处理。

产品经再加工后可达到合格标准的,允许再加工:产品经再加工也无法达到合格的,按不合格品规定处理。

第七条 成品的包装应在良好状态下使用,防止将异物带进食品,使用的包装材料,应完好无损。

第八条 生产中使用的计量器具应定期检定或校准。

五、贮存管理制度

第一条 食品仓库实行专间专用,食品原料、半成品及成品应分开存放,库内不得存放有毒有害物品(如杀鼠杀虫剂、洗涤消毒剂等),不得存放药品、杂品及个人生活用品等物品。

第二条 库房内应设置防鼠、防虫、防蝇、防潮、防霉的设施并能正常使用,应经常开窗通风,定期清扫,保持干燥和整洁,清库时应做好清洁、消毒工作。

第三条 食品要分类、分架、离地、离墙存放,各类食品有明显标志,有异味或易吸潮的食品应密封保存或分库存放,易腐食品要及时冷藏、冷冻保存。

第四条 食品储存要做到先进先出,尽量缩短储藏时间,定期清仓检查,防止食品过期、变质、霉变、生虫,及时清理不符合卫生要求的食品。

第五条 食品库房管理员必须熟悉食品库房卫生管理制度和各类食品储藏的基本要求。

发现腐败变质、超过保质期和《食品安全法》禁止生产经营的食品时应及时处理。

第六条 建立食品进出库专人验收登记制度。

要详细记录入库食品的名称、数量、产地、进货日期、生产日期、保质期、包装情况、索证情况等,并按入库时间的先后分类存放。

第七条 对销售的每批产品应建立和保存销售台帐,包括产品名称、数量、生产日期、生产批号、购货者名称及联系方式、

销售日期、出货日期、地点、检验合格证号、交付控制、承运者等内容,保存期限不得少于2年。

第八条 贮存、运输和装卸食品的容器、工具和设备应当安全、无毒、无害、保持清洁,防止食品污染,并符合保证食品安全所需的温度等特殊要求,不得将食品与有毒、有害物品一同运输。

六、设备管理制度

第一条 为加强对生产、检测设备从选型、购置、安装、调试、验收、使用、维护、保养的全过程管理,确保设备完好,特制定本制度。

第二条 生产部门负责全公司所有生产设备的使用、维护保养和管理,检验室负责所有检测设备的使用、维护、保养和管理工作。

第三条 新增设备,由使用部门提出申请,遵循技术上先进、经济上合理、能源消耗少、满足生产、检验需要的原则进行选型,报请经理批准后由供销科负责采购。

第四条 供销部门应从能充分保证产品质量、具有良好信誉的供方处采购设备,设备到货后,组织有关部门开箱验收并予以记录,经验收合格的设备方可安装,不合格设备,由供销科及时进行退换货或索赔等事宜。

第五条 购进设备应统一编号,并建立设备台账,确保帐、物相符。

设备台帐内容包括:设备名称、规格型号、数量、购进日期、生产厂家、技术文件(如产品合格证、质量说明书、使用说明书、装箱清单、图纸)等。

第六条 设备的使用应定人定机,多人操作的设备,应指定专人负责保管,设备使用人员必须经过培训,考核合格后方可上岗,且需严格按设备使用说明书或操作规程进行操作。

第七条 定期对设备进行维护、保养、确保完好,使其性能符合生产工艺要求,并建立保存设备的维护、保养、检修记录。

第八条 闲置停用超过三个月以上的设备,应切断电源,放完油水,擦净,加保护罩,挂上停用牌,并指定专人定期保养。

第九条 计量器具应依法经检验合格或校准后,方可使用,相关辅助设备及化学试剂应完好齐备并在有效使用期内。

七、出厂检验记录制度

第一条 出厂检验是产品出厂前对其质量状况所进行的全面检查,是全面考核产品质量是否符合规定要求的重要手段。

为严把本公司产品质量关,特制订本制度。

第二条 每批成品加工完成后,质检科派人按产品标准或成品检验规程进行抽样,并留存出厂检验样品,产品保质期少于2年的,保存期限不得少于产品的保质期,产品保质期超过2年的,保存期限不得少于2年。

