# 2024年办公设备购销合同 办公耗材采购合同(3篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-06-20

*随着人们法律意识的加强，越来越多的人通过合同来调和民事关系，签订合同能够较为有效的约束违约行为。那么合同书的格式，你掌握了吗？下面我给大家整理了一些优秀的合同范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。办公设备购销合同 办公耗材采购合同篇...*

随着人们法律意识的加强，越来越多的人通过合同来调和民事关系，签订合同能够较为有效的约束违约行为。那么合同书的格式，你掌握了吗？下面我给大家整理了一些优秀的合同范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**办公设备购销合同 办公耗材采购合同篇一**

乙方： (以下简称乙方)

为谋求共同发展，甲、乙双方本着互惠互利原则，经友好协商签订本合同共同遵守，内容如下：

一.特约经销期及区域:自 年 月 日至 年 月 日为乙方特约经销期。

二.供货品种、规格及价格：甲方供货价格为出厂价供货给乙方(不含税)。如有调整，甲方应提前通知乙方，且每次调价，甲方必须保证有理有据。

三.订货及交易方式：乙方应及时做好市场需求计划，以传真件形式或来厂订货。若传真订货，应提早三天发给甲方，甲方传真电话 ，传真应注明品种、规格及数量，乙方负责人确认签字盖章后生效。每批货交易方式为款到发货，甲方收到乙方汇款凭证传真件后即安排生产，正常情况下，全款到帐后3天内发货，交货地点为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_甲方代办运输。

四.货物运输及验收事项：甲方可按乙方指定到货地点代办货物运输，在货款全额到帐情况下，乙方每次备货\_\_ \_\_万元以上，运费由甲方负责;\_\_ \_\_万元以下运费由乙方自行承担。每次运费由乙方垫付，在下次货款中扣除，客户在收到甲方货物后，应当场验收、提货并在送货单上签字盖章确认, 客户在验收货物数量、毁损等情况未提出书面异议，甲方视为乙方已验收无误，如发现有异常应立即通知甲方处理。

五、合同未尽事宜，由双方协商解决，因履行本合同发生争议，由甲方所在地人民法院管辖。

六、本合同一式二份，甲乙双方各执一份，经甲乙双方签字盖章并从乙方进货款到甲方账户起生效。本合同签定后十日内，乙方未向甲方订货，则甲方可认定本合同自动失效。

甲方： 乙方：

地址： 地 址：

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人： 委托代理人：

电 话： 电话：

传真：传真 ：

邮 编：邮编：

日期：  年 月 日

**办公设备购销合同 办公耗材采购合同篇二**

甲方： (以下简称甲方)

乙方：(以下简称乙方)

经友好协商，本着平等、自愿、诚实、信任、互惠互利的原则，就甲方主要办公设备及办公网络在20xx年3月1日至20xx年3月1日期间的维护、维修服务达成如下协议：

一、总则

甲方委托乙方对其办公地点的主要办公设备及办公网络提供相应的故障排除、技术支持的维护服务。乙方的主要服务形式是工程师上门服务和定期巡检的方式 。

二、服务范围

甲乙双方共同建立机器设备档案，并由乙方对档案内的计算机设备提供维护、维修、巡检等服务。

三、乙方的基本服务内容和方式

1、 协议签署后，乙方在两周内完成甲方计算机设备服务档案的建立，该档案作为协议的附件，是乙方提供服务范围的主要依据。

2、 提供定期安排工程师上门巡检服务，保障计算机系统的软件、硬件和附属设备的正常运行。

3、 协议期间，甲方临时遇到计算机等设备故障时，乙方提供4小时内到达用户现场，并及时解决问题。

4、 上门服务时间：星期一至星期五的上午8：30下午6：00

1、建立办公设备技术档案，为设备管理和维护提供依据

1) 设备技术档案建立服务;

2) 重要设备防范措施服务

2、网络服务的维护

1) 网络的布线及安装

2) 网络的系统调试。

3、 计算机，复印机，打印机，传真机等设备的软、硬件的维护服务

1) 硬件故障的处理，包括计算机及其附属设备硬件的诊断、更换货或升级等;

2) 系统恢复：系统问题导致机器不能启动，系统和驱动程序的安装、升级、故障检测和排除等;

3) 系统整理：病毒检测、杀毒软件(甲方购买)的安装、升级及防毒方案设置，最大限制地防止病毒的侵害。清除不必要的程序，释放更多设备的运行空间，提高电脑的整体性能。

4) 系统优化：硬盘扫描与整理，优化硬盘;操作系统的补丁升级，提示用户备份关键的数据，以确保数据的安全。

5) 应用软件：应用软件的安装、参数配置、性能调试;根据用户的要求实现软件的不同功能组合;解决用户使用中遇到的疑难问题，帮助用户合理、正确的使用软件;收集用户使用

