# 最新商品经营权转让合同 经营类合同(3篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-02-15

*商品经营权转让合同 经营类合同一借款方：一、借款用途要从事个体经营，急需一笔资金。二、借款金额借款方向贷款方借款人民币\_\_\_\_\_\_万元。三、借款利息自支用贷款之日起，按实际支用数计算利息，并计算复利。在合同规定的借款期内，年利为7%。借款方...*

**商品经营权转让合同 经营类合同一**

借款方：

一、借款用途

要从事个体经营，急需一笔资金。

二、借款金额

借款方向贷款方借款人民币\_\_\_\_\_\_万元。

三、借款利息

自支用贷款之日起，按实际支用数计算利息，并计算复利。在合同规定的借款期内，年利为7%。借款方如果不按期归还款，逾期部分加收利率0.5%。

四、借款期限

借款方保证从\_\_\_\_\_\_年\_\_\_月起至\_\_\_\_\_\_年\_\_\_月止,按本合同规定的利息偿还借款。贷款逾期不还的部分,贷款方有权限期追回贷款。

五、条款变更

因国家变更利率，需要变更合同条款时，由双方签订变更合同的文件，作为本合同的组成部分。

六、权利义务

贷款方有权监督贷款的使用情况，了解借款方的偿债能力等情况。借款方应如实提供有关的资料。借款方如不按合同规定使用贷款，贷款方有权收回部分贷款，并对违约部分参照银行规定加收罚息。贷款方提前还款的，应按规定减收利息。

七、保证条款

(一)借款方用自有房屋6间做抵押，到期不能归还贷款方的贷款，贷款方有权处理抵押品。借款方到期如数归还贷款的，抵押权消灭。

(二)借款方必须按照借款合同规定的\'用途使用借款，不得挪作他用，不得用借款进行违法活动。

(三)借款方必须按合同规定的期限还本付息。

(四)借款方有义务接受贷款方的检查、监督贷款的使用情况，了解借款方的计划执行、经营管理、财务活动、物资库存等情况。

(五)需要有保证人担保时，保证人履行连带责任后，有向借款方追偿的权利，借款方有义务对保证人进行偿还。

八、合同争议的解决方式

本合同在履行过程中发生的争议，由当事人双方友好协商解决，也可由第三人调解。协商或调解不成的，可由任意一方依法向人民法院起诉。

九、本合同未做约定的，按照《中华人民共和国民法典》的有关规定执行。

本合同一式2份，双方各执1份。

借款方：

年月日：

**商品经营权转让合同 经营类合同二**

甲方:\_\_\_\_\_\_厂家代码:\_\_\_\_\_\_乙方:\_\_\_\_\_\_\_合同编号:\_\_\_\_\_\_

第一章总则

第一条甲、乙双方本着互惠互利、共同发展的原则，经充分协商达成以下协议。

第二条乙方租用\_\_\_\_商城四楼\_\_\_\_平方米场地经营\_\_\_\_\_\_品牌的商品。

第三条在经营过程中如未经甲方书面许可，擅自变更或增加经营品类、范围或在商品质量上没有符合国家相关质量检验标准,甲方有权即时终止双方合同。

第四条甲负责对专柜的营业员、商品价格、商品质量、销售收银及日常工作进行统一管理。

营业员必须经甲方面试和培训方可上岗。

第五条乙方在甲方经营、存放的商品的财产保险由乙负责办理或乙方承担费用由甲方代为办理，,否则由此造成的损失乙负责。

第二章销售费用及结算第六条经双方商定，乙方在甲方经营月租金为\_元。

第七条在不违反法律的前提下，乙方承担联营专柜发生的一切与经营相关的劳动关系责任及费用，并由乙方同专柜营业员自行签定劳务合同并支付薪酬。

第八条为维护商场良好形象，甲方对乙方经营进行统-收银，乙方不得以任何借口私收现金销售，一经违反将处以5000元罚款,并全部清除出场。

第九条甲方设定每月末最后一日结帐,次月8日至15日签收对帐单,

18日给乙方结算货款。

乙方经营之最后一个月的货款，甲方将在一个月后予以结算。

期间甲方有权从货款中支付发生的退货款项而无须通知乙方。

第三章双方责任

第十条联营专柜的商品必须自行建帐管理，商品保管由乙负责。

如有丢失、损坏均乙方承担。

专柜经营中发生的一切费用均由乙负担，乙方必须保证专柜商品品种齐全,陈列美观、丰满。

第十一条联营专柜营业员必须遵守国家各项法规和甲方的规章制度、行为规范,如有违纪行为，甲方有权处罚、辞退。

第十二专柜出售的商品，价格一律按统一价签六折以下出售，商品销售一律实行明码标价，并使用商城统-物价标签。

第十三条由于乙方商品质量原因，对消费者造成经济损失或造成危害而导致法律诉讼,乙方承担经济责任或相应法律责任，甲方不承担任何连带责任。

第十四条甲方有对乙方所销售的商品进行退换的决定权，并有权在货款结算时扣除相应

第十五条商城为维护整体形象或整体经营布局调整，供货商应无条件配合。

第四章合同解除

第十六条如遇特殊情况，任何一方无力经营需终止协议时，应提前\_\_\_天以书面通知对方，否则将承担违约责任。

第十七条如发生下列事由之一，甲方有权在任何时候书面通知乙方终止本协议，同时收回场地而无须对乙方承担责任。

若乙方因提前终止协议，而使甲方遭受损失，甲方有权出售乙方商品及其他财产，如出售所得仍不能补足损失，乙方应负责用销货款或其他方式补足差额,甲方不用通知乙方。

专柜撤柜时需扣其当月销货款作为撤柜后的商品质量售后服务保证金,三个月后如未有问题出现，方可结清货款。

终止协议的事由包括:

1、乙方违反本协议条款，在收到甲方书面要求补偿通知后7日内未作补偿的。

2、如乙方未能清还债务或被提前终止经营,不论自愿还是强迫进入清算的。

3、乙方暂停营业或歇业连续超过7天以上的。

4、乙方经销的品牌有假冒伪劣成分(不分情节轻重)或商品质量不符合国家标准的。

5、擅自将经营场所转让、转租或转包给他人经营的。

款项。

6、信用严重恶化，不服从商场管理，情节恶劣的。

第五章合同争议及解决

第十八条甲、乙双方应严格履行本协议的各项条款，如果发生争议，双方友好协商解决。

协商解决不了，可提出诉讼或由合同签定所在地工商行政管理仲裁委员会仲裁。

第六章其他

第十九条本协议从双方法定代表人或法定代表授权人签字之日起生效。

有效期从\_年\_\_月\_\_日起至\_\_年\_\_\_月\_\_日止。

第二十条本协议一式二份，甲、乙双方各执-份。

第二十一条本协议未尽事宜由双方协商另议。

甲方:乙方:营业执照:

营业执照:

年月日

**商品经营权转让合同 经营类合同三**

委托方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(以下简称甲方)

受托方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(以下简称乙方)

第一章委托管理事项

第一条给排水、房屋的维护、维修管理

1。所区内给排水系统的管道，设备的维护、维修、运行管理，包括道路、室内外上下水管道、水泵、污水管道、供热管道、消防供水系统、化粪池等;

2。房屋的小修服务，包括：修理门窗、更换玻璃、照明灯具、门锁、水嘴、小五金修配，疏通下水管道等;

第二条供电、用电设备的管理

1。供电系统的维护、检修、运行和管理，包括：配电室、变压器、由配电室至办公区域、实验室、生活区、公共场所的配电箱、柜、供电线路、照明设施、光源;

2。电梯的维护、运行的管理;

3。节日、重大活动彩灯悬挂与维护;

第三条环境卫生、保洁管理

1。所区环境包括：道路、人行道、自行车棚、公共场地、体育休闲场所、宣传栏、和门前三包区域的清扫和保洁;

2。工作区建筑物内部的楼道、大厅、报告厅、会议室、所领导办公室、院士办公室、电梯门、公共场地、卫生间的清扫和保洁;

第四条绿地、绿化管理

1。所区内绿地、花木、造型物的维护与管理;

2。节日、大型会议和活动的花卉摆放;

3。受研究所委托参加各级政府、科学院召开的绿化会议，签订绿化责任书并组织落实;

第五条食堂管理

为职工、学生等提供用餐服务，为来所工作、访问人员提供工作餐，提供会议用餐等服务;

第六条非机动车、机动车和车务管理

1。所属机动车的保养、维护和维修;

2。用车服务、车务管理和交通安全管理;

3。自行车停放管理;

第七条传达与邮件、报刊的收发管理

1。接待来访者，协助联系被访问者，来访人员登记;

2。收发各类邮件、报刊;

第八条职工医疗管理

1。全所在职及离退休职工、学生和流动人员的医疗、疾病预防和保健服务;

2。协助所有关部门完成义务献血工作;

3。医务室日常药品的计划与采购;

4。职工医疗费的报销审批、大病住院及高额检查费的审核;

5。代表理化所参加各级政府、科学院召开的计划生育会议，签订责任书并组织落实;

第九条器材供应与房屋管理

1。常用化学试剂、玻璃仪器、五金、电料、办公用品的计划、采购、保管和发放;

2。各类库房、剧毒药品的管理;

第十条所区治安、保安管理

门岗值勤、夜间治安巡逻;

第十一条居委会的管理

1。居委会日常工作的服务与管理;

2。参加各级政府有关会议并组织落实;

第十二条茶炉、浴室的管理

提供开水供应、浴室管理，茶炉设备、淋浴设施的维护、维修;

第十三条集体宿舍、学生宿舍的管理

1。办理入住手续、来客登记及安全工作;

2。宿舍楼内楼道、楼梯、卫生间及公共场地的清扫和保洁;

3。门窗、室内设施的维修;

4。住宿费等相关费用的收费工作;

第十四条房租、水、电费的收费管理

负责单身宿舍、学生宿舍房租及相关费用、职工住宅楼水电及相关费用，出租房租金等收费工作。课题组水电查表及编制收费清单。

第十五条房产经营管理，经营房产见附件

第二章服务质量与标准

第十六条乙方须按下列约定，实现目标管理

一、给排水、房屋维修、维护与管理

1。全面掌握所区内给排水系统、暖气系统的运行情况，熟悉管路走向和具体位置，保障正常运行;

2。发生突发跑、漏水情况，要立即赶赴现场(十分钟内)，组织抢修，一般报修一小时内抵达现场;

3。给水管道、暖气管道无滴漏水现象;

4。排水、下水管道堵塞要及时疏通，屋面雨水口、雨水管雨季前清淘疏通一次;

5。保证维修质量，更换的配件质量符合国家有关部门的技术质量标准;

6。文明操作，尽量不干扰正常的工作秩序。维修后要清扫干净。实验室内使用电、气焊要征得科研人员同意，不违章作业，确保现场安全;

二、供电、用电设备管理

1。供电系统24小时正常运行，发生断电事故立即排除(十分钟内到现场);

2。接到一般报修一小时内到达现场;

3。限电、停电应提前发出通知，遇突发供电中断事故要立即与供电机构交涉解决;

4。定期巡视会议室、卫生间、楼道、公共场所、道路的照明设施，发现问题及时更换;

5。按时办理电梯年检事宜;

6。按时与电梯公司签订电梯维保协议，维修要有记录，保证电梯安全、正常运行。

三、环境卫生，楼道保洁

1。路面、公共场地、门前三包区域每日清扫，清洁无杂物、无积水，垃圾桶、果皮箱外表整洁，无遗撒，夏季对垃圾箱、垃圾堆放地、果皮箱喷药、消毒，无蚊蝇滋生，及时清运垃圾、粪便，排污管道畅通。环境卫生达到市文明单位标准;

2。楼内公共场地地面洁净，楼梯扶手无污垢，玻璃干净明亮，电梯门及轿箱内保持光亮，卫生间内地面、洁具清洁卫生无污物，空气流通无异味。

四、绿化、绿地管理

1。保持绿化设计的整体造型和绿化效果，花木、绿地修剪整齐，及时清除杂草、杂物;

2。无破坏、践踏、占用绿地的现象;

3。在正常浇灌前提下，注意节约用水，管理好绿化用水;

4。绿化工作达到院先进单位标准;

五、食堂管理

1。认真贯彻执行《食品卫生法》，保证各类食品卫生、安全;

2。食堂炊事人员要“三证”齐全，定期体检，不录用无资质人员;

3。食堂服务人员衣着整洁，遵守职业道德，服务热情主动;

4。保证伙食质量，花色品种多样;

5。餐厅实行标准化清扫保洁，做到地面洁净，餐桌、餐椅无尘，无杂物堆放，无蚊蝇，为就餐人员营造舒适的就餐环境。

六、车辆、车务管理

1。优先保证所领导、院士、会议用车;

2。遵守交通规则，出车准时，安全行车，无重大交通事故发生;

3。准确填写出车单，并经用车人签字确认;

4。办理或提醒相关人员办理年检、年审等车务手续;

5。建立、健全机动车档案;

6。及时清理自行车棚内的废弃自行车及杂物，自行车无乱停、乱放现象;

七、传达与邮件、报刊管理

1。热情接待来访者，协助联系被访人;

2。电话联系被访者，征得同意后进行登记，方可准其进入工作区;

3。正确、及时收发各类邮件、报刊，不发生人为邮件丢失，急件予以特殊处理;

八、职工医疗管理

1。为就医人员提供医疗保健服务和咨询服务;

2。无重大医疗事故;

3。严格按所公费医疗管理规定审批、审核职工医疗费用的报销;

4。所购药品无假冒、伪劣、过期及国家禁止使用的;

5。按时对应做计量检定的医疗器具送检，并有记录;

6。计划生育工作达到各级政府、科学院先进单位标准;

九、器材供应与库房管理

1。每月根据常用器材消耗量提出采购计划，报甲方核定后负责采购、保管和发放，避免库存积压;

2。不得采购假冒伪劣和三无产品;

3。剧毒药品的保管、发放要严格执行双人、双锁和跟踪投料等管理制度，存放条件符合公安部门的规定;

4。化学品仓库符合国家规定的标准，符合卫生、安全、消防要求，消防器材齐全，完好;

5。出入库器材要做到帐、帐和帐、物相符，定期与所财务处对帐;

十、所区治安、保安管理

1。门岗执勤礼貌、规范，夜间保安巡逻;

2。引导进所车辆整齐、有序停放;

十一、茶炉、浴室管理

每天8：00～20：00提供开水，茶炉设备保持完好，茶炉间、浴室卫生洁净。

十二、集体宿舍、学生宿舍的管理

1。楼内走道、卫生间、公共区域干净、整洁、室内设施完好;

2。不擅自安排他人入住;

3。根据有关规定，严格进行管理;

十三、房租、水电费、供暖费收费管理

1。严格按收费标准收缴相关人员的房租、床位费、水电费、天然气费等，编制收费清单后交所财务入帐;

2。课题组水电用量核查后列收费清单，报所财务处;

十四、房产经营管理

1。房屋出租符合北京市有关规定，出租合同规范;

2。对出租房屋的安全负有责任;

3。出租合同报甲方一份备案;

4。按时收缴房租等相关费用，交财务处入帐;

5。房屋经营收入每年不少于万元。

十五、其它管理

1。服务和管理过程中注意言谈举止，待人接物礼貌友善，热情主动服务，增强服务意识，大胆管理，讲究方法，纠正违章，有根有据，以理服人;

2。对违反管理规定的人员和行为敢于批评和规劝，对恶意违反并不听从规劝的人员可报请所领导进行处理。

第三章双方权利和义务

第十七条甲方的权利和义务

1。检查、监督乙方对本协议执行情况;

2。审定乙方编制的服务管理年度计划;

3。由资产财务处对乙方财务支出进行年度审核;

4。为乙方提供必要的办公、工作用房，由乙方无偿使用。乙方改变甲方提供用房的性质和用途，须征得甲方同意;

5。协助乙方做好管理服务工作，协调乙方与各部门的关系;

6。审定乙方编制的房屋、装备大修、更新年度计划;

7。负责与乙方签订本协议范围以外的单项合同;

8。每月对乙方的服务工作进行一次抽查，每季度组织召开一次甲乙方负责人参加的协调会，及时解决工作中存在的问题;

9。对乙方违反本协议的行为进行相应的处理和处罚。

第十八条乙方的权利和义务

1。根据理化所各项规章制度和本协议的约定，享有自主管理的权利;

2。根据理化所各项规章制度和本协议的约定，制定相应的管理制度;

3。负责编制理化所房屋、设备大修和更新年度计划，经甲、乙双方议定后由乙方组织实施;

4。在管理服务中，有权对违反本所相关规章制度的职工、学生按有关规定进行处罚;

5。凡理化所公用设施，未经甲方许可，不得擅自占用或改变其使用功能;

6。甲方委托乙方的管理项目，不得将管理责任转托第三方;

7。乙方聘用本所职工以外的人员，应遵守北京市用工要求，符合国家相关用工制度，此类人员在工作期间发生意外事故，责任由乙方承担;

8。达到本协议约定的各项服务指标，自觉接受本所职工的监督，发现问题及时解决。

第四章管理服务费用

第五章违约责任

第二十四条在维修中，乙方应使用符合国家质量和安全标准的材料和配件，因使用假冒伪劣、三无产品所造成的经济损失由乙方承担，造成严重后果的，要追究当事人责任第二十五条乙方违反本协议约定的乙方义务和未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方整改

第二十六条甲方未执行或违反本协议所约定的甲方义务，乙方有权要求甲方改正

第二十七条甲、乙双方对本协议的内容发生歧议，可协商解决，通过协商无法解决的，可报请所务会裁决，甲、乙双方应执行裁决结果

第六章附则

第二十八条甲、乙双方可对本协议的条款进行修改和补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本协议具有同等效力

第二十九条甲、乙双方在接受理化所组织的部门年终考核后，根据所评审小组提出的问题和建议，对本协议进行修改、补充和完善

第三十条本协议有效期至理化所整体搬迁后终止

第三十一条本协议自所务会通过之日起执行

甲方代表：(签章)乙方代表：(签章)

年月日年月日

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