

# 最新代办业务合同 代办邮政业务合同(模板5篇)

随着法律观念的日渐普及，我们用到合同的地方越来越多，正常情况下，签订合同必须经过规定的方式。优秀的合同都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是我为大家搜集的合同范文，仅供参考，一起来看看吧

## 代办业务合同篇一

甲方：

法定代表人：

住所：

联系电话：

统一社会信用代码：

乙方：

法定代表人：

住所：

联系电话：

统一社会信用代码：

邮政特快专递(ems[]中速tnt)是当前邮政部门为客户提供的一项传递速度最快的邮递类业务，可以满足客户对邮件传递时限的需求，为大宗客户提供优质服务和优惠资费，极大地提

高客户的工作效率。按照互惠互利、共同发展的原则，经双方协商达成以下协议：

一、乙方全年交寄特快邮费达到 万元(大写： )以上，国内给予统一资费标准的 %的优惠，国际给予统一资费标准的 %的优惠，文件型的邮件每件按 元(大写： )收取、物品型的每件按 元(大写： )收取。

二、甲方上门揽收服务。乙方交寄特快时需要提供上门揽收服务，请拨打揽收电话： 或特服电话： ，甲方将及时派人上门收寄。

三、甲方向乙方及时提供查询服务，甲方应在一个工作日内做出有效答复。

四、乙方交寄的特快邮件内不得夹带下列物品：

- (一)法律规定禁止流通或者寄递的物品；
- (二)反动报刊书籍、宣传品或者淫秽物品；
- (三)爆炸性、易燃性、腐蚀性、放射性、毒性等危险物品；
- (四)妨害公共卫生的物品；
- (五)容易腐烂的物品；
- (六)各种活的动物；
- (七)各种货币；
- (八)不适合邮寄条件的物品；
- (九)包装不妥，可能危害人身安全、污染或者损毁其他邮件、设备的物品。

五、甲方从事特快专递业务，不得实施下列行为：

(一)擅自中断、终止正常的特快专递经营业务；

(二)收寄属于国家秘密的文件、资料和物品；

(三)收寄国家规定禁止流通或者寄递的物品；

(四)超量收寄国家规定限制寄递的物品；

(五)私拆、隐匿、毁弃寄递物品或者从寄送物品中盗窃财物、信息资料。

六、邮费结算：甲方凭乙方清单按时开具欠费收据，于每月 日结算一次。乙方在每月 日前付清邮费(现金或支票)。如乙方逾期拖欠，甲方将按日向乙方收取 %的滞纳金。

七、甲方在寄递处理邮政特快专递邮件过程中，发生丢失、短少、损毁或者延误的，应当依照邮政法律、法规的规定，承担赔偿责任。

八、甲方在寄递处理邮政特快专递邮件过程中应当保障乙方的通信秘密，确保邮件的安全、迅速、准确传递。给乙方造成损失的，应当依法承担赔偿责任。

九、甲乙双方在互信互利的基础上达成协议，若甲方发现乙方有违约行为，甲方有权中止此协议，并同时取消全年乙方作为甲方大宗用户所享受到的资费优惠及上门服务。

十、合同双方在合同履行过程中发生纠纷的，当事人双方应协商解决；协商不成时任何一方可向合同管理机关申请调解，也可以直接向 人民法院起诉。

十一、本协议自签订之日起生效，有效期 年。

十二、本协议一式二份，双方各执一份。

甲方(盖章)： 乙方(盖章)：

甲方代表签名：

年 月 日乙方代表签名：

年 月 日

## 代办业务合同篇二

甲方：

乙方：

为改善当地的邮政服务工作，方便群众用邮，甲方委托乙方在\_\_\_\_\_设置\_\_\_\_\_。经双方协商同意，订立代办合同如下：

一、甲方委托乙方代办下列第\_\_\_\_\_种邮政业务：

- 1、出售邮票、邮资信封、明信片；
- 2、收寄国内平常、挂号邮件、国际平信；
- 3、开发兑付普通汇票；
- 4、收订、零售邮发的报纸期刊；
- 5、收寄、投递包裹；
- 6、投递\_\_\_\_\_区(村)\_\_\_\_\_路(街)(组)\_\_\_\_\_巷范围内的报刊和平常、挂号邮件(包括按给据邮件手续投递的各种邮件领取通知单)。

## 7、其它邮政业务：

### 二、甲方应负的责任：

- 1、负责指导乙方办理第一条规定的邮政业务；
- 2、按规定班期送交由乙方投递的邮件和报刊；
- 3、按规定班期接收乙方封发的邮件；
- 5、对乙方进行业务管理和监督检查；
- 6、按照规定标准付给乙方代办邮政业务手续费。（详见附件）