第三条 检验员应按产品执行标准或产品检验规程对产品进行检验,并建立和保存出厂食品的原始检验数据和检验报告记录,记录应包括食品名称、规格型号、数量、生产同期、生产批号、执行标准、检验结论、检验人员、检验合格证号或检验报告编号、检验时间等内容。

第四条 对检验合格的产品,由质检部门签发产品合格证,并按规定进行包装、标识,方可入库,出厂。

第五条 “ ”号检验项目,应委托有资质检验机构检验,并签订委托检验合同。

第六条 出厂检验项目与食品安全标准及有关规定的項目应保持一致。

第七条 为确保检验数据准确,每年应与签订委托检验协议的食品检验机构进行一次比对检验,并保存比对记录。

第八条 产品留样记录、出厂检验记录及检验报告应齐全、清晰,质检部门负责各项记录档案的保存,保存期限不得少于二年。

八、不合格产品管理等制度

第一条 为加强本公司采购不合格产品和不合格产品的控制与管理,防止不合格产品的再次出现,特制订本制度。

第二条 质检部门负责本公司不合格产品的管理与控制,有关责任部门负责不合格的纠正,质检科负责跟踪验证。

第三条 不合格分为严重不合格、一般不合格。

严重不合格是指产品明显违反了法律法规的要求或强制性标准的要求;

所提供的产品出现了重大质量事故,已造成严重的社会影响。

一般不合格是指与重要不合格相比,不合格的程度轻、影响小、纠正易或具有偶然性,则判为一般不合格。

第四条 当采购的原料、食品添加剂和食品相关产品出现不合格时,由验收部门加以标识及隔离,并提出处置意见(如:让步放行、退货、销毁等),报质量负责人审批后,由采购部门实施退货或销毁处理,质检部门进行跟踪。

第五条 当生产过程中出现一般不合格时,由生产部门提出处置意见,待质检部门批准后实施,出现严重不合格时,由质检部门提出处置意见,报质量负责人审批后组织实施。

第六条 产品交付后,由客户举报或投诉发现的不合格,经查实,若属严重不合格,须将《不合格品及纠正措施处理单》报质量负责人审批,妥善采取纠正措施并向客户赔礼道歉。

并对有关责任人依据相关制度追究责任。

第七条 质检部门建立并保存不合格产品的处理记录,保存时间不得少于二年。

九、不安全食品召回制度

第一条 为避免和减少不安全食品的危害,保护消费者的身体健康和生命安全,根据《中华人民共和国食品安全法》等法律法规,制定本制度。

第二条 不安全食品,是指有证据证明对人体健康已经或可能造成危害的食品,包括:

(一)已经诱发食品污染、食源性疾病或对人体健康造成危害甚至死亡的食品;

(二)可能引发食品污染、食源性疾病或对人体健康造成危害的食品;

(四)有关法律、法规规定的其他不安全食品。

第三条 供销部门负责收集各部门(包括媒体、执法部门)传来的有关食品质量、安全问题和客户投诉信息,质检部门负责对食品进行检验和分析,并提出纠正措施,生产部门负责不安全食品纠正措施的实施。

第四条 对于在销售前发现的问题,应立即停止销售产品,隔离存放,并对该产品进行检验。

第五条 对于顾客反映的质量问题,由供销部门负责了解并记录问题发现的地点、时间和批号等信息,并及时向质检部门报告。

第六条 一确认所生产的食品具有严重质量问题,且已进入销售,应立即予以召回。

十、食品安全事故处置方案

为有效处置食品安全重大事故和重大隐患,快速、及时、妥善控制和消除食品安全事故的危害,保障人民群众的身体健康和生命安全,特制定本方案。

一、适用范围

本方案适用于公司内各种紧急事故的处置工作。

二、基本原则

(一) 预防为主,常抓不懈

各部门应定期对可能发生的食品安全事故进行分析、预测,并有针对性地采取有效的预防措施,防止重大食品安全事故的发生。

(二) 统一领导,分别负责

总经理是本公司的食品,安全第一责任人,负责对重大食品安全事故应急处理工作,并根据食品安全事故的级别,组织实施分级监控、分级管理。

(三) 依靠科学,加强协作

要依靠科学妥善处理重大食品安全事故。

各有关部门要按照各自的职责,真正做到恪尽职守、各司其职、通力合作,迅速采取救治和控制措施。

三、组织领导机构

公司成立食品安全事故应急处理领导小组。

当发生重大食品安全事故时,公司食品安全事故应急处理领导小组负责事件应急协调处理;