6)复印机，打印机，传真机等设备的维护以及耗材，耗件的更换。

4、办公设备保内、保外送修、维修服务

1) 保修期内：设备配件存在故障时，需要更换，我们负责联系厂商进行更换;

2) 保修期外：我们将提供免费二级维修，配件费用及其它相关费用按实结算，或根据用户的需求推荐相关配件。

四、双方的权利与义务

甲方：

1、 甲方参加维护服务的机器必须是能够正常运行的机器，不得弄虚作假、以次充好;

2、 甲方有义务为乙方提供对设备的检测、维修的便利条件;

3、 甲方有义务共同维护办公设备的正常运行及设备的正确操作，杜绝人为损坏;

4、 甲方对乙方的服务不满意时有权要求乙方继续提供服务，直到满意为止;

5、 为保证受保养机的正常运行，复印机，打印机，传真机等设备消耗材料应由乙方供应，选用原厂正牌或者国产的合格产品。协议期内非乙方耗材造成故障不在本协议维护范围。

乙方：

1、 乙方必须严格遵守服务规范，需要更换硬件时尽可能提供最经济的解决办法;

2、 乙方有权利要求甲方为维修提供方便，进行配合，并能对设备进行完全操作;

3、 乙方对甲方的服务在承诺时间内不能以任何非正当理由拖延;

4、 乙方在服务过程中如无法及时排除故障，应向使用人如实说明情况，并及时与设备主管部门保持联系;

5、 乙方人员在甲方现场维护时应与甲方设备主管部门保持联系，便于及时通知新的用户请求;

6、 乙方在维护过程中，必须对甲方电脑中的数据资料保密。若有泄漏，甲方有权追究乙方的责任;

7，乙方有责任利用自己的技术优势使甲方的办公费用得到有效降低。

五、服务承诺

1、 10分钟电话响应;服务热线：

2、 半个工作日上门(法定节假日顺延)，如第一天不能解决故障，经客户许可，第二天继续上门;

3、 硬件故障在3个工作日内解决，如有特殊情况提前2个工作日通知客户;

4、 免费提供二级维修，只收取配件费;对同一硬件故障提供三个月不等有限保修(人为损坏除外)

5、 更换或购买维修配件时，需提前通知甲方，并应得到甲方确认后，才能进行维修操作;

6、 更换或购买维修备件时，我们将按低于市场成本费给予，并提供保修和免费技术咨询。

六、服务价格： 电脑 台 、单价 元;打印机 台、单价 元

七、合同期限、金额及支付方式

1、 此合同服务期限为—年;(20xx年3月1日至20xx年3月1日)

2、 金额及支付方式：

1) 合同金额：(大写)---------

2) 付款方式：甲方向乙方支付的合同金额为一次性支付，即自合同签定后七个工作日内付清

八、法律适用与争议解决

本协议及本协议的附件具有同等法律效力，适用中华人民共和国法律。 凡因本协议引起的争议，首先由双方协商解决;协商无法解决的。双方一致同意由本协议签定地人民法院诉讼解决。

九、协议生效及解除

本协议一式两份，甲乙双方各执壹份，经双方签字盖章后生效。有效期结束 本合同自动解除。双方可视服务效果和合作情况签署新协议。如果协议中的任何一条条款与中国法律抵触，该条款失效，但其他条款仍然保持有效。

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

**办公设备购销合同 办公耗材采购合同篇三**

办公设备耗材销售合同

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

甲、乙双方本着互惠互利的原则，通过友好协商签定以下办公耗材供应协议：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

一、服务项目：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_甲方办公设备实际消耗产品的提供

二、办公耗材提供细则

1.乙方送货至甲方指定的某一办公地点。

2.乙方承诺提供给甲方的耗材为原装正品(甲方指定需通用耗材除外)。

3.如果甲方需要，乙方人员可提供安装服务。

4.乙方承诺为甲方正在使用的乙方耗材的设备提供必要的维护。

5.乙方承诺向甲方以最具市场竞争力的价格提供耗材产品。

6.送货时间

6.1工作时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_周一--周五(9：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00--17：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00)乙方承诺在接到甲方送货要求24小时内将货送到

6.2节假日期间，甲方如需送货则在乙方工作时间内事先预定。

三、协议生效及协议期限：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

本协议经甲、乙双方签字盖章后生效，协议期限为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日。

四、收费标准及付款方式

每月最后一个工作日结算本月全部耗材费用。

五、本协议一式两份，甲、乙双方各执一份，具有同等效力。其它未尽事宜双方协商解决。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(公章)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_联系人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找