# 有关国家标准公文格式总结(6篇)

来源：网络 作者：情深意重 更新时间：2025-07-09

*有关国家标准公文格式总结一1范围本标准规定了党政机关电子公文归档的总则、归档流程、归档元数据、归档数据组织和归档格式要求。本标准适用于各级党政机关电子公文系统产生的电子公文的归档和处理。其他机关和企业事业位的电子公文的归档和处理可参照执行。...*

**有关国家标准公文格式总结一**

1范围

本标准规定了党政机关电子公文归档的总则、归档流程、归档元数据、归档数据组织和归档格式要求。本标准适用于各级党政机关电子公文系统产生的电子公文的归档和处理。其他机关和企业事业位的电子公文的归档和处理可参照执行。

2规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

gb/t18894—20\_电子文件归档与电子档案管理规范

da/t22—20\_归档文件整理规则

da/t70—20\_文书类电子档案检测一般要求

机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定（国家档案局令第8号）

3术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1电子公文eletronicofficialdocument

以数字形式存储于磁盘、光盘等媒体，依赖计算机系统阅读、处理并可在通信网络上传输的公文。【gb/t33476.1—20\_.定义3.1】

3.2电子档案electronicrecord

具有凭证、查考和保存价值并归档保存的电子公文及相关信息。

注∶改写da/t58—20\_，定义2.2。

3.3归档archiving

将具有保存价值且办理完毕的电子公文及相关信息经收集、整理并向档案部门移交的过程。

3.4元数据mnetadata

描述电子公文或电子档案的内容、背景、结构及其管理过程的数据。

注∶改写gb/t18894—20\_，定义3.3。

3.5数字对象digitalobject

通过计算机呈现的对象，比如由特定的系统或软件应用程序生成的文件。

注∶改写gb/t34840.2—20\_.定义3.11。

3.6内容数据contentdata

电子公文或电子档案中包含的数字对象。

注∶改写iso14721；20\_，定义1.7.2。

3.7数据组织dataorganization

按照一定的规则和方式对数据进行归并、存储、处理的过程。

3.8开放式版式文档openfixedlayoutdocument

独立于软件，硬件、操作系统、输出设备的版式文档格式。

【gb/t33190—20\_，定义3.2】

3.9信息包informationpackuge

由内容数据和相关保存描述信息构成的信息整体。

注：改写da/t58—20\_，定义2.8。

3.10归档信息包archivingsubmissioninformationpackage

电子公文形成或办理部门在归档时按照要求对电子公文及相关信息进行组织并向档案部门提交的信息包。

3.11封装encapsulation

将电子公文或电子档案及其元数据作为一个整体按指定结构打包的过程。

注：改写da/t58—20\_，定义3.12。

3.12数字对象标识electronicfileidentifier

一份电子档案中每个文件的编号。

4缩略语

下列缩略语适用于本文件。

ofd∶开放式版式文档（openfixedlayoutdocument）

xmi ∶可扩展标记语言（extensiblemarkupianguage）

5总则

5.1开展电子公文归档工作应遵循保留形成原貌，保持有机联系、保证长期可用的原则。

5.2电子公文归档过程中发生责权交接、数据格式转变等重大变化时应形成并留存其变化记录。

5.3电子公文归档时应要求归档信息包中不包含非开放的压缩、加密、签名、印章、时间戳等技术措施，以减少技术依赖性。

5.4电子公文收集、整理，移交工作应由电子公文形成或办理部门完成，档案部门负责档案接收并对整个归档过程子以必要的业务指导。

5.5电子公文拟制或办理时应确定是否需要归档，归档工作宜采用随办随归方式，向档案部门移交时间最迟不超过电子公文整理完成后的次年6月。

5.6党政机关依据《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》的要求制定电子公文归档范围和保管期限表。

6电子公文归档流程

6.1总体流程

电子公文归档过程从电子公文形成或办理部门产生电子公文开始到档案部门接收归档信息包结束。整个过程可分为文件收集、文件整理、文件移交、档案接收4个环节，共12个步骤，即捕获、录人，转换、组件、编号、封装、移交检测、移交登记、提交、接收检测、接收登记、接收确认。

6.2文件收集

按照电子公文归档范围的要求，完成电子公文及其元数据的收集，收集宜采用自动捕获方式，在无法自动捕获的情况下也可手工录人。文件收集的步骤如下∶

a）捕获∶在电子公文形成和办理过程中应随时捕获拟归档电子公文；电子公文元数据应与电子公文内容数据一起捕获；捕获的电子公文及元数据应齐全、完整，保持电子公文之间的有机联系；电子公文内容数据应与其形成时保持一致。

b）录入∶对于部分未进入电子公文系统进行流转的文件，可通过文件扫描并著录元数据.电子公文上传挂接，脱机数据包导入等方式完成电子公文的收集。电子公文元数据著录应满足第7章的要求。

c）转换 ∶电子公文捕获或录入后，对于不符合归档格式要求（见第9章）的电子公文应进行格式转换，以满足归档电子公文保存和利用的需求。

6.3文件整理

按照da/t22—20\_及文件整理相关规定对电子公文开展整理工作。文件整理的步骤如下∶

a）组件∶电子公文一般以件为单位进行整理，件内文件的构成以及件内文件排序应符合da/t22—20\_的要求；

b）编号∶对完成组件的电子公文，按照da/t22—20\_的要求进行分类和排序，并编制档号；

c）封装∶将完成组件和编号的拟归档电子公文及其元数据封装成归档信息包（见第8章）。

6.4文件移交

a）移交检测∶电子公文提交归档前，电子公文形成或办理部门应按照da/t70—20\_的要求以及档案部门的接收要求，对电子公文的真实性，完整性，可用性和安全性等方面进行检测，检测合格后方可提交归档；

b）移交登记 ∶电子公文提交归档过程中，电子公文形成或办理部门应清点，核实电子公文的文种、 成文日期、保管期限、件数、大小等信息，确认无误后登记《电子文件归档登记表》，《电子文件归档登记表》见gb/t18894—20\_的表a.1；

c）提交∶电子公文形成或办理部门应将归档信息包连同《电子文件归档登记表》一起向档案部门提交归档。

6.5档案接收

档案部门接收电子公文形成或办理部门提交归档的电子公文，并办理相关接收手续。档案接收的具体步骤如下∶

a）接收检测∶档案部门接收归档电子公文之前应按照da/t70—20\_的要求以及其他相关要求，对归档信息包的真实性、完整性、可用性和安全性等方面进行检测，对于不符合要求的归档信息包予以退回；

b）接收登记∶档案部门接收归档电子公文时，应清点、核实电子公文的文种，成文日期、保管期限、件数、大小等信息，确认无误后登记《电子文件归档登记表》;

c）接收确认∶档案部门接收符合要求的归档信息包并确认，完成电子公文归档流程。

7电子公文归档元数据要求

7.1概述

本章规定了描述电子档案的最基本的元数据集合，即元数据基本集。实际工作中可根据具体情况参照da/t46—20\_及相关规范扩充元数据集合。

7.2元数据基本集

电子档案元数据基本集中的元素及其结构描述见表1。

8电子公文归档数据组织

8.1归档信息包结构

归档信息包中一般包含同一批次归档的多份归档电子公文，电子公文应以da/t22—20\_规定的分类方式为依据进行组织。以采用年度一保管期限一机构（问题）三级分类方式为例，归档信息包结构示例见图1。

