# 有关办公室文员试用期转正工作总结范本(六篇)

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2023-12-24

*有关办公室文员试用期转正工作总结范本一承租方(乙方)： 代理人身份证号： 联系电话：根据《中华人民共和国民法典》及有关规定，为明确出租方与承租方的权利义务关系，经双方协商一致，签订本合同。第一章 租赁范围及用途甲方合法拥有 ，甲方同意将该单...*

**有关办公室文员试用期转正工作总结范本一**

承租方(乙方)： 代理人身份证号： 联系电话：

根据《中华人民共和国民法典》及有关规定，为明确出租方与承租方的权利义务关系，经双方协商一致，签订本合同。

第一章 租赁范围及用途

甲方合法拥有 ，甲方同意将该单元其中二楼自电梯及玻璃门以北办公区域租予乙方使用。出租房屋的总建筑面积共计 80平米。承租单元经营范围只限承租方在其营业执照所规定的经营范围内办公之用。

第二章 租赁期限

租赁期：从 年 月 日起至 年 月 日。

第三章 租金、物业管理费、水电费以及交纳期限 一、租金:

1、租金： 元日\_\_\_平米。乙方以月度为付款单位，即每次支付壹个月租金。

2、合同签约后乙方应在 3 个工作日(法定节假日顺延)内，预付壹个月的租金。续后乙方应在下期到付日期的前3个工作日(法定节假日顺延)内，向甲方全额缴付次月度的租金。

3、租金不包含本合同所规定的物业管理费及之外乙方应付的其他相关费用。

4、经甲方同意乙方提前解除租赁合同退房的，乙方须按第一条约定的日标准租金，按实际承租日期计算租金或者将差额补齐。

5、若乙方未能在每月到付日期的前 3 个工作日(法定节假日顺延)内，向甲方按时支付应支付的当月全额租金，逾期一日，乙方须按应缴总额的每日千分之五支付滞纳金(即按实际拖欠租金的自然天数计算直至向甲方全数付清其所应付的租金之日为止)。经甲方催缴未付租金超过十日，甲方有权收回承租房。

二、保证金:

1、双方一致同意，在本协议签署后3个工作日(法定节假日顺延)内，乙方向甲方支付相当于壹个月的标准租金，作为支付租赁房屋租金、保证屋内设备设施安全使用的履约保证金：共计人民币 元。

2、如乙方在承租期内未违反本合同规定且全额缴清应付租金及其他应付费用、保证使用设备设施安全完好，则甲方应于租赁期终止日起 0日内将履约保证金全额、无息退还给乙方。

3、除经甲方书面同意，在租赁期内，乙方不得要求将支付甲方的履约保证金，作为因乙方拖欠甲方租金、滞纳金等费用或因乙方责任造成他人或设施设备损失赔偿损失方的赔偿金的抵扣、冲抵或赔偿费用。

4、若乙方提前解除合同(或甲方因乙方违约而依据约定解除本合同时)，所付保证金不退(不可抗力除外);若甲方提前解除合同，甲方向乙方 .5倍返还保证金。

三、物业管理费、其他各类费:

1、物业管理费、网络使用费由甲方统一承担,乙方免费使用。

2、在承租期内，乙方应自觉履行交纳房屋租金、电话费以及水电费。

3、上述租金、保证金由乙方直接以现金\\电汇方式支付给甲方。

4、电话费、水电费、电费的交付，由甲方依据每月相关收款凭证代收。

5、其他办公设备及设施免费归乙方使用部分，详见附件清单内容。

第四章 交房改造、装修及维护

4.1 乙方不得在承租房屋内进行任何内部装修、设备安装(如乙方需要存放设备及物资的，乙方须声明保证对存放物资的安全性自行负责)。

4.2乙方应确保不会对承租房屋结构以及设备等造成任何破坏，且不会影响正常使用单元房屋。

4.3若由于乙方的原因而对承租房屋的玻璃幕墙、建筑结构或空调系统等造成损坏而造成损失、索赔或法律诉讼等相关损失，均由乙方负责和承担。

4.4若由于乙方非正常使用原因造成承租户内甲方权属的各种设备发生损坏，甲方可以代为维修，但必须由乙方承担维修费用，维修产生费用先在保证金内扣除。

4.5对于乙方承租房屋及其附属设施因自然属性或合理使用而导致的损耗，乙方不承担责任及费用。

第五章 承租房屋交还

5.1 在租赁期届满或提前解除合同时，乙方应自行拆除其对承租房屋所进行的任何附加装置，否则，该附加装置甲方有权处置，甲方对该附加装置移走或拆除所发生的费用由乙方承担。

5.2在租赁期届满或提前解除合同退房时，乙方应搬走属于自己的物品，完成房屋的清洁。否则，该物品的遗失、损坏的责任由乙方自行承担，且甲方有权自行处理承租房屋内的留置物品及由保洁员对该承租房屋进行保洁，处理留置物品所发生的费用及房屋清洁费由乙方承担。

第六章 双方责任及保证条款

6.1 在租赁期内，甲方应为乙方承租房屋提供正常使用的能源及其它应具备功能，使公共设备、设施保持良好的运行状况。

6.2在承租期内，除本租赁合同所述乙方违约情况外(或不可抗拒事件的发生)，甲方不得无故收回承租房屋。

6.3乙方承租房屋期间，必须严格遵守及遵从中华人民共和国的有关法律、规章及相关管理规定，依法经营，管理承租场所，严格按照本合同的约定和营业执照所规定的经营范围经营，并严禁乙方利用房屋进行违反法律及不道德的行为;若乙方违反国家相关法律、法规或规定以及本合同约定而给甲方及第三方造成损失，则乙方应承担损失赔偿的全部责任，同时甲方有权单方面解除本合同。

6.4乙方须依据本合同约定时限和方式及时支付租金、保证金和各项应缴纳费用。若乙方违约，甲方有权在向乙方发出最后书面通告 0天后的情况下，截断承租场所之电力、空调、水及其它设施的服务或供应等，由此引起的所有费用(包括重新接驳费用)及开支均由乙方承担。

6.5未获得甲方书面同意，乙方不得以任何形式或方式将承租房屋的全部或部分转让、分租给第三方。

6.6 乙方须遵守有关防火、防盗的法律、法规及安全、卫生规则。

6.7在承租期内，乙方发现该房屋内属甲方维护的附属设施有损坏或故障时，应当及时通知甲方进行修复。甲方如未及时修复，乙方可自行或委托修复，费用由甲方负担，并从下月租金中直接扣除，若已发现损坏或故障而未在合理期间不予通知，造成涉及乙方损失或不能正常办公，其损失和责任甲方不予承担。

第七章 合同续约、终止

7.1 合同续约

7.1 .1 租赁期届满，甲方有权收回承租房屋，乙方应于租赁期满日将承租区域完好交还给甲方。乙方如有意续租，须在本合同期满前一个月向甲方提出书面商洽要求函，在双方达成共识后，甲方优先续约给乙方继续租赁使用。

7.1 .2 如乙方未在承租期终止日前一个月向甲方发出正式书面致函，甲方可视为乙方不再续租，在此种情况下，甲方或其代表、授权人有权在事先通知乙方的前提下，陪同有承租意向的第三方在不得影响乙方正常办公情况下进入承租房屋视察，且甲方有权在租赁期满后立即将承租房屋租赁给第三方。

7.2 合同解除、终止

7.2.1 双方已履行完成本合同项下双方责任和义务，且合同到期自然终止。

7.2.2 因不可抗力致使本合同无法继续履行时，双方确认本合同可以终止。

7.2.3 甲乙双方协商一致达成共识，可以解除本合同。

7.2.4 甲方有下列情形之一的，乙方有权单方解除合同： 、未按约定时间交付该房屋达5日的;

