# 职工餐厅外包合同 餐厅采购合同(三篇)

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2024-08-13

*合同是适应私有制的商品经济的客观要求而出现的，是商品交换在法律上的表现形式。合同是适应私有制的商品经济的客观要求而出现的，是商品交换在法律上的表现形式。那么一般合同是怎么起草的呢？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...*

合同是适应私有制的商品经济的客观要求而出现的，是商品交换在法律上的表现形式。合同是适应私有制的商品经济的客观要求而出现的，是商品交换在法律上的表现形式。那么一般合同是怎么起草的呢？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。

**职工餐厅外包合同 餐厅采购合同篇一**

需方： (以下简称乙方)

为了维护供需双方正常的购销关系，确保双方的共同利益，经供需双方协商，达成以下协议：

一、双方责任和义务

1、 供方给需方提供本企业有效的相关资质(营业执照、生产许可证等);

2、 供方根据需方要求按时按量供应给需方所需要的产品;

3、 供方供给需方的产品必须符合国家法律法规及相关产品标准规定，不准以次充好，或弄虚作假行为;

4、 供方的产品如经甲方或相关查出不合格，由供方自行承担责任;

5、 需方负责供方产品交付后的使用，按规定说明进行使用;

6、 需方根据供方的到货数量、单价及时付款给需方，如无其它问题不得无故推延付款期限。

7、 供需双方如有未尽事宜及时协商决定，如因一方过失出现问题，则由该自行负责。

二、包装纸箱产品质量要求：

1、 所有的纸箱均要符合国家标准或行业标准的要求，具体引用的标准有(其余未列出的标准以国标为准)：gb6543-86瓦楞纸箱 gb191-90包装储运图示标志gb5034-85出口产品包装用瓦楞纸板 gb5033-85出口产品包装用瓦楞纸箱 gb/t6544-1999包装材料 瓦楞纸 gb13024-91箱纸板

3、 共性标准：

(1) 外观：在自然光下目测，纸箱(盒)要求成型方正，无偏斜，表面应平整、干净无污物、无破损、无裂纹、无水化现象，无错位、无重影、切边整齐、无毛边;要求印刷：印刷清晰、无误，图案、文字、色彩与样本一致、不褪色;裱层粘合要求无脱胶、起泡现象;各层纸板之间粘合牢固，无分层现象;当纸箱折合时，压痕处不可有破裂、断线的现象;摇盖合拢后缝隙不能超过3mm。里、面纸不许拼接，缺材、露楞、折皱。

(2) 尺寸：用卷尺量，长、宽、高尺寸允许偏差为5mm，厚度允许偏差为2mm;测纸箱尺寸时，把纸箱撑开成型，相邻面夹角为90度，量取搭舌边以外的，构成长宽两面间的距离(内尺寸)为箱长(l)，箱宽(b)，量取构成箱高的底、盖间的内距离为箱高(h)

三、交货时间：按订货合同单交货

四、交货地点：

联系人：

传真：

五、运输方式：供方负责代办运输

六、付款方式：货到后一月内付款，供方开具增值税发票。

七、传真件为效文件，本合同一式两份，双方各持一份。

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

**职工餐厅外包合同 餐厅采购合同篇二**

建设单位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(以下简称甲方)

总包单位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(以下简称乙方)

分包单位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(以下简称丙方)

经甲、乙、丙三方协商同意，乙方将\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_防水工程分包给丙方施工，为明确三方的责权利关系，经协商达成如下协议。

一、工程名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

二、工程地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

三、工程内容：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

四、工程造价：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_约\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_万元，\_\_\_\_\_元/平方米，按防水工程实体的防水外表面积(按规范要求应做附加层的部分另计算单层面积，但搭接层不重复计算面积，只计算单层面积)进行结算。

五、承包方式：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_包工、包料、单价一次包死(包括材料费、人工费、机械费、管理费、检验检测费、税金、风险费等所有费用)。

六、工期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年月日至年月日，开工日期以乙方通知为准。如工地不符合开工条件和天气原因工期顺延。

七、质量：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_符合国家现行规范标准要求。

八、材料要求：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_所用材料应提供材料的相关质量证明文件，按照要求进行检验并承担有关费用。防水及附属材料必须用原生材料生产，否则除更换为原生材料生产外，施工方承担工程造价20%的违约金。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(盖章)法定代表人

(或委托代理人)

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(盖章)法定代表人

(或委托代理人)

丙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(盖章)法定代表人

(或委托代理人)

