# 最新办公用品供货合同协议 办公用品供货合同(二十二篇)

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2025-05-28

*办公用品供货合同协议 办公用品供货合同一需方：（以下简称乙方）需、供双方本着互惠互利、友好协商的原则，就今后办公文化用品、耗材及日用品的供给与服务等相关工作规定如下：一、产品名称、商标、型号规格、数量、单价：1.产品名称：办公用品(附清单)...*

**办公用品供货合同协议 办公用品供货合同一**

需方：（以下简称乙方）

需、供双方本着互惠互利、友好协商的原则，就今后办公文化用品、耗材及日用品的供给与服务等相关工作规定如下：

一、产品名称、商标、型号规格、数量、单价：

1.产品名称：办公用品(附清单)

2.规格数量：具体规格数量在每次订单中详细列出。

3.产品单价：该单价根据产品市场批发价。

二、质量标准：

1.供方向需方提供的产品质量(技术、计量、包装)必须符合国家相关标准和企业标准并经需方确认，发现假冒伪劣商品以一罚十，并承担相应的法律责任。

2.若供方提供的商品不适用，在不损坏商品及其包装的情况下，供方负责及时调换商品。

三、供货合同期限及延续

四、供货价格

1.原则上按本合同第一条的规定执行。

2.未明确约定的其他商品价格：文化办公用品供方给予需方最优惠价 (特价品除外)，耗材和日用百货供价应在不高于市场价格的基础上向需方优惠供货。

3.需方指定专人购买、签收物品，每次购买时必须手续完整，要求品名、单价、数量、总金额、签收人等内容登记详尽，并留需、供双方备检核对。

五、违约责任

1.因供方的原因造成不能交货的，应向需方偿付不能交货部分货款的的违约金。

2.因供方的原因逾期交货的，按延期交货部分货款计算，每延期一天向需方偿付延期交货部分货款2%的违约金，最多不超过合同金额的20%。

六、合同的解除：

任何一方违约，守约方在追究违约方责任的同时，有权单方解除合同。 本合同经双方签章后生效。

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

**办公用品供货合同协议 办公用品供货合同二**

甲方(购货方)： 乙方(供货方)：

甲方授权代表： 乙方授权代表：

地址： 地址：

电话： 电话：

购销双方在互利、自愿基础上，依据国家相关法律法规同意由甲方购进，乙方出售下列货物并达成一致意见后订立如下条款：

第一条 乙方有偿销售经营范围内的货物给甲方。商品名称、种类、规格、单位、数量 【不含税及运费】“货号||品名规格型号||单位||数量||单价||金额||备注” ;货物单价及合同总值详单见附表。

第二条 商品质量标准

商品质量标准符合相关规定，全部为合格。部分商品由乙方提供样品，甲方已查看且无异议。

第三条 商品单价及合同总金额

1.商品定价，甲方同意按乙方产品价目表交易。如因原材料、生产条件、运输条件、市场供求变化，需变动价格时，应经供需双方协商同意方可执行。

2-1.单笔交易：合同总金额：rmb￥\_\_\_\_\_元，大写人民币：\_\_萬\_\_仟\_\_佰\_\_拾\_\_元\_\_角\_\_分整。 货到付现款并开票。

2-2.连续交易：采购额度为每月500元以上月结;每月1500元以上双月结;每月3000元以上季度结算，一个账期后的一周内开票结算，可用现金或支票付款，有汇总单报账。

2-3.甲方估算每月采购量rmb￥\_\_\_\_\_\_\_\_元。在合同期限内，如有九层以上达到最低采购量标准则酌情不算甲方违约。

第四条 包装品、易耗品处理方式

按照文具行业产品特点，易耗品及非拆包销售商品非因质量原因不作退换处理。甲方应明确详细完整的提出所需商品及要求后再下订单购买。

第五条 交货方式

1.交货时间及期限。双方协商后，按乙方承诺的送货期限内送到。

2.交货地点为本市城区内甲方指定的办公位置。但偏远郊区或连续两次变更交货地点情况不在此列。

3.运输方式为由乙方自行提供。但甲方承担运输费用时可由甲方指定运输方式。

第六条 验收方法为甲方代表亲自查验。验收内容：a 送货单所列货物和实物相符且两联金额无误;b 甲方经手人签名(姓名全称)或盖章、电话、签收日期

第七条 预付货款

根据文具行业产品特点，部分设备、机具需预付货款额的50%或人民币\_\_元作为首付定金，乙方收款后开收据给甲方，其余货款应在甲方收到货物查验后即付清全款，同时乙方开票据给甲方。

第八条 付款日期及结算方式：

a 单笔交易情况：货物送达后经甲方代表查验无误，以现金方式付货款给乙方，由乙方开票据给甲方。

b 甲方收货付款、乙方送货收款开票日期为本年\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日。货物保质期为自开票之日起一个月。具体到相关品牌产品详见其质保说明书。

c多笔持续采购情况：货物送达后经甲方代表查验无误，经手人在送货单(客户联和回单)上签字，在既定的账期内一次性以现金或支票方式支付给乙方货款，同时乙方提供本账期内的文具送货汇总清单并票据给甲方报账。

d 赊销时，双方议定账期为1、月;2、双月;3、季度。具体结款日期为账期到期后的一周内，即当月\_\_\_\_\_\_日所在周的周\_\_\_\_\_\_结算。

第九条 运输及保险，有乙方自行提供运输及承担相应的责任。

第十条 运输费用负担，由乙方提供货物运输并承担费用。但由甲方指定运输方式或远城区送货时费用另

计为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

第十一条甲乙双方其他约定\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

第十二条 违约责任

1.甲方延付货款或付款后乙方无货可供。使对方造成损失，应偿付对方此批货款总价5%的违约金。

2.任意一方如提出增减合同数量，变动交货时间或地点，应提前通知对方，征得同意，否则应承担经济责任。乙方延期交货或在最后期限内交货不足数量者，乙方应偿付甲方此批货款总值5%的违约金。甲方如不按交货期限收货或拒收合格商品，亦应按偿付乙方此批货款总值5%的违约金。

第十三条 当事人一方因不可抗力不能继续履行合同时，应当及时通知对方，经双方同意后书面签署并废止本合同的执行。

第十四条仲裁：因执行本合同或与本合同有关事项发生争执，应由双方友好协商解决。如不能达成一致意见，则由乙方注册所在地的仲裁机构依据仲裁程序进行仲裁。仲裁裁决是终局的，对双方都有同样的法律约束力。仲裁费用，除非仲裁机构另有决定外，均由败诉方负担。

第十五条 本合同一式两份，甲乙双方各执一份，本合同含附表部分对双方均有法律约束力，合同自签字之日起正式生效。

甲方全称(盖章)： 乙方全称(盖章)：

甲方法人(签字或盖章)： 乙方法人(签字或盖章)：

联系方式： 联系方式：

签约时间： 开户行：

**办公用品供货合同协议 办公用品供货合同三**

需方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（以下简称甲方）

供方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（以下简称乙方）

签订时间：

需、供双方本着互惠互利、友好协商的原则，就今后办公文化用品、耗材及日用品的供给与服务等相关工作规定如下：

产品名称、商标、型号规格、数量、单价：

1.1产品名称：

1.2 规格数量：具体规格数量在每次订单中详细列出。

1.3 产品单价：该单价含17%增值税发票、运费等，为需方仓库交货价。

质量标准：

2.1供方向需方所提供的商品质量(技术、计量、包装)必须符合国家相关标准和企业标准并经需方确认，发现假冒伪劣商品以一罚十，并承担相应的法律责任。

2.2若供方提供的商品不适用，在不损坏商品及其包装的情况下，供方负责及时调换商品。

第三条 包装标准：以生产厂家出厂标准包装为准。

第四条 供货合同期限及延续：

4.1供货期限为1年，自20xx年 月 日(合同生效之日)起至20xx年 月 日止，供方向需方提供办公用品。

4.2需延续合同期限的，需(供)方应不迟于合同到期前30天内书面通知另一方，被通知一方应不迟于合同到期前10天内予以明确回复，未明确回复或未回复视为同意合同自动延续一年。