2、交房时房屋不符合合同约定，严重影响乙方使用的。

7.2.5 乙方有下列情形之一的，甲方有权单方解除合同，收回该房屋：

1、不按照合同约定支付租金逾期超过 0日的;

2、擅自改变该房屋用途的、转租给第三方、拆改变动或损坏房屋主体结构的;

3、利用该房屋从事违法活动的、损害公共利益的。

7.2.6 除7.2.4条款、7.2.5条款内容发生解除合同外，本合同其他条款已有约定可以解除、终止合同情况发生时，可按约定解除、终止合同。

第八章 违约及违约责任

8.1 本合同的任何一方不履行约定义务，或者违反本合同条款内容，给对方造成损失或致使本合同提前终止的，除本合同条款已约定的违约责任和赔偿以外，对未约定或未告知造成的损失，违约方须向守约方据实进行赔偿。

8.2 本合同的任何一方在遇到不可抗力且自身无过错的条件下，造成的延误或不能履约均免责，但必须采取一切补救措施以减小损失并提供证明，否则应对扩大的损失进行赔偿。

第九章 通知、变更

9.1 甲方对乙方发出的通知可送至承租房屋所述的地址。

9.2双方同意除本合同有约定以外，如再发生变更之内容，须经双方协商同意并达成书面协议后方可生效，任何口头通知或电话、传真件均不作为本合同变更之依据。

第十章 纠纷解决及适用法律

10.1 凡因执行本合同所发生的，或与本合同有关的一切争议，应首先通过友好协商加以解决，若协商不能达成共识,任何一方可向项目所在地人民法院提起诉讼。

10.2 在争议解决过程中，除有争议部分外，本合同其他条款和内容的效力、履行及依法修订不受影响。

10.3 本合同如有与法律、行政法规相抵触的内容，该内容无效，但不影响其他内容的有效性。本合同中未明确规定的事宜，双方均遵照国家有关法律、法规和规章执行。

第十一章 合同生效及其他

11.1 本合同的附件及双方所签订的补充协议均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

11.2 本合同一式贰份，甲、乙双方各执壹份。具有同等的法律效力。

11.3 本合同自甲、乙双方法定代表人或授权代表人签字或加盖公章之日起生效。

甲方： 乙方：

法定代表人 ： 法定代表人 ：

委托代理人 ： 委托代理人 ：

日期：日期：

**有关办公室文员试用期转正工作总结范本二**

甲方：(以下简称甲方)

乙方：(以下简称乙方)

依照《经济合同法》及国家建设部、省市建委对建筑装饰工程的有关规定，经双方协商签定合同如下：

一、工程概况及承包方式

1、工程名称：

2、工程地点：

3、工程承包方式：包工包料

4、工程概况：建筑面积 平方米。

二、工程装修内容

综合楼室内棚面、墙面、地面、电气等装饰工程

三、工程造价

工程造价以施工图纸、甲方的使用要求及设计要求为依据;

工程造价为：￥ 元。(以甲方认定的单价为准，工程量竣工后以审计为准)

四、工程期限

工程开工日期： 年 月 日

工程竣工日期： 年 月 日

五、质量要求

按国家建设部行业标准jgj73—91《建筑装饰工程施工验收规范》规定，及省、市建委、消防部门规定的标准执行，工程质量达到市优。工程竣工后如出现质量问题(竣工后甲方使用，人为造成的质量问题除外)，属于乙方责任的，乙方无偿保修，保修期为一年，终身维修。办公室装修合同范本

六、付款方式

1、合同签定后，甲方即付给乙方工程款总造价的

2、工程进展一半时，甲方即付给乙方工程款总造价的

3、工程竣工验收合格后，甲方即付给乙方工程款总造价的

4、乙方剩余工程款作为质保金 内付清。

七、双方责任

1、甲方：负责提供整个工程的使用、设计要求;提供现场使用的水、电位置;提供材料运输通道、必要的材料堆放场地及原楼的设计图纸;对装修工程所涉及的配电系统、管道系统、给排水总阀位置应负责指明;施工场地要平整。