组长由总经理担任,副组长由各部门主管组成,办公室设在质检部门。

四、预警预防

(一) 定期检查各项食品安全防范措施的落实情况,及时消除食品安全事故隐患。

(二) 加强食品安全知识教育,开展食品安全的日常监测,做到早发现、早预防、早整治、早解决。

五、宣传培训和演练

(一) 办公室负责组织相关人员学习所有应急预案,且每年必须组织学习一次。

新入公司人员的员工培训内容包含相应的应急预案。

(二) 应急预案演练:依据生产情况或社会关注趋势,每年应组织一次相应的应急预案演练。

演练前,由公司经理组织各个部门编写演练计划,经总经理批准后生效实施,并保留演练记录,演练结束后,及时组织演练效

果评价。

六、报告程序

(一) 全年设立食品安全事故处理报告电话：实行每日24小时值班, 接到报告后填写《食品安全事故报告登记表》, 并及时上报。

(二) 全体十部职工对可能造成或已经造成食品安全事故隐患的情况要在1小时内上报本单位食品安全事故处置工作小组。

(三) 任何部门和个人对突发食品安全事故不得迟报、谎报、瞒报、漏报或者授意他人迟报、谎报、瞒报、漏报, 不得阻碍他人报告。

(四) 对导致或者可能导致食品安全事故的食品及原料、工具、设备等, 应当立即采取封存等控制措施, 并自事故发生之时起2小时内向所在地县级人民*卫生行政部门、质量监督部门报告。

七、应急处置

(一) 发生食品安全事故, 应当立即予以处置, 防止事故扩大, 并建立和保存处置食品安全事故的的记录。

(二) 在生产时出现突然停电、突然停水、设备出现故障、玻璃爆裂、外界污水、灰尘等侵入, 由食品安全事故处置工作小组组织有关人员进行评估, 提出相应的措施。

(三) 如出现风季、雨季、高温季节等特殊天气、火灾、传染病爆发、化学物品意外等其他紧急状况, 除组织有关人员进行评估外, 必要时请有关专家参与评估, 作出相应措施后再恢复生产。

(四) 如发生食物中毒事件, 积极配合有并部门开展应急救援

工作, 贯彻落实各项应急措施。

八、纠正与完善

(一) 如有事故发生, 由质量负责人组织有关人员进行原因分析, 填写《事故调查报告》, 针对导致意外事故的原因, 由责任部门采取纠正措施, 交质量负责人确认后予以实施。

(二) 质检部门将《事故调查报告》交事故发生部门备案一份, 以对其实施效果进行监督验证。

(三) 事故发生后或演练结束后, 质量负责人组织相关部门对本程序和有关应急预案进行评审与修订, 使其不断完善。

九、本食品安全事故应急预案, 自发布之日起实施。

委托项目施工协议书篇八

乙方: _____

依据《^v^合同法》及《^v^建筑法》及相关法律、法规, 结合**省**市有关规定及本工程的具体情况, 遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则, 甲、乙双方经协商一致, 订立本合同。

一、工程施工内容、范围、承包方式

工程名称: _____ (以下简称“本工程”)

工程施工内容、范围: _____

包括但不限于以下内容: _____ 园林景观工程具体包括经甲方确认的园建、绿化等施工图纸及甲方指定的施工内容等。本合同工程的承包方式: _____ 包工

包料、包机械、包质量(包括产品质量和施工质量)、包树木成活(完工验收后三个月苗木成活)、包工期、包安全(包括第三者安全)、包文明施工、包技术方案、包材料涨价风险、包材料损耗、包材料送检及检测合格、包细部节点处理(按规范要求)、包应缴纳的保险、包国家规定需缴纳的所有税金、各种措施费用等所有定额包含的工作内容、包向总承包单位缴纳的施工配合费,包验收及相关费用、包因验收不能通过所需要发生的整改费用、包备案、竣工资料、保修等所需的全部工作内容和费用。

