# 乳品销售合同范本(汇总5篇)

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2024-02-12

*乳品销售合同范本1为了规范公司考勤管理，严肃工作纪律，有效提升员工的敬业精神，结合我公司实际情况，特制定本规定。一、工作制度1、工作时间：周一至周五 ，中午休息一小时。上午 9：00---12:00下午13：00—18：002、打卡制度公司...*

**乳品销售合同范本1**

为了规范公司考勤管理，严肃工作纪律，有效提升员工的敬业精神，结合我公司实际情况，特制定本规定。

一、工作制度

1、工作时间：周一至周五 ，中午休息一小时。

上午 9：00---12:00

下午13：00—18：00

2、打卡制度

公司实行上、下班指纹录入打卡制度。全体员工都必须自觉遵守工作时间；

打卡次数：一日两次，即早上上班打卡一次，下午下班打卡一次；

打卡时间：打卡时间为上班到岗时间和下班离岗时间；

因公外出不能打卡：因公外出不能打卡应填写《外出登记表》,注明外出日期、事由、外出起止时间。因公外出需事先申请，如因特殊情况不能事先申请，应在事毕到岗当日完成申请、审批手续，否则按旷工处理。

二、各类假期规定

1、病假

员工休病假需提供一级以上医院或社区医疗服务机构（市医保定点）开据的病假条或诊断证明；连续休病假三天以上的，须提供个人医保定点或三级医院开据的病假条或诊断证明，否则按事假处理。

员工休病假必须提前申请。如因情况紧急或突发而无法提前请假，应在休假当天上午9：00前通过电话向部门经理请假，并在上班后第一天完成请假审批手续，否则按旷工处理。

员工休病假期间的工资，当月病假累计3日内的，扣发日工资的50%，超过3日以上，在7日以内的，扣发日工资的70%。超过7（含）日以上的，从第7天开始，执行医疗期工资，医疗期工资=所在地区最低工资标准的80%；按国家规定的医疗期满后，能从事原工作的，可继续履行劳动合同，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事单位另行安排的工作，可由劳动鉴定委员会参照工伤和职业病标准进行劳动鉴定，被鉴定为一级至十级，公司按在本单位工作的年限每满一年给予一个月的经济补偿，最多不超6个月，用人单位可以解除劳动合同。

2、事假

因私事而不能正常出勤的，须请事假，完成审批程序后方可休假。未办理请假手续擅自离开岗位、或请假期满未来上班也未续假者，3天（含）以内按旷工处理，3天以上按自动离职处理。

休事假需按公司规定提前填写《请假单》，员工休事假三天以上的，需提前三天申请。

休事假每天扣除日工资的100%每周六、周日为法定公休日。 法定假日按国家规定执行。

3、婚假

符合法定结婚年龄并领取结婚证的员工（不含试用期员工及劳务工）可享受3天婚假，公司对于晚婚（指：男25周岁，女23周岁，初婚）可享受晚婚假15天；

婚假需在领取结婚证后6个月内使用，并须一次休完，期间含休息日、法定休假日，过期不予保留；

婚假需提前两周提出书面申请，出具结婚证，部门经理、总经理批准后交行政部备案并一次性连续休完； 再婚者不享受晚婚假。

婚假为有薪假别，休假期间工资全额发放。

4、丧假

凡与公司签定了正式合同的员工，其直系亲属（父母、配偶、子女、岳父母或公婆）丧亡，可休丧假3天。

员工请丧假要求提供相关证明，应在亲属丧亡一个月内使用，申请丧假最迟应于休假当天提出申请。

丧假为有薪假别，休假期间工资全额发放。

5、产假与哺乳假

凡与公司签订了正式合同的已婚女员工可享受，其余按病假处理。 女员工正常生育的产假为90天；其中包括产前休假15天；妊娠不满12周（含）流产的产假为15天；12周以上16周（含）以内的流产的产假为30天；16周以上28周（含）以内流产的产假为42天；怀孕28周以上终止妊娠的享受正常生育产假90天。