4.3供方在接到需方送货(下单)通知后，应及时完成送货响应，遇特殊情况供方应及时与需方沟通，并尽快在约定的时间内将物品送达。

第五条 交货方式、地点：

供方负责将货送至需方仓库或需方办公用品管理部门。

第六条 供货价格

6.1原则上按本合同第一条的规定执行。

6.2未明确约定的其他商品价格：文化办公用品供方给予需方 折优惠 (特价品除外)，耗材和日用百货供货价应在不高于市场价格的基础上向需方优惠供货。

第七条 结算方式及要求：

7.1原则上每月25日为当月货款结算日，供方凭累计的购货单向需方收款，并提供17%的增值税专用发票。需方核实后以银行转帐或现金形式在短期内将货款支付给供方。

7.2需方指定专人购买、签收物品，每次购买时必须手续完整，要求品名、单价、数量、总金额、签收人等内容登记详尽，并留需、供双方备检核对。

违约责任：

8.1 因供方的原因造成不能交货的，应向需方偿付不能交货部分货款的 %的违约金;

8.2 因供方的原因逾期交货的，按延期交货部分货款计算，每延期一天向需方偿付延期交货部分货款2%的违约金，最多不超过合同金额的20%。

合同的解除：

任何一方违约，守约方在追究违约方违约责任的同时，有权单方解除合同。

第十条 合同生效条件：本合同经双方签章后生效。

第十一条合同纠纷的解决方式：双方协商解决;如协商不成，任何一方均可向厦门仲裁委员会提出申请仲裁。

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

**办公用品供货合同协议 办公用品供货合同四**

办公用品供货合同范文1

需方：（以下简称甲方）

供方：（以下简称乙方）

签订时间：

需、供双方本着互惠互利、友好协商的原则，就今后办公文化用品、耗材及日用品的供给与服务等相关工作规定如下：

产品名称、商标、型号规格、数量、单价：

1.1产品名称：

序号

品名(笔类)

型号

单位

单价

序号

品名(其他)

型号

单位

单价

备注： 纸类商品遇厂方调价，可由供货方出具申请调价的相关资料，经供需双方协商，另行议价。

1.2 规格数量：具体规格数量在每次订单中详细列出。

1.3 产品单价：该单价含17%增值税发票、运费等，为需方仓库交货价。

质量标准：

2.1供方向需方所提供的商品质量(技术、计量、包装)必须符合国家相关标准和企业标准并经需方确认，发现假冒伪劣商品以一罚十，并承担相应的法律责任。

2.2若供方提供的商品不适用，在不损坏商品及其包装的情况下，供方负责及时调换商品。

第三条 包装标准：以生产厂家出厂标准包装为准。

第四条 供货合同期限及延续：

4.1供货期限为1年，自20xx年 月 日(合同生效之日)起至20xx年 月 日止，供方向需方提供办公用品。

4.2需延续合同期限的，需(供)方应不迟于合同到期前30天内书面通知另一方，被通知一方应不迟于合同到期前10天内予以明确回复，未明确回复或未回复视为同意合同自动延续一年。

4.3供方在接到需方送货(下单)通知后，应及时完成送货响应，遇特殊情况供方应及时与需方沟通，并尽快在约定的时间内将物品送达。

第五条 交货方式、地点：

供方负责将货送至需方仓库或需方办公用品管理部门。

第六条 供货价格

6.1原则上按本合同第一条的规定执行。

6.2未明确约定的其他商品价格：文化办公用品供方给予需方 折优惠 (特价品除外)，耗材和日用百货供货价应在不高于市场价格的基础上向需方优惠供货。

第七条 结算方式及要求：

7.1原则上每月25日为当月货款结算日，供方凭累计的购货单向需方收款，并提供17%的增值税专用发票。需方核实后以银行转帐或现金形式在短期内将货款支付给供方。

7.2需方指定专人购买、签收物品，每次购买时必须手续完整，要求品名、单价、数量、总金额、签收人等内容登记详尽，并留需、供双方备检核对。

违约责任：

8.1 因供方的原因造成不能交货的，应向需方偿付不能交货部分货款的 %的违约金;

8.2 因供方的原因逾期交货的，按延期交货部分货款计算，每延期一天向需方偿付延期交货部分货款2%的违约金，最多不超过合同金额的20%。

合同的解除：

任何一方违约，守约方在追究违约方违约责任的同时，有权单方解除合同。

第十条 合同生效条件：本合同经双方签章后生效。

第十一条合同纠纷的解决方式：双方协商解决;如协商不成，任何一方均可向厦门仲裁委员会提出申请仲裁。

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

办公用品供货合同范文2

购货单位： (以下简称甲方)

供货单位： (以下简称乙方)

为了保护合同当事人的合法权益，经甲乙双方充分协商，就办公用品供货问题达成以下协议，以便共同遵守。

第一条：产品名称，规格，价格

因办公用品规格较多，市场价格波动较快，因此所列价格为双方每次订货的参考价格，具体实际价格依据每次订货时签订的订货单位为准，但应确保价格相对稳定，同时在市场价格波动前特别是提价前通知甲方，另外还应确保所供物品是银川市最低价格。合同金额(大写：叁万贰仟柒佰壹拾叁元整)、(小写：32713.00)。

第二条：产品的供货单位，交货方法及到货地点

乙方为产品的供货单位 交货方法，乙方在接到订货通知后7天之内将产品送到甲方指定地址，同时乙方必须保证对其供货产品的质量和数量合格准确。乙方送货时还应送达送货单;送货单一式两份，甲方核对无误后签字，甲、乙双方各留存一份。

第三条：货款的结算

乙方在向甲方报送结算材料(含：送货单)，由甲方进行审核，审核无误后支付乙方的货款。

第四条：对产品提出异议的时间和方法

1、 甲方在验收中，如发现出现的品种、型号、规格、颜色和质量不合规定，应在乙方产品到货10日内向乙方提出书面异议，如因订购物品断货，乙方与甲方协商经甲方同意后，可以用同等货物替代。但对于隐含的质量问题不在此限。对甲方提出异议的货物，乙方应及时进行退货、更换等处理。

2、 甲方未按规定期限提出书面异议的，视为供方交付产品符合协议规定，但乙方依然应当履行归家有关的三包规定。

第五条：资质证明

乙方应为提供工商行政部门审批的营业执照、国家正规增值税发票。

第六条：违约责任

1、 乙方应当于接到订单后7日内将全部货物送达。如全部或部分逾期送达，乙方均应承担本次订货总价值百分之十的违约金。

2、 甲乙双方有任何一方不履行订货协议所确定的义务，在履行义务或者采取补救措施后，如仍有损失的，另一方应当赔偿损失。

第七条：不可抗力

甲乙上方的任何一方由于不可抗力的原因，不能履行协议时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，并根据情况及双方的约定，可部分或全部免予承担违约责任。解决本协议纠纷的方式：执行本协议发生异议，由甲乙双方协商解决，协商不成，可向甲方所在地人民法院起诉，由人民法院裁决。

第八条：续约

双方如需继续合作，应在本合同期满前1个月，以书面形式通知对方，并续签合同。

本协议经甲乙双方盖章，自供货协议签订之日起生效，协议执行期内，甲乙双方均不得随意变更协议条款或解除协议。协议如有未尽事宜，须经双方共同协商，做出补充规定，补充规定与本协议具有同等效力。

本协议一式两份，甲乙双方各执一份。

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

办公用品供货合同范文3

供方：（以下简称甲方）

需方：（以下简称乙方）

需、供双方本着互惠互利、友好协商的原则，就今后办公文化用品、耗材及日用品的供给与服务等相关工作规定如下：

一、产品名称、商标、型号规格、数量、单价：

1.产品名称：办公用品(附清单)