\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

上述就是外包采购合同模板的相关内容。

**职工餐厅外包合同 餐厅采购合同篇三**

甲方：

乙方：

乙方承包甲方餐厅，为明确双方责任，根据有关规定，本著自愿、平等、协商原则，双方一致同意签订以下协议：

一、责任范围

乙方承包甲方员工餐厅，含食品采购、加工、伙食供应、环境卫生管理、用餐秩序。

二、人员管理

1、食堂人员定期体检，持健康证上岗。

2、人员工作服须统一服装，并具备良好的个人卫生习惯。

3、乙方人员在服务时态度要热情、和气，严禁动作粗暴和恶语伤人，对员工提出的问题做到百问不烦，百挑不厌。

4、乙方应保证足够的人力，以确保餐厅的正常运行。

5、乙方人嗣在甲方上班，应严格遵守甲方有关规章，对蓄意破坏或闹事者，甲方有权要求乙方对其解雇处理。

三、进货渠道

1、足点采购，严格把好进货关，杜绝腐烂、变质的食品，不采购假冒伪劣产品。

2、采购的蔬菜做到新鲜、无毒，时限不超过二十四小时，肉类、家禽、豆制品须具有检疫证。

四、食品加工

1、建立严格的清洗、消毒制度，配备消毒柜，餐具要一洗、二蒸、三消毒，杜绝霉变、有菌食品。

2、蔬菜须浸泡2以上再清洗加工。

3、熟食加工时须与生食品分开加工，以免交叉感染。

4、厨师炒完菜以后，须把下餐的菜妥善保存，预防变质。

5、合理配备数量，做到不少不剩，剩菜隔夜不得供应。

6、经常了解员工口味，征求员工用餐意见，做出营养与美味俱佳的菜肴。

五、伙食安排

1、早餐：稀饭、豆浆、包子、油条、茶叶蛋等，标准为\_\_\_\_元/餐。

2、中、晚餐：一荤、二素、一汤、米饭，标准为\_\_\_\_元/餐

3、夜餐:标准为\_\_\_\_元/餐。伙食费用视情况经甲、乙双方协商作适当调整。

4、大荤用量：做到每人每份100克左右。蔬菜用量：做到每人每份300克左右。米饭不限制份量，员工可根据自己的食量要求用量。

5、每周五列出下一周菜谱交甲方审核，并根据季节及行情的变化改变一周菜谱的内容。

六、环境、卫生管理

1、食堂内部必须保持墙面、地面、灶具整洁卫生，做到每餐后一小扫，每天一清洗，每周一大扫，经常灭鼠、灭蝇、灭蚊。

2、食堂人员一律穿整洁工作服、工作鞋，个人卫生做到不留指甲、不戴首饰、不留长

发和胡子，出售熟食时必须戴口罩。

3、食品加工用具使用过后及时清洗、归位。

4、冰箱定期清洗、消毒，除异味。

5、工作区域以常通风，除异味，保证食堂空气清新。

6、员工用餐结束后及时清理残渣，保持用餐区的整齐干净。

七、其他规定

1、乙方供应之伙食须每餐保管样菜，以供甲方或卫生部门检查。

2、乙方每日供应量根据甲方的用餐人数作安排，甲方於每周五提供下一周公司用餐人数，甲方变更用餐人数，提前一天通知乙方。

3、乙方若采购腐烂、变质、过期、假冒食品、副食品，造成甲方员工食物中毒及因用餐后造成员工不利，引起的损失由乙方全部负责。

4、乙方炉灶所需燃油或燃气由乙方自行采购，设备之电力、厨房照明电力由甲方负责。

5、甲方提供厨房设备、物品供乙方使用，若乙方无故遗失或非正常损坏，由乙方负责赔偿。

6、乙方结帐提供员工使用的餐券，於每月初5日前交甲方核对、记帐，并於次月取款。

7、乙方须根据甲方的时间供餐，甲方若调整作息时间，乙方应立即配合甲方调整供餐时间。

8、乙方应为甲方节约能源，餐后关好水、电，对乙方有意浪费能源现象者，甲方会对乙方做出罚款处理。

9、承包期内，甲方监督餐厅运作，乙方如不按本协议规定事项办理，甲方评估后有权中止本协议。

10、本协议解释权在甲方，未尽事宜，双方协商解决。

八、本协议自\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，双方签字盖章后生效，甲乙双方各执一份。

甲方：

负责人：

日期：

乙方：

负责人：

日期：

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