女职工难产的增加15天，多胞胎生育的每多生育1个婴儿增加产假15天，晚育的增加奖励假30天。生育同时符合上述二项或三项增加产假条件的，增加的产假累加计算。

产假期间的工资按基本工资发放，产假期满，需增加假期的按事假办法执行。

有不满一周岁婴儿的女员工（从休产假日起计算），每天给予1小时哺乳时间（含路途时间）。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每天哺乳时间增加1小时。

男员工凭医院证明可在配偶生产时享有连续2天陪产假。 产假、陪产假均须将休假起止日期报行政部备案。

6、工伤假

员工因工（公）造成病、伤、残等，必须填写《工伤报告表》。经行政部审核总经理批准后，休假按工伤假处理；工伤假期间待遇参照国家及地方有关政策执行。

7、公司年假

公司为保障员工的休息权，特在法定年假的基础上，增设公司年假。年假为公司给予员工的福利。

7．1员工累计工作（从入职公司之日起计算）满一年，第二年开始每年5天带薪假期，按照每年增长一天逐年递增，最长不超过15天

7．2年休假当年内有效，对员工应休未休的年休假天数，不以其他方式补偿。7．3凡年休假者须提前提出书面申请，说明休假时间和工作交接情况，经部门经理审核后报总经理批准（部门经理以上人员由总经理批准）。

7．4病事假累计超过一个月或工伤假超过半年的员工，当年不再享受年休假；旷工1天或受各类警告以上处分的员工，取消当年的休假；受各类察看处分的员工，察看期间不享受年休假；对个别表现不好或完不成工作任务的员工，各部门领导有权取消其年休假待遇

三、请假制度

1、员工请假，均应提前提交《请假单》。

2、员工休假必须提前申请。如因紧急情况或突发急病而无法提前请假时，应在休假当天上午9：00通过电话向部门经理请假，并在上班后第一天完成请假审批手续，否则按旷工处理。

3、请假必须由本人亲自办理有关手续，电话请假或委托他人代理手续的视为无效，将按旷工或自动离职处理。

4、所有员工请假必须报行政部并由总经理审批签字。如因总经理外出，无法在规定期限内审批签字，可在得到总经理本人电话许可后，交由行政部代为处理，事后补齐书面审批签字。

5、对病假、产假、婚假、丧假等需提供相应有效证明的假别，请假时不能提供有效证明的，可先请事假，但必须在事后2天内补齐有效证明后再作相应处理。

6、员工请假、外出期满应在3日内销假。因未及时销假而造成员工本人的考勤记录异常，行政部有权不作任何修改。

四、缺勤规定

1、在规定上下班时间内，上班延后/下班提前打卡者，视为迟到/早退。迟到或早退10分钟以上每增加1分钟扣1元钱，30分钟以上按天事假计.

2、旷工扣款规定：

未完成请假手续或休假期满未续假而擅自不上班者、伪造出勤记录者，一经查明对责任人予以旷工处理。

每旷工一天按个人日工资额三倍扣款。

凡旷工连续两天或全年累计三天者，一概予以违纪辞退，将被解除劳动合同并没有任何经济补偿。

**乳品销售合同范本2**

空调使用管理规定

为正确合理使用空调设备，落实节能降耗措施，现对空调的启用、管理作如下规定：

一、空调的使用

1、空调作为办公设施，仅限于办公期间使用，不允许在非办公时间使用空调。

2、使用空调时，应先关掉门窗，如需通风换气要先关掉空调。下班要提前15分钟关掉空调，坚决杜绝开窗使用空调现象。

3、办公室在夏季室内最高气温到达30℃以上，方可开启空调制冷，制冷温度设置不应低于26℃，其余时间(晚间、阴雨天等)不得开启空调;冬季室外气温到达0℃以下的，方可开启空调制热，室内温度不得高于18℃。

4、办公室人员离开办公室，应即刻关掉空调，严禁室内无人状况下开启空调。

5、夏季雷雨天气应立即关掉空调，切断电源，以免遭受雷击。

6、为了持续空气清新及个人和他人的健康，不得在办公室开空调期间吸烟。

二、空调的职责管理

1、空调使用实行“专人负责制”，由部门指定现场职责人全权管理，并承担相应的职责。有关职责人和员工应根据本制度规定使用、管理好空调，切实保障空调能发挥应有的作用，并避免能源浪费。