2、乙方：向甲方提供工程装饰施工设计图纸及工程报价。

八、其它事宜

经甲乙双方商定做出如下协议：

1、工程如遇特殊情况或不可抗力造成不能施工的，工期可顺延;如发生违约所造成的一切损失，由违约方承担。

2、本工程报价外的工程或工程项目的材质、工艺发生变化时，需甲方认定综合单价后，以“现场签证形式”由甲方现场负责人签字为准，并列入竣工决算追加当中。( 如本工程报价外的工程已经发生或工程项目的材质、工艺发生变化时，甲方已认可，但甲方没签证的，其所发生的费用同样生效。)

3、工程量发生变化时，按竣工后工程审计的工程量计算为准。

4、如甲方或乙方违约，而没有按合同执行的，可向上级主管部门或仲裁机构申诉。

5、其它未尽事宜由双方协商解决。

6、合同一式贰份，双方签字生效，各持贰份，并具有同等法律效力。

甲方单位名称：乙方单位名称：

(盖公章)(盖公章)

法人代表：法人代表：

委托代理人：委托代理人：

年 月 日

**有关办公室文员试用期转正工作总结范本三**

20xx年即将过去，崭新的20xx年就要到来。回望过去的一年，所有事情都标志着中国正在恢复正常，并且走向辉煌。

社会角色的改变，意味着责任更大

从一个在校学生到一个公司工作人员，这是每一个人都要经历的过程，那么如何从一个不懂世事的学生，转变成一个能够被社会所接纳的人，就成为了我在接下来的工作生活中的努力方向了。结合我自己这半年的工作经验，谈谈自己对办公室工作的认识，以便更好的胜任办公室工作。

首先办公室作为本公司的枢纽，起着承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障大家工作安全的作用。而我作为办公室的工作人员则是负责办公室内部事务管理、文书处理、报表填写、文件起草等日常工作，是办公室工作的直接组织者和承担者。

干好办公室办公室工作要处理好“四种矛盾”

一是处理好大局和小局的矛盾。办公室作为一个综合部门，其性质主要体现在服务性上，办公室人员主要是为领导和基层服务。首先是为领导服务。因此，“一切服从大局”就是我工作的出发点和落脚点，当小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。

二是处理好主动和被动的矛盾。办公室工作的服务性职能决定了工作的被动性，但要做好办公室工作，又必须发挥办公室人员的主动性，善于在被动中求主动，变被动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要灵活机动，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导所想，谋领导所谋，把问题想在前，把工作做在前，主动做好超前服务。显而易见的，这一点上我做的就很不到位。

三是处理好政务和事务的矛盾。政务和事务是办公室工作的两个轮子，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作;事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、安全卫生等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。办公室办公室工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。当然，在政务上我个人来讲做的非常不好，首先不能正确的分析局势，这是缺乏社会经验，对于国家的政事、要事不够关心。其次，对于公司的一些政务监督不够积极，这也是因为在学校里没有解除这方面的工作，在以后的工作生活中，要认真的，仔细的，积极的对待工作。

四是处理好“过”与“不及”的矛盾。为领导出主意，当参谋，一定要把握“度”，掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，要为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖，要积极谏言献策，但不能瞎掺和。对于“度”的掌握，对于我讲，还是一个有待解决的难题。

干好办公室办公室工作要扮演好“三种角色”

首先，要当好领导的“计囊团”。办公室人员是企业领导的参谋助手，是领导的“计囊团”。要不断学习理论，分析形势，研究问题，善于站在全局的角度和领导的高度认识问题、分析问题，提出新观点、新思想、新认识;要深入基层、深入社会、深入市场进行调查研究，找准企业运行过程中的优、劣势，形成有分析、有建议、有对策的调查报告，为领导科学决策服务;要围绕领导工作和所要解决的问题，提出的各种工作建议，针对实践报告中急待解决的问题所提出参谋意见;要为落实某项工作或贯彻领导者的意见提出具体的实施办法，根据客观要求和企业运行的状况提出切实可行的工作思路等等。