8.2说明文件

说明文件以xmil文件方式存放信息包的元数据信息，包括信息包标识，信息包类型、创建者，创建时间、创建环境、存储位置、信息包说明等。

示例∶说明文件的schema定义如下

8.3电子档案文件夹

电子档案文件夹一般以档号命名（例如\"z109-ws·20\_-y-bgs-0001\"）。文件夹中存放电子档案内容数据及其元数据，具体要求如下∶

a）电子档案内容数据按照\"档号\"+\"-\"+\"××\"（××指隧位件内顺序号）的方式命名，例如\"z109-ws·\"，包括ofd格式的内容数据以及其他附属文件∶1）ofd文件∶内容数据的主体部分，包括文件处理单和公文主体（包含正本，定稿及历次修改稿），可转换成多个ofd文件或合并成一个ofd文件；2）其他附属文件∶部分无法转换成ofd格式的文件（比如图形文件、音视频文件，其他特殊格式文件等）可根据第9章要求按照一定顺序置于电子档案文件夹中。

b）电子档案元数据信息应以xml文件方式存放，存在多个ofd文件时，元数据文件独立存在并按照一定顺序置于电子档案文件夹中;存在单个ofd文件时，可将元数据文件嵌入到ofd文件中（呈现方式参见附录e）。

示例∶电子档案元数据的schema定义如下∶

9电子公文归档格式要求

根据构成文件内容的数字对象类型的不同可将电子公文分成文件处理单、公文主体，其他附属文件三个部分.

**有关国家标准公文格式总结二**

甲方：陕西华宇立体停车设备有限公司 合同编号：hycg20xx-11-22 乙方： 签订地点： 甲方公司

一、名称、数量、价款 签订时间：20xx年 月 日

注：此批零件均为表面镀锌;表格不够可以附表。

二、货物总款：大写rmb (壹万零伍佰元整)¥120xx.00元

三、质量标准：按国家标准或行业相关标准执行 ，特殊情况的双方需再签定相关的协议。

四、质量负责的条件及期限：正常条件下使用质保期为一年 ，特殊的需另外说明 。

五、包装标准、包装物的供应与回收：此批货物数量1、数量2，标准件应分开，并分类包装。按行业相关固定确保不损坏标的货物运输的要求进行包装，费用由乙方承担，包装物甲方不负责回收。

六、随机的必备品、配件、工具数量及供应办法： 无 。

七、合理损耗标准及计算方法：。 无 。

八、标的物所有权自货到之日 时起转移，但甲方未履行支付价款义务的，标的物属于乙方所有。

九、交货方式、地点：甲方公司

十、运输方式及到达地点和费用负担：费用由乙方承担。

十一、检验标准、方法、地点：货物到达甲方仓库后双方在甲方仓库按本合同及技术协议附加规定的标准进行验收，如其中一方未到将视为同意验收意见。

十二、付款方式： 付款：货到验收合格，乙方开具普通发票，甲方付清货款 。

十三、本合同解除的条件： 不可抗力原因。

十四、违约责任： 按《合同法》执行，未经甲方同意推迟 1天扣合同金额的千分之二。

十五、合同争议的解决方式：本合同在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决;也可由当地工商行政管理部门调解;协商或调解不成的，按下列第 二 种方式解决：

(一)提交经济法庭仲裁委员会仲裁;

(二)依法向人民法院起诉。

十六、其它约定事项：未尽事宜另行协商。

十七、本合同一式 贰 份，甲方壹份，乙方壹份，。

十八、本合同双方签字盖章后生效。

甲方：乙方：年月日：

**有关国家标准公文格式总结三**

劳动合同，是指劳动者与用工单位之间确立劳动关系，明确双方权利和义务的协议。订立和变更劳动合同，应当遵循平等自愿、协商一致的原则，不得违反法律、行政法规的规定。劳动合同依法订立即具有法律约束力，当事人必须履行劳动合同规定的义务。以下是小编整理的国家标准劳动合同书，欢迎参考阅读。

国家标准劳动合同书范文一

甲方(用人单位)名称 地址 法定代表人(负责人) 工商登记机关 社会保险单位代码 联系电话

乙方(职工)姓名 性 别 文化程度 出生年月 居民身份证号码 住址 本合同起始时间

甲、乙双方根据《中华人民共和国劳动合同法》和有关法律、法规，在合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的基础上，订立本劳动合同，共同遵守本合同所列条款。

一、劳动合同期限

甲、乙双方约定以下列第 种类型确定本合同期限(a、b、c选其中之一)：

a、固定期限：自 年 月 日起至 年 月 日止。

b、无固定期限：自 年 月 日起至法定终止情形出现止。

甲、乙双方选择上述劳动合同期限之一的，如约定试用期的，试用期自 年 月日起至 年 月 日止。

c、以完成一定工作任务为期限的，自 年 月 日起至门)失去物业管理权限 之日止。

二、工作内容和工作地点

(一)、根据甲方工作需要，乙方同意从事 维修工 工作。

(二)、甲方安排乙方所从事的工作内容及要求，应当符合甲方依法制定的并已公示的规章制度。乙方应当按照甲方安排的工作内容及要求履行劳动义务，按时完成规定的工作任务。

(三)、乙方同意甲方安排的工作地点或工作区域在 京华城中城客户服务中心 。

(四)、甲方根据工作需要，经乙方同意可以书面变更工作内容和工作地点。

三、工作时间和休息休假

(一)、实行 a 工时制(a、b、c选其中之一)。

a、实行标准工时工作制的，甲方安排乙方每日工作时间不超过8小时，每周不超过40小时。甲方应保证乙方每周至少休息一天。具体作息时间以所在部门每月制订的工作排班表为准。

b、实行综合计算工时工作制的，按劳动行政部门批准的事项及内容执行。

c、经劳动行政部门批准，实行不定时工作制的，乙方根据工作需要，确保完成工作任务的情况下自行安排工作时间和休息休假。

(二)、甲方因工作需要必须安排乙方加班加点的，经与工会和乙方协商同意，依法安排乙方补休或依法支付加班加点工资。

(三)、乙方依法享有在国家规定的节日及假期休息的权利。

四、劳动报酬

(一)、乙方工资为 元人民币/月，其中试用期工资为 元人民币/月;或双方约定的其他工资分配形式：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

(二)、甲方以法定货币形式按月支付乙方工资，发薪日为每月 日前。

(三)、非因乙方原因造成停工、停产、歇业，未超过一个月的，甲方应按本合同约定的工资标准支付乙方工资;超过一个月，未安排乙方工作的，甲方应按不低于当地最低工资标准的80%支付乙方待岗生活费。

