# 2024年化妆品备案研发合同 化妆品备案制(3篇)

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2024-09-12

*化妆品备案研发合同化妆品备案制一化 妆 品 委 托 加 工 合 同合同编号:\* 方(被委托方): (盖章)标的: 。4。1、在本合同正式签订同时，\*方向乙方提供营业执照副本复印件、生产许可\*复印件、卫生许可\*复印件作为本合同附件。乙方向\*方...*

**化妆品备案研发合同化妆品备案制一**

化 妆 品 委 托 加 工 合 同

合同编号:

\* 方(被委托方): (盖章)

标的: 。

4。1、在本合同正式签订同时，\*方向乙方提供营业执照副本复印件、生产许可\*复印件、卫生许可\*复印件作为本合同附件。乙方向\*方提供其注册商标、营业执照、税务登记\*(国税)、企业组织机构代码\*等复印件。商标生产授权书，国家有关部门的商标注册受理书，如因产品商标使用权等原因的经济纠纷，其经济责任全部由乙方承担，\*方不予以任何经济责任。

4。2、乙方在\*方处生产的产品，外包装上必须注明\*方为生产商；并且由\*方所生产产品的最后包装工序必须在\*方处实施完成。

4。3、\*方按乙方要求，负责办理申请商品条形码，相关的费用由乙方负责。

5、在合作之前，\*方需向乙方提供中产品清单的样版(半成品)，待确认后方可生产，化妆品质量按照双方确认样版进行生产。如有不符，乙方有权拒收货物。\*方保\*乙方的产品稳定\*及安全\*，如因产品质量问题造成乙方损失的，\*方赔偿质量问题产品的成本损失(产品质量指在\*方生产的半成品)

6、\*方向乙方提供[三\*^v^。由于化妆品的独有特\*，\*方保\*提供给乙方的产品完全与双方确认样板相同，但并不代表乙方的所有客户使用该产品而不发生不良反应。如果乙方客户在使用\*方所生产的某个产品后有超过5%顾客出现不良反映，乙方应立即告诫客户暂停使用该种产品，在得到\*方确认之后，可以对乙方未售出和退回的产品进行免费换货。但\*方并不对乙方的客户提供连带赔偿责任及赔偿其他间接损失。使用方法不当或季节\*及特殊地区多发过敏反应不在此列。

1、\*方对采购的所有原材料及包装材料质量负责。

2、\*方保\*所代加工的产品质量完全符合国家所颁布的行业质量标准，同时符合在国家市级技术监督局通过和备案的企业生产标准。

3、乙方可以在现场对每批产品进行抽检，但\*方质检责任人必须同时在现场。

的，\*方协助乙方办理，检验费用由乙方承担。

5、双方同意以广州市番禺区技术监督局的产品检验报告为每批次产品质量的最终结论。

6、经双方判定，因\*方责任导致产品退货，\*方进行返工时，需经乙方签字确认后方可对包材再利用，因包材不可再利用所产生的包材损失由\*方承担。

1、在整个生产工艺流程中，\*方保\*半制品和各种包装材料使用损耗控制在 %以下；低值易耗品(如不干胶、封条等)损耗控制在 %以下。超出以上指标部分，费用由\*方承担。

2、\*方在生产完毕该批产品后，必须将生产过程中所发生的报废物料完整地汇报给乙方。

四、费用组成和结算方式

1、1、乙方如在广州设立有\*的仓库储存包装材料和成品，由乙方负责委派专人管理。

2、乙方负责将生产所需的所有包辅材料运至\*方仓库。\*方提供:在每批次生产过程中，\*方为乙方提供成品 天、包装材料 天为周期的免费仓储保管(遇节假日顺延)。

1、合作期间\*方不得以任何形式销售、赠送给乙方以外的任何第三方所代加工的乙方化妆品，一经发现，\*方应将所有销售款项支付给乙方。

1、乙方未经\*方同意，不得使用\*方[三\*^v^及商品条形码于非\*方生产的产品上，否则，由此而造成的任何损失均由乙方承担，\*方有权追究乙方一切法律责任。

2、乙方如中途变更产品或包装物数量、规格、质量的，应提前 天书面通知\*方，否则由此造成的损失由乙方全权承担。

3、乙方不得无故拒收\*方按照乙方定单加工的经国家行业质量标准检验合格的产品，否则因此而造成的经济损失由乙方全额赔偿。

1、\*方生产的产品在保质期内原包装未开封情况下变质，通过与留样对照，确认为产品\*和生产过程人为因素造成，则\*方无条件进行返工，直至合格并赔偿乙方的相关运输费用。

2、因乙方指定使用特殊添加成份，而引起产品内容物中形成结晶或颜\*变化或消费者使用投诉，由乙方自行承担责任。

另一方均有权提出终止合作，并由违规方承担一切责任。

2、使用\*方[三\*^v^的产品、包装，乙方应在包装印刷之前让\*方进行审核、确认。

3、超出双方合作确认以外的产品，乙方使用了\*方的\*件，\*方将视为假冒产品，追究乙方法律责任及连带责任。

4、合作加工的乙方化妆品，在市场销售过程中出现一切问题双方均应及时沟通，相互协商，根据已有的约定分清责任，在处理过程中双方应紧密协作。

十三、合同生效:本合同自双方当事人签名盖章生效，合同一式四份，双方各执一份， 公\*处存一份，一份交^v^。

\*方(被委托方): (盖章) 地 址:

法定代表人:

委托代理人:

代理人签字: 乙方:(委托方):地 址:

法定代表人:

**化妆品备案研发合同化妆品备案制二**

招聘美容学徒若干名，年龄三十以下，有工作经验工资面谈。

择人定岗。

美容院的招聘职位因规模的大小有所不同，大规模的美容院职位有：院（店）长、部门领班、美容师、美容导师、美容助理、财务管理人员、前台接待、后勤人员等，一般的美容院招聘人员应包括以下职位：美容师（兼美容导师职责）、前台接待（兼收银）、美容助理三个基本职位。

那么我们就需要先进行岗位描述，打算招聘的数量，直接上司是谁，岗位职责是什么，然后进行综合考虑，这个职位有一些什么要求，年龄在多大左右，学历有什么要求，要求有什么样的工作经验，面试分几次进行，由谁进行面试，试用期有多久，是否需要相关技能的培训，要求具有什么样的性格，美容院能给于什么样的薪酬制度和什么样的发展空间等等，这样美容院在招聘人的时候不会太盲目，可以按照事先的要求顺利的挑选自己所需要的人才，而下属在执行招聘计划的时候能够更好的按照领导的要求去做，不会出现偏差，从而使整个招聘过程，有条有序，方便美容院招到自己需要的人才。

一般来说有以下几种途径，

(1)在店面张贴招聘海报；这种方式能以较低的成本吸引求职者，但是招聘人才的范围有限，不能确保招聘的质量。

(3)在美容美发学校预约毕业生；

(4)在当地的报纸上寻找转让美容院的广告；

**化妆品备案研发合同化妆品备案制三**

1、员工应注重仪容仪表。

2、员工上班必须身着工装、佩戴工号牌和统一规定的发夹。工装必须保持干净、整齐。

3、员工上班前必须化淡妆，当班期间保持面色自然、面带微笑、大方得体、端庄自信的职业形象。

4、员工上班不得佩戴手饰(如手链、手镯、戒指等)。不准留长指甲，不准涂指甲油。给顾客服务时，必须佩戴洁净口罩。

5、员工在上班时不准依偎墙壁、柜台，不准有当着顾客面剔牙齿、掏耳朵、打哈欠或高声喧哗等不雅行为。

6、员工上班不准吃有异味的食物(如大蒜等);

二、工作守则

1、员工上班一律不准用会所电话接打私人电话。

2、美容室有客人时，除技术主管协助美容师开展工作外，其他员工不得擅自闯入房间。

3、员工凡在会所内拾到顾客钱物，必须原封不动将钱物上交会所行政部处理。不准私藏、私分或私吞。

4、员工要树立当家作主，勤俭节约的新风尚。上班做到“人走灯灭，人离笼头关”，不无故浪费水、电和燃气。

5、严禁窃取任何属于会所或他人私有的财物，一旦发现，予以严惩。

6、严禁泄漏会所商业信息、财务机密及经营状况。

7、员工不得在会所经营区域内，追逐嬉戏，吵嘴打架，大声喧哗。

8、禁止员工利用工作之便，向顾客谋取个人利益，不准接受顾客礼品或收取小费。

9、员工不得在会所擅自集合、张贴标语，进行非法宣传活动。禁止造谣惑众，煽动他人违反会所规章制度。

10、员工应服从会所工作安排，无正当理由，不得拒绝工作调度。

11、上下班员工必须把职责范围内的设备、设施、工具、容器、仪器、钱物及完成任务情况交清楚。

12、员工负有保护会所财产和顾客钱物安全的义务及责任。如因工作失职造成经济损失的，由失职者承担赔偿责任。

13、员工必须熟悉会所工作区域内灭火装置的位置及使用方法。如遇意外事故，应服从统一调度并积极参与排除工作。发现可疑人员，应及时向会所总经理或行政部汇报，并跟踪防范。

14、会所发出的文件、通知和规定等，员工必须在三天之内阅读并签字确认。每天的会议记录应当天签字确认。否则，其后果自负。

15、员工除上班时间外，有义务参加会所统一组织的学习、培训、会议和文娱体育等活动。

16、员工上班必须坚守工作岗位，满负荷、高效率地工作。并模范带头、自觉遵守会所的各项规章制度。

17、员工除服务顾客外，严禁在会所使用公共物品或做私活：如在客房换衣服;在会所洗衣物。

三、 上岗管理

1、店长管理和业务调度。

2、美容师要服从领导每日的安排。

3、指定顾客由指定美容师服务;

4、美容师上班应在一楼营业厅候客，如约好的客人半小时内仍没有等到顾客到来的，要给客人打电话问情况。

5、在地营业厅站岗候客;凡当天顾客安排不过来的情况下，客人非来不可的情况下美容师必须无条件加班，拒单者每次罚款50元，并视其情节，罚款必须当天交，如逾期不交者，在当月工资中按双倍处罚。

7、美容师的指定顾客在无预约情况下来的，如该美容师有时间，该美容师为其服务，如管理人在安排上出差错，罚款50元起价。

8、新顾客做完，必须在第二天打回访电话询问。

9、当天凡头牌美容师在服务顾客，应由没做事的二牌美容师到地营业厅站岗候客，如头牌美容师服务顾客已完毕，仍由头牌美容师优先在地营业厅候客。

10、美容师不能在节假日请假休班，除非特殊情况【如婚事，葬事】，反规定的一天扣两天工资。

11、28天为全勤、全勤奖50元，如休假没休全者额外工资照天算【如底薪每天多少就照多少发】。

四、卫生制度

1、实行卫生岗位责任制，分区划片，保持店内环境卫生，做到全天整洁干净。

2、保持整体环境卫生，不乱堆乱放，不乱扔垃圾，物品摆放整齐，每星期一大扫除，不得将私人物品随便乱放。

3、操作完毕，将物品擦干净，放回原处，摆放整齐。

4、关闭仪器，拔掉电源，清洗干净，做到操作前和操作后两次消毒。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找