### 三、乙方应负的责任：

- 1、负责提供代办邮政业务所需的房屋、场地、办公用具等；
- 3、按照规定的`邮运班次交接邮件；
- 5、保证邮件报刊不积压、丢失、短少或损毁；
- 6、按照规定上缴代办邮政业务款项；
- 7、遵守国家有关法律法规和邮政通信纪律，严格保守通信秘密；
- 8、接受甲方的业务指导和监督检查；
- 9、严密保管甲方发给的日戳、字钉、夹钳和维护所发给的标识牌、信箱、计量器具及其他用品，节约使用业务单式和材料。

### 四、乙方指派\_\_\_\_\_代办邮政业务工作，其隶属关系不变。

五、甲方付给乙方的代办邮政业务手续费每月结算一次，于次月\_\_\_\_日前支付。

六、因乙方过失而引起各类邮件、报刊、邮政票款、邮政公物（含邮政用品）等的丢失、损毁或被窃时，应按邮政企业对寄件人或收件人所承担的全部责任或票款、公物的价值由乙方赔偿损失。

乙方违反通信纪律，贪污挪用邮政票款或故意造成邮件报刊的积压延误、丢失损毁或私拆隐匿的，由乙方承担全部法律责任。

七、本合同自签订之日起生效，有效期\_\_\_\_年，合同期满自行失效。如双方同意继续办理，应重新订立合同。在合同有效期内，任何一方申请解除合同时，应在\_\_\_\_之前提出，并需在选定接办人员后再办理移交，在未移交前，乙方仍应继续维持当地邮政通信，不得中断。

八、争议的解决方式

当事人从下列两种方式中选择第\_\_\_\_种方式，作为本合同争议的解决方式。

## 代办业务合同篇三

甲方：

协议编号：

法定代表人：

地址：

邮编：

乙方：

地址：

联系电话：

担保方（丙方）：

邮编：

住址：

联系电话：

为改善邮政服务，方便群众用邮，根据《中华人民共和国邮政法》和《合同法》的规定，甲、乙双方本着自原协商，互惠互利的原则，就邮政业务委托代办的具体事宜，达成以下协，双方共同遵守。

## 第一条、协议期限

邮政业是国家重要的社会公用事业，邮政业务经营权属邮政企业。甲方委托乙方代办邮政业务，期限为壹年，有效期为年月日至年月日。

签订协议后，乙方应在30天内办妥工商登记，将《工商营业执照》正本送交甲方审核后，方可开业。自乙方办理营业执照后，其权利义务即转移给依工商登记设立的主体，逾期未办工商营业执照的，此协议视为无效协议。

签订协议后，乙方应在30天内办妥工商登记，将《工商营业执照》正本送交甲方审核后，方可开业。自乙方办理营业执照后，其权利义务即转移给依工商登记设立的主体。逾期未办理工商营业执照的，此协议视为无效协议。

乙方可在协议期满前90天，以书面形式向甲方提交续签申请。未提续签申请，协议到期自动终止。

## 第二条、经营场地

1、甲方同意乙方在市（县）区（乡、镇、村）路（街）号设立邮政业务代办点（以下简称代办点）。未经甲方同意，乙方不得随意变更代办点地址和名称。如因地理环境变化或其它原因需要变更代办点位置，乙方就提前30天申请甲方审批。

2、代办点面积为平方米，乙方在协议期为不得缩减营业场地面积，开设店中店的，经营项目以不影响邮政企业形象为原则。签订协议时，乙方要向甲方提供有效的场地使用证明复印件，其中使用期限不能短于本协议期限。

3、代办点应按甲方指定的装修标准和要求进行装修，在本协议执行期间，乙方可按甲方要求使用“中国邮政”标志、招牌、标签、和带有“中国邮政”标识的物品。

（1）、代办点大门正上方统一装设“中国邮政”主体标识解标准化店招，采用横式中英文标准组合规范，根据网点门面最长长度视实际情况确定为1：3、1：6或1：9，门楣上只允许出现一组居中排列的横式标准组合。横式标准组合位于标准化店招中部3/5区域内，上下均留标准化店招的1/5，统一采用绿色底□pantone342c□黄色字体和邮徽□pantone116c□店招材料采用喷绘。

（2）面对大门，左侧为名称牌□“xx邮政业务代办点”），右侧为营业时间牌（每天不少于8小时，原愚昧上为夏季8：30-17：30、冬季8：30-17：00，半营半投的可按当地作息习惯确定营业时间）。名称牌和营业时间牌大小为63cm□长度□×43cm□宽度），黄底黑字，距地面高度为170cm左右。



(3) 在代办点门前选择适当位置设置信箱（筒），标明开取频次和时间。

(4) 营业台席上方采用金属链条悬挂“邮政营业”标识牌。标识牌采用0.8钢板冲孔喷塑、不干胶贴定，尺寸规格：原则上100平方米以上的营业厅为60cm×25cm×1cm,100平方米以下的营业厅为50cm×22cm×1cm;□小孔直径0.6cm;中心距3cm;牌面业绿色底,使用黄色中宋字体,字高10cm;标识牌下沿距地面不低于200cm□

