# 精选办公室文员顶岗实习实习周记范本(八篇)

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2024-12-16

*精选办公室文员顶岗实习实习周记范本一二、各村、各部门凡需打印的材料，须经党政办主任同意后方可送文印室打印、复印并做好登记，否则打字员应拒绝打印。三、热情、周到、细致、卫生地做好来客来信来访，镇干部茶水等接待接访工作。四、严格按政府20xx年...*

**精选办公室文员顶岗实习实习周记范本一**

二、各村、各部门凡需打印的材料，须经党政办主任同意后方可送文印室打印、复印并做好登记，否则打字员应拒绝打印。

三、热情、周到、细致、卫生地做好来客来信来访，镇干部茶水等接待接访工作。

四、严格按政府20xx年工作纪律制度，如实做好督查登记。

五、及时做好来文、下文的传达工作，每月对来文、下文进行归档归类。

六、坚持节约原则，保水、电、机关其他设施的正常运行。

七、严格政府公章管理，未经党政主要领导同意不得随意加盖、外借公章，平时要由办公室主任严密保管。

八、食堂管理到位，按制定的标准，从菜样、卫生、质量上一一把关，坚持月月结算。

九、办公室电话5320xx2保证畅通，随时有人接听，话费按100元/月由主任包干。

十、本制度自即日起实施。

**精选办公室文员顶岗实习实习周记范本二**

20xx年我被晋升为办公室主任一职。心中充满着欣喜和希望，因为这个职位代表着公司对我工作的认可，然而我心中又多了重重的责任。在工作当中，我逐步熟悉本部门的基本业务工作，也充分认识到自己目前各方面的不足，为了尽快的成长为一名合格的管理人员，特制定了以下工作计划和学习计划：

以业务学习为主，我会努力争取尽快掌握各方面的业务知识，增强全局意识、增强责任感及服务意识，积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

针对酒店员工流动性较大的实际情况（特别是核心岗位人员），深入了解并分析人员流动的原因。及时做好各岗位人员的补进，完善新员工入职档案、保险、合同等手续的办理。

同时，加大核心岗位人员的招聘和人才信息的收集，建立完善的人才储备库。

档案的归类、存档是办公室的一项重要工作，根据档案工作要求，

进一步完善和规范档案管理，及时做好各类档案的归档工作，提高档案的查阅效率。

酒店运行两年多以来，虽然各部门的制度已经建立，但制度的执行力稍差，办公室在新的一年工作中，重点监督相关制度的执行力度，并完善在工作中发现需要改进的事项。

逐步规范质检工作，严格按照标准督促酒店各部门的进步与改 善，狠抓服务质量、节约降耗、卫生清洁等工作事项，对部门采取一定的激励机制，建立更加完善的质检体系。

随时了解员工思想动态，积极关注员工需求，掌握员工信息，为 酒店决策提供参考。拉近酒店与员工的距离感，增加员工对酒店的归属感。

**精选办公室文员顶岗实习实习周记范本三**

发包方（甲方）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

承包方（乙方）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

按照《中华人民共和国合同法》和《建筑安装工程承包合同条例》的规定，结合本工程具体情况，双方达成如下协议。

1工程名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司项目部办公室装修工程

2工程地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3承包范围：经双方确认预算的工程内容及合同附件

4承包方式：包工、包料大包干

5工期：本工程自\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年五月\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日开工，于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年六月\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日竣工

6工程质量：合格

7合同价款（人民币大写）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_万元

1开工前\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_天，向乙方提供经双方确认的做法说明一份，并向乙方进行现场交底。全部腾空房屋，清除影响施工的障碍物。向乙方提供施工所需的水、电及电讯等设备，并说明使用注意事项。

2指派钟阳、覃宇为甲方驻工地代表，负责合同履行。对工程质量、进度进行监督检查，办理验收、变更、登记手续和其他事宜。

1参加甲方组织的做法说明的现场交底，拟定施工方案和进度计划交甲方审定。

2指派\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_为乙方驻工地代表，负责合同履行。按要求组织施工，保质、保量、按期完成施工任务，解决由乙方负责的各项事宜。