2、空调的清洁由各部门自行负责，维修、保养工作由行政部门负责。

3、空调一旦出现故障，有关现场职责人应及时向公司行政部报告，由公司行政部统一联系维修。

三、空调使用注意事项

1、全体员工务必增强节约用电，安全用电意识。任何人不得随意开启空调外壳，不得私自拆装空调开关，也不得在空调线路上乱接线。更不得让部门以外其他任何人员进入办公区域开启空调(专职维修人员除外)。

2、空调需要按照使用说明规定进行操作，如发生故障应及时向行政部门报修，不得自行拆卸，否则职责自负。

3、空调使用中不得随意改变风叶方向，因为人为因素造成空调设备或遥控器损坏的，所发生的维修费用由损坏人承担。

四、违规职责

1、凡违反上述“空调使用”开启空调的(特殊状况事先经批准的除外)，给与现场职责人罚款30元/次。

2、凡发现办公室(区域)人员已下班离开工作场所，空调仍开放的，给与现场职责人罚款30元/次。

**乳品销售合同范本3**

为了更好地促进国家新一轮课程改革，到达海南省新一轮教师全员培训的目标要求，促进我校教师队伍建设可持续发展。建设一支师德高尚、业务精良、适应时代发展要求的高素质教师队伍，显得十分迫切和重要。所以务必加强对教师的培训和管理。为了进一步促进新一轮教师全员培训的规范化、科学化、制度化管理，现强调如下：

一、完善培训机制

1、建立以卢文科校长为组长，其他几位校级领导为副组长，教研室、教务科、政教科主要领导和各学科教研组长为成员的“海南实验中学新一轮教师全员培训领导小组”，规划和管理我校的教师培训工作，具体工作的实施由教研究室和教务科共同负责。

2、根据学校的规定，备课组每周群众备课一次，教研组两周开展教研活动一次。充分发挥教研组和备课组的功能，有计划、分层次、按步骤地对全校教师进行课堂教学评价，检查课堂教学中新理念贯彻的状况，审视课堂上学生自主学习、探究和合作学习活动的开展状况。进一步进行教学技能专项培训。

3、建立完善教师培训计划、培训考核评估措施、明确培训资料。

4、新一轮教师全员培训以学习师德教育、新课程、新理念、新技术为主要资料，结合我校教育教学实际，坚持理论学习与课堂教学实际相结合，在实践中提高。

二、培训人员的管理

1、校领导每人做到有培训专题：有目的，有资料，有辅导材料。

2、教务教研线的领导，要深入课堂听课，获取教学教研第一手材料，和教师切磋问题，解决问题。关心和指导年轻教师，指导骨干教师的帮扶工作，帮忙年轻教师的快速成长，隔年一次“教坛新秀杯”和“创新奖”课堂教学评比和每年一次的教育教学论文评比。

3、骨干教师有帮扶对象：有带徒计划、总结、有示范课、有帮扶教师上的汇报课。

4、全体教师有义务和权利参加培训，不得以任何借口拒绝培训。各教师要有年度培训计划和总结。提倡教师阅读有关教育理论书籍，做到读书有笔记，学习有体会，教研有案例，研究有论文，课题有成果，每学期每位教师要撰写不少于一篇的教育教学论文。5、每位教师既是实践者、又是培训者。学校鼓励教师参加双学位、高学历的进修学习。

三、培训过程的管理

1、分别制定各门课程的培训计划、确定骨干教师帮扶对象、签定带徒协议。

2、建立教师继续教育学分登记制度，以《学分登记册》为管理手段。

3、探索培训模式：专家引领、外派学习、以特级教师、省优专家、国家级和省级骨干教师、学科带头人和教研组长为培训主体、远程及现代媒体收看、自学、座谈交流、小规模参与体验式实践学习、专业互动研究式实践学习。