二、工期

开工日期: _____

完工日期: _____

总日历天数: _____天

委托项目施工协议书篇九

一、组织架构

二、职责

(一)董事会:

负责召集股东会,执行股东会决议并向股东会报告工作;

决定公司的生产经营计划和投资方案;

决定公司内部管理机构的设置;

批准公司的基本管理制度;

听取总经理的工作报告并作出决议；

制定公司年度财务预、决算方案和利润分配方案、弥补亏损方案；

对公司增加或减少注册资本、分立、合并、终止和清算等重大事项提出方案；

聘任或解聘公司总经理、副总经理、财务部门负责人,并决定其奖惩。

(二)ceo:

全面领导公司生产经营的各项工作；

检查考核公司高层管理人员的工作绩效；

组织制定公司全面性的管理制度,并做好制度的推行和落实；

研究、倡导和推动想成公司有实际内涵和自身特色的企业文化,创建正气浓厚的人文氛围,为工作的顺利进行提供员工思想保证。

(三)综合部:

考勤管理

负责员工工号管理,监督日常员工考勤记录,负责员工请休假管理,制作考勤报表；

每周跟进考勤异常人员办理补签卡手续,对合格人员进行录入,负责对《考勤异常处理单》进行汇总,对合格的处理单进行录入。

办公用品管理

负责办公用品的采购、发放及监控管理,负责报刊的订购;

负责每月办公用品费用的汇总及办公用品费用的控制;

负责固定资产的管理与行政供应商的管理。

员工社保及各类*

负责各部门员工的社保缴交、停办及一切手续的办理;

负责每月的社保扣费明细输出与校对,及有关社会保险的及时工作;

公司员工商务签证的报备、年审及办理工作;

负责公司车辆证件的报备、年审工作的落实;

负责员工工作证的制作;

其他证件的办理。

员工关系管理

负责工会的行政服务管理及协调;

负责员工档案管理及日常员工咨询与提议的受理;

协助上级组织及开展员工活动。

日常人事事务工作

负责员工的入职、转正、离职等手续的办理及相关档案的管理;

协助上级开展招聘、培训及绩效考核等事务工作;

个则各类人事通知的草拟及文件的分发；

负责员工合同或其他协议的签订与跟进。

日常行政事务工作

负责各类行政通知的草拟及各项管理制度或条例的公式,并记录备案；

负责会议的筹备与跟进落实；

负责员工名片的制作与分发；

负责车辆的调度及维护跟进,稽查并统计车辆的各项费用及车辆使用的合规性；

协助上级负责前台工作的监督；

负责办公室钥匙的管理及各资产设备的登记。

(四)人力资源部：

根据公司战略发展需要,制定公司中长期人才战略规划；

制定完善公司人事管理制度,优化工作流程,组织、协调、监督制度和流程的落实；

负责公司各级组织机构设置、调整,进行定岗定编,制定部门和人员岗位职责；

负责日常人力管理工作(招聘甄选、绩效考勤、离职等工作)；

协助部门处理员工关系,主导协议、合同签订与社保办理工作；

核定公司年度人员需求计划, 拓展招聘渠道, 控制招聘成本;

主导公司日常人事异动管理, 档案管理, 人事数据统计分析;

监督、检查与指导项目人资工作, 协助处理人事类与*部门的公关事务;

10、公司人事管理信息系统建立与维护;

(五) 财务部:

坚决服从ceo的统一指挥, 认真执行其工作指令, 一起管理行为直接向ceo负责;

组织编制公司财务管理规章制度, 督促各项制度的实施和执行;

编制年、月度财务会计报表, 搞好年度会计决算;

负责公司生产经营成本核算和控制, 力争做到成本核算标准化、费用控制合理化;

组织仓管部定期清查盘点, 做到账卡物三相符;

负责及时上交税款和公司应定期支付的其他费用;

10、按时完成公司领导交办的其他工作任务。

(六) 计划部:

负责编制起草和修订公司年度、季度、月度、日销售计划;

负责收集各部门销售日报表, 上报产品、产量、产值完成情况;

负责临时工作号令的开出,并根据定额计划对各部门单位下达各项定额指标;