(四)、乙方休息休假期间的工资支付或扣减办法按国家及本单位依法制定的相关规定执行。有集体合同的，按集体合同约定。

五、社会保险

(一)、甲、乙双方应依法参加社会保险，按时足额缴纳各项社会保险费，其中，乙方应缴纳部分，由甲方从乙方工资中代扣代缴。

(二)、乙方患病或非因工负伤的医疗待遇按照国家有关政策规定执行。

(三) 、乙方发生工伤事故，甲方应负责及时救治，并提供可能的帮助，在规定时间内，向劳动行政部门提出工伤认定申请，为乙方依法办理劳动能力等级鉴定，并为乙方依法享受工伤待遇履行必要的义务。

六、劳动保护、劳动条件和职业危害防护

(一)、甲方应提供符合国家规定的劳动安全卫生条件和必要的劳动防护用品，建立健全劳动安全卫生制度及其标准。

(二)、甲方对可能产生职业病危害的岗位，应当向乙方履行如实告知的义务，并对乙方进行劳动安全卫生教育，防止劳动过程中的事故，减少职业危害。

(三)、乙方从事接触职业病危害作业的，甲方应该按国家有关规定组织离岗时的职业健康检查，并在合同期内定期对乙方进行职业病检查。

(四)、乙方在工作中必须严格遵守安全操作规程，乙方有权拒绝甲方的违章指挥、强令冒险作业。

(五)、甲方应按照国家关于女职工、未成年工的特殊保护规定，对乙方提供保护。

七、双方特别约定条款制度。 否则，甲方有权根据企业规章制度对乙方进行处罚，直至解除本合同;

3、乙方提出辞职，应提前三十日以书面形式通知甲方;承诺遵守;更的有效证据。

八、劳动合同变更、解除和终止

(一)、甲、乙双方协商一致，可以变更劳动合同约定的内容。变更劳动合同，应当采用书面形式。

(二)、甲乙双方解除或者终止劳动合同应当依照《中华人民共和国劳动合同法》和国家及江苏省的相关规定执行。

(三)、甲乙双方应当按照本劳动合同的约定，全面履行各自的义务，甲方应当执行法定的解除(终止)劳动合同支付经济补偿金的规定。

(四)、甲方应当在解除或者终止劳动合同时出具解除或终止劳动合同的证明，并在十

五日内为乙方办理档案和社会保险关系转移手续，甲方依法应当支付的经济补偿金等，在乙方履行完工作交接手续时支付。

九、违约责任

(一)、双方当事人一方故意或者过失违反劳动合同，致使劳动合同不能履行或者不能完全履行，并给另一方造成经济损失的，应当依法承担赔偿责任。

(二)、劳动者违反法律规定解除劳动合同，或者违反劳动合同中约定的保密义务或者竞业限制，给用人单位造成损失的，应当依法承担赔偿责任。

十、劳动争议处理

甲乙双方因履行本合同发生劳动争议，可以协商解决，或依法申请仲裁、提起诉讼。

十一、其他

(一)、劳动合同期内，乙方户籍所在地址、现居住地址、联系方式等发生变化，应当及时告知甲方，以便于联络。

(二)、本合同未尽事宜，或法律法规没有规定的事项双方协商解决。

(三)、甲、乙双方在劳动合同文本上签字或者盖章后生效。本合同文本一式二份，甲

乙双方各执一份。

甲方(盖章)： 乙方(签名)：

法定代表人、负责人:

或委托代理人(签名):

年 月 日 年 月 日

双方当事人依法签订的劳动合同自愿申请鉴证，应当在劳动合同签订之日起三十日内向劳动保障行政部门提出，经鉴证的劳动合同不得涂改或换页。

鉴证机构(盖章)

年 月 日

国家标准劳动合同书范文二

甲 方：

乙 方：

签订日期： 年 月 日

北京市劳动和社会保障局监制

根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》和有关法律、法规,甲乙双方经平等自愿、协商一致签订本合同,共同遵守本合同所列条款。

一、劳动合同双方当事人基本情况第一条 甲方

法定代表人(主要负责人)或委托代理人

注册地址

经营地址

第二条 乙方 性别

户籍类型(非农业、农业)

居民身份证号码

或者其他有效证件名称 证件号码在甲方工作起始时间 年 月 日家庭住址 邮政编码在京居住地址 邮政编码户口所在地 省(市) 区(县) 街道(乡镇)

二、劳动合同期限第三条 本合同为固定期限劳动合同。

本合同于 年 月 日生效，其中试用期至 年 月 日止。本合同于 年 月 日终止。

三、工作内容和工作地点第四条 乙方同意根据甲方工作需要，担任岗位(工种)工作。

第五条 根据甲方的岗位(工种)作业特点，乙方的工作区域或工作地点为

第六条 乙方工作应达到标准。

四、工作时间和休息休假 第七条 甲方安排乙方执行 工时制度。

执行标准工时制度的，乙方每天工作时间不超过8小时，每周工作不超过40小时。每周休息日为甲方安排乙方执行综合计算工时工作制度或者不定时工作制度的，应当事先取得劳动行政部门特殊工时制度的行政许可决定。

第八条 甲方对乙方实行的休假制度有

五、劳动报酬 第九条 甲方每月 日前以货币形式支付乙方工资，月工资为元或按执行。乙方在试用期期间的工资为 元。甲乙双方对工资的其他约定

第十条 甲方生产工作任务不足使乙方待工的，甲方支付乙方的月生活费为 元或按执行。

六、社会保险及其他保险福利待遇第十一条 甲乙双方按国家和北京市的规定参加社会保险。甲方为乙方办理有关社会保险手续，并承担相应社会保险义务。

第十二条 乙方患病或非因工负伤的医疗待遇按国家、北京市有关规定执行。甲方按支付乙方病假工资。

第十三条 乙方患职业病或因工负伤的待遇按国家和北京市的有关规定执行。

第十四条 甲方为乙方提供以下福利待遇

七、劳动保护、劳动条件和职业危害防护第十五条 甲方根据生产岗位的需要，按照国家有关劳动安全、卫生的规定为乙方配备必要的安全防护措施，发放必要的劳动保护用品。

第十六条 甲方根据国家有关法律、法规，建立安全生产制度;乙方应当严格遵守甲方的劳动安全制度，严禁违章作业，防止劳动过程中的事故，减少职业危害。

第十七条 甲方应当建立、健全职业病防治责任制度，加强对职业病防治的管理，提高职业病防治水平。

八、劳动合同的解除、终止和经济补偿第十八条 甲乙双方解除、终止、续订劳动合同应当依照《中华人民共和国劳动合同法》和国家及北京市有关规定执行。

第十九条 甲方应当在解除或者终止本合同时，为乙方出具解除或者终止劳动合同的证明，并在十五日内为乙方办理档案和社会保险关系转移手续。

第二十条 乙方应当按照双方约定，办理工作交接。应当支付经济补偿的，在办结工作交接时支付。

九、当事人约定的其他内容

第二十一条 甲乙双方约定本合同增加以下内容：

十、劳动争议处理及其它

第二十二条 双方因履行本合同发生争议，当事人可以向甲方劳动争议调解委员会申请调解;调解不成的，可以向劳动争议仲裁委员会申请仲裁。

当事人一方也可以直接向劳动争议仲裁委员会申请仲裁。

第二十三条 本合同的附件如下的，按有关规定执行。

第二十五条 本合同一式两份，甲乙双方各执一份。

甲方(公 章) 乙方(签字或法定代表人(主要负责人)或委托代理人

(签字或盖章)