2.规格数量：具体规格数量在每次订单中详细列出。

3.产品单价：该单价根据产品市场批发价。

二、质量标准：

1.供方向需方提供的产品质量(技术、计量、包装)必须符合国家相关标准和企业标准并经需方确认，发现假冒伪劣商品以一罚十，并承担相应的法律责任。

2.若供方提供的商品不适用，在不损坏商品及其包装的情况下，供方负责及时调换商品。

三、供货合同期限及延续

四、供货价格

1.原则上按本合同第一条的规定执行。

2.未明确约定的其他商品价格：文化办公用品供方给予需方最优惠价 (特价品除外)，耗材和日用百货供价应在不高于市场价格的基础上向需方优惠供货。

3.需方指定专人购买、签收物品，每次购买时必须手续完整，要求品名、单价、数量、总金额、签收人等内容登记详尽，并留需、供双方备检核对。

五、违约责任

1.因供方的原因造成不能交货的，应向需方偿付不能交货部分货款的的违约金。

2.因供方的原因逾期交货的，按延期交货部分货款计算，每延期一天向需方偿付延期交货部分货款2%的违约金，最多不超过合同金额的20%。

六、合同的解除：

任何一方违约，守约方在追究违约方责任的同时，有权单方解除合同。 本合同经双方签章后生效。

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

**办公用品供货合同协议 办公用品供货合同五**

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

签订地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_日

甲乙双方本着互惠互利,共同受益的原则,经过友好协商，根据《中华人民共和国民法典》的有关规定，就办公用品供货事宜，在互惠互利的基础上达成以下合同，并承诺共同遵守。

根据乙方的实际需求,金额以乙方每月向甲方提供的采购清单上涉及的金额为准。

总金额：    元(人民币：   整)

此价格含相关税费及运费,乙方不再承担其它费用。

生产国别、制造厂家及产品相关品牌规格,以甲方传真给乙方的价格确认函中的相关项目为准。

乙方在收到甲方货物后,应在   日内向甲方支付货款,逾期支付,乙方每日向甲方支付总货款千分之   的违约金。

1.供货频率：月采购量   元以上的单位,甲方向乙方每月提供一至两次的集中供货服务,提供   次的应急供货服务。

2.交货时间：甲方在收到乙方的采购单及价格确认函后,甲方承诺,   市区    范围内,  小时内送货上门(集中供货),若乙方特殊需要(应急供货),甲方在收到乙方需求电话后,   个工作日内送货上门,此项服务,月采购量  至    元的企业每月不得超出   次。

若甲方未能按时交货，每迟延1日向乙方支付迟延交货部分的千分之  的违约金。

甲方将乙方所需货物运至乙方指定地点后,乙方按照采购清单,核准产品的种类、数量、规格、品牌、价格,确认无误后,在甲方的送货单上签字确认。

甲方保证向乙方提供的产品符合国家及相关的行业标准,产品质保期以国家及相关行业规定为准,在质保期内如产品出现质量问题(非人为原因),乙方负责保修或更换。如乙方向甲方提出供应非标产品,甲方则负责产品交货时的使用,甲方不负责保修及更换服务,产品质量风险由乙方自行承担。

一方对因办公用品供货而获知的另一方的商业机密负有保密义务，不得向有关其他第三方泄露，但中国现行法律、法规另有规定的或经另一方书面同意的除外。

本合同可根据各方意见进行书面修改或补充，由此形成的补充合同，与合同具有相同法律效力。

1、任何一方因有不可抗力致使全部或部分不能履行本协议或迟延履行本协议，应自不可抗力事件发生之日起   日内，将事件情况以书面形式通知另一方，并自事件发生之日起   日内，向另一方提交导致其全部或部分不能履行或迟延履行的证明。

2、遭受不可抗力的—方应采取一切必要措施减少损失，能继续履行的，在事件消除后立即恢复本协议的履行。不能履行的，经双方协商一致后，可以终止本协议。

3、本条所称“不可抗力”是指不能预见、不能克服、不能避免的客观事件，包括但不限于自然灾害，如：洪水、地震、火灾、风暴、瘟疫流行等，客观事件包括战争、民众骚乱、罢工等。

1.本合同适用中华人民共和国有关法律，受中华人民共和国法律管辖。

2.本合同执行期间，如遇不可抗力致使合同无法履行的，双方应按有关法律法规规定及时协商处理。

3.本合同各方当事人对本合同有关条款的解释或履行发生争议时，应通过友好协商的方式予以解决。双方约定，凡因本合同发生的一切争议，当和解或调解不成时，选择下列第\_\_\_\_种方式解决：

（1）将争议提交有管辖权的\_\_\_\_仲裁委员会仲裁；

（2）依法向有管辖权的\_\_\_\_人民法院提起诉讼。

1.如因天灾或其他不可抗力，致使卖方不能按期交货或不能全数交付，可延长交货期，但延缓日数应经双方议定。

2.市场价格如有升降变动，各方不得主张增减货价，或借故解除合同。

3.本合同可根据各方意见进行书面修改或补充，由此形成的补充合同，与合同具有相同法律效力。

4.任何一方没有行使其权利或没有就对方的违约行为采取任何行动，不应被视为对权利的放弃或对追究违约责任的放弃。任何一方放弃针对对方的任何权利或放弃追究对方的任何责任，不应视为放弃对对方任何其他权利或任何其他责任的追究。所有放弃应书面做出。

5.除法律本身有明确规定外，后继立法(本合同生效后的立法)或法律变更对本合同不应构成影响。各方应根据后继立法或法律变更，经协商一致对本合同进行修改或补充，但应采取书面形式。

本合同自双方的法定代表人或其授权代理人在本合同上签字并加盖公章之日起生效。各方应在合同正本上加盖骑缝章。

本合同—式\_\_\_\_份，具有相同法律效力。各方当事人各执\_\_\_\_份，其他用于履行相关法律手续。

**办公用品供货合同协议 办公用品供货合同六**

甲方(购货单位)：

乙方(供货单位)：

一、本合同根据佛山市三水区人民政府采购中心“办公设备协议供货资格”(招标编号为ss-zy[20--]0601a)项目的招标文件，与乙方签订的《佛山市三水区政府采购办公设备协议供货资格合同》,乙方中标的投标文件及售后服务承诺,由乙方与甲方签订,经双方协商同意下列条款：

备注：合同价格为三水区规定地点完税交货价。

二、物品质量要求及乙方对质量负责条件和期限：

1、乙方提供的物品必须符合中华人民共和国国家质量标准以及该产品的出厂标准。

2、乙方提供的物品必须是全新，表面无划伤的原厂正品。

3、因物品的质量问题发生争议，由佛山市三水区技术监督部门进行质量鉴定。物品符合质量标准的，鉴定费由甲方承担;物品不符合质量标准的，鉴定费由乙方承担。保养期内如物品非因甲方的人为原因而出现的质量问题由乙方负责包修、包换或包退，承担修理、调换或退货的实际费用。乙方不能修理或不能退换，均按不能交货处理。

三、交货及验收：

1 、交货时间：签订合同后于3天内，由乙方免费将货物送至用户并安装调试。

2 、进口产品必须具备省级以上商检局的检验证明。

3 、国内产品或合资厂的产品必须具备出厂合格证。

4 、乙方应将所供物品的用户手册、保修手册、有关资料及配件、随机工具等交付给甲方。

5 、验收时间：安装调试完毕后 天内，甲方必须进行验收。

四、付款：

甲方验收货物合格后十五天内一次性用 方式全部付齐货款。发票则由乙方开给甲方。乙方应将验收报告(需由接受人签字加盖用户单位公章)一式三份、政府采购供货合同一式四份交区人民政府采购中心备案，其中采购中心、财政局政府采购管理股各存一份交当地政府采购管理部门备案。

五、违约责任：

1 、乙方未能交付物品或交付的物品不符合合同规定的，则向甲方支付物品总金额百分之五的违约金。

2 、甲方无正当理由拒收物品，拒付货款的，甲方向乙方偿付物品总金额百分之五的违约金。

3 、乙方逾期交付物品，则每日按合同总金额千分之五向甲方偿付违约金。逾期交付超过15天，甲方有权终止合同。

4、甲方逾期付款，则每日按合同总金额千分之五向乙方偿付违约金。

六、本合同发生争议，由双方协商或调解解决，协商或调解不成时由合同签订所在地仲裁机构仲裁或向签订合同所在地人民法院起诉(仲裁或起诉任选一种)。

七、本合同一式四份，甲乙双方各一份、财政局一份、采购中心一份。自双方签字盖章之日起生效。

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

**办公用品供货合同协议 办公用品供货合同七**

购货单位： (以下简称甲方)

供货单位： (以下简称乙方)

为了保护合同当事人的合法权益，经甲乙双方充分协商，就办公用品供货问题达成以下协议，以便共同遵守。

第一条：产品名称，规格，价格

因办公用品规格较多，市场价格波动较快，因此所列价格为双方每次订货的参考价格，具体实际价格依据每次订货时签订的订货单位为准，但应确保价格相对稳定，同时在市场价格波动前特别是提价前通知甲方，另外还应确保所供物品是银川市最低价格。合同金额(大写：叁万贰仟柒佰壹拾叁元整)、(小写：32713.00)。

第二条：产品的供货单位，交货方法及到货地点

乙方为产品的供货单位 交货方法，乙方在接到订货通知后7天之内将产品送到甲方指定地址，同时乙方必须保证对其供货产品的质量和数量合格准确。乙方送货时还应送达送货单;送货单一式两份，甲方核对无误后签字，甲、乙双方各留存一份。

第三条：货款的结算

乙方在向甲方报送结算材料(含：送货单)，由甲方进行审核，审核无误后支付乙方的货款。

第四条：对产品提出异议的时间和方法

1、 甲方在验收中，如发现出现的品种、型号、规格、颜色和质量不合规定，应在乙方产品到货10日内向乙方提出书面异议，如因订购物品断货，乙方与甲方协商经甲方同意后，可以用同等货物替代。但对于隐含的质量问题不在此限。对甲方提出异议的货物，乙方应及时进行退货、更换等处理。

2、 甲方未按规定期限提出书面异议的，视为供方交付产品符合协议规定，但乙方依然应当履行归家有关的三包规定。

第五条：资质证明

乙方应为提供工商行政部门审批的营业执照、国家正规增值税发票。

第六条：违约责任

1、 乙方应当于接到订单后7日内将全部货物送达。如全部或部分逾期送达，乙方均应承担本次订货总价值百分之十的违约金。

2、 甲乙双方有任何一方不履行订货协议所确定的义务，在履行义务或者采取补救措施后，如仍有损失的，另一方应当赔偿损失。

第七条：不可抗力

甲乙上方的任何一方由于不可抗力的原因，不能履行协议时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，并根据情况及双方的约定，可部分或全部免予承担违约责任。解决本协议纠纷的方式：执行本协议发生异议，由甲乙双方协商解决，协商不成，可向甲方所在地人民法院起诉，由人民法院裁决。

第八条：续约

双方如需继续合作，应在本合同期满前1个月，以书面形式通知对方，并续签合同。

本协议经甲乙双方盖章，自供货协议签订之日起生效，协议执行期内，甲乙双方均不得随意变更协议条款或解除协议。协议如有未尽事宜，须经双方共同协商，做出补充规定，补充规定与本协议具有同等效力。

本协议一式两份，甲乙双方各执一份。

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

**办公用品供货合同协议 办公用品供货合同八**

供方：

(以下简称甲方)

需方：

(以下简称乙方)

需、供双方本着互惠互利、友好协商的原则，就今后办公文化用品、耗材及日用品的供给与服务等相关工作规定如下：

一、产品名称、商标、型号规格、数量、单价：

1、产品名称：办公用品(附清单)

2、规格数量：具体规格数量在每次订单中详细列出。

3、产品单价：该单价根据产品市场批发价。

二、质量标准：

1、供方向需方提供的产品质量(技术、计量、包装)必须符合国家相关标准和企业标准并经需方确认，发现假冒伪劣商品以一罚十，并承担相应的法律责任。

2、若供方提供的商品不适用，在不损坏商品及其包装的情况下，供方负责及时调换商品。

三、供货合同期限及延续

月 日止，供方向需方提供办公用品。

四、供货价格

1、原则上按本合同第一条的规定执行。

2、未明确约定的其他商品价格：文化办公用品供方给予需方最优惠价 (特价品除外)，耗材和日用百货供价应在不高于市场价格的基础上向需方优惠供货。

3、需方指定专人购买、签收物品，每次购买时必须手续完整，要求品名、单价、数量、总金额、签收人等内容登记详尽，并留需、供双方备检核对。

五、违约责任

1、因供方的原因造成不能交货的，应向需方偿付不能交货部分货款的的违约金。

2、因供方的原因逾期交货的，按延期交货部分货款计算，每延期一天向需方偿付延期交货部分货款2%的违约金，最多不超过合同金额的20%。

六、合同的解除：

任何一方违约，守约方在追究违约方责任的同时，有权单方解除合同。 本合同经双方签章后生效。

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

**办公用品供货合同协议 办公用品供货合同九**

合同编号：

甲方(需方)：

地址： 联系电话

乙方(供方)：

地址： 联系电话：

甲乙双方本着互惠互利、友好协商的原则，就办公文化用品、耗材及日用品的供给与服务等相关工作规定如下：

一、产品名称、商标、型号规格、数量、单价：

1.1 产品名称：

1.2 规格数量：具体规格数量在每次订单中详细列出。

1.3 产品单价：该单价含17%增值税发票、运费等，为甲方仓库交货价。

二、乙方向甲方所提供的商品质量(技术、计量、包装)必须符合国家相关标准。

三、包装标准：以生产厂家出厂标准包装为准。

四、供货合同期限及延续：

4.1 供货期限为1年，自 年 月 日(合同生效之日)起至 年 月 日止，乙方向甲方提供办公用品。

4.2 需延续合同期限的，任何一方应不迟于合同到期前30天内书面通知另一方，被通知一方应不迟于合同到期前10天内予以明确回复，未明确回复或未回复视为同意合同自动延续一年。

4.3 乙方在接到甲方送货(下单)通知后，应及时完成送货响应，遇特殊情况乙方应及时与甲方沟通，并尽快在约定的时间内将物品送达。

五、乙方负责将货送至甲方仓库或甲方办公用品管理部门。

六、供货价格

6.1 原则上按本合同第一条的规定执行。

6.2 未明确约定的其他商品价格：文化办公用品乙方给予甲方 折优惠 (特价品除外)，耗材和日用百货供货价应在不高于市场价格的基础上向甲方优惠供货。

七、结算方式及要求：

7.1 每月25日为当月货款结算日，乙方凭累计的购货单向甲方收款，并提供17%的增值税专用发票，甲方以银行转帐或现金形式将货款支付给乙方。

7.2 甲方指定专人购买、签收物品，每次购买时必须手续完整，要求品名、单价、数量、总金额、签收人等内容登记详尽，并留需、供双方备检核对。

八、违约责任：

8.1 乙方未按期提供产品的，每延迟一日，扣除应得货款总数的1%，作为违约金。

8.2 甲方未按期支付货款的，每延迟一日，应多支付货款总数的1%，作为违约金。

九、双方对供货过程中发生的争议，应协商解决，协商不成的，任何一方均可向长沙市仲裁委员会提出申请仲裁。

十、本合同自甲乙双方签章/签字之日起生效。本合同一式贰份，甲乙双方各执壹份，具同等法律效力。

甲 方(签字/盖章)：

开 户 行：

帐 号：

乙 方(签字/盖章) ： 开 户 行： 帐 号：

**办公用品供货合同协议 办公用品供货合同篇十**

供方：（以下简称甲方）

需方：(以下简称乙方）

需、供双方本着互惠互利、友好协商的原则，就今后办公文化用品、耗材及日用品的供给与服务等相关工作规定如下：

一、产品名称、商标、型号规格、数量、单价：

1.产品名称：办公用品(附清单)

2.规格数量：具体规格数量在每次订单中详细列出。

3.产品单价：该单价根据产品市场批发价。

二、质量标准：

1.供方向需方提供的产品质量(技术、计量、包装)必须符合国家相关标准和企业标准并经需方确认，发现假冒伪劣商品以一罚十，并承担相应的法律责任。

2.若供方提供的商品不适用，在不损坏商品及其包装的情况下，供方负责及时调换商品。

三、供货合同期限及延续

月 日止，供方向需方提供办公用品。

四、供货价格

1.原则上按本合同第一条的规定执行。

2.未明确约定的其他商品价格：文化办公用品供方给予需方最优惠价 (特价品除外)，耗材和日用百货供价应在不高于市场价格的基础上向需方优惠供货。

3.需方指定专人购买、签收物品，每次购买时必须手续完整，要求品名、单价、数量、总金额、签收人等内容登记详尽，并留需、供双方备检核对。

五、违约责任

1.因供方的原因造成不能交货的，应向需方偿付不能交货部分货款的的违约金。

2.因供方的原因逾期交货的，按延期交货部分货款计算，每延期一天向需方偿付延期交货部分货款2%的违约金，最多不超过合同金额的20%。

六、合同的解除：

任何一方违约，守约方在追究违约方责任的同时，有权单方解除合同。 本合同经双方签章后生效。

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

**办公用品供货合同协议 办公用品供货合同篇十一**

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》及相关的法律法规之规定，本着友好合作、协商一致的原则，就甲方向乙方采购办公用品及耗材事宜达成协议如下：

1.释义(除非文本另有不同要求)

1.1文中“双方”指甲方和乙方，“一方”指甲方和乙方中的任何一方。

1.2文中所涉及费用均以人民币“元”为计量单位。

2.合同标的

2.1甲方向乙方购买办公用品及耗材

2.2产品描述(产地、型号、规格)

见采购标书(以标书内容为准)

2.3乙方向甲方免费提供上述产品的送货及售后退换等服务。

3.合同价款

3.1单价及总价

见采购清单

3.2供货价格

a、在同等产品中，我方愿按最低优惠价格提供产品给贵单位;

b、按照标书中所提出的“达到一定采购量”后享受的优惠价格执行。

3.3价格调整

每一个季度结束前5个工作日内，乙方可对采购清单根据市场情况进行一次价格更新，个别产品如价格调整浮动至4%时;即可进行更新(包括误报的错误价格)，以书面方式通知。预期通知的将计为下一个季度(个别产品除外)。

3.4执行更新价格

甲方在接到乙方的价格调整通知后2个工作日内，给予最终确认(以书面确认单为准)。如在规定时间内未接到确认单;将视为已确认。更新价格确认后即日起执行新的价格。

3.5本合同货款单价已包括货物移交至甲方所需的一切税费。

4.支付方式

本合同采用以下第1种方式支付。

4.1货到甲方指定地点，甲乙双方共同对产品进行验收，每个季度(或月)结束后5个工作日内，乙方需提供发票及甲方订单，经甲方将产品订单与产品验收单对照核实后，确认发生费用与乙方提供的发票相符，甲方按实际发生的一个季度(或月)货款一次性付清。

4.2合同签订后\_\_\_\_个工作日内甲方向乙方支付预付款(货款总额的\_\_\_%)即人民币\_\_\_\_\_\_(￥\_\_\_\_\_\_\_);/乙方负责将设备运到甲方指定地点，设备验收合格后，甲方在一周内向乙方支付货款总额的\_\_\_\_\_\_\_%，即人民币\_\_\_\_\_\_\_(￥\_\_\_\_\_\_\_);/余款(货款总额的\_\_\_%)即人民币\_\_\_\_\_\_\_(￥\_\_\_\_\_\_\_)，作为质保金待设备质保期满后一周内支付。

5.包装及运输

5.1乙方应为商品提供适宜商品运输的包装方式，产品采用密封性形式，包装上应注明防潮,防湿,防震,防锈,耐粗暴搬运,对于由于包装不良所发生的损失及由于采用不充分或不妥善的防护措施而造成的任何锈损,乙方应承担由此而产生的一切费用和/或损失。

5.2乙方负责无偿将商品运送至甲方订单所指定地点。运输过程中，商品毁损、灭失的风险由乙方承担。

5.3商品运送至甲方指定地点后，由甲乙双方共同对商品进行检验并办理相关商品移交手续。商品移交后，商品毁损、灭失的风险由甲方承担。

5.4运输费用由乙方承担。

6.交货地点、交货期限

6.1交货地点：赛迪顾问股份有限公司

6.2交货时间：自本合同生效之日起一年内;一般送货时间为一个工作日或以订单上甲方要求时间为准，如遇采购方有急用商品订单，则当日或以最短时间将对方所订货物送到指定地点(特殊商品除外)。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**办公用品供货合同协议 办公用品供货合同篇十二**

买方：

卖方：

关于买卖双方定点购买办公用品签订如下协议。

一、买方权利及责任：

1、买方确定两家供货商为我院定点购买办公用品单位，签订协议后买方可在定点供货商两家之间，按质、按价择优选购物品。

2、买方每季度与供货商结算一次，采购员需持医院领导购物表购货，并只负责拿货、签单，不负责结算，结算时由主管院长和采购办主任共同与供货商结算，实行转帐制度。

3、如因产品质量问题，买方有权退货。

二、卖方权利及责任：

1、卖方必须保证供货的产品质量符合国家行业标准要求，如因质量问题必须无条件退货，如不退货所导致的一切后果由卖方负责。

2、卖方与买方签订协议后要将供货品种、价格清单交于买方，如价格变更应及时通知买方。

3、卖方必须见买方领导批准购物品清单后方可付货，并将清单留存，以便结算时核对。

此协议一式两份，双方各执一份，协议自签订之日起生效，有效期为一年。

如有未尽事宜，双方可协商解决。

买方：卖方：

年月日

**办公用品供货合同协议 办公用品供货合同篇十三**

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

甲、乙双方本着互惠互利的原则，通过友好协商签定以下办公耗材供应协议：

一、服务项目

甲方办公设备实际消耗产品的`提供

二、办公耗材提供细则

1.乙方送货至甲方指定的某一办公地点。

2.乙方承诺提供给甲方的耗材为原装正品(甲方指定需通用耗材除外)。

3.如果甲方需要，乙方人员可提供安装服务。

4.乙方承诺为甲方正在使用的乙方耗材的设备提供必要的维护。

5.乙方承诺向甲方以最具市场竞争力的价格提供耗材产品。

6.送货时间

6.1工作时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方承诺在接到甲方送货要求\_\_\_\_小时内将货送到。

三、协议生效及协议期限

本协议经甲、乙双方签字盖章后生效，协议期限为\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日。

四、收费标准及付款方式

每月最后一个工作日结算本月全部耗材费用。

五、本协议一式\_\_\_\_份，甲、乙双方各执\_\_\_\_份，具有同等效力。其它未尽事宜双方协商解决。

甲方：(公章)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

日期：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

日期：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**办公用品供货合同协议 办公用品供货合同篇十四**

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

经充分协商，甲乙双方达成如下协议：

一、甲方在乙方定点采购办公用品，乙方应每季度为甲方无偿提供所供产品的报价单一份。

二、乙方必须保证提供给甲方的所有产品无任何质量问题，否则，将无条件退换物品。

三、乙方所提供物品的规格由甲方决定，乙方如根据市场变化调整价格，必须在甲方采购前通知甲方。如乙方价格高于市场同类同质物品价格，甲方有权按市场最低价付款。乙方不得随意提价或以次充好，如有此行为，甲方有权终止本协议。

四、甲方一次性采购达\_\_\_\_\_\_元以上的，乙方负责为甲方送货

五、如甲方因特殊情况急需采购物品的，乙方不能以不是营业时间为由而拒绝。

六、付款方式

甲方按季度用转账方式支付，以甲方实际购买的种类和数量据实核算，乙方必须提供详细的物品销售清单与甲方的收货单核对，无误后，由乙方出具发票(或收款收据)，甲方才予以付款。

七、本协议有效期限为\_\_\_\_\_\_年，自\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日止。

八、如一方提前中止合同，应提前\_\_\_\_\_\_天知告对方。

九、本协议一式\_\_\_\_\_\_份，甲方执\_\_\_\_\_\_份，乙方执\_\_\_\_\_\_份。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

日期：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日日期：\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**办公用品供货合同协议 办公用品供货合同篇十五**

需方：(以下简称甲方)

供方：(以下简称乙方)

签订时间：

需、供双方本着互惠互利、友好协商的原则，就今后办公文化用品、耗材及日用品的供给与服务等相关工作规定如下：

第一条产品名称、商标、型号规格、数量、单价：

1、1产品名称：

序号

品名(笔类)

型号

单位

单价

序号

品名(其他)

型号

单位

单价

备注：纸类商品遇厂方调价，可由供货方出具申请调价的相关资料，经供需双方协商，另行议价。

1、2规格数量：具体规格数量在每次订单中详细列出。

1、3产品单价：该单价含17%增值税发票、运费等，为需方仓库交货价。

第二条质量标准：

2、1供方向需方所提供的商品质量(技术、计量、包装)必须符合国家相关标准和企业标准并经需方确认，发现假冒伪劣商品以一罚十，并承担相应的法律责任。

2、2若供方提供的商品不适用，在不损坏商品及其包装的情况下，供方负责及时调换商品。

第三条包装标准：以生产厂家出厂标准包装为准。

第四条供货合同期限及延续：

4、1供货期限为1年，自20--年月日(合同生效之日)起至20--年月日止，供方向需方提供办公用品。

4、2需延续合同期限的，需(供)方应不迟于合同到期前30天内书面通知另一方，被通知一方应不迟于合同到期前10天内予以明确回复，未明确回复或未回复视为同意合同自动延续一年。

4、3供方在接到需方送货(下单)通知后，应及时完成送货响应，遇特殊情况供方应及时与需方沟通，并尽快在约定的时间内将物品送达。

第五条交货方式、地点：

供方负责将货送至需方仓库或需方办公用品管理部门。

第六条供货价格

6、1原则上按本合同第一条的规定执行。

6、2未明确约定的其他商品价格：文化办公用品供方给予需方折优惠(特价品除外)，耗材和日用百货供货价应在不高于市场价格的基础上向需方优惠供货。

第七条结算方式及要求：

7、1原则上每月25日为当月货款结算日，供方凭累计的购货单向需方收款，并提供17%的增值税专用发票。需方核实后以银行转帐或现金形式在短期内将货款支付给供方。

7、2需方指定专人购买、签收物品，每次购买时必须手续完整，要求品名、单价、数量、总金额、签收人等内容登记详尽，并留需、供双方备检核对。

第八条违约责任：

8、1因供方的原因造成不能交货的，应向需方偿付不能交货部分货款的%的违约金;

8、2因供方的原因逾期交货的，按延期交货部分货款计算，每延期一天向需方偿付延期交货部分货款2%的违约金，最多不超过合同金额的20%。

第九条合同的解除：

任何一方违约，守约方在追究违约方违约责任的同时，有权单方解除合同。

第十条合同生效条件：本合同经双方签章后生效。

第十一条合同纠纷的解决方式：双方协商解决;如协商不成，任何一方均可向厦门仲裁委员会提出申请仲裁。

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

**办公用品供货合同协议 办公用品供货合同篇十六**

购货单位：(以下简称甲方) 供货单位：(以下简称乙方)

为了保护合同当事人的合法权益，经甲乙双方充分协商，就日用品供货问题达成以下合同，以便共同遵守。

第一条：产品名称，规格，价格

因日用品规格较多，市场价格波动较快，因此所列价格为双方每次订货的参考价格，具体实际价格依据每次订货时签订的订货单位为准，但应确保价格相对稳定，同时在市场价格波动前特别是提价前通知甲方，另外还应确保所供物品是福州市最低价格。

第二条：产品的供货单位，交货方法及到货地点

1、乙方为产品的供货单位

2、交货方法，乙方在接到订货通知后7天之内将产品送到甲方指定地址，同时乙方必须保证对其供货产品的质量和数量合格准确。乙方送货时还应送达送货单;送货单一式两份，甲方核对无误后签字，甲、乙双方各留存一份。

第三条：货款的结算

乙方在向甲方报送结算材料(含：送货单)，由甲方进行审核，审核无误后支付乙方的货款。

第四条：对产品提出异议的时间和方法

1、甲方在验收中，如发现出现的品种、型号、规格、颜色和质量不合规定，应在乙方产品到货10日内向乙方提出书面异议，如因订购物品断货，乙方与甲方协商经甲方同意后，可以用同等货物替代。但对于隐含的质量问题不在此限。对甲方提出异议的货物，乙方应及时进行退货、更换等处理。

2、甲方未按规定期限提出书面异议的，视为供方交付产品符合合同规定，但乙方依然应当履行归家有关的三包规定。

第五条：资质证明

乙方应为提供工商行政部门审批的营业执照、国家税务正规发票。

第六条：违约责任

1、乙方应当于接到订单后7日内将全部货物送达。如全部或部分逾期送达，乙方均应承担本次订货总价值百分之十的违约金。

2、甲乙双方有任何一方不履行订货合同所确定的义务，在履行义务或者采取补救措施后，如仍有损失的，另一方应当赔偿损失。

第七条：不可抗力

甲乙上方的任何一方由于不可抗力的原因，不能履行合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，并根据情况及双方的约定，可部分或全部免予承担违约责任。

解决本合同纠纷的方式：执行本合同发生异议，由甲乙双方协商解决，协商不成，可向甲方所在地人民法院起诉，由人民法院裁决。

本合同经甲乙双方盖章，自供货合同签订之日起生效，合同执行期内，甲乙双方均不得随意变更合同条款或解除合同。合同附件为双方协商一致的货物明细表，与本合同具有同等效力。合同如有未尽事宜，须经双方共同协商，做出补充规定，补充规定与本合同具有同等效力。

本合同一式两份，甲乙双方各执一份。

购货单位：南昌铁路局福州车辆段 供货单位：福建恒广贸易有限公司

(公章) (公章)

签字： 签字：

年 月 日 年 月 日

**办公用品供货合同协议 办公用品供货合同篇十七**

供方： 需方：

1 产品名称、商标、型号规格、数量、单价：

1.1产品名称：

1.2 规格数量：具体规格数量在每次订单中详细列出。

1.3 产品单价：该单价含17%增值税发票、运费等，为需方仓库交货价。

2 质量标准：

2.1供方向需方所提供的商品质量(技术、计量、包装)必须符合国家相关标准和企业标准并经需方确认，发现假冒伪劣商品以一罚十，并承担相应的法律责任。

2.2若供方提供的商品不适用，在不损坏商品及其包装的情况下，供方负责及时调换商品。

3 包装标准：以生产厂家出厂标准包装为准。

4 交货方式、地点：

供方负责将货送至需方仓库或需方办公用品管理部门。

5 供货价格

5.1原则上按本合同第一条的规定执行。

5.2未明确约定的其他商品价格：文化办公用品供方给予需方 折优惠(特价品除外)，耗材和日用百货供货价应在不高于市场价格的基础上向需方优惠供货。

6 违约责任：

6.1 因供方的原因造成不能交货的.，应向需方偿付不能交货部分货款的 %的违约金; 6.2因供方的原因逾期交货的，按延期交货部分货款计算，每延期一天向需方偿付延期交货部分货款2%的违约金，最多不超过合同金额的20%。

7 合同的解除：

任何一方违约，守约方在追究违约方违约责任的同时，有权单方解除合同。

8 合同生效条件：本合同经双方签章后生效。

9 合同纠纷的解决方式：双方协商解决;如协商不成，任何一方均可向厦门仲裁委员会提出申请仲裁。

供方： 需方：

代表人：代表人：

年 月 日

**办公用品供货合同协议 办公用品供货合同篇十八**

需方：

(以下简称甲方)

供方：

(以下简称乙方)

签订时间：

需、供双方本着互惠互利、友好协商的原则，就今后办公文化用品、耗材及日用品的供给与服务等相关工作规定如下：

一：产品名称、商标、型号规格、数量、单价：

1.1产品名称：

序号

品名(笔类)

型号

单位

单价

序号

品名(其他)

型号

单位

单价

备注： 纸类商品遇厂方调价，可由供货方出具申请调价的相关资料，经供需双方协商，另行议价。

1.2 规格数量：具体规格数量在每次订单中详细列出。

1.3 产品单价：该单价含17%增值税发票、运费等，为需方仓库交货价。

第二条 质量标准：

2.1供方向需方所提供的商品质量(技术、计量、包装)必须符合国家相关标准和企业标准并经需方确认，发现假冒伪劣商品以一罚十，并承担相应的法律责任。

2.2若供方提供的商品不适用，在不损坏商品及其包装的情况下，供方负责及时调换商品。

第三条 包装标准：以生产厂家出厂标准包装为准。

第四条 供货合同期限及延续：

4.1供货期限为1年，自\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日(合同生效之日)起至\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止，供方向需方提供办公用品。

4.2需延续合同期限的，需(供)方应不迟于合同到期前30天内书面通知另一方，被通知一方应不迟于合同到期前10天内予以明确回复，未明确回复或未回复视为同意合同自动延续一年。

4.3供方在接到需方送货(下单)通知后，应及时完成送货响应，遇特殊情况供方应及时与需方沟通，并尽快在约定的时间内将物品送达。

第五条 交货方式、地点：

供方负责将货送至需方仓库或需方办公用品管理部门。

第六条 供货价格

6.1原则上按本合同第一条的规定执行。

6.2未明确约定的其他商品价格：文化办公用品供方给予需方 折优惠(特价品除外)，耗材和日用百货供货价应在不高于市场价格的基础上向需方优惠供货。

第七条 结算方式及要求：

7.1原则上每月25日为当月货款结算日，供方凭累计的购货单向需方收款，并提供17%的增值税专用发票。需方核实后以银行转帐或现金形式在短期内将货款支付给供方。

7.2需方指定专人购买、签收物品，每次购买时必须手续完整，要求品名、单价、数量、总金额、签收人等内容登记详尽，并留需、供双方备检核对。

第八条 违约责任：

8.1 因供方的原因造成不能交货的，应向需方偿付不能交货部分货款的 %的违约金;

8.2 因供方的原因逾期交货的，按延期交货部分货款计算，每延期一天向需方偿付延期交货部分货款2%的违约金，最多不超过合同金额的20%。

第九条 合同的解除：

任何一方违约，守约方在追究违约方违约责任的同时，有权单方解除合同。

第十条 合同生效条件：本合同经双方签章后生效。

第十一条合同纠纷的解决方式：双方协商解决;如协商不成，任何一方均可向厦门仲裁委员会提出申请仲裁。

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

**办公用品供货合同协议 办公用品供货合同篇十九**

供方：

需方

需、供双方本着互惠互利、友好协商的原则，就今后办公文化用品、耗材及日用品的供给与服务等相关工作规定如下：

一、产品名称、商标、型号规格、数量、单价：

1.产品名称：办公用品(附清单)

2.规格数量：具体规格数量在每次订单中详细列出。

3.产品单价：该单价根据产品市场批发价。

二、质量标准：

1.供方向需方提供的产品质量(技术、计量、包装)必须符合国家相关标准和企业标准并经需方确认，发现假冒伪劣商品以一罚十，并承担相应的法律责任。

2.若供方提供的商品不适用，在不损坏商品及其包装的情况下，供方负责及时调换商品。

三、供货合同期限及延续

月 日止，供方向需方提供办公用品。

四、供货价格

1.原则上按本合同第一条的规定执行。

2.未明确约定的其他商品价格：文化办公用品供方给予需方最优惠价 (特价品除外)，耗材和日用百货供价应在不高于市场价格的基础上向需方优惠供货。

3.需方指定专人购买、签收物品，每次购买时必须手续完整，要求品名、单价、数量、总金额、签收人等内容登记详尽，并留需、供双方备检核对。

五、违约责任

1.因供方的原因造成不能交货的，应向需方偿付不能交货部分货款的的违约金。

2.因供方的原因逾期交货的，按延期交货部分货款计算，每延期一天向需方偿付延期交货部分货款2%的违约金，最多不超过合同金额的20%。

六、合同的解除：

任何一方违约，守约方在追究违约方责任的同时，有权单方解除合同。 本合同经双方签章后生效。

需方 供方

盖章 盖章

签字： 签字：

年月日：

**办公用品供货合同协议 办公用品供货合同篇二十**

甲方： (以下简称甲方)

乙方：(以下简称乙方)

为了共同发展，加强甲、乙双方的业务合作关系，经双方共同协商，本着“平等发展、互惠互利”的原则，达成如下协议：

一、业务关系 甲方确定乙方为其电子办公用品指定供应商，甲方所有相关电子办公用品在协议期内均采用乙方提供的设备，不得使用其它同类产品。

二、产品范围 乙方可提供的所有电子办公用品。

三、供货价格

1、经双方协商，乙方向甲方提供的所有电子办公用品价 格不能高于相关产品市场价格。

2、甲乙双方将按月定价，并参照云南省同类产品官方格。

3、如因市场原因造成乙方调整价格的情况，无论价格上涨或下降，则乙方按照其调整后正式生效的新价格给甲方供货。但乙方书面通知甲方前已经签订的购销合同仍按购销合同约定价格执行。

四、质量要求

乙方向甲方提供的产品应符合国家标准要求。或经双方一致确认，本合同约定之产品应达到的标准为：厂家生产的正品行货。质保期内实行质量“三包”。如果乙方提供的产品质量不符合国家标准要求、不符合约定的标准或有其它质量问题，经证实后，甲方有权要求退货，并要求乙方赔偿损失。

五、售后服务

甲方出现设备故障，乙方半小时内响应，4小时内到现场处理故障。保修期内非人为损坏免费维修，超过保修期如需更换配件乙方应不超过市场价提供甲方更换，软件终身维护。

六、付款方式 甲乙双方协商后，甲乙双方要求的付款条件为验货合格后甲方按流程付款。

七、配送服务

甲方所需产品乙方免费送至甲方所在地，或承担物流等运输费用。

八、违约责任

甲方提供的产品型号规格不准确，导致乙方发错产品的，由甲方承担所有的退货费用及因此引起的损失。同时，如果甲方提供的产品型号规格准确，而乙方发错产品，则由乙方承担所有的退货费用及因此引起的损失。

九、争议的解决

在履行本协议及具体购货合同过程中，如发生争议，则双方协商解决;如协商不成，双方均同意在甲方所在地人民法院采取诉讼方式解决。

十、协议生效及其它

1、本协议经双方授权代表签字盖章后立即生效。

2、本协议有效期自\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日，期满后重新协商续约事宜及条款。

3、本协议条款的任何变更、修改或增减，须经双方协商后授权代表签署书面文件，作为本协议的组成部分并具有同等法律效力。

4、本协议中任何未尽适宜，双方将以友好方式解决。

5、本协议一式二份，甲乙双方各执一份，每份具有同等法律效力。

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

**办公用品供货合同协议 办公用品供货合同篇二十一**

甲方：电话：

乙方：电话：

甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》及相关的法律法规之规定，本着友好合作、协商一致、共同发展的原则，就乙方向甲方采购办公用品及耗材事宜达成协议，自愿签定本合同且共同遵守。

一、规格、数量、单位、单价、金额

产品名称

规格

数量

单位

单价

金额(元)