3严格执行施工规范、安全操作规程、防火安全规定、环境保护规定。严格按照做法说明进行施工，做好各项质量检查记录。参加竣工验收和工程结算。

4遵守国家或地方政府及有关部门对施工现场管理的规定，妥善保护好施工现场周围建筑物、设备管线。做好施工现场保卫和垃圾消纳等工作，处理好由于施工带来的扰民问题及与周围单位（住户）的关系。

5施工中未经甲方同意或有关部门批准，不得随意拆改原建筑物结构及各种设备管线。

6工程竣工未移交甲方之前，负责对现场的一切设施和工程成品进行保护。

1甲方要求比合同约定的工期提前竣工时，应征得乙方同意，并支付乙方因赶工采取的措施费用。

2因甲方未按约定完成工作，影响工期，则工期顺延。

3因乙方责任，不能按期开工或中途无故停工，影响工期，则工期顺延。

4因设计变更或非乙方原因造成的停电、停水、停气及不可抗力因素影响，导致停工8小时以上（一周内累计计算），则工期相应顺延。

1本工程以做法说明、设计变更和《建筑装饰工程施工及验收规范》（jgj73—91）、《建筑安装工程质量检验评定统一标准》（gbj300—88）等国家制定的施工及验收规范为质量评定验收标准。

2本工程质量应达到国家质量评定合格标准。

3由于乙方原因造成质量事故，其返工费用由乙方承担，工期不顺延。

4工程竣工后，乙方应通知甲方验收，甲方自接到验收通知5日内组织验收，并办理验收、移交手续。如甲方在规定时间内未能组织验收，需及时通知乙方，另定验收日期。但甲方应承认竣工日期。

1双方商定本合同价款采用包工、包料大包干计总价。

2本合同生效后，甲方分4次，按下表约定支付工程款，尾款竣工结算时一次结清。拨款分4次进行划拨合同价款

2、1合同签订后合同价付\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元

2、2第二次工程进度至30%付合同价款\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元

2、3第三次工程进度至80%付合同价款的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元

2、4第四次工程完工后10天内付合同价款\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元余下15%合同价款作为本工程的质保金，此款付清。

3工程竣工验收后，乙方提出工程结算并将有关资料送交甲方。甲方自接到上述资料七天内审查完毕，到期未提出异议，视为同意。并在七天内，结清尾款。

1本工程凡由乙方采购的材料、设备，如不符合质量要求或规格有差异，应禁止使用。若已使用，对工程造成的损失由乙方负责。

1甲方提供的做法说明，应符合《中华人民共和国消防条例》和有关防火设计规范。

2乙方在施工期间应严格遵守《建筑安装工程安全技术规程》、《建筑安装工作安全操作规程》、《中华人民共和国消防条例》和其他相关的法律、规范。

3由于甲方确认的做法说明，违反有关安全操作规程、消防条例和防火设计规范，导致发生安全或火灾事故，甲方应承担由此产生的一切经济损失。

4由于乙方在施工生产过程中违反有关安全操作规程、消防条例，导致发生安全或火灾事故，乙方应承担由此引发的一切经济损失。

1由于甲方原因导致延期开工或中途停工，甲方应补偿乙方因停工、窝工所造成的损失。

2由于乙方原因，逾期竣工，每逾期一天，乙方支付甲方\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元违约金。

3乙方应妥善保护甲方提供的设备及现场堆放的陈设和工程成品，如造成损失，应照价赔偿。

4未经甲方同意，乙方擅自拆改原建筑物结构或设备管线，由此发生的损失或事故（包括罚款），由乙方负责并承担损失。

1本合同在履行期间，双方发生争议时，在不影响工程进度的前提下，双方可采取协商解决或请有关部门进行调解。

2当事人不愿通过协商、调解解决或者协商、调解不成时，本合同在执行中发生的争议双方同意由当地仲裁委员会仲裁也可向人民法院起诉。

1其他未尽事宜，甲乙双方协商解决。

2本合同一式三份，甲方执两份，乙方执一份。

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

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

合同签订时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

合同签订地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**精选办公室文员顶岗实习实习周记范本四**

时间：x年x月xx日(周三)上午九点

地点：写字楼楼会议室

内容：办公例会

主持人：

与会人员：、

记录人：

内容摘要：

本次会议重点强调领各部门领导要沉下心，避免人浮于事，办事拖沓，效率低下，扎扎实实地做好本部门工作，会议同时围绕行政、人事、工程、招商等工作展开，现将会议主要内容纪要如下：

