

2023年门窗店销售合同 住宅装修材料销售合同共(通用5篇)

合同内容应包括劳动双方的基本信息、工作内容与职责、工作时间与休假、薪酬与福利、劳动保护与安全等方面的内容。那么一般合同是怎么起草的呢？下面是小编为大家整理的合同范本，仅供参考，大家一起来看看吧。

门窗店销售合同篇一

甲方：签订时间：

乙方：签订地：

二、产品质量

甲方应保证必须符合或优于国家规定的“装饰装修材料有害物质限量”的环境保护标准以及国家和行业规定的其他质量要求，技术指标与出厂标准，做到外观整洁，标识清楚。

三、保修方式

以上产品在质保期内出现产品质量问题，甲方应负责三包（包修、包换、包退），所产生的费用由甲方自行承担、包修期满后乙方享有终身成本价维修服务。

四、交货时间与地点

甲方负责将货物运送至约定地点，承担相应运输、保管、装卸的费用。乙方在交货地点对数量、外观检查后验收，对产品质量不符合或规格不符的，有违合同原则的产品有权拒收，并由甲方承担因此而产生的经济费用和一切损失。

五、付款方式

乙方在20xx年月日前付定金贰拾万元整，余款于20xx年月日前付清。

六、服务：

1、产品品种、规格、质量不符合本合同约定时，甲方应在24小时内负责包修、包退、包换并承担因此给乙方造成的全部损失。

2、甲方未按本合同规定的产品数量交货时，少交部分，乙方如乙要，应照数补齐，乙方如不乙要，可以退货，由退货所造成的损失，由甲方自行承担，如乙方乙要而甲方不能交货，则甲方应该给乙方不能交货部分货款总值的20%的违约金，乙方另行采购。

七：本合同一式二份，甲方一份、乙方一份。

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

门窗店销售合同篇二

乙方：

双方就采购货物的相关事宜，经充分友好协商，达成一致，特签订本合同，以资共同信守。

一、合同标的产品名称、型号、单位、数量、单价、金额，具体见附表，材料总金额：陆拾伍万捌仟柒佰元整。

二、交货地点：共青城水星家纺

三、交货方式：送货到店

四、货物包装要求：供方应确保包装质量满足运输安全要求，保护产品自身不受损害以及满足产品本身特性的要求。

五、风险承担：货物运输过程中发生的灭失、毁损等一切风险均由供方承担。

六、货物验收：货物送达后，需方按验收标准对货物进行检测验收；如有问题或数量短缺问题，供方应得到需方通知后3天内派人到需方处理相关事宜，根据问题的严重程度，需方可以采取拒绝接受或限期补货，货款折扣等方式进行处理，供方经告不来处理的，合同自动解除，需方有权向供方追索相应损失。

八、争议解决方式：因执行本合同发生争议，由双方协商解决，协调不成的，任何一方也可以直接向需方所在地人民法院起诉。

九、合同生效：本合同壹式贰份，双方各执壹份。

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

门窗店销售合同篇三

为配合公司的发展目标，提升人力绩效，提升员工素质，增强员工对本职工作的能力与对企业文化的了解，并有计划地充实其知识技能，发挥其潜在能力，建立良好的人际关系，进而发扬本公司的企业精神，特制定《员工培训管理制度》(以下简称本制度)，作为各级人员培训实施与管理的依据。

适用范围

公司各层级员工以及各职能部门开展的各类培训及相关活动均适用于本制度，员工参加或组织相关培训的情况，将纳入部门和个人的绩效考核范畴，作为个人薪资及岗位(含职级)调整的依据之一。另人力资源部为本制度实施的协调、监督及管理部门。

培训需求的确定

公司整体培训需求的确定

人力资源部根据公司整体经营战略，经较为充分的培训需求调研后，拟定公司年度培训需求分析报告，或将相关内容在年度工作计划中予以体现，报公司审核确认。

部门培训需求的确定

各职能部门在制定年度工作计划中，应根据本部门现状和未来1~2年内的工作及岗位需求，提出本部门的培训需求。另对于阶段性或临时性培训需求，应及时向人力资源部反馈或上报主管部门负责人。

拟定培训方案或计划

年度培训计划的拟定

每年1月30日前，人力资源部根据公司整体经营战略，并结合各职能部门的年度工作计划，拟定公司年度培训计划，计划中应包括全年拟计划实施的培训项目、培训形式、预计开展时间、培训经费等相关细则。