四、培训结果管理

1、培训评估考核、进行阶段性和终结性培训总结。

2、考核的结果与每月劳动补贴和年终考核挂钩，考核不合格的能够思考减少授课任务或调整工作岗位。

3、充实教师个人档案，评估考核结果作为教师的业务存档。

**乳品销售合同范本4**

学校食品卫生安全工作事关广大师生的切身利益，关系到千家万户的幸福和社会稳定。为切实加强学校食品安全管理，确保在校师生的饮食安全，特制定以下管理制度：

一、食物中毒预防和报告制度

1、食堂必须持有卫生行政部门发放的卫生许可证、健康合格证。

2、建立严格的食品安全责任制，校长负总责，分管校长具体负责，后勤管理处负责日常管理，层层落实责任制，并指定专人负责学校食品安全及食物中毒预防工作。

3 、卫生管理规章制度及岗位责任制，相关的卫生管理条款和从业人员工作责任在用餐场所公示，接受用餐者的监督。

4、建立严格的安全保卫措施。严禁非食堂工作人员随意进入学校食堂的食品加工销售操作间、食品原料存放间。食品原料存放间必须由专人负责。食堂管理人员采取切实有效措施，严防投毒事件发生，确保学生饮食的卫生与安全。

5、对学生加强食品安全教育，劝阻学生不买街头无照商贩出售的食品，不饮用来历不明的食物，发现学校食堂、食品商店出售变质、污染和三无食品，应及时向学校和卫生监督部门报告。

6、学校制订食物安全突发事件应急处理预案，发生食物中毒要及时起动应急机制，并实行紧急报告制度。发生食物中毒或者疑似食物中毒事故的应当在第一时间向学校相关部门报告，由学院向上级主管部门及卫生防疫部门报告。报告信息应包括发生单位、地址、时间、疑似中毒人数、可疑食物等有关内容，并做好记录。

7、不干涉食物中毒或者疑似食物中毒的报告，不隐瞒、缓报、谎报或者授意他人隐瞒、缓报、谎报。对隐瞒、缓报、谎报或者授意他人隐瞒、缓报、谎报的要依法追究责任。

8、对玩忽职守，疏于管理，造成食物中毒或其他食源性疾患的。按^v^和教育部《学校食物中毒事故行政责任追究暂行规定的通知》对学校有关责任人员进行处理。

二、学校生活饮用水卫生安全管理制度

1、加强对学校生活饮用水卫生安全管理。学校要高度重视学生生活饮用水卫生安全工作，要求统一使用自来水。

2、认真做好学生桶装饮用水工作。对提供学生桶装饮用水的企业必须进行科学性的考察，签订供应合同，坚持索证，做好日常的质量监管。

3、及时清洗消毒供水设施。坚持每学期开学之前和开学期间定期进行冲洗和消毒，在夏、秋季节要及时增加清洗消毒频次，并做好冲洗消毒登记工作。

4、定期开展饮用水监督检查。在检查中发现的饮用水卫生安全隐患，必须及时落实整改措施，确保学校生活饮用水卫生安全。

三、学校食堂高危食品定点采购制度

1、高危食品是指大米、面粉、食用油、酱油、饮料、肉、禽、皮蛋、蔬菜、海鲜、凉菜等对人的身体健康关系重大，易发食源性疾患的食品。

2、学校食堂采购高危食品，必须实行定点采购，并按国家有关规定进行索证，以保证其质量。

3、蔬菜容易残留有机磷农药，加工前应用清水漂浸两小时以上。花菜的残留农药难以清除，四季豆未烧熟容易引起中毒；海产品大肠菌容易超标，学校食堂应谨慎采购和加工。

4、冷荤凉菜容易感染细菌，引发肠道传染病，达不到国家相关要求不得采购和加工冷荤凉菜。

5、学校食堂要将定点采购单位（摊位）名单，报学校备案，后勤集团签订供应合同，并预收l—2万元质量安全保证金。

6、学校要建立食堂食品定点采购责任制，加强对食品采购的管理。如发现食堂未按要求定点采购，要进行严肃的批评教育，因未定点采购而发生食源性疾患的，追究采购人员和管理人员的责任，情节严重的，依法追究法律责任。因定点采购点原因引起不安全后果的，依法追究其经济责任和法律责任。