一、办公室

1.本周经过初试、复试，有4名应聘人员于春节前后到岗，分别为电气工程师、土建工程师、造价经理、招商员。

2.人事部已拟定芜湖公司组织架构、岗位职责的初稿。

3.由策划部配合人事部拟定企业文化墙、桌牌、标语的统一制作标准，办公室做好询价、后期制作工作。

4.以统一品牌材质、统一型号、良好的售后作为询价标准，做好视频会议系统的询价工作。

5.拟定保洁卫生标准。

6.组织新员工集体培训。

二、招商部

1.招商部本周工作重心对、装饰城进行深入调研且及时关注各大市场最新动向，并于当天及时汇总讨论，形成系统、完善的数据库。

2.对招商部、采购部、策划部全体员工进行房地产基础知识、商业地产知识培训，并于下星期进行考核。

3.拟定x年度营销计划方案。

4.编制部门x年岗位需求，人数及需求到岗时间以及岗位人员职务说明书。

三、策划部

1.根据项目工程进度，一月份推广重点以公司招聘为切入点，亮相企业品牌，以软硬文结合的形式面市。定于x月xx日、x月xx日在xx晚报刊登两期硬广和软文。

2.完成xx人事人才网知名企业设计，并与xx人才网签订广告合同。

3.本周完成媒体资源分析报告，提报公司领导。

4.根据工程节点、招商节点，拟定年度营销推广费用预算。

5.提报一期营销策略思路。

6.配合人事部广告公司对接，协助审核企业文化墙和背板设计样稿。

7.本周完成网站的广告发布及具体执行。

8、编制部门x年岗位需求，人数及需求到岗时间以及岗位人员职务说明书。

四、采购部

1.考察、等市场，初步与x品牌管理部进行对接，并拜访服装城企划部经理。

2.统计各类大宗商品品类极其代理渠道、合作方式、联系方式，以及与我市场业态定位吻合的商品的终端集散市场地址或生产厂家，完善采购部数据库，目前已搜集品牌运营商资料31家，轻纺市场7家，搜集地板品牌资料44家、厨卫品牌资料68家、家具品牌资料25家。