其次，要当好干群的“勤务员”。办公室人员要做到眼勤、手勤、嘴勤、脑勤、腿勤。要尽心为领导搞好服务。领导交办的事情要想方设法去完成，积极主动去干好，做到积极而不越权，服从但不消极，让领导满意。要热心为群众办好事情。热情接待每一位前来办事的同志，主动帮助办理各种相关手续，让办事人员满意;主动关心员工的工作和生活，员工的合理诉求及时向领导汇报，及时给予答复和办理，让员工满意。力求做到不让工作在自己这里延误，不让事项在自己手里积压，不让差错在自己身上发生，不让来办事的同志在自己这里受冷落，不让办公室的形象在自己这里受损害。

三是，要当好机关的“内当家”。要认真抓好公司的日常事务管理，安排好每一次会议，筹划好每一次宴会，调配好每一次用车;要认真抓好公司考勤管理，对各部门员工的出勤情况做好监督管理，按时统计公示;要积极搞好各部门之间、上下级之间工作的协调，保障公司各部门工作的统一性和集中性;要切实发挥督查职能，在动真碰硬上下功夫，严厉查处每一个部门和个人不落实的行为，使办公室的参谋服务更加有效，领导的决策真正得到落实。

干好办公室办公室工作要做到“五‘得’兼备”

一是“想得到”。多谋才能善断。办公室办公室人员要立足发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，发挥参谋助手作用，不断提高参与决策能力;要有较强的政治意识、责任意识，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务工作能力为领导出谋划策、查漏补缺;要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的热点、难点问题上，既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解上级领导的工作意见和要求，还要了解本单位的实际情况和干部职工的意见和建议。

二是“管得宽”。办公室办公室工作综合全局，协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则，既要全面了解领导们各方面工作情况，为领导们工作的顺利开展创造条件，又要协调各方，处理好上下左右的关系，确保政令畅通。对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，也要义不容辞承担起来，做到工作不留空档，保证各项工作全面推进。

三是“做得细”。办公室工作无小事。这就要求办公室人员在工作中一要细心、细致，二要从细小的事抓起。对任何一件经办的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真再认真，细致再细致，做到不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文电在我手中积压，不让到办公室联系工作的同志在我这里受到冷落，不让办公室的形象在我这里受到影响。

四是“碰得硬”。办公室工作涉及到的事务方方面面，有的还关系到职工的切身利益。在原则问题上敢不敢碰硬是检验作风是否过硬的重要标志。因此，工作必须讲原则，严肃办事纪律。要按政策办事，决不允许在政策问展工作;要按组织原则办事，坚持民主集中制原则，坚持一级对一级负责。

五是“抓得实”。要据实情、讲实话、干实事、创实效，扎扎实实，不慕虚荣，不图虚名。办公室人员一定要实事求是干工作，实事求是反映情况，具备求真务实的精神，包括听取基层意见，向领导反映情况，都要全面、真实。工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。

以上是我对办公室工作的个人总结及一些肤浅的认识。

通过培训及自己的学习，真的得了解到使企业正常运作，更好的发展，运行质量管理体系是必须的，必要的。从对市场的调查，根据需要采购原料，并对原料监控，一直到产品出厂，客户调查最终回到市场调研，这样就形成一个首尾相接的生产链，这种环式的生产模式能够保证公司的质量，所以我在今后的工作中对于质量管理体系的相关内要更加认真仔细。

**有关办公室文员试用期转正工作总结范本四**

供方(甲方)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

需方(乙方)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

为了进一步推进政府采购工作，规范采购行为，提高采购效率，甲乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律，经平等协商就\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_办公设备签订以下办公设备采购供货协议：