季度培训计划实施方案的拟定

人力资源部根据年度培训计划，结合当期各部门工作实际情况，拟定季度培训计划实施方案，在方案中，应体现出本季度拟开展的培训项目、参训对象、项目责任人、开展时间、费用预算、培训目的等相关内容。

月度培训计划的实施

人力资源部不单独拟定公司月度培训计划，但在人力资源部经理的月度工作计划中，应对本月开展和实施的培训项目进行阐述，并在工作中对相关细节予以落实。

培训方案或计划的审批

年度培训计划的审批

人力资源部拟定的年度培训计划，须报公司年度经营计划会议审议通过，公司总经理签字确认后执行。期间如实际情况发生变化，需要对计划内容进行调整，则在季度培训计划实施方案中予以体现。

季度培训计划实施方案的审批

人力资源部拟定的季度培训计划实施方案，须报上级主管领导和总经理批准后予以实施，如实施过程中需要对有关内容或项目进行调整，须经上级主管领导同意；如涉及费用超

过5000元的调整，须报公司总经理同意后方可执行。

培训方案的实施

人力资源部负责的培训的实施

对于按季度培训计划开展、以人力资源部为实施主体的各类培训，由人力资源部培训主管填写《培训项目审批表》(附件1)，人力资源部经理和行政人事总监审核确认，其中培训费用在5000元以上，或参训人员为部门经理及以上层级人员，须报总经理审核确认后方可实施。

其他部门负责的培训的实施

对于各部门因工作需要，派本部门人员外出参加相关商业培训，或邀请外部专家到公司开展相关商业培训，须到人力资源部领取《培训项目审批表》，按表格要求填写后提交至人力资源部，按规定的程序办理。

培训时间的安排及管理

由公司组织安排的各项专业技能培训，在时间安排上，尽可能安排在正常工作时间内，并兼顾培训对日常工作的影响降低到最低的程度；对于有公司驻外人员参加的集中式培训，尽可能与公司有关会议相结合，以节省时间和费用。另如因综合因素，需利用非工作时间开展的培训，对于参训人员，则不计为加班。

关于培训方式

企业内训

由公司人力资源部负责组织安排的公司内部培训，由公司的内部兼职讲师主持或授课，培训对象也均为公司内部各层级

员工。在有相关培训需求时，此类培训为第一选择，如因各方面因素限制，公司不具备开展的条件，则可选择其他方式的培训。

外聘培训师或培训机构开展的企业内训

对于需要外聘培训师或管理咨询机构到公司开展实施培训项目或活动，一般情况由公司人力资源部负责联系和组织。对于专业性较强的培训，则相关业务部门可向公司人力资源部推荐培训师或培训机构。人力资源部根据公司培训需求及与对方联系情况，填写《培训项目审批表》，按规定的程序办理。

外派人员参加相关培训

对于因公须外派人员参加相关专业培训，则派出人员到人力资源部领取《培训项目审批表》，按要求填写，注明培训时间、内容、费用等，由部门经理签字确认后，报总经理审核后，至人力资源部备案，并按相关要求，与公司签订培训协议后参加相关培训。

关于培训的分类

新员工入职培训

公司新入职的员工须接受入职培训，培训内容主要包括公司简介、企业文化、规章制度、行为规范等相关内容，以帮助新入职员工增进对公司及工作环境的了解，迅速进入工作状态。新员工培训一般采用内训方式，人力资源部根据当期新员工的数量，不定期开展。

员工在职培训

公司员工在职期间，每年须接受一定时间的培训和学习。其

中原则上要求普通职员每年接受公司提供培训的时间不小于40学时，部门主管接受公司提供培训的时间不小于50学时，部门经理接受公司提供培训的时间不小于60学时。

员工在职培训的内容应包括专业技能(含市场营销、生产技术等)、通用管理技能、职业发展与心态等方面的内容。采用外训和内训相结合的方式开展进行。

关于员工外训

对于因工作需要，公司派出员工参加相关培训机构组织的商业培训，属于员工外训(时间不超过30天)。外训费用超过xx元/人，脱产时间超过5天以上的，须报公司总经理批准方可执行。其他情况须经总监层级以上管理人员确认后执行。