3.梳理采购部基本管理制度。

4.完善采购部试题数据库。

5.编制部门组织架构，确定部门职责、职权。

6.编制部门20xx年岗位需求，人数及需求到岗时间以及岗位人员职务说明书。

五、工程部

1.本周六之前，拟定概念性开标方案规则，可由人事部联系新进员工、参与编制。

2.《工程管理制度》已修订完成，由工程部经理联系总裁秘书将修缮稿本发给各股东单位参会人员，于1月20日之前收集反馈意见。

3.围墙制作方案初步确定，主干道为广告墙，剩下的部分

为砖墙，策划部配合，先期启动设计方案，造价部编制围墙总预算。

4.就目前x地块大量优质土被盗现象，提请xx区政府x区长开周协调例会时，解决此项问题。

5.本周完成勘探单位资格预审工作。

6.协助勘探院完成x地块地界定位工作。

7.主动和概念性规划设计单位进行对接，了解阶段性进展，并及时解决反馈问题。

8.x月xx日，参加x、x地块摘牌。

9.本周进行桩基、土方、降水承建单位报名;x、x地块临水、临电施工单位报名;参与x、x地块承建单位招标文件编制及确立。

10. 督促x、x地块供水、供电、排污。

六、财务部

1. 配合xx科技，完成财务信息化相关工作。

**精选办公室文员顶岗实习实习周记范本五**

此次暑期实习，主要岗位是办公室文秘，办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点，暑期实习报告（办公室文秘）。秘书工作是办公室的主体工作，领导要做到决策科学化，离不开秘书人员的协助。因为秘书人员一方面处理着大量的日常事务工作，使得领导能集中精力考虑大问题。另外，还能发挥他们了解全面情况，掌握多方面信息的优势，辅助领导决策，提供合理的建议。文秘人员除了需要具备以上工作人员的基本条件外，还应有自己特殊的知识修养、技能修养、品德修养、作风修养。因此，文秘人员要自觉、全面地加强这四个方面的修养，努力把自己造就成为德才兼备，既合格又称职的工作人员。秘书工作头绪多，任务重，但必须抓好以下几个方面：

第一，主动做好领导之间、部门之间的协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点的抓好各项工作，做到忙而不乱。并从过去偏重办文办事，转变到既办文办事，又出谋划策。

第二、开展调查研究，了解基层群众的学习、思想、工作、生活情况，及时向领导反映，并提出合理的建议。对一些急需解决的问题，应及时与有关部门协商解决。

第三、检查督促各种行政法规和本单位的各项决议、制度、办法、规定的执行，验证决策是否科学合理，是否符合实际，实习报告《暑期实习报告（办公室文秘）》。发现问题要及时向领导反映，防止并纠正偏差。

第四、组织起草本单位的工作计划、报告、总结、规划、决议和规章制度，对需上报、下发的文稿进行政策、文字上的把关。

第五、对上级机关的来文和下设部门的报告，要及时转给有关领导，根据领导的批示，具体落实承办单位和负责人，并负责催办，如期上报办理结果。

实习期间我努力将自己在学校所学的理论知识向实践方面转化，尽量做到理论与实践相结合，在实习期间能够遵守工作纪律，不迟到、早退，认真完成领导和同事交办的工作，得到领导和同事的一致好评，同时也发现了自己的许多不足之处。

每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。。在实习中，我处理了很多突发事件，真正从课本中走到了现实中，从抽象的理论回到了多彩的实际生活。

在这段实习过程中。 办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要员工团结协作。在这几天里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成

实习期间，我利用此次难得的机会，努力工作，严格要求自己，虚心向领导和同事求教，认真学习。利用空余时间认真学习一些课本内容以外的相关知识，掌握了一些其他基本的技能，从而进一步巩固自己所学到的知识，为以后真正走上工作岗位打下基础。

**精选办公室文员顶岗实习实习周记范本六**

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、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\_\_\_\_\_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\_\_\_\_\_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：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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、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\_\_\_\_\_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\_\_\_\_\_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：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**精选办公室文员顶岗实习实习周记范本七**

在工作这一年来，在领导的关心和帮忙下，全体领导和同事对办公室的工作能够给予充分的理解，各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作能按时完成，为总体工作计划的实现发挥了用心作用。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了，现将个人工作总结报告。

1、认真做好材料的撰写、打印、信息上报工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印及誊印工作。及时请领导阅办部室下达做好记录，按时布置，做到了文件转接有登记。

2、与李主任一齐做好办公室电话业务咨询，上级部门检查接待工作。

3、集团公司制度牌、管理语录外出培训照片的制作冲洗并进行悬挂宣传，完成宣传栏、集团公司的各类通知、通报的公开公示。

4、协助办公室主任完成各项交办的工作;每月按时统计上报集团公司考勤;集团公司办公用品、的申请购买发放相应部室，办公桌椅的市场调查，电脑设备的维修和耗材管理工作。网络维护协议的办理并交纳20xx年度的网络维护费用。与李主任交纳20xx年度集团公司取暖费。

5、中高级职称申报材料的准备及上报工作。

6、及时到建设局有关部门领取各类文件及上报各类文件。

7、协助李主任做好网上招聘工作事宜。

8、用心参加集团公司组织的各种培训活动并相应公司安排的各种关键岗位考试也顺利透过领取相应合格证书。

9、办理二级建造是报名考试用书的发放及费用交纳，继续教育作业完成以及二级建造师增项注册、初始注册的网上申报，印章的报送和领取工作，二级建造师招标备案材料准备及上报。