(5) 在营业柜台后面的墙壁上可根据实际情况，设置“中四邮政”标识。标识采用横式中英文标准组合规范，制作尺寸按长高3：2比例，颜色字体同网点店招，绿色底，黄色字体和邮徽。

(6) 营业厅内必须张贴服务公约、邮件资费表、禁寄和限寄物品规定、业务单据书写样式、服务监督电话、包装箱价格表等定宣传画，要求做到尺寸、定体、大小、底色和标识统一，统一采用大小两种规格，即75.4cm×50.7cm□大）□53cm×36.4cm□小）。宣传画应张贴在柜台外，宣传画下沿位置不应低于160-180cm□各局自行制作的各类喷绘宣传画，必须符合上述标准规格采用120cm×80cm规各。阶段性、临时性宣传资料（画）、公告等，应在宣传架内进行规范张贴或摆放。

(7) 应建立《客户意见簿》（营05）、《进口查单登记簿》（营07）、《进口验单登记簿》（营08）、《出口查单登记簿》（营09）、《日戳打印簿》（营10）、《信箱（筒）开取邮件登记簿》、《收入台账登记簿》（县局印制）等基础资料。

### 第三条 经营范围

甲方委托乙方代办下列第项邮政业务：

- 1、出售邮票、邮资信封、明信片及邮政系统制作的其他物品；
- 2、收寄国内、国际函件；
- 3、收寄国内包裹；
- 4、收寄特快专递邮件；
- 5、零售报刊、图书（由甲方供货）；
- 6、收订报刊；
- 7、其它业务：。

#### 第四条经营区域

甲方委托乙方在下列区域内代办上述邮政业务标明街道名称、单位名称、信报箱号段，或乡、镇、村、组名称）。

#### 第五条、结算标准

年业务收入达到万元，甲方付给乙方年代办费元。超额部份，乙方按%提成。未达到上述业务收标准的，每差业务收入1%扣减代办费1%。

甲方每月按月均代办费标准，考核业务收入，并在扣减违约责任（详见第九条）扣款后，按实际支付给乙方。乙方于每月10日前，将结算情况报甲方审核后开具发票，甲方于收到发票后3个工作日内支付。

#### 第六条营业规范化服务

- 1、邮件轻拿轻放，不摔、不拖、不拉。

- 2、严格执行邮件收寄验视规定。
- 3、个人物品存放在室内指定位置，日戳、墨盘、章证、单册、夹钳、笔、纸、绳、剪、锤等各种用品摆放整齐。
- 4、各种登记簿册、台帐、单据、文件入柜管理，摆放有序。
- 5、营业厅内放置胶水，老花眼镜、书写用笔、业务单式、针线、封装用品、邮政编码簿、意见簿等服务用品用具。
- 6、营业柜台内应悬挂工商营业执照、时钟、日历等，悬挂位置原则上应正对大门。
- 7、营业人员必须佩带工号牌上岗，或将工号牌摆入在营业窗口内的右下角。
- 8、营业厅内应做“四净四无”，即地面净、桌面净、墙面净、无灰尘、无纸屑、无杂物、无异味，保持现场卫生、整洁、明亮。
- 9、营业人员接待客户时应主动、热情、周到、微笑自然，精神饱满，彬彬有礼。做到“四个有声”（来有迎声，问有答声，去有送声，收付款有唱声）“六个一样”（生人熟人一样热情，情绪好坏一样和蔼，业务心忙闲一样耐心，金额大小一样欢迎，表扬批评一样诚恳，检查不检查一样认真）。

## 第七条甲方职责

- 1、在开业前及本协议执行期间，甲方可以接受乙方委托，向其聘用的从业人员（简称乙方从业人员）传授所需的业务知识和操作规范，进行邮政业务指导。
- 2、按规定班期送交需乙方投交的邮件。
- 3、按规定班期接收乙方封发的邮件。

4、为乙方配置办理业务所需的代办点名称牌、信箱（筒）、业务戳记、计量工具、微机、打印设备、捆扎机、油墨、业务单据、单式及其它生产用品（以上设备、用品用具属邮政企业所有，签订协议时，应将未配置的用品用具划销）。