参加外训的人员受训完毕返回公司后，须向公司人力资源部提交受训总结和培训教材备案，方可到财务部门核销相关费用(培训费、差率费等)。

公司人力资源部根据培训所涉及的费用及培训内容，在员工派出参训前确定是否与员工签订《培训协议》(附件2)，明确相关责任。

关于委托培养

因公司发展需要，对于部分关键岗位所需的经营管理或技术性人才，可以采用委托相关培训机构或院校培样的方式进行培训(培训时间超过30天)。委托培养的人选须公司董事会认可同意，并与公司签订培训协议，明确委培人员须在公司服务的年限、委培费用的承担等相关事宜，具体情况参见公司《培训协议》(附件2)相关条款。

内训讲师的选聘与培养

内训讲师选聘流程(部门推荐，人力资源部门审核，总经理确认)

内训讲师的工作性质为兼职，即在公司内部开展培训活动，以不影响其自身的正常工作为原则，或尽量将影响降低到最低程度。

人力资源部根据当年培训工作开展计划，确定当年内部讲师的数量、专业方向，并在年度培训计划中予以体现，报请公司核准后，向公司相关部门发布内训讲师推荐信息。相关部门负责人推荐适合人选至人力资源部审核后，提交公司总经理确认，发放内训讲师聘书。

内训讲师的选聘标准

内训讲师须具有大专以上学历，同时和相关岗位上具有三年以上的工作经验，工作技能位于中等以上，无重大违规违纪历史，具有较强的语言及文字表达能力，善于沟通。

内训讲师的级别评定

公司对内训讲师施行等级管理的办法，每年将根据内训讲师的工作能力以及当年培训工作开展情况，进行级别评定，分为初级、中级、高级。

内训讲师须具备一定的课程开发能力，并全年保持一定的课时总量。如全年经人力资源部认可的授课时间不得低于30课时，或全年开发的课程数量不得小于3门，否则不具备次年晋级资格。

内训讲师课酬管理

公司将根据内训讲师当月经人力资源部认可并备案的授课时间，计发课酬。其中初级讲师60元/课时，中级讲师80元/课

时，高级讲师100元/课时。

另对于内部讲师在部门内部开展的属于本职工作范畴的正常培训活动(如自营督导到办事处开展进行工作辅导或培训)不计发课酬。

关于培训档案

培训档案的建立

公司开展的新员工入职培训、各类员工在职培训、员工外训、委托培训等活动结束后，人力资源部应建立相应培训档案备查。

培训档案的内容

培训档案的内容包括《培训项目审批表》、《培训项目实施情况记录表》(附件3)、参训人员名单及出勤记录、培训教案(或教材)等相关内容，另对于部分培训项目，应附有《培训效果评估调查表》。

培训档案的用途

建立培训档案，是规范公司培训管理的重要措施，让各类培训均有相对完整详细的记录，避免重复培训，造成不必要的资源浪费。同时，培训档案也是公司对于人力资源部组织和开展的各类培训活动进行评价和考核的重要依据，保证培训效果及质量的重要手段。

关于个人培训记录

个人培训记录的建立

对于公司主管及以上层级的人员、部分专业技术人员，人力资源部将根据其参加培训的情况，建立个人培训记录。

个人培训记录的内容

个人培训记录应包括《个人年度培训情况登记表》(附件4)、《培训协议》、结业考试试卷及成绩单、结业证书(复印件)等相关个人培训资料。个人培训记录与员工档案一并保管备查。

个人培训记录的用途

个人培训记录为员工参加各类培训活动的主要证明材料,是公司对员工实施调动、职级调整、绩效考核等相关人事活动的依据之一。

门窗店销售合同篇四

甲方:(以下简称甲方)乙方:(以下简称乙方)为共同完成武吉高速a4标工程施工任务,依据《^v^经济合同法》和《建筑工程承包合同条例》,本着分工负责、互利协作的精神,经双方协商一致,在平等、互利、诚信、自愿的基础上签订本合同。

一、 工程项目、名称、数量:

二、 分包单价:

挖孔桩按桩位处原地面计算,单价按米计价、土夹石层,米桩 元/延米。须甲乙双方共同确认,以现场签证为凭。工程承包协议单价为一次性价,承包综合单价(不含税金)内容包括:所属工程人工挖孔护壁设备材料,用水电、运输等全部附属工作。

三、 工期要求:

否则由此引起的一切后果和损失由乙方承担。

四、乙方必须按施工规范及国家有关标准施工，挖孔深度尺寸必须符合设计要求，接受甲方质量检查，对于未达到质量标准而返工，乙方必须承担因此而损失的相关一切费用。

方全部承担。

六、双方权利义务：

1. 甲方负责三通一平，测量方样、技术交底，施工中全方位监督与业主、监理的各种联系，及当地政府、地方群众关系的协调。

2. 乙方负责挖孔桩施工

七、工程款结算：

挖孔桩成孔符合甲方要求后，在获得业主计量签证后，工程结束后全部付清。

八、其他条款：

1. 乙方在施工中派驻地现场代表

2. 乙方不得以甲方下属单位的名义对外进行违法经济活动，否则应承担由此引起的法律后果。

3. 若今后出现纠纷，在双方协调难以达成一致时，应诉至南京法院裁决。

本合同一式四份，甲方执三份，乙方执一份，自双方签定之日起生效。至工程全部结束并结算后，款项付清时合同自行失效。

甲方： 乙方：

代表： 代表：

日期： 日期：

门窗店销售合同篇五

甲方(用工方)：

乙方(劳动方)：

依据《劳动法》及其相关法律、法规、规章的规定，甲乙双方按照平等、自愿的原则，经甲乙双方协商一致，签订如下劳动合同。

一、合同期限

本合同有效期自____年____月____日至____年____月____日止。

二、工作内容及职责要求

(一)、工作内容：_____。

(二)、工作职责及要求：_____。

三、劳动报酬及保险待遇

在本劳动合同中用工期限内，甲方以现金的形式，每月应向乙方支付不低于____元

(人民币)的劳动报酬;按照相关劳动法规的规定，甲方还应向乙方支付不低于元(人民币)的劳动(养老)保险费用(由乙方自行到有关保险机构办理保险手续)。甲方每月共____计向乙方支付人民币____元。乙方当月的劳动报酬，甲方最迟应

在当月末后的五日内支____付，遇法定节假日顺延。

乙方在甲方上班劳动期间，甲方应向乙方提供必要的劳动及保护条件。乙方在上班劳动____时间，如由于甲方原因造成的工伤，按国家工伤法规由甲方承担责任。如由于乙方违反劳动____纪律或劳动操作规程及自身、自然因素发生的伤、病，由乙方自行承担责任。

四、劳动纪律

乙方必须遵守国家的法规、法纪和职业道德及甲方的各项管理规章制度，服从甲方的工____作安排和日常管理，接受甲方安全教育，其具体要求如下：

五、劳动合同的变更、续签、解除和终止

(一)、甲乙双方在本合同的有效期内，可以遵循平等自愿，协商一致的原则，依法变____更劳动合同中的部分条款或解除终止劳动合同。

(二)、乙方有下列情形之一的，甲方可以随时解除或终止劳动合同：

3、有连续旷工行为的；

4、被劳动教养或判刑等依法追究刑事责任的。

(三)、甲方有下列情形之一的，乙方可以随时提出解除或终止劳动合同：

1、甲方以暴力、威胁或非法限制人身自由的手段强迫其劳动的；

2、甲方未按劳动合同约定支付其劳动报酬的；

3、甲方未按劳动合同约定、另行强加工作任务和未能提供劳动条件的。

凡有以上条款情形之一的，无论甲乙双方中的一方提出解除或终止劳动合同，都必须以书面的形式，提前十五天，通知对方。

六、违约责任

(一)、甲方的违约责任

2、甲方无故解除劳动合同，除全额支付当月劳动报酬外，应另全额支付一个月的劳动报酬(不含保险费用)的违约补偿金。

(二)、乙方的违约责任

1、在合同期间，乙方未遵守甲方的各项规章制度，在工作中未按规定程序操作，恪尽职守，给甲方造成经济损失的，乙方应负责全部赔偿(可在当月劳动报酬中抵扣)。

2、未按合同要求认真履行岗位职责，在工作中，未能达到甲方要求的，甲方应根据乙方劳动的实际情况扣减当月的劳动报酬。

3、乙方单方无故解除劳动合同，甲方除不支付当月劳动报酬待遇外，乙方应另按一个月的劳动报酬标准(不含保险费用)向甲方赔偿违约金。

七、其它未尽事宜，由甲乙双方共同协商，可签订补充条款，作为此合同附件，具有同等效力。

本合同一式四份，甲乙双方各一份，人事部门一份，财务部门一份，均具有同等的法律效力。

甲方(盖章)： _____

乙方： _____

_____年_____月_____日