签订日期： 年 月 日

国家标准劳动合同书范文三

甲方(用人单位)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 地 址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方(姓名)：\_\_\_\_\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 文化程度/技能：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

住 址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签 订 说 明

一、双方在签订本合同前应先认真阅读。本合同一经签订，即具有法律效力，双方必须严格履行。

二、本合同必须由用人单位(甲方)的法定代表人(或者委托代理人)和职工(乙方)签字或盖章，并加盖用人单位公章(或者劳动合同专用章)。

三、本合同中的空栏由双方协商确定后填写，并不得违反法律、法规和相关规定;不需填写的空栏，划上/。

四、工时制度分为标准工时、不定时、综合计算工时三种。实行不定时、综合计算工时工作制的，应经劳动保障部门批准。

五、本合同未尽事宜，可另行签订补充协议，作为本合同的附件一并履行。

六、本合同必须认真填写，字迹清楚、文字简练、准确，并不得擅自涂改。

七、本合同(含附件)签订后，甲、乙双方各执一份备案，交乙方的不得由甲方代为保管。

根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》和有关法律规定，甲乙双方经平等协商一致，自愿签订本合同，共同遵守本合同所列条款。

一、合同的类型和期限

第一条 本合同期限采用下列 方式(选择一项)

a、有固定期限合同。期限\_\_\_个月，自\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日至\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日。本合同期满后，双方同意继续履行的，本合同从期满之日起自动向后顺延30天。30天到期后双方仍未就新的合同达成合意的，本合同终止履行。

b、无固定期限合同。自\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日起。

c、以完成一定工作为期限的合同。具体为：\_\_\_ 。 若乙方实际开始工作时间与合同约定起始时间不一致的，以实际开始工作时间为本合同实际起始时间;同时，到期终止时间自动向后或向前延展。

二、试用期

第二条 双方同意按以下第 种方式确定试用期(试用期包含在劳动合同期限内)：

1、 无试用期

2、 试用期从 年 月 日起至 年 月 日止。 (劳动合同期限三个月以上不满一年的，试用期不得超过一个月;劳动合同期限在一年以上不满三年的，试用期不得超过两个月;三年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期不得超过六个月。) 第三条 录用条件为：

a. 文化知识： 。 b. 身体状况： 。 c. 劳动技能： 。 d. 工作能力： 。 e. 团队精神： 。 f. 其他： 。 第四条 乙方在试用期内解除劳动合同，应提前三日通知甲方。

三、工作内容和工作地点

第五条 乙方同意根据甲方工作需要，担任 岗位(工种)的工作。乙方工作应达到甲方所要求的工作标准。有下列情况之一的，乙方须同意甲方对乙方工作工作岗位的调整：

1、甲方根据经营需要的;

2、乙方不能胜任工作的;

3、乙方因休长假被别人取代工作岗位的;

4、其他原因确实需要调整工作岗位的。

第六条 乙方的工作地点： ，以下情况，甲方有权变更乙方的地点：

1、甲方经营场所变更的;

2、由于甲方的经营需要须变更乙方工作地点的;

3、以上情况若乙方拒绝变更工作地点的，甲方可视其单方面解除劳动合同。

四、 工作时间和休息休假

第七条 甲方安排乙方实行第 项工作制度。

1、标准工作制：甲方安排乙方每日工作时间不超过八小时，每周不超过四十小时。甲方保证乙方每周至少休息一日。甲方由于工作需要，经与工会和乙方协商后可以延长工作时间，一般每日不得超过一小时。因特殊需要延长工作时间的，在保障乙方身体健康的条件下，延长工作时间每日不得超过三小时，每月不得超过三十六小时。

2、综合计算工时工作制。

3、不定时工作制。

第八条 乙方在合同期内享受法定节假日、公休日、年休假以及婚丧、生育等有薪假期的待遇。

五、劳动报酬

第九条 按照按劳分配的原则，甲方的工资结构为基本工资+奖金+补贴，乙方的基本工资为 元，其试用期的基本工资为 元(试用期工资不得低于甲方相同岗位最低档工资或者本合同约定工资的百分之八十，并不得低于甲方所在地的最低工资标准)，奖金和补贴根据甲方效益和乙方工作绩效而定。合同期内，甲方每月 日前以货币形式支付乙方上月工资。若甲方未按时支付或乙方认为甲方未按时支付的，则视为甲方以书面形式告知乙方拒付工资日期。

第十条 甲方安排乙方加班加点工作，应按国家规定的标准安排补休或者支付加班加点工资。加班加点工资发放时间为 。

六、保险福利待遇

第十一条 合同期内，甲、乙双方应按国家和地方有关规定，参加社会保险，按时足额缴纳和代扣代缴乙方的社会保险费。乙方须在入职时向甲方交齐相关办理社会保险的资料。

第十二条 乙方患病或非因工负伤，其病假工资、疾病救济费和医疗待遇按照国家和地方有关规定及甲方实施办法执行。

第十三条 甲方可以根据本单位的具体情况，依法制定内部职工福利待遇实施细则。乙方有权以此享受甲方规定的福利待遇。

七、劳动保护、劳动条件、职业培训和劳动纪律

第十四条 甲方必须建立健全劳动安全卫生制定和操作规程、工作规范，并对乙方进行安全卫生教育，杜绝违章操作和违章指挥。

第十五条 甲方为乙方提供必要的劳动条件以及安全卫生的工作环境。甲方对可能产生职业病危害的岗位，应当向乙方履行告知义务，并做好劳动过程中职业病危害的预防工作。

第十六条 实行对女工和未成年工的特殊保护和女职工在孕期、产期、哺乳期间，甲方按国家规定为其提供劳动保护。

第十七条 甲方应根据需要对乙方进行必要的职业培训或为乙方接受职业培训提供必要的条件。

第十八条 甲方应当依法制定和健全内部规章制度和劳动纪律，依法对乙方进行规范和管理。

第十九条 乙方应严格遵守甲方乙方制定的各项规章制度，服从甲方的管理。

八、劳动合同的变更、解除、终止及续订

第二十条 有下列情形之一的，甲乙双方应变更劳动合同并及时办理变更合同手续：

1、甲乙双方协商一致的;

2、订立本合同所依据的客观情况发生重大变化，致使本合同无法履行的; 3、订立本合同所依据的法律、法规、规章发生变化的。

第二十一条 有下列情形之一的，甲方可以解除本合同，但是应当提前三十日以书面形式通知乙方或者额外支付乙方一个月工资：

1、乙方患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由甲方另行安排的工作的;

2、乙方不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位仍不能胜任工作的，如在绩效考核中，考核不合格后经培训仍被考核为不合格的等等;

3、本合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使本合同无法履行，经当事人协商不能就变更本合同达成协议的。

第二十二条 乙方有下列情形之一的，甲方可以随时解除本合同，且不负经济补偿责任：

1、在试用期间被证明不符合录用条件的;

2、严重违反甲方规章制度的，按规章制度规定可以解除劳动合同的;

3、严重失职，营私舞弊，对甲方利益造成一千元(含)以上重大损害的;

4、被依法追究刑事责任的;

5、同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经用人单位提出，拒不改正的;

6、以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使甲方在违背真实意思的情况下订立

或者变更劳动合同的;如因乙方未能在30天内提供其被录用的相关资料，致使甲方无法办理录用及社会保险缴纳手续的;乙方被查实在应聘时向甲方或用工单位提供的其个人资料是虚假的，包括但不限于：工作经历、离职证明、身份证明、户籍证明、学历证明、体检证明等是虚假或伪造的;应聘前患有精神病、传染性疾病及其它严重影响工作的疾病而在应聘时未声明的;应聘前曾受到其它单位记过、留厂察看、开除或除名等严重处分，或者有吸毒等劣迹而在应聘时未声明的;应聘前曾被劳动教养、拘役或者依法追究刑事责任而在应聘时未声明的等等;

7、法律、法规规定的其他情形。

第二十三条 乙方有下列情形之一的，甲方不得依据第二十一条约定解除本合同：

1、在甲方患职业病或者因工负伤并被确认丧失或者部分丧失劳动能力的;

2、患病或者非因公负伤，在规定的医疗期内的;

3、女职工在孕期、产期、哺乳期内的;

4、乙方从事接触职业病危害作业未进行离岗前职业健康检查，或者疑似职业病在诊断或医学观察期间的;

5、在甲方连续工作满十五年，且距法定退休年龄不足五年的;

6、法律、行政法规规定的其他情形。

第二十四条 下列情形之一的，乙方可以解除本协议：

1、未按照劳动合同约定提供劳动保护或者劳动条件的;

2、甲方以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫劳动的;

3、甲方未按照劳动合同约定支付劳动报酬的;

4、未依法为劳动者交纳社会保险的;

5、甲方的规章制度违反法律、法规的规定，损害劳动者权益的;

6、甲方违章指挥、强令冒险作业危及乙方人身安全的。

第二十五条 有下列情形之一的，本合同终止：

1、本合同期满的;

2、甲方破产、被吊销营业执照、责令关闭、解散或者被撤销的;

3、乙方退休、退职、死亡、被宣告死亡或者被宣告失踪的;

4、甲乙双方实际已不履行本合同满三个月的;

5、法律、行政法规规定的其他情形。

第二十六条 本合同期满或者当事人约定的合同终止条件出现，乙方有本合同第二十三条规定情形之一的，同时不属于本合同第二十二条约定的，本合同期限顺延至相应情形消失。

第二十七条 乙方要求解除劳动合同，需提前30日(部门副经理以上级别需提前60天)以书面形式通知甲方，并办理解除劳动合同手续。但乙方所承担的工作尚未完成，工作无法交接，马上离去会给甲方造成经济损失的，乙方暂不能解除劳动合同;乙方给甲方造成经济损失尚未处理完毕或因其它问题在被审查期间的，乙方不得解除劳动合同。

第二十八条 本合同终止或解除，甲方应当在解除或者终止本合同时出具解除或者终止劳动合同的证明，并在十五日内为乙方办理档案和社会保险关系转移手续，不得无故拖延或拒绝。

第二十九条 本协议期满，即行终止，任何一方需要续订合同时，在合同终止前一个月，经过对方同意后，可办理续签手续。

第三十条 连续订立二次固定期限劳动合同，除乙方提出订立固定期限劳动合同外，应当签订无固定期限劳动合同。

九、经济补偿和违约责任

第三十一条 甲方违反本合同约定的条件解除本合同或由于甲方原因订立的无效劳动合同，法律有明确规定的，按照法律规定支付相应的经济补偿金或赔偿金;法律没有明确规定的，给乙方造成损害的，应按损失程度承担赔偿责任。

第三十一条 合同期内，乙方提前解除本合同的，除本合同第二十四条规定的情形外，甲方有权要求乙方赔偿下列费用：

1、甲方招收录用其所支付的费用;

2、如果试用期满，在合同期内，甲方可以要求乙方支付培训费用，具体支付方法是：约定服务期的，按服务期等分出资金额，以乙方已履行的服务期限递减支付;没约定服务期的，按劳动合同期等分出资金额，以乙方已履行的合同期限递减支付;没有约定合同期的，按5年服务期等分出资金额，以职工已履行的服务期限递减支付;双方对递减计算方式已有约定的，从其约定。

十、 补充条款和特别约定

第三十二条 乙方应当保守甲方的商业秘密，商业秘密系指不为公众所知悉，能为甲方带来经济利益，具有实用性并经甲方采取保密措施的技术秘密和经营信息。包括但不限于下述内容：

1、技术信息。技术信息的范围一般包括技术方案、工程设计、电路设计、制造方法、配方、工艺流程、技术指标、计算机软件、数据库、试验结果、图纸、样品、样机、模型、模具、操作手册、技术文档、涉及商业秘密的业务函电等等。

2、经营信息。经营信息的范围一般包括客户名单、营销计划、采购资料、定价政策、不公开的财务资料、进货渠道、产销策略、招投标中的标的及标书内容等。

3、公司依照法律规定(如在缔约过程中知悉的对方当事人的秘密)和有关协议的约定(如技术合同等)对外应承担保密义务的事项等。

第三十三条 补充条款:(根据需求调整内容)

1、若因工作需要在项目现场工作时，工作时间及地点按项目管理制度执行。

2、甲乙双方行使本协议中约定的解除权时，均应以书面形式通知对方，如果对方拒绝签收时，应有两个以上在场人在书面通知上签名作证，即视为送达对方(在场人可为本公司其他聘用人员)。

3、甲方采取无纸化办公，乙方应定期阅读公司内网中发布的各项通知及规章制度，并严格遵守。甲方的《人事管理规定》、《员工手册》、《职位说明书》及其他内部规章制度为本协议的附件，与本协议具有同等法律效力，乙方知悉并认可。

十一、劳动争议的处理

第三十四条 双方因履行本合同发生争议的，可以想本企业劳动争议调解委员会申请调解，或者在规定的期限内向有管辖权的劳动争议仲裁委员会书面申请仲裁。对仲裁裁决不服的，可以向人民法院起诉。

十二、其它

第三十五条 本合同未尽事宜，或者有关劳动标准的内容与今后国家、本市有关规定相悖的，按有关规定执行。

第三十六条 本合同生效前双方签订的任何《劳动合同》自本合同签订之日起自动失效，其他之前签订的相关协议文本(包括但不限于《保密协议》、《培训协议》、《竞业限制协议》)的规定与本合同不一致的，以本合同为准。

第三十七条 双方事后就有关事宜达成补充或者变更协议的，由双方签订书面补充或者变更协议确定。

第三十八条 乙方同意，在其处于联系障碍状态(包括但不限于乙方因病住院、丧失人身自由等情形)时，委托本合同首部的紧急状态联系人作为乙方的受委托人，该受委托人享有接受和解与调解，代领、签收相关文书的权限。乙方确定下

列地址为劳动关系管理相关文件、文书的送达地址，如以下地址发生变化，乙方应书面告知甲方

第三十九条 本合同一式两份，双方各执一份，具有同等效力，自双方签字盖章之日起生效。

甲方代表：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (签章)乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (签字)

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

**有关国家标准公文格式总结四**

合同编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

寄存人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定住址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

委托代理人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

通讯地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

帐号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电子信箱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

保管人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定住址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

委托代理人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

通讯地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

帐号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电子信箱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

根据《\_\_\_\_\_》的规定，当事人双方本着合法原则、平等互利等价有偿原则、契约自由原则和诚实信用原则，经过友好协商，签订本合同，共同信守。

一、仓储物

编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

包装：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

货物名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

品种规格：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

数量：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

质量：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

货物损耗有国家标准或专业标准的，按国家标准或专业标准执行;没有国家或专业标准的，由当事人双方协商确定。损耗量在法律规定或约定标准范围内，保管人不承担责任;超过标准范围的，保管人应当承担责任。

二、保管场所

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

2.保管场所由当事人约定;没有约定的，依保管物的种类、价格，有偿还是无偿等情况确定适当的保管场所。

三、保管方法

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

2.当事人约定的保管方法，保管人不得擅自变动。如果遇到了紧急情况，并且可以推定存货人如果知道此种危机发生也同意改变其约定的保管方法时，保管人可改变保管方法。

3.当事人没有就保管方法进行约定的，保管人应根据保管物的种类、价格，有偿还是无偿，采用适当的方法进行保管。

4.保管方法有特殊约定的，应以特殊约定的方法进行保管。

5.保管易燃、易爆、易渗漏、有毒等危险物品以及易腐、超限等特殊货物时，应当有专门的仓库、设备并配备有专业技术知识的人员负责管理。必要的时候，还应向保管人提供储存、保管、运输等方面的技术资料。

四、仓储费用

1.保管人提供仓库\_\_\_\_\_\_\_\_\_平方米由存货人使用，仓库租金按月包库制，每月每平方米\_\_\_\_\_\_\_\_\_元，合计月租金为\_\_\_\_\_\_\_\_\_元整。

2.计算项目包括保管费、转仓费、出入库装卸搬运费、车皮、站台、包装整理、商品养护等费用，合同中应对下列项目作出明确规定：费用由哪一方承担、计算标准、支付方式、支付时间、地点、开户银行、账号等。

3.保管费\_\_\_\_\_\_\_\_\_元(人民币)，转仓费\_\_\_\_\_\_\_\_\_元(人民币)，出入库装卸搬运费\_\_\_\_\_\_\_\_\_元(人民币)，车皮、站台、包装整理、商品养护费\_\_\_\_\_\_\_\_\_元(人民币)。

在保管物交付保管时，寄存人应先行交付保管费用的\_\_\_\_\_\_\_\_\_%;

在保管期满，寄存人提取保管物时，应交付其余保管费用;

保管费总额为\_\_\_\_\_\_\_\_\_;保管费用一律以\_\_\_\_\_\_\_\_\_(方式)支付。

开户银行：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

银行账号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.仓储费应在存货人交付仓储物时提前支付。

五、保管期限

1.保管期限\_\_\_\_\_\_\_\_\_年，从\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_日止。

2.保管期限届满，保管人应当将仓储物返还给存货人，存货人应及时取回仓储物，也可以不规定有效期限，只要存货人按日或按月支付保管费用，合同即可继续有效。

六、出入库

1.入库和出库的手续按照有关入库、出库的规定办理，如无规定，按双方协议办理。入库和出库时，双方代表或经办人都应在场，检验后的记录要由双方代表或经办人签字。该记录应视为合同的有效组成部分，当事人双方各保存一份。

2.入库是指货物进入仓库时所进行的清点、检验和接收工作。入库时，保管人要根据合同规定的数量、质量、品种、规格等对入库货物进清点、验收和接收。验收无误后，向存货人开出仓单，并报仓库会计统计入账、登记。

3.对储存期间没有约定或没有约定不明确的，存货人可随时提取仓储物，保管人也可随时要求存货人提取仓储物。但应给予对方必要的准备时间。

4.货物出库一定要当面交接清楚，并做好记录。如果是由保管人代办运输的，保管人则应负责向运输部门办理托运、发运手续。

七、验收

1.货物验收由保管人负责，验收的内容、标准包括三个方面：

(1)是货物的品名、规格、数量、外包装状况，以及无需开箱拆捆直观可见可辨的质量情况;

(2)是包装内的货物品名、规格、数量，以外包装或货物上的标记为准;外包装或货物上无标记的，以存货人提供的验收资料为准。

(3)是散装货物按国家有关规定或合同规定验收。

2.存货人应当向保管人提供必要的货物验收资料，如未提供必要的货物验收资料或提供的资料不齐全、不及时，所造成的验收差错及贻误索赔期或者发生货物品种、数量、质量不符合合同规定时，保管人不承担赔偿责任。

3.保管人应按照合同规定的包装外观、货物品种、数量和质量，对入库物进行验收，如果发现入库货物与合同规定不符，应及时通知存货人。保管人未按规定的项目、方法和期限验收，或验收不准确而造成的实际经济损失，由保管人负责。

4.验收期限：\_\_\_\_\_\_\_\_\_天(国内货物不超过10天，国外到货不超过30天)。超过验收期限所造成的损失由保管人负责。货物验收期限，是指货物和验收资料全部送达保管人之日起，至验收报告送出之日止。

5.验收时间均以运输或邮电部门的戳记或送达的签收时间为准。超过验收时间所造成的实际损失由保管人负责。保管人应当对未能按照合同约定或法律法规规定的内容方法、时间验收仓储物或验收不准确所造成的损失负责。存货人应当对未能提供验收资料或提供资料不齐全、不及时所造成的损失负责

八、货物的损耗

损耗标准和损耗处理按照有关损耗标准和损耗处理的规定办理，如无规定，按双方协议办理。

九、权利义务

(一)保管人权利义务

1.储存易燃、易爆、有毒、有腐蚀性、有放射性等危险物品或者易变质物品，存货人应当说明该物品的性质，提供有关资料。存货人违反规定的，保管人可以拒收仓储物，也可以采取相应措施以避免损失的发生，因此产生的费用由存货人承担。保管人储存易燃、易爆、有毒、有腐蚀性、有放射性等危险物品的，应当具备相应的保管条件。