一、供货范围及供货商

1、本协议适用于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

2、乙方只能向甲方提供办公设备及耗材、it类产品。

二、价格及交货期

1、采购方在本协议期内采购所需办公设备等产品在同类产品相同条件下均由甲方优先供货。

2、协议供货价以当时报价为准，若产品更新，均按当时报价的优惠率计算。

3、在任何情况下，乙方采购都应享受优先供货权，正常情况下的供货期为\_\_\_\_\_\_\_年。

4、乙方折扣后价格不得高于市场最低价。

三、费用结算

1、乙方须为甲方开具合法正规的发票。

2、货款实行支票结算。

四、质量保证及售后服务承诺

1、乙方应保证所供产品是全新的、未使用过的，并完全符合行业规定的质量、规格和性能的要求。

2、乙方所供产品应通过国家有关机构的认证，符合中国国家标准、行业标准及其补充技术要求，或者符合国务院标准化行政主管部门确认的标准。

3、乙方提供的免费保修期不得低于行业标准。

4、乙方必须按所提供的售后服务承诺书执行。

五、技术服务

设备在运行过程中如发生故障，甲方又无力解决而电告乙方时，乙方有责任及时帮助解除故障。

六、权利和义务

1、甲方在执行过程中拥有所有关于“政府采购协议供货”的信息发布权;

2、甲方有权不定期对乙方所提供的价格和售后服务承诺进行检查;

3、甲方有义务督促用户单位按时结清货款;

4、乙方有义务适时调整价格信息;

5、乙方有义务为协议供货的用户单位提供最优质的服务;

6、乙方有义务监督其授权的协议供货商履行合同;

七、违约责任

在协议供货有效期间内，如发现乙方有如下行为者，甲方有权终止乙方的供货资格，并按《中华人民共和国民法典》的规定追究乙方责任。

(一)无正当理由拒绝按要求向甲方供货，经甲方查实的;

(二)乙方所提供的产品不是原装品，或未按协议供货合同要求提供货物，存在欺骗行为的;

(三)没有遵守服务承诺、货物质量或服务被甲方投诉的;

(四)拒绝接受甲方的监督、检查的;

(五)未按规定适时调整价格信息的;

(六)在协议供货有效期内，乙方擅自终止协议的;

(七)其他严重违反本合同条款的情况。

八、协议的生效

本合同经双方法定代表人(负责人)或授权代表签字并加盖单位公章后生效

九、其它约定

1、乙方经营地址、联系人及联系电话等变更应及时通知甲方。

2、如需修改或补充合同内容，应经甲方、乙方协商，共同签署书面修改或补充协议。该协议将作为本合同不可分割的一部分。

3、一方当事人未经另一方书面同意，不得将其在合同项下的权利和义务全部或部分转让给第三者。

4、合同双方应通过友好协商解决因解释、执行本协议所发生的和本合同有关的一切争议。如协商不成，双方应按有关法律规定办理。

5、本合同一式二份，甲、乙双方各执一份具有同等法律效力。

甲方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**有关办公室文员试用期转正工作总结范本五**

为了进一步做好部门工作，树立清政廉洁意识，提高自我约束、自我净化能力。按照党风廉政建设的具体要求，结合本次民主生活会的工作实际，紧密围绕分行党委提出的工作目标。不断的加强自我思想建设和作风建设，积极配合一把手工作，充分发挥了自己的主观能动性和创造性。始终坚持以“三个代表”为指导，创新工作思路，深化内部管理。以高度的责任感和事业心，勤奋工作，躬身实践，坚持廉洁不奢侈，坚持勤政不腐化。能够按照分行党委和党风廉政建设的要求，严格的要求自己。按照部门分工，我今年主要分管综合管理室和信息中心的工作。现对照员工提出的意见和建议，就一年来的思想和工作情况总结如下：

一、加强学习，提高素质，增强廉洁从政意识

通过参加中心组学习和党员的组织生活，特别是xx届四中全会以来，对关于加强党的执政能力建设，正确树立科学的发展观，坚持“三个代表”重要思想。筑牢思想道德防线，保持和发扬党的优良传统，牢记勤政为民、服务为先、廉洁从政、淡漠名利，珍惜工作，珍惜自己。在工作中，体民情、解民忧，为员工办实事，努力改造自己的世界观，端正自己的价值观，从思想上进一步提高对党风廉政建设重要性认识，时刻牢记为人民服务的宗旨意识，自觉遵守党规党纪，法律法规，增强拒腐防变能力。

二、务实工作，廉洁自律，自觉维护运行中心形象

自觉用“三个代表”重要思想和科学的发展关严格要求自己。认真做好总经理交办的各项工作任务，特别是对自己分管的部门，经常深入科室内部，着力加强正确理念的宣传教育、使员工进一步提高认识，统一思想，强化责任，健全制度，防范风险，落实检查整改措施。

工作中自觉执行《党内生活基本准则》，维护班子团结，尊重领导，尊重下级，注意协调好同志间关系。坚持民主集中制，个人服从组织，下级服从上级，重大问题集体研究，办事不独断，虚心听取不同意见。对人诚恳，服务热情，办事公正，敢于承担责任。

一年来，在总经理的正确领导和员工们的大力支持下，先后负责完成了现代化支付系统的升级切换;西藏分行企业网网站建设;cmis2.0版本的升级和信息补录工作;人力资源系统的升级改造;管理信息平台的建设;办公自动化的切换上线;部内风险管理平台的建设;金融统计大检查;运行中心成立一周年文艺晚会;桥牌讲座等项目性和建设性工作。共举办了全行性本资料权属文秘资源网严禁复制剽窃的培训班4期，有力的推动了我行业务的整体发展水平。

在日常工作的管理过程中，始终坚持以人为本，从思想和行动上尊重员工的人格，尊重员工的权利，尊重员工的劳动。努力丰富员工的业余文化生活，积极倡导和实践家园文化建设，着力做好员工培训和员工队伍建设。采用员工生日聚会、晨训、每周一课等形式，利用业余时间和员工自筹资金将运行中心的工作和发展推上了一个新台阶，并得到了总行的好评。

个人发展也得到了一定程度的提高。认真阅读了《孙子兵法》《水煮三国》《治国方略》《千古奇谋》《上下五千年》等文学和管理著作。撰写了一些分析性文章和营销策划类的方案，其中《浅析资源配置和风险管理的辨证关系》被总行网站采用。

**有关办公室文员试用期转正工作总结范本六**

甲方：(以下简称甲方)

乙方：(以下简称乙方)

依照《经济合同法》及国家建设部、省市建委对建筑装饰工程的有关规定，经双方协商签定合同如下：

一、工程概况及承包方式

1、工程名称：

2、工程地点：

3、工程承包方式：包工包料

4、工程概况：建筑面积 平方米。

二、工程装修内容

综合楼室内棚面、墙面、地面、电气等装饰工程

三、工程造价

工程造价以施工图纸、甲方的使用要求及设计要求为依据;

工程造价为：￥ 元。(以甲方认定的单价为准，工程量竣工后以审计为准)

四、工程期限

工程开工日期： 年 月 日

工程竣工日期： 年 月 日

五、质量要求

按国家建设部行业标准jgj73—91《建筑装饰工程施工验收规范》规定，及省、市建委、消防部门规定的标准执行，工程质量达到市优。工程竣工后如出现质量问题(竣工后甲方使用，人为造成的质量问题除外)，属于乙方责任的，乙方无偿保修，保修期为一年，终身维修。办公室装修合同范本

六、付款方式

1、合同签定后，甲方即付给乙方工程款总造价的

2、工程进展一半时，甲方即付给乙方工程款总造价的

3、工程竣工验收合格后，甲方即付给乙方工程款总造价的

4、乙方剩余工程款作为质保金 内付清。

七、双方责任

1、甲方：负责提供整个工程的使用、设计要求;提供现场使用的水、电位置;提供材料运输通道、必要的材料堆放场地及原楼的设计图纸;对装修工程所涉及的配电系统、管道系统、给排水总阀位置应负责指明;施工场地要平整。

2、乙方：向甲方提供工程装饰施工设计图纸及工程报价。

八、其它事宜

经甲乙双方商定做出如下协议：

1、工程如遇特殊情况或不可抗力造成不能施工的，工期可顺延;如发生违约所造成的一切损失，由违约方承担。

2、本工程报价外的工程或工程项目的材质、工艺发生变化时，需甲方认定综合单价后，以“现场签证形式”由甲方现场负责人签字为准，并列入竣工决算追加当中。( 如本工程报价外的工程已经发生或工程项目的材质、工艺发生变化时，甲方已认可，但甲方没签证的，其所发生的费用同样生效。)

3、工程量发生变化时，按竣工后工程审计的工程量计算为准。

4、如甲方或乙方违约，而没有按合同执行的，可向上级主管部门或仲裁机构申诉。

5、其它未尽事宜由双方协商解决。

6、合同一式贰份，双方签字生效，各持贰份，并具有同等法律效力。

甲方单位名称： 乙方单位名称：

(盖公章) (盖公章)

法人代表： 法人代表：

委托代理人： 委托代理人：

年 月 日

办公室装修与家居等装修在实施时有两个较大的分别：

1、分析、权衡公司在此办公的期限与投入的平衡。对于公司来说，装修的投入往往要纳入经营成本之中去。当然，这个问题老板们与公司的财务经理会有更深刻的理解。而值得一提的是，装修的好坏，有时同样会反作用于经营之中。

2、分析公司的经营范围、客户定位与装修风格之间的配置问题。例如经营金融财经的往往需要通过豪华的装修展示公司的实力。

3、装修队伍的选定。这无非关乎三件事：

a、设计的好坏;四个字：图纸战争。但要忠告各位老板的是，现在的科技太先进了，就拿电脑效果图来说吧，有时候图纸上的东西往往会比现实的好十几二十倍。我想电脑效果图只能是显示一个3d方式的理解而已，并不能认为那就是装修后的效果。设计的好坏还需从设计风格是否合意、图纸设计是否合理等来理解。

b、施工质量;参观对方样板房的质量。按现在的情况下，似乎两种样板房才能反映出施工方的水平：家居装修和酒店装修。因为只有这两种装修的质量才比较能看出水平。

c、造价的高低;最痛苦的一项选择。优质廉价固定好，但这个在现实逻辑上往往是不存在的。造价是质量的第一保证。如果是资金允许，似乎选择信誉好的施工队会减少你很多的不必要的麻烦。

d、付款方式。这个问题似乎是老大难的问题。一般私人装修无论大小，施工队都是十分愿意承接的。这主要是风险小，但对于公司装修来说，装修队都抱十分谨慎的态度。这只要是收款十分困难。再加上这几年的工程诈骗事件，同行们已变得很清醒了，不会轻易受高回报的引诱而上当。商业的装修无论是私营的还是国有的，都是贪污的温床，这是因为工程一般资金基数比较大，肥肉富油，这是一个现实问题。但是，这种问题的产生是多方面的因素造成的，但是回扣往往是工程的唯一根源。包括北京西站的建设工程和重庆綦江步行桥倒塌事件都是一个教训。所以我们要牢记工程质量是工程企业生存的根本。在装修的保修问题上，一般很少有商业装修有保修的，主要原因是损耗大。人来人往的，一般只保修一些大的耐用项目。当然，有保修就少了另一个烦事了，不过一般的商业大厦都有水电工，所以保修只是个信心问题，敢保修的工程质量当然不会差到那去，要不然，装修工程队是负不起的。

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！