负责对各计划员进行工作稽查及向上级汇报每日工作;

完成并协助上级领导其他工作安排。

(七) 采购部:

负责公司整体物流、物控方面的方案建议与执行;

负责各部门报批需要采购相关物资,及时采购到位,以免影响工作进度;

完成上级领导交办的其他相关事务。

(八) 品质部:

负责建立、改进、完善公司质量管理体系并组织实施;

根据公司的责任书,制定质量管理年度目标与月度目标并组织实施;

全面负责产品进口的安全质量检验和销售的安全质量监控;

负责质量管理体系中潜在不合格情况的预防和,落实外审不合格情况的纠正工作;

全面支持及负责国家或地区质量管理局的监督管理工作;

做好安全质量记录,并按规定建档、保管,对数据的正确性负责。

(九) 市场部:

1、市场研究

- (1) 组织市场调查, 了解现有市场情况;
- (2) 研究市场需求, 预测未来市场趋势;
- (3) 建立和维护营销信息库。

2、市场拓展

- (1) 根据市场研究的要求, 执行市场调研, 收集市场信息;
- (2) 围绕公司销售目标拟定市场开发计划, 并负责计划的实施;
- (3) 根据市场分析, 积极发现新市场和新机会。

3、市场宣传与策划

- (1) 掌握行业推广渠道, 并建立好良好的合作关系;
- (2) 负责落实媒介载体, 策划、编制媒体、广告年度计划并实施;
- (3) 配合市场开发计划, 负责制定展览、展示年度计划, 策划推广方案并组织实施;
- (4) 负责公司各项市场活动、市场宣传的资料准备;
- (5) 积极收集市场推广和宣传机会。

4、品牌管理

- (1) 对竞争品牌产品的价格、质量、促销手段等的收集、整理和分析;

- (2) 对竞争品牌广告策略、竞争手段的分析；
- (3) 做出销售预测, 提出未来市场的分析、发展方向和规划；
- (4) 制定各类产品线价格体系及营销战略、地区覆盖策略及推广计划；
- (5) 制定及实施市场推广活动和公关活动；
- (6) 实施品牌规划和品牌的形象建设。

5、提*品技术支持

- (1) 配合销售进行现场技术交流和产品介绍；
- (2) 配合销售进行投标、合同等过程中的技术支持；
- (3) 为销售和客户服务部门提供新产品的技术培训。

(十) 销管部：

为所辖区域内零售市场提供专业性支持工作；

委托项目施工协议书篇十

一个仓库, 为确认员工及货品的安全, 使仓库管理的工作能够正常化等, 都会制定安全管理制度。

以下整理了某仓库安全管理制度范本, 可供参考。

第一条仓库管理人员, 应熟悉本仓库所存放物质的性质, 保管办法及注意事项, 并会正确地使用本仓库的安全设施及消防器材。

第二条仓库负责人应经常向管理人员进行安全技术管理方面

的教育。

第三条各仓库的结构必须符合要求,不得任意修改,门窗一律向外开。

第四条库内存放的产品要按规定排列整齐,不得紊乱。

入库时按产品日期分别挂牌标明,决不允许因保管不善造成意外事故和损失。

第五条库内产品不得擅自堆积太高,应规定库内安全容量。

第六条库内应保持良好通风,必要时可安装通风设备。

第七条同一库内不得乱放互相起作用或互相影响的产品,应放置性质相同的产品。

第八条各库的照明系统,须按时联系有关部门及时作好技术检查,检修,以免失效。

第九条仓库用的一切防火设备要经常检查,保证完整好用。

其数量按规定配备。

第十条仓库内部和周围,严禁烟火。

第十一条仓库保管员每天上下班时,对库内外要巡视一次,门窗是否牢固,是否有其它异状发生,如有可疑情况应及时向有关部门报告以便追查处理。

第十二条仓库周围和内部,不得有垃圾或易燃物品积存,以免引起火灾。

第十三条外来人员未经仓库主管领导批准不得擅自进入仓库,安全检查人员凭证件可进入检查。

第十四条处罚

(2)对违反规定,在仓库抽烟动火人员处100元罚款,并责令其参加安全教育。

当班人员不及时制止的,处100元罚款。

治安制度