2.保管人储存易燃、易爆、有毒、有腐蚀性、有放射性等危险物品的，应当具备相应的保管条件。保管人对危险物品和易腐物品保管时，应当按照国家的规定或合同约定的要求操作或储存。在保管期间，保管人应按合同议定的储存条件和保管要求保管货物，并定期进行检查，使保管的货物不短缺、不损坏、不污染、不灭失，处于完好状态，发现货物出现异状，应及时通知存货人处理。未经存货人允许，无权委托第三方代管。

3.存货人交付仓储物的，保管人应当给付仓单。

4.保管人根据存货人或者仓单持有人的要求，应当同意其检查仓储物或者提取样品。

5.保管人对入库仓储物发现有变质或者其他损坏，危及其他仓储物的安全和正常保管的，应当催告存货人或者仓单持有人作出必要的处置。因情况紧急，保管人可以作出必要的处置，但事后应当将该情况及时通知存货人或者仓单持有人。

6.储存期间届满，存货人或者仓单持有人不提取仓储物的，保管人可以催告其在合理期限内提取，逾期不提取的，保管人可以提存该物。

7.储存期间，因保管人保管不善造成仓储物毁损、灭失的，保管人应当承担损害赔偿责任。因仓储物的性质、包装不符合约定或者超过有效储存期造成仓储物变质、损坏的，保管人不承担损害赔偿责任。

8.仓储物出现危险时，保管人有义务通知存货人或仓单持有人。包括以下几种情况：

(1)如果第三人对其保管的货物主张权利而起诉或扣押时，保管人有义务通知存货人;

(2)储存的货物发现有变质或其他损坏的，保管人应及时通知存货人;

(3)储存的货物发现有变质或其他损坏，危及其他仓储物的安全和正常保管的，应通知并催告存货人处理。如果保管人违反通知义务，给他人的储存物造成腐蚀、污染等损害的，存货人不承担责任。当然，在紧急情况下，保管人可自行作出必要的处理，并将处理情况通知存货人。

9.在仓储期限届满后，由保管人送货上门的，保管人应按照合同规定的时间、数量，将货物送至存货方。

(二)存货人权利义务

1.储存易燃、易爆、有毒、有腐蚀性、有放射性等危险物品或者易变质物品，存货人应当说明该物品的性质，提供有关资料。

2.存货人或者仓单持有人在仓单上背书并经保管人签字或者盖章的，可以转让提取仓储物的权利。

3.储存期间届满，存货人或者仓单持有人应当凭仓单提取仓储物。存货人或者仓单持有人逾期提取的，应当加收仓储费;提前提取的，不减收仓储费。

4.存货人为了防止货物在储存期间变质或有其他损坏，有权利随时检查仓储物或提取样品，但在行使检查仓储物或提取样品的权利时，不得妨碍保管人的正常工作。

5.存货人应当按照合同约定的品种、数量、质量、包装等将货物交付给保管人入库，并在验收期间向保管人提供验收资料，存货人不能全部或部分按照约定入库储存货物的，应当承担违约责任。因存货人未提供验收资料，或者提供的资料不齐全、不及时而造成验收差错及其他损失的，由存货人负责。存货人应按照合同的约定负责货物的包装，因包装不符合要求而造成货物损坏的，由存货人负责。

十、保管人的责任

1.在货物保管期间，未按合同规定的储存条件和保管要求保管货物，造成货物灭失、短少、变质、污染、损坏的，应承担赔偿责任。如属包装不符合合同规定或超过有效储存期而造成货物损坏、变质的，不负赔偿责任。

2.对于危险物品和易腐物品等未按国家和合同规定的要求操作、储存，造成毁损的，应承担赔偿责任。

3.由于保管人的责任，造成退仓不能入库时，应按合同规定赔偿存货人运费和支付违约金\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。

4.由保管人负责发运的货物，不能按期发货，应赔偿存货人逾期交货的损失;错发到货地点，除按合同规定无偿运到规定的到货地点外，并赔偿存货人因此而造成的实际损失。

十一、存货人的责任

1.由于存货人的责任造成退仓不能入库时，存货人应偿付相当于相应保管费\_\_\_\_\_\_\_\_\_%(或\_\_\_\_\_\_\_\_\_%)的违约金。超议定储存量储存的，存货人除交纳保管费外，还应向保管人偿付违约金\_\_\_\_\_\_\_\_\_元，或按双方协议办。

2.易燃、易爆、易渗漏、有毒等危险货物以及易腐、超限等特殊货物，必须在合中注明，并向保管人提供必要的保管运输技术资料，否则造成的货物毁损、仓库毁损或人身伤亡，由存货人承担赔偿责任直至刑事责任。

3.货物临近失效期或有异状的，在保管人通知后不及时处理，造成的损失由存货人承担。

4.未按国家或合同规定的标准和要示对储存货物进行必要的包装，造成货物损坏、变质的，由存货人负责。

5.存货人已通知出库或合同期已到，由于存货人(含用户)的原因致使货物不能如期出库，存货人除按合同的规定交付保管费外，并应偿付违约金\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。由于出库凭证或调拨凭证上的差错所造成的损失，由存货人负责。

6.按合同规定由保管人代运的货物，存货人未按合同规定及时提供包装材料或未按规定期限变更货物的运输方式、到站、接货人，应承担延期的责任和增加的有关费用。

十二、声明及保证

(一)保管人：

1.保管人有权签署并有能力履行本合同。

2.保管人签署和履行本合同所需的一切手续\_\_\_\_\_\_\_\_\_均已办妥并合法有效。

3.在签署本合同时，任何法院、\_\_\_\_\_机构、\_\_\_\_\_或监管机构均未作出任何足以对保管人履行本合同产生重大不利影响的判决、裁定、裁决或具体行政行为。

4.保管人为签署本合同所需的内部授权程序均已完成，本合同的签署人是保管人的法定代表人或授权代表人。本合同生效后即对合同双方具有法律约束力。

(二)存货人：

1.存货人有权签署并有能力履行本合同。

2.存货人签署和履行本合同所需的一切手续\_\_\_\_\_\_\_\_\_均已办妥并合法有效。

3.在签署本合同时，任何法院、\_\_\_\_\_机构、\_\_\_\_\_或监管机构均未作出任何足以对存货人履行本合同产生重大不利影响的判决、裁定、裁决或具体行政行为。

4.存货人为签署本合同所需的内部授权程序均已完成，本合同的签署人是存货人的法定代表人或授权代表人。本合同生效后即对合同双方具有法律约束力。

十三、保密

双方保证对从另一方取得且无法自公开渠道获得的商业秘密(技术信息、经营信息及其他商业秘密)予以保密。未经该商业秘密的原提供方同意，一方不得向任何第三方泄露该商业秘密的全部或部分内容。但法律、法规另有规定或双方另有约定的除外。保密期限为\_\_\_\_\_\_\_\_\_年。

十四、不可抗力

本合同所称不可抗力是指不能预见，不能克服、不能避免并对一方当事人造成重大影响的客观事件，包括但不限于自然灾害如洪水、地震、火灾和风暴等以及社会事件如战争、\_\_\_\_\_、政府行为等。

如因不可抗力事件的发生导致合同无法履行时，遇不可抗力的一方应立即将事故情况书面告知另一方，并应在\_\_\_\_\_\_\_\_\_天内，提供事故详情及合同不能履行或者需要延期履行的书面资料，双方认可后协商终止合同或暂时延迟合同的履行。

十五、通知

1.根据本合同需要发出的全部通知以及双方的文件往来及与本合同有关的通知和要求等，必须用书面形式，可采用\_\_\_\_\_\_\_\_\_(书信、传真、电报、当面送交等)方式传递。以上方式无法送达的，方可采取公告送达的方式。

2.各方通讯地址如下：\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

3.一方变更通知或通讯地址，应自变更之日起\_\_\_\_\_\_\_\_\_日内，以书面形式通知对方;否则，由未通知方承担由此而引起的相应责任。

十六、争议的处理

1.本合同受\_\_\_\_\_\_\_\_\_国法律管辖并按其进行解释。

2.本合同在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决，也可由有关部门调解;协商或调解不成的，按下列第\_\_\_\_\_\_\_\_\_种方式解决：

(1)提交\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_委员会\_\_\_\_\_;

(2)依法向人民法院起诉。

十七、不可抗力

1.如果本合同任何一方因受不可抗力事件影响而未能履行其在本合同下的全部或部分义务，该义务的履行在不可抗力事件妨碍其履行期间应予中止。

2.声称受到不可抗力事件影响的一方应尽可能在最短的时间内通过书面形式将不可抗力事件的发生通知另一方，并在该不可抗力事件发生后\_\_\_\_\_\_\_\_\_日内向另一方提供关于此种不可抗力事件及其持续时间的适当证据及合同不能履行或者需要延期履行的书面资料。声称不可抗力事件导致其对本合同的履行在客观上成为不可能或不实际的一方，有责任尽一切合理的努力消除或减轻此等不可抗力事件的影响。

3.不可抗力事件发生时，双方应立即通过友好协商决定如何执行本合同。不可抗力事件或其影响终止或消除后，双方须立即恢复履行各自在本合同项下的各项义务。如不可抗力及其影响无法终止或消除而致使合同任何一方丧失继续履行合同的能力，则双方可协商解除合同或暂时延迟合同的履行，且遭遇不可抗力一方无须为此承担责任。当事人迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

4.本合同所称“不可抗力”是指受影响一方不能合理控制的，无法预料或即使可预料到也不可避免且无法克服，并于本合同签订日之后出现的，使该方对本合同全部或部分的履行在客观上成为不可能或不实际的任何事件。此等事件包括但不限于自然灾害如水灾、火灾、旱灾、台风、地震，以及社会事件如战争(不论曾否宣战)、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_，政府行为或法律规定等。

十八、解释

本合同的理解与解释应依据合同目的和文本原义进行，本合同的标题仅是为了阅读方便而设，不应影响本合同的解释。

十九、补充与附件

本合同未尽事宜，依照有关法律、法规执行，法律、法规未作规定的，双方可以达成书面补充协议。本合同的附件和补充协议均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

二十、合同效力

本合同自双方或双方法定代表人或其授权代表人签字并加盖公章之日起生效。有效期为\_\_\_\_\_\_\_\_\_年，自\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_日。本合同正本一式\_\_\_\_\_\_\_份，双方各执\_\_\_\_\_份，具有同等法律效力;合同副本\_\_\_\_\_\_\_\_\_份，送\_\_\_\_\_\_\_\_\_留存一份。

保管人(盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_存货人(盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

委托代理人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_委托代理人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签订地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_签订地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**有关国家标准公文格式总结五**

国家机关政府部门公文标准格式要求（国家标准）

（后有函、请示、报告、通知、规定等公文格式详细模板）

标题::小标宋体二号字正文::仿宋三号字行间距::一般设置“固定值”28.8磅字间距::一般不做要求(军用文书有每行多少字，每页多少行的要求)公文纸一般采用国内通用的16开型，推荐采用国际标准a4型，供张贴的公文用纸幅度面尺寸，可根据实际需要确定。

保密等级字体::一般用3号或4号黑体紧急程度字体::字体和字号与保密等级相同(3号或4号黑体)文头的字体::大号黑体字、黑变体字或标准体、宋体字套色(一般为红)发文字号的字体::一般采用3号或4号仿宋体签发人的字体::字体字号与发文字号相同(3号或4号仿宋体)标题的字体::字体一般宋体、黑体，字号要大于正文的字号。

主送机关的字体::一般采用3号或4号仿宋体正文的字体::常用3号或4号仿宋体附件的字体::常用3号或4号仿宋体作者的字体::字体字号与正文相同(3号或4号仿宋体)

日期的字体::字体字号与正文相同(3号或4号仿宋体)注释的字体::小于正文的的4号或小4号仿宋体主题词的字体::常用3号或4号黑体[公文写作]公文格式排版中的字体要求[公文写作]抄送机关的字体::与正文的字体字号相同(常用3号或4号仿宋体)或小一号的文字印发说明的字体::与抄送机关的字体字号相同(常用3号或4号仿宋体)或小一号的文主标题(又称一级标题)为二号宋体(加粗)二级标题为三号黑体三级标题为三号仿宋加粗。

正文均为三号仿宋。

以上为政府公文规定。且主标题以外的部份的标题和正文可采用小三号字体，但以三号为最正规。

1、密级用三号黑体字2、紧急程度，“特急”、“加急”用三号黑体字3、文号用四号仿宋体字加黑4、签发人用三号楷体字5、标题用二号宋体字加黑6、大小标题号“一、二、三……”用三号黑体;“(一)(二)(三)……”用三号仿宋体字7、正文用三号仿宋体字(每页19行，每行25个字)8、批转(转发、印发)……通知，通知正文用三号楷体字，被批转(转发、印发)文件用三号仿宋体字9、附件标题用二号宋体字，正文用三号仿宋体字

10、印发传达范围用三号仿宋体字11、“主题词”三个字用三号黑体字;词组用三号宋体字12、抄送机关名称用四号仿宋体字13、印发机关名称和印发日期用四号仿宋体字;印发份数用五号仿宋体字公文各要素和标识简单介绍。

示例：

xx区“幸福xx·清洁xx”提升行动工作小结

根据《幸福xx提升行动20\_年工作方案》的通知（宁xx委[20\_]1号）文件要求，我区全力推动“xxxx”提升行动，持续美化xx容颜。现将8月份工作小结如下：

……二、重点工作进展情况（二）环境卫生保障行动

2.推进“厕所革命”。一是……；二是……；三是……。

xxxxxx局20\_年7月31日

（详细版）

公文的写作格式及范文参考模板

函、请示、报告、通知、规定

函的写作格式

向有关主管部门请求批准询问和答复问题，函适用于不相隶属机关之间相互商洽工作等。

公函包括标题、主送机关、正文、发文机关、日期、函告的事项、结语等。

①标题

事由\*\*(《关于一般发函为文种组成。文种或者事由、事由、一般由发文机关、;的函》)

②正文

希望和要求，如：;商洽、询问、答复的事项和问题;一般包括三层：简要介绍背景情况等。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找