10、集团公司人员的彩铃、集团入网的退订工作。

11、20xx年的考勤汇总并上报，民主评议表的制作装订下发并及时汇总。

12、将目前交纳社保人员所有交纳交纳明细进行汇总统计。

13、办理了集团公司人员招工手续在就业中心的备案，分别到益民代理中心、中云办事处、阜安办事处、云溪办事处办理劳动保险所需材料的手续的领取并到劳动局报送保险的增减退订业务，在劳动局领取医保卡(银行卡)、将集团公司此刻交纳保险人员统计并制医疗保险证，下发个人或联系投保职责人。

14、集团公司、基地均按时按时冲电话费并进行登记，20xx年集团公司基地电话费的使用状况均持续正常使用。

15、施工合同的购买，20xx年共抄写了北都现代现代城e10#-11#施工合同、胶莱小学施工合同、北都现代城b1#-4#施工合同、新海基实验楼车间1#-2#职工宿舍施工合同、奥德圣包装车间施工合同、胶州市李哥庄镇香港大街雨水改造工程一标段施工合同。

16、做好陪标所需的材料，与造价部人员分别到昶德、南关建筑公司进行封标工作，参加交易中心、飞机场唱标、开标事宜。

17、办理胶莱小学施工图纸的领取，交易费、招标费的交纳。

18、天华置业资质材料的准备工作，9000认证材料准备工作，入滨材料准备工作，华天企业简介的修改制作。

19、与武副总做好碧水花园销售状况的交接并进行购房登记。

20xx秋节礼品的购买及发放登记工作。

1、做好办公室工作计划，做好办公、办文和办事工作。

2、做好后勤事务的管理。对于办公用品、生活用品及时购置和发放做好安全稳定的值班工作。

3、做好各种临时工作。

4、明确了每个人的岗位职责，工作任务，做到分工明确，职责清晰。本年度在落实各项工作时，和同事的关系处理得比较和谐，各项工作都做得到了各部室的支持，落实顺利。

办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持。一年来，办公室与各部室持续了良好的关系，部室之间的沟通也十分顺畅。

一年来，在领导和同志们的关心支持下，工作也取得了必须的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：

一是工作缺乏主动性、预见性;二是有时工作摆布不太合理，有顾此失彼现象，这些都有待于我们在今后的工作中改善和提高。三是在工作中与领导交流沟通不够，有时候只明白埋头拉车。

在新的一年来临之际，我们办公室全体成员将在局领导班子的正确领导下，进一步发扬成绩，克服困难，创新工作，取得更加优异的工作业绩。

1、工作中要学会开动脑筋，主动思考。

2、用心与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报。

3、将时效性强的来文来电及时送到有关领导批阅、传达，做到了高效快捷。

4、努力节约办公开支，要求文印室做好纸张的双面利用。用心利用网络来发送、传递文字材料，降低办事成本。

5、在新的一年里，我们要用心适应新形势的要求，做好20xx年工作计划，紧紧围绕办公室业务工作，以创新的精神完成好各项工作。努力探索办公室工作自身规律，提高办文、办会、办事水平;提高工作的时效性，增强工作的主动性、用心性和创造性。

**精选办公室文员顶岗实习实习周记范本八**

各位领导、各位同事：

大家好!

一年来，在办公室领导的正确指导下，各科室同志的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。现将我本年度的思想、工作述职如下：

一、认真学习，努力提高

一年来，我努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观;其次是深入贯彻落实科学发展观，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和组织保持高度一致;第三是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习-思考-提高，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，胜任工作。在工作之余，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对调查研究的了解，使自己能够做好工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是全县机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全县工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是什么工作，在工作中，坚持做到“六个不让”，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的通知在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。第三是注意形象。办公室是县委机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。

三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

四、存在问题

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：一、对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象;二、工作的创造性还不够强，缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神;三、学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距;四、调研工作不够深透，工作方法上还有待改进。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。

此致

敬礼!

述职人：\_\_\_

20\_\_年\_月\_日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！