四、学校食品安全定期检查制度

1、建立学校食品安全工作小组，设立专职或兼职的食品安全管理员。

2、学校食品安全工作小组负责学校食品卫生设施的建设和管理，对工作人员的指导和培训，管理制度的\'建立和执行情况的检查等具体工作。

3、学校食品安全每周一小查，每月一大查，检查内容包括食堂食品卫生、饮用水卫生、学生自购食品的卫生等。周查由卫生科牵头组织，月查由后勤管理处牵头负责。要建立食品安全检查台帐，对发现的问题，要发出整改通知书，由受检单位负责人签字限期整改，整改不到位且存在较大安全隐患的，学校应及时向当地卫生、工商等有关职能部门报告。

4、学校要加强对食品安全工作的管理，严格执行食堂的定期检查制度，并严格实行责任追究制度。

五、校园商品准入三项制度

1、进货验收备查制度

（1）学校食堂、食品商店必须采购新鲜、卫生的食品及食品原料，杜绝采购《食品卫生法》等规定的禁止生产经营的食品或原料。

（2）须向持有有效卫生许可证的食品生产经营单位采购食品。采购粮油、肉类、饮料、乳制品、调味品及其他定型包装食品须向供货方索取生产企业的卫生许可证和产品检验合格证或检验报告单复印件。

（3）水产品等高风险食品要实施定点采购制度。原则上不得采购卤肉类熟食制品；如需采购使用，需经彻底加热处理后出售。

（4）学校必须指定专门人员作为食品采购验收员，验收人员需对采购的所有食品、原料进行认真清点与查验；验收人员应拒收不符合卫生要求的食品和原料入库，并交由学校将其销毁处理。

（5）采购与验收人员均需在食品采购登记单上签名，认真进行登记，并将有关资料保存归档。

（6）若因食品采购把关不严而发生食品安全事故的，将严肃追究采购人员和验收人相关责任。

2、不合格食品下柜制度

（1）严把质量关，对“三无产品”、过期变质等不合格食品，主动及时下柜。

（2）对师生或群众反映大、投诉集中的重要食品，先予下柜，然后提交有关部门组织鉴定，经鉴定合格的商品可重新上柜销售，鉴定为不合格的商品立即停止销售。

（3）对已销售的不合格商品、假冒伪劣商品，及时予以追回，并将有关情况通报供应商和工商部门。

3、消费投诉处理制度

（1）严格执行国家有关商品售后服务规定，努力提高售后服务规定，努力提高售后服务水平，保障消费者的合法权益。

（2）积极配合工商、消协处理消费者投诉。消费投诉举报电话号码。

（3）对消费者投诉，严格按照《消费者权益保护法》等有关法律法规的规定与消费者先行协商处理；无法处理的，及时与工商部门、消费者协会联系，妥善处理。

**乳品销售合同范本5**

1.总则

考勤是本公司管理工作的基础，是计发工资奖金、劳保福利等待遇的主要依据。

公司的考勤管理由人事部负责，各部的考勤管理应指派专人负责，并报人事部备案。

各部、处(班组)必须指派责任心强的人员担任考勤员，逐日认真记录考勤。

2.考勤员职责

按规定及时、认真、准确地记录考勤情况;

如实反映本单位考勤中存在的问题;

妥善保管各种休假凭证;

及时汇总考勤结果，并做出报告;

3.考勤记载符号

出勤：∨ 事假：×

病假：○ 旷工：◎

婚假：+ 丧假：±

产假、探亲假：□

工伤假、夜班、计划生育假、看病、倒休：△。

4.各部门应在28日前将当月考勤汇总报财务部门核算工资奖金，季初5日前将该季度考勤汇总报公司人事部。

5.事假

员工遇事须于工作日亲自办理的，应该事先请假。如不能事先请假的，可用电报、电话、书信、口信等方式请假。如果假期不够应提前办理续假手续。

一般员工请假4日内，由其直接主管审批，5日以上由部门主管审批，一般主管请假，由部门主管或总经理审批;部门主管请假，由公司总经理审批。事假期间不发工资。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn