### 办公用品采购合同范本

需 方：(以下称甲方)

供 方: (以下称乙方)

地 址： 法定代表人： 开 户 行： 账 号： 电 话

按照《中华人民共和国合同法》及相关规定，本着平等互利、协商一致的原则，甲方为满足 需要，需从乙方购买 ，乙方承诺保证甲方的正常使用，兹订立合同条款如下：

一、采购办公用品名称、数量及金额(人民币)、具体要求

二、交货日期及地点

2.1 交货日期：

2.2 交货地点：

三、合同价款(人民币)：

合同总价： 。总价中包括人工费、运输等费用。

四、付款条件及方式

4.1 办公用品预定后先支付该批货物货款的50%，全部送达到甲方并经甲方验收合格后经双方认可盖章，支付剩余总价的50%。

4.3乙方在申请每笔款时，应及时向甲方提出申请并提交合法的正式发票。第一次付款时若乙方暂不能开票，甲方可暂扣当次款额之20%，待乙方税票完善时再付，后续付款需发票齐全。

五、包装和储放

5.1采购办公用品采用厂家标准包装，且必须满足运输安全要求和规范规定，由于包装和运输过程中造成办公用品损坏，一切责任由乙方承担。乙方有义务保证货物包装的完好无损,甲方有权拒收乙方交付的已损坏的包装物以及其中的货物。

5.2办公用品出厂并运抵甲方指定交货地点后，由甲方签字验收，一切办公用品储放和保管事宜均由甲方负责。

5.3本协议壹式贰份，甲方执壹份，乙方执壹份。本协议自双方盖章后生效。

5.4甲乙双方所有交易金额均以转账方式结算，不用现金支付。

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