5、负责及时核报代办费，结算业务收入分成，甲方付给乙方的代办费每月结算一次，收入分成按月考核、预付，年终结算。

6、负责对乙方履行协议、业务经营、服务质量、资金流向等情况进行检查、监督和管理，对存在的问题提出整改意见，对违规者实施处罚。

7、负责对乙方装修方案进行审核，对装修结果进行验收。

## 第八条乙方职责

1、应严格按照本协议规定的服务区域、范围、标准和规范化服务等要求做好各项工作。

2、应遵守国家法律、法规和邮政各项规章制度，严格保守通信秘密，认真负责代办点的日常经营管理，乙方及其从业人员应接受甲方的监督检查，保证服务质量。

3、应按邮政业务规章制度规定的时限、质量、规格要求办理邮政业务，不得擅自停办和拒办应办的邮政业务。代办点正常营业时间为：，节假日营业时间按甲方通知执行。

4、应认真执行国家颁布的邮政资费标准（如有调整，以甲方相关文件通知为准），不得强迫用户使用某种业务。在协议规定的经营区域内办理规定的业务，严禁跨界揽收业务。

5、应妥善保管邮政设备、用品用具，做好日常保养工作，不得丢失和损坏；不准私刻章戳；不得外借、滥用戳记。

6、乙方收寄的邮件应按规定频次封发给甲方指定的邮政支局所处理，不得倒卖邮件。在邮件处理过程中，必须严格执行“交接验收、勾挑核对、平衡合拢”三项基本制度，确保各类邮件安全准确地传递、投交，确保邮件、报刊不积压、丢失、损毁。

7、乙方应自筹现金到属地邮政支局所请领邮票、邮品、信封、包装箱、明信片、电信卡等，每次购买总金额不超过800元。并按面额或规定售价出售，不得擅自提高或降低售价，不得擅自接办业务或另开进货渠道。

8、营业收入（含代收货款、特快送汇收入）现金达到500元时，应于次日内通过农村信用社或手工汇兑缴至指定的账户或部门。

9、应每日编制营业日报表报所属邮政支局所，妥善保管营业日报表及其它业务档案资料，确保档案的完整和安全。对邮件交接路单、邮件内件清单、包裹、特快详情单存根，领取包裹通知单、取款通知单、邮件投递清单等原始凭证分类顺号摆放整齐，按月装订成册，次月上旬内上缴邮政局档案保管部门保管。

10、乙方负责代办点所有成本费用支出，如：人工成本、租赁费（如代办点用房为甲方或其他单位免费提供，无此项）、水电费、业务材料费、修理费、安全技防费和卫生费等；负责其聘用从业人员的劳动报酬、福利、社会保险（养老保险、医疗保险、工伤保险和失业保险等）以及相关税费（含所得税）。

11、甲方支付给乙方的所有款项，乙方应负责提供发票。发票项目包括租赁费（如代办点用房为甲方或其他单位免费提供，无此项）、代办费、水电费、修理费、物管费（卫生费）等。

## 第九条违约责任

- 1、乙方应向甲方提供第三方担保，并交纳保证金元。
- 2、任何一方提前解除本协议（法律、行政法规、省及国家邮政部门要求终止协议的除外），或造成本协议事实上不能继续履行时，须向无过错方赔偿直接经济损失，最高不超过元。但双方均不向对方承诺遇有法定的不可抗力事件造成的损失负担。
- 3、乙方违反有关法律、法规的，应独自承担相应的经济和法律的责任；乙方从业人员违约、违规、违法，由乙方负责。
- 4、乙方发生以下任何一项行为，甲方可对乙方予以扣罚代办费的处罚并限期整改，对多次整改均不能达到要求的，甲方可单方面解除本协议。
  - （2）未按规定登记各类基础管理资或登记不全的，每种扣款5元；
  - （3）乙方从业人员上班时，未佩带或摆放工号牌，每人每次扣5元；
  - （8）各类邮件、报刊未按规定的频次、时限进行封发和交接，每次扣款30元；
  - （13）未按规定及时上划业务收入和业务资金的，每次扣款50元，且按应缴款金额每天0.3%的比例在代办费中扣罚。
  - （15）现场发现无关人员查询、翻阅邮件，每次扣款200元；
  - （16）未编制（打印）各类报表、上报的营业日（月）表及其它文件不真实、资金未锁入保险柜以及邮件、日戳、夹钳等未上锁保管的每项每次扣款50元。

5、乙方发生以下任何一项行为，甲方可立即解除本协议，不予退还保证金。

(2) 拖欠各项业务资金、货款超过15天没有结清；

(3) 私自更改代办点名称、经营地点、经营范围或缩减代办点经营场地面积；

(4) 单独或内外勾结，利用邮政局招牌、收据或单式揽收业务，然后将其倒卖；

(6) 骗取代办费、业务收入分成、资费优惠政策等，损害甲方利益；

(7) 营业资不及时存行（上缴），隐瞒、挪用业务收入（资金）；

(8) 有意多收、截留、贪污邮资，损毁、盗窃邮件等；

(10) 故意造成档案混乱，甚至销毁档案及有关资料，导致无据可查，妨碍检查；

(11) 乙方存在重大债务纠纷，影响邮政业务的正常进行；

(12) 乙方擅自出让本协议规定的全部或部分权利，或以代办点设立担保权；

(13) 乙方受到刑事处罚；

(14) 乙方签订本协议之日起超过30天仍未开业，或擅自中途歇业、停业。

6、乙方停办或变更经营范围，应在征得甲方同意后15日内，到工商部门办理营业执照注销或经营范围变更手续。乙方未按规定办理营业执照年审、注销或经营范围变更等手续，被

工商部门取消营业资格，或造成不良的社会影响，或损害甲方权益的，甲方有权单方终止协议，并追究乙方相关责任。

7、协议终止后，乙方没有立即归还甲方所有的物品（含设备、邮政用品用具、戳记、各类收据、单式等），甲方不予退还保证金；没有在5天内主动撤除“中国邮政”标志、招牌、标签的，甲方可自行或委托第三方撤除，所产生的一切费用由乙方负担。

## 第十条补充条款

1、本协议在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决；如协商不成，双方均有权依法向甲方所在地人民法院起诉。

2、本协议涉及有关邮政业务处理规章制度的事项，按照《国内邮件处理规则》、《国际及港澳邮件处理规则》及邮政企业相关文件内容执行。

3、本协议一式四份，甲方两份，乙方、丙方各一份，四份协议具有同等法律效力。

甲方（盖章）

代表签定：

签字日期：年月日

乙方（盖章）：

代表签字：

签字日期：年月日

丙方（担保方）（盖章）



代表签字：

签字日期年月日

## 代办业务合同篇四

甲方： 合同编号：

签订时间： 年月日

乙方： 签订地点：

为改善当地的邮政服务工作，方便群众用邮，甲方委托乙方在设置。经双方协商同意，订立代办合同如下：

一、甲方委托乙方代办下列第种邮政业务：

- 1、出售邮票、邮资信封、明信片；
- 2、收寄国内平常、挂号邮件、国际平信；
- 3、开发兑付普通汇票；
- 4、收订、零售邮发的报纸期刊；
- 5、收寄、投递包裹；
- 6、投递区（村）路（街）（组）巷范围内的报刊和平常、挂号邮件（包括按给据邮件手续投递的各种邮件领取通知单）。
- 7、其它邮政业务：

二、甲方应负的责任：

- 1、负责指导乙方办理第一条规定的邮政业务；

- 2、按规定班期送交由乙方投递的邮件和报刊；
- 3、按规定班期接收乙方封发的邮件；
- 5、对乙方进行业务管理和监督检查；
- 6、按照规定标准付给乙方代办邮政业务手续费。（详见附件）

### 三、乙方应负的责任：

- 1、负责提供代办邮政业务所需的房屋、场地、办公用具等；
- 3、按照规定的邮运班次交接邮件；
- 4、按规定的投递方式、深度、班期负责指定范围内的邮件报刊投递工作，至迟于邮班到达后 天内将邮件报刊投交给收件人（单位或个人）或订户。有签收手续的，手续应齐备。
- 5、保证邮件报刊不积压、丢失、短少或损毁；
- 6、按照规定上缴代办邮政业务款项；
- 7、遵守国家有关法律法规和邮政通信纪律，严格保守通信秘密；
- 8、接受甲方的业务指导和监督检查；
- 9、严密保管甲方发给的日戳、字钉、夹钳和维护所发给的标识牌、信箱、计量器具及其他用品，节约使用业务单式和材料。

### 四、乙方指派代办邮政业务工作，其隶属关系不变。

五、甲方付给乙方的代办邮政业务手续费每月结算一次，于次月日前支付。

六、因乙方过失而引起各类邮件、报刊、邮政票款、邮政公物（含邮政用品）等的丢失、损毁或被窃时，应按邮政企业对寄件人或收件人所承担的全部责任或票款、公物的价值由乙方赔偿损失。

乙方违反通信纪律，贪污挪用邮政票款或故意造成邮件报刊的积压延误、丢失损毁或私拆隐匿的，由乙方承担全部法律责任。

七、本合同自签订之日起生效，有效期年，合同期满自行失效。如双方同意继续办理，应重新订立合同。在合同有效期内，任何一方申请解除合同时，应在之前提出，并需在选定接办人员后再办理移交，在未移交前，乙方仍应继续维持当地邮政通信，不得中断。

#### 八、争议的解决方式

当事人从下列两种方式中选择第 种方式，作为本合同争议的解决方式。

（一）因履行本合同发生的争议，由当事人协商解决，协商不成的，提交仲裁委员会仲裁；

（二）因履行本合同发生的争议，由当事人协商解决，协商不成的，依法向人民法院起诉。

九、本合同未尽事宜，一律按《中华人民共和国合同法》的有关规定，经当事人共同协商，作出补充规定，补充规定与本合同具有同等效力。

本合同之附件均为本合同不可分割之一部分。本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

本合同正本一式份，甲方、乙方各执份；合同副本份，送。

本合同自起生效。有效期限至年月日。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

地址： 地址：

法定代表人： 法定代表人：

（负责人）： （负责人）：

委托代理人： 委托代理人：

电话： 电话：

电挂： 电挂：

开户银行： 开户银行：

帐号： 帐号：

邮政编码： 邮政编码：

## 代办业务合同篇五

甲方：

协议编号：

法定代表人：

地址：

邮编：

乙方：

地址：

联系电话：

担保方（丙方）：

邮编：

住址：

联系电话：

为改善邮政服务，方便群众用邮，根据《中华人民共和国邮政法》和《合同法》的规定，甲、乙双方本着自原协商，互惠互利的原则，就邮政业务委托代办的具体事宜，达成以下协，双方共同遵守。

## 第一条、协议期限

邮政业是国家重要的社会公用事业，邮政业务经营权属邮政企业。甲方委托乙方代办邮政业务，期限为壹年，有效期为年月日至年月日。

签订协议后，乙方应在30天内办妥工商登记，将《工商营业执照》正本送交甲方审核后，方可开业。自乙方办理营业执照后，其权利义务即转移给依工商登记设立的主体，逾期未办工商营业执照的，此协议视为无效协议。

签订协议后，乙方应在30天内办妥工商登记，将《工商营业执照》正本送交甲方审核后，方可开业。自乙方办理营业执照后，其权利义务即转移给依工商登记设立的主体。逾期未办理工商营业执照的，此协议视为无效协议。

乙方可在协议期满前90天，以书面形式向甲方提交续签申请。未提续签申请，协议到期自动终止。

## 第二条、经营场地

1、甲方同意乙方在 市（县） 区（乡、镇、村） 路（街） 号设立邮政业务代办点（以下简称代办点）。未经甲方同意，乙方不得随意变更代办点地址和名称。如因地理环境变化或其它原因需要变更代办点位置，乙方就提前30天申请甲方审批。

2、代办点面积为 平方米，乙方在协议期为不得缩减营业场地面积，开设店中店的，经营项目以不影响邮政企业形象为原则。签订协议时，乙方要向甲方提供有效的场地使用证明复印件，其中使用期限不能短于本协议期限。

3、代办点应按甲方指定的装修标准和要求进行装修，在本协议执行期间，乙方可按甲方要求使用“中国邮政”标志、招牌、标签、和带有“中国邮政”标识的物品。

（1）、代办点大门正上方统一装设“中国邮政”主体标误解标准化店招，采用横式中英文标准组合规范，根据网点门面最长长度视实际情况确定为1：3、1：6或1：9，门楣上只允许出现一组居中排列的横式标准组合。横式标准组合位于标准化店招中部3/5区域内，上下均留标准化店招的1/5，统一采用绿色底□pantone342c□黄色字体和邮徽□pantone116c□店招材料采用喷绘。

（2）面对大门，左侧为名称牌□“xx邮政业务代办点”），右侧为营业时间牌（每天不少于8小时，原愚昧上为夏季8：30-17：30、冬季8：30-17：00，半营半投的可按当地作息习惯确定营业时间）。名称牌和营业时间牌大小为63cm□长度□×43cm□宽度），黄底黑字，距地面高度为170cm左右。

（3）在代办点门前选择适当位置设置信箱（筒），标明开取频次和时间。

(4) 营业台席上方采用金属链条悬挂“邮政营业”标识牌。标识牌采用0.8钢板冲孔喷塑、不干胶贴定，尺寸规格：原则上100平方米以上的营业厅为60cm×25cm×1cm,100平方米以下的营业厅为50cm×22cm×1cm;小孔直径0.6cm;中心距3cm;牌面业绿色底,使用黄色中宋字体,字高10cm;标识牌下沿距地面不低于200cm□

(5) 在营业柜台后面的墙壁上可根据实际情况，设置“中四邮政”标识。标识采用横式中英文标准组合规范，制作尺寸按长高3：2比例，颜色字体同网点店招，绿色底，黄色字体和邮徽。

(6) 营业厅内必须张贴服务公约、邮件资费表、禁寄和限寄物品规定、业务单据书写样式、服务监督电话、包装箱价格表等定宣传画，要求做到尺寸、定体、大小、底色和标识统一，统一采用大小两种规格，即75.4cm×50.7cm□大) □53cm×36.4cm□小)。宣传画应张贴在柜台外，宣传画下沿位置不应低于160-180cm□各局自行制作的各类喷绘宣传画，必须符合上述标准规格采用120cm×80cm规各。阶段性、临时性宣传资料(画)、公告等，应在宣传架内进行规范张贴或摆放。

(7) 应建立《客户意见簿》(营05)、《进口查单登记簿》(营07)、《进口验单登记簿》(营08)、《出口查单登记簿》(营09)、《日戳打印簿》(营10)、《信箱(筒)开取邮件登记簿》、《收入台账登记簿》(县局印制)等基础资料。

### 第三条 经营范围

甲方委托乙方代办下列第 项邮政业务：

1、 出售邮票、邮资信封、明信片及邮政系统制作的其他物

品；

- 2、 收寄国内、国际函件；
- 3、 收寄国内包裹；
- 4、 收寄特快专递邮件；
- 5、 零售报刊、图书（由甲方供货）；
- 6、 收订报刊；
- 7、 其它业务： 。

#### 第四条 经营区域

甲方委托乙方在下列区域内代办上述邮政业务 标明街道名称、单位名称、信报箱号段，或乡、镇、村、组名称）。

#### 第五条、 结算标准

年业务收入达到 万元，甲方付给乙方年代办费 元。超额部份，乙方按 %提成。未达到上述业务收标准的，每差业务收入1%扣减代办费1%。

甲方每月按月均代办费标准，考核业务收入，并在扣减违约责任（详见第九条）扣款后，按实际支付给乙方。乙方于每月10日前，将结算情况报甲方审核后开具发票，甲方于收到发票后3个工作日内支付。

#### 第六条 营业规范化服务

- 1、 邮件轻拿轻放，不摔、不拖、不拉。
- 2、 严格执行邮件收寄验视规定。



- 3、个人物品存放在室内指定位置，日戳、墨盘、章证、单册、夹钳、笔、纸、绳、剪、锤等各种用品摆放整齐。
- 4、各种登记簿册、台帐、单据、文件入柜管理，摆放有序。
- 5、营业厅内放置胶水，老花眼镜、书写用笔、业务单式、针线、封装用品、邮政编码簿、意见簿等服务用品用具。
- 6、营业柜台内应悬挂工商营业执照、时钟、日历等，悬挂位置原则上应正对大门。
- 7、营业人员必须佩带工号牌上岗，或将工号牌摆入在营业窗口内的右下角。
- 8、营业厅内应做“四净四无”，即地面净、桌面净、墙面净、无灰尘、无纸屑、无杂物、无异味，保持现场卫生、整洁、明亮。
- 9、营业人员接待客户时应主动、热情、周到、微笑自然，精神饱满，彬彬有礼。做到“四个有声”（来有迎声，问有答声，去有送声，收付款有唱声）“六个一样”（生人熟人一样热情，情绪好坏一样和蔼，业务心忙闲一样耐心，金额大小一样欢迎，表扬批评一样诚恳，检查不检查一样认真）。

## 第七条 甲方职责

- 1、在开业前及本协议执行期间，甲方可以接受乙方委托，向其聘用的从业人员（简称乙方从业人员）传授所需的业务知识和操作规范，进行邮政业务指导。
- 2、按规定班期送交需乙方投交的邮件。
- 3、按规定班期接收乙方封发的邮件。
- 4、为乙方配置办理业务所需的代办点名称牌、信箱（筒）、

业务戳记、计量工具、微机、打印设备、捆扎机、油墨、业务单据、单式及其它生产用品（以上设备、用品用具属邮政企业所有，签订协议时，应将未配置的用品用具划销）。

5、负责及时核报代办费，结算业务收入分成，甲方付给乙方的代办费每月结算一次，收入分成按月考核、预付，年终结算。

6、负责对乙方履行协议、业务经营、服务质量、资金流向等情况进行检查、监督和管理，对存在的问题提出整改意见，对违规者实施处罚。

7、负责对乙方装修方案进行审核，对装修结果进行验收。

## 第八条 乙方职责

1、应严格按照本协议规定的服务区域、范围、标准和规范化服务等要求做好各项工作。

2、应遵守国家法律、法规和邮政各项规章制度，严格保守通信秘密，认真负责代办点的日常经营管理，乙方及其从业人员应接受甲方的监督检查，保证服务质量。

3、应按邮政业务规章制度规定的时限、质量、规格要求办理邮政业务，不得擅自停办和拒办应办的邮政业务。代办点正常营业时间为： ，节假日营业时间按甲方通知执行。

4、应认真执行国家颁布的邮政资费标准（如有调整，以甲方相关文件通知为准），不得强迫用户使用某种业务。在协议规定的经营区域内办理规定的业务，严禁跨界揽收业务。

5、应妥善保管邮政设备、用品用具，做好日常保养工作，不得丢失和损坏；不准私刻章戳；不得外借、滥用戳记。

6、乙方收寄的邮件应按规定频次封发给甲方指定的邮政支局所处理，不得倒卖邮件。在邮件处理过程中，必须严格执行“交接验收、勾挑核对、平衡合拢”三项基本制度，确保各类邮件安全准确地传递、投交，确保邮件、报刊不积压、丢失、损毁。

7、乙方应自筹现金到属地邮政支局所请领邮票、邮品、信封、包装箱、明信片、电信卡等，每次购买总金额不超过800元。并按面额或规定售价出售，不得擅自提高或降低售价，不得擅自接办业务或另开进货渠道。

8、营业收入（含代收货款、特快送汇收入）现金达到500元时，应于次日内通过农村信用社或手工汇兑缴至指定的账户或部门。

9、应每日编制营业日报表报所属邮政支局所，妥善保管营业日报表及其它业务档案资料，确保档案的完整和安全。对邮件交接路单、邮件内件清单、包裹、特快详情单存根，领取包裹通知单、取款通知单、邮件投递清单等原始凭证分类顺号摆放整齐，按月装订成册，次月上旬内上缴邮政局档案保管部门保管。

10、乙方负责代办点所有成本费用支出，如：人工成本、租赁费（如代办点用房为甲方或其他单位免费提供，无此项）、水电费、业务材料费、修理费、安全技防费和卫生费等；负责其聘用从业人员的劳动报酬、福利、社会保险（养老保险、医疗保险、工伤保险和失业保险等）以及相关税费（含所得税）。

11、甲方支付给乙方的所有款项，乙方应负责提供发票。发票项目包括租赁费（如代办点用房为甲方或其他单位免费提供，无此项）、代办费、水电费、修理费、物管费（卫生费）等。

## 第九条 违约责任

1、乙方应向甲方提供第三方担保，并交纳保证金 元。

2、任何一方提前解除本协议（法律、行政法规、省及国家邮政部门要求终止协议的除外），或造成本协议事实上不能继续履行时，须向无过错方赔偿直接经济损失，最高不超过 元。但双方均不向对方承诺遇有法定的不可抗力事件造成的损失负担。

3、乙方违反有关法律、法规的，应独自承担相应的经济和法律的责任；乙方从业人员违约、违规、违法，由乙方负责。

4、乙方发生以下任何一项行为，甲方可对乙方予以扣罚代办费的处罚并限期整改，对多次整改均不能达到要求的，甲方可单方面解除本协议。

（2）未按规定登记各类基础管理资或登记不全的，每种扣款5元；

（3）乙方从业人员上班时，未佩带或摆放工号牌，每人每次扣5元；

（8）各类邮件、报刊未按规定的频次、时限进行封发和交接，每次扣款30元；

（11）各类邮件错收资费，包裹及特快邮件实际重量与详情单上不符，每件扣款20元；

（13）未按规定及时上划业务收入和业务资金的，每次扣款50元，且按应缴款金额每天0.3%的比例在代办费中扣罚。

（15）现场发现无关人员查询、翻阅邮件，每次扣款200元；

（16）未编制（打印）各类报表、上报的营业日（月）表及

其它文件不真实、资金未锁入保险柜以及邮件、日戳、夹钳等未上锁保管的每项每次扣款50元。

5、乙方发生以下任何一项行为，甲方可立即解除本协议，不予退还保证金。

(1) 违反邮政部门的规章制度、通信纪律或跨界揽收、超范围经营或擅自接办夹投业务；

(2) 拖欠各项业务资金、货款超过15天没有结清；

(3) 私自更改代办点名称、经营地点、经营范围或缩减代办点经营场地面积；

(4) 单独或内外勾结，利用邮政局招牌、收据或单式揽收业务，然后将其倒卖；

(6) 骗取代办费、业务收入分成、资费优惠政策等，损害甲方利益；

(7) 营业资不及时存行（上缴），隐瞒、挪用业务收入（资金）；

(8) 有意多收、截留、贪污邮资，损毁、盗窃邮件等；

(10) 故意造成档案混乱，甚至销毁档案及有关资料，导致无据可查，妨碍检查；

(11) 乙方存在重大债务纠纷，影响邮政业务的正常进行；

(12) 乙方擅自出让本协议规定的全部或部分权利，或以代办点设立担保权；

(13) 乙方受到刑事处罚；

(14) 乙方签订本协议之日起超过30天仍未开业，或擅自中途歇业、停业。

6、乙方停办或变更经营范围，应在征得甲方同意后15日内，到工商部门办理营业执照注销或经营范围变更手续。乙方未按规定办理营业执照年审、注销或经营范围变更等手续，被工商部门取消营业资格，或造成不良的社会影响，或损害甲方权益的，甲方有权单方终止协议，并追究乙方相关责任。

7、协议终止后，乙方没有立即归还甲方所有的物品（含设备、邮政用品用具、戳记、各类收据、单式等），甲方不予退还保证金；没有在5天内主动撤除“中国邮政”标志、招牌、标签的，甲方可自行或委托第三方撤除，所产生的一切费用由乙方负担。

## 第十条 补充条款

1、本协议在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决；如协商不成，双方均有权依法向甲方所在地人民法院起诉。

2、本协议涉及有关邮政业务处理规章制度的事项，按照《国内邮件处理规则》、《国际及港澳邮件处理规则》及邮政企业相关文件内容执行。

3、本协议一式四份，甲方两份，乙方、丙方各一份，四份协议具有同等法律效力。

甲方（盖章）

代表签定：

签字日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

代表签字：

签字日期： 年 月 日

丙方（担保方）（盖章）

代表签字：

签字日期 年 月 日