备注

要求

总金额：(人民币大写)￥：

二、合作方式

乙方向甲方购买办公用品及耗材，乙方可以任意选择订单或传真订购方式，甲方应向乙方免费提供产品的送货及售后退换等服务。

三、价格条款

1、甲方应根据报价单(标书)价格提供产品给乙方，按照相同型号产品享受市场最低优惠价格执行。

2、每个月甲方可对采购清单根据市场情况进行一次价格更新，价格调整以书面方式通知，预期通知将计为下一个月。

3、乙方在接到甲方的价格调整通知后五个工作日内，给予最终确认(以书面确认单为准)，如在规定时间内未接到确认单将视为已确认，更新价格确认即日起执行新的价格。

4、本合同货款单价已包括货物移交至乙方所需的一切税费。

四、支付方式

1、货到乙方指定地点，甲、乙双方共同进行验收，每个月结束前五个工作日内，甲方需提供乙方本月所需产品对帐清单及发票，经乙方核实后，按实际货款付清。

2、乙方可选择用现金、支票或转帐的方式来支付甲方的货款，甲方结算人员需持加盖甲方公章的结算委托书进行结算，乙方在未确认上门收款人员身份之前可拒绝付款。

五、交货方式

1、自本合同生效之日起，一般送货时间为两个工作日或以订单中乙方要求时间为准，如遇采购方有急用商品订单，则当日以最短时间针对乙方所订货物送到指定地点。

2、货到乙方后，乙方按送货单内容收货，确认产品符合要求后乙方在验收单上签字确认，月末结款时以验收单上产品数量价格为准，对于更换的产品需在验收单上注明，对于增加产品或价格有变动的产品，需另外填写验收单。

3、甲方应保证所提供产品为报价单中所规定之原厂产品，质量要符合报价单中规定的标准，如乙方发现甲方所售产品存在任何瑕疵，有权要求甲方进行换货。

六、违约责任

1、甲、乙双方如有一方违约，由违约方承担由此给守约方造成的经济损失，且守约方有权解除本合同。

2、甲方未按合同规定时间交货，每延期一日应向乙方支付总货款千分之三的违约金，但总计不超过总价的百分之五。

3、甲方未规定送货，乙方有权退货。

七、合同附则

1、本合同的任何修改或补充，只有在双方授权代表签字后生效，并成为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2、除非遇到不可抗力因素导致本合同不能履行，未经甲、乙双方一致书面同意，任何单方无权变更合同内容。

3、本合同一式两份，甲、乙双方各执一份，双方签字盖章之日起生效，有效期一年，到期后若双方未书面提出终止则合同顺延，继续生效。

4、本合同在履行中产生的各种争议，甲乙双方应协商解决，如协商不成，双方均可依法向甲乙双方所在地人民法院起诉。

5、对于本合同未尽事宜，双方可签订补充协议，补充协议与本合同有同等法律效力。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方：

法定代表人：               法定代表人：

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

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

传真：               传真：

盖章时间：               盖章时间：

**办公用品供货合同协议 办公用品供货合同篇二十二**

办公用品供货合同书范文1

甲方(需方)：

地址： 联系电话

乙方(供方)：

地址： 联系电话：

甲乙双方本着互惠互利、友好协商的原则，就办公文化用品、耗材及日用品的供给与服务等相关工作规定如下：

一、产品名称、商标、型号规格、数量、单价：

1.1 产品名称：

1.2 规格数量：具体规格数量在每次订单中详细列出。

1.3 产品单价：该单价含17%增值税发票、运费等，为甲方仓库交货价。

二、乙方向甲方所提供的商品质量(技术、计量、包装)必须符合国家相关标准。

三、包装标准：以生产厂家出厂标准包装为准。

四、供货合同期限及延续：

4.1 供货期限为1年，自 年 月 日(合同生效之日)起至 年 月 日止，乙方向甲方提供办公用品。

4.2 需延续合同期限的，任何一方应不迟于合同到期前30天内书面通知另一方，被通知一方应不迟于合同到期前10天内予以明确回复，未明确回复或未回复视为同意合同自动延续一年。

4.3 乙方在接到甲方送货(下单)通知后，应及时完成送货响应，遇特殊情况乙方应及时与甲方沟通，并尽快在约定的时间内将物品送达。

五、乙方负责将货送至甲方仓库或甲方办公用品管理部门。

六、供货价格

6.1 原则上按本合同第一条的规定执行。

6.2 未明确约定的其他商品价格：文化办公用品乙方给予甲方 折优惠 (特价品除外)，耗材和日用百货供货价应在不高于市场价格的基础上向甲方优惠供货。

七、结算方式及要求：

7.1 每月25日为当月货款结算日，乙方凭累计的购货单向甲方收款，并提供17%的增值税专用发票，甲方以银行转帐或现金形式将货款支付给乙方。

7.2 甲方指定专人购买、签收物品，每次购买时必须手续完整，要求品名、单价、数量、总金额、签收人等内容登记详尽，并留需、供双方备检核对。

八、违约责任：

8.1 乙方未按期提供产品的，每延迟一日，扣除应得货款总数的1%，作为违约金。

8.2 甲方未按期支付货款的，每延迟一日，应多支付货款总数的1%，作为违约金。

九、双方对供货过程中发生的争议，应协商解决，协商不成的，任何一方均可向长沙市仲裁委员会提出申请仲裁。

十、本合同自甲乙双方签章/签字之日起生效。本合同一式贰份，甲乙双方各执壹份，具同等法律效力。

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

办公用品供货合同书范文2

供方：（以下简称甲方）

需方：(以下简称乙方）

需、供双方本着互惠互利、友好协商的原则，就今后办公文化用品、耗材及日用品的供给与服务等相关工作规定如下：

一、产品名称、商标、型号规格、数量、单价：

1.产品名称：办公用品(附清单)

2.规格数量：具体规格数量在每次订单中详细列出。

3.产品单价：该单价根据产品市场批发价。

二、质量标准：

1.供方向需方提供的产品质量(技术、计量、包装)必须符合国家相关标准和企业标准并经需方确认，发现假冒伪劣商品以一罚十，并承担相应的法律责任。

2.若供方提供的商品不适用，在不损坏商品及其包装的情况下，供方负责及时调换商品。

三、供货合同期限及延续

月 日止，供方向需方提供办公用品。

四、供货价格

1.原则上按本合同第一条的规定执行。

2.未明确约定的其他商品价格：文化办公用品供方给予需方最优惠价 (特价品除外)，耗材和日用百货供价应在不高于市场价格的基础上向需方优惠供货。

3.需方指定专人购买、签收物品，每次购买时必须手续完整，要求品名、单价、数量、总金额、签收人等内容登记详尽，并留需、供双方备检核对。

五、违约责任

1.因供方的原因造成不能交货的，应向需方偿付不能交货部分货款的的违约金。

2.因供方的原因逾期交货的，按延期交货部分货款计算，每延期一天向需方偿付延期交货部分货款2%的违约金，最多不超过合同金额的20%。

六、合同的解除：

任何一方违约，守约方在追究违约方责任的同时，有权单方解除合同。 本合同经双方签章后生效。

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

办公用品供货合同书范文3

甲方： (以下简称甲方)

乙方：(以下简称乙方)

为了共同发展，加强甲、乙双方的业务合作关系，经双方共同协商，本着“平等发展、互惠互利”的原则，达成如下协议：

一、业务关系 甲方确定乙方为其电子办公用品指定供应商，甲方所有相关电子办公用品在协议期内均采用乙方提供的设备，不得使用其它同类产品。

二、产品范围 乙方可提供的所有电子办公用品。

三、供货价格

1、经双方协商，乙方向甲方提供的所有电子办公用品价 格不能高于相关产品市场价格。

2、甲乙双方将按月定价，并参照云南省同类产品官方格。

3、如因市场原因造成乙方调整价格的情况，无论价格上涨或下降，则乙方按照其调整后正式生效的新价格给甲方供货。但乙方书面通知甲方前已经签订的购销合同仍按购销合同约定价格执行。

四、质量要求

乙方向甲方提供的产品应符合国家标准要求。或经双方一致确认，本合同约定之产品应达到的标准为：厂家生产的正品行货。质保期内实行质量“三包”。如果乙方提供的产品质量不符合国家标准要求、不符合约定的标准或有其它质量问题，经证实后，甲方有权要求退货,并要求乙方赔偿损失。

五、售后服务

甲方出现设备故障，乙方半小时内响应，4小时内到现场处理故障。保修期内非人为损坏免费维修，超过保修期如需更换配件乙方应不超过市场价提供甲方更换，软件终身维护。

六、付款方式 甲乙双方协商后，甲乙双方要求的付款条件为验货合格后甲方按流程付款。

七、配送服务

甲方所需产品乙方免费送至

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