# 推荐办公室文员劳动合同通用(五篇)

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2025-05-19

*推荐办公室文员劳动合同通用一业主 (以下简称甲方)：联系电话：施工队(以下简称乙方)： 联系电话：甲乙双方本着友好合作的态度，按照《民法典》等相关法律，在平等公正的情况下签定如下办公室装修合同范本一、 工程概况工程地址：二、 价格清包工费：...*

**推荐办公室文员劳动合同通用一**

业主 (以下简称甲方)：联系电话：

施工队(以下简称乙方)： 联系电话：

甲乙双方本着友好合作的态度，按照《民法典》等相关法律，在平等公正的情况下签定如下办公室装修合同范本

一、 工程概况

工程地址：

二、 价格

清包工费： ￥ 元，大写：

其中 水电工 元

木工 元

瓦工 元

油漆工 元

垃圾清运费 元

三、 付款方式

1、施工队进场，预支生活费： 1000元

2、木工完成，付1000 元

3、瓦工完成，付1000元

4、工程竣工，付1800 元

5、保修金 400元，从竣工之日起1年后支付

四、 设计

1、 甲方若有图纸须向乙方提供图纸一套，并负责交底工作.

2、 甲方若无图纸，须向乙方交代清楚要求，乙方施工前须画草图让甲方认可.

五、 材料

1、 乙方应提前3天向甲方提供需购材料清单，甲方应在4天内及时采购材料供施工队使用，双方应各自承担各自拖延工期的责任和经济损失.

2、 未经甲方同意，乙方不得自行采购材料，若已采购，甲方有权无条件拒绝使用并可拒绝支付该材料的费用.

3、 乙方应在甲方指定的建材供应点购买材料，并开具正式发票.

4、 乙方应验收甲方所购建材的质量，发现质量问题应向甲方及时提出并有权拒绝使用。若甲方坚持使用，应书面要求乙方，并承担因材料质量引起的损失.

5、 乙方应帮甲方收货，核对数量和配件的准确性.

6、 乙方应做好材料的保管工作，禁止闲杂人等进入工地现场.

7、 乙方应保证在本小区内没有双包和半包的工程.

8、 乙方应做好对施工完成的成品保护工作.

9、 未经甲方许可，乙方不得携带任何建材出门，若发现此类现象，按材料价格加倍从人工费中扣除。

六、 工期

从 20 年 月 日起至 20 年 月 日止，工期为 天，因甲方因素拖延，工期顺延，因乙方因素拖延工期，甲方可扣除乙方人工费50元/天

七、 材料搬运

甲方材料送至工程所在地的楼下，乙方任何施工人员应无条件搬运。

八、 垃圾清运

1、 垃圾袋装化

2、 垃圾应日日清

3、 垃圾应由乙方清运至物业指定的垃圾堆放场所

**推荐办公室文员劳动合同通用二**

半年来，办公室围绕学校中心工作，抓住重点，搞好服务，真抓实干，切实履行工作职能，做了大量艰苦细致的工作。

1、贯彻落实学校工作计划，协调学校各部门工作，协助校长召集班子会议、行政例会、中层以上干部会议以及组织全体教职工会议等。本年度组织全体教职工会议次。

2、按时高效地完成各种接待任务，本年度共计接待 次。

3、做好公章管理工作，严格执行公章使用的要求。本年度累计加盖公章 次，无一次存在问题。

4、做好档案管理工作，按照存档范围，及时全面收集学校各部门、各方面材料。

5、加强了车辆和驾驶员的管理。

6、认真制定年度工作计划、校历和按时上报假期工作安排和校领导值班等，保证学校各项工作有条不紊地进行。

7、完成了考勤汇总和学校网站内容更新充实工作。

8、完成了有关文件材料和领导讲话的的起草工作和《x》的撰稿任务并配合新闻媒体，完成了学校重大活动的宣传报道工作。策划制作《党旗飘飘—人物风采录》专题片一部。县电视台播发学校新闻4条。《x》发学校稿件两篇。《x》发信息1篇。

9、为校内各类会议、对外宣传、庆祝节假日制作会标和条幅计 条。

10、完成了报纸发放工作和学校文印工作。

11、完成了电话值班任务，确保了政令畅通。

12、积极组织完成博爱一日捐工作。

13、完成了领导交办的各种临时性工作。

**推荐办公室文员劳动合同通用三**

一年来，在公司领导的支持与各部门的积极配合下，协助全体员工圆满完成了各项工作需要。做为公司的职能部门，在行政管理方面办公室起着重要的作用。当面对办公室人员少、任务重、头绪多的工作局面，始终尽职尽责、拼搏进取、任劳任怨、自我加压，努力使各项工作做到最好，并积极配合公司各领导以及各部门的工作需求。其中在行政管理、月报考勤、数据统计、人事管理、档案整理、完善制度、后勤服务、与学院综合沟通协调等方面，充分发挥了办公室的职能作用。根据本年度工作情况与存在的不足做以下工作总结：

一、20xx年工作总结

1、 在行政管理方面：做到了员工人事档案、合同档案、公司文件等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的文件及时处理;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务等工作的正常有序。

2、在考勤、月报统计方面：能及时、准确完成各部门的月报统计，并针对人事、考勤等方面做好各种统计表、审核，并完成汇报工作。

3、在档案整理方面：努力做好公司各类档案、文件资料的管理，做到不遗失，查阅方便迅速，并及时存档完善归档手续，真正做到了手续程序化，管理规范化。

4、在完善制度方面：为加强公司的各类管理，提升各部门管理水平，完善了各种规章制度，使各部门步入管理制度化、经营规范化的现代管理模式。

5、在后勤服务方面：针对各部门后勤工作，积极采取有效措施予以妥善解决;对防火、防盗等安全工作做到警钟常鸣，凡重要节假日都会布置值班人员并做好检查，创造了一个安稳、舒适、干净、整洁的办公环境。

6、在与学院综合沟通协调方面：为保证公司各项工作的正常开展和顺利进行，能够及时做到与学院各部门沟通，并能掌握学院各项基本计划，配合学院完成各项基本工作。

二、20xx年工作计划

1、努力提高办公室人员的综合素质，加强业务学习，强化服务与管理意识，做好员工日常工作的考核，更好的配合领导以及各部门的工作需求，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、努力完善与学院各部门的沟通协调能力，掌握各种沟通技巧，并能从中更好的安排各项工作。

在即将来临的20xx年里，办公室要紧紧围绕公司中心工作，在各项重大活动、事件、决策过程中，发挥应有的组织、协调和服务能力，有效保证工作的正常运转。以“严、细、深、实、快、高”的工作理念为目标，追求更高的工作效率，更优质的服务质量和更顺畅的运转机制。认真总结办公室以往成功经验的基础上，结合不断拓展的实际内容，开创办公室新局面。

**推荐办公室文员劳动合同通用四**

同志们：

今天召开教育实践活动领导小组办公室工作会议，主要任务是学习借鉴兰考县教育实践活动的主要经验和做法，分析当前我市活动推进中存在的主要问题，对做好下步的教育实践活动提出具体要求，最后翟部长还要作重要讲话。下面，结合活动开展情况和翟部长的指示，我讲三个方面的问题，不妥之处，以翟部长讲话为准。

一、兰考教育实践活动的经验做法

昨天，市活动办组织有关人员到兰考县就教育实践活动进行了学习考察，走访了该县活动办、行政服务中心、东坝头乡张庄村、财政局等单位。通过座谈交流、实地观摩，深受感染和启发。一是各级真重视、上下动起来。兰考县提出了“引领全国、引导全省”的活动标准，市委办统一协调指挥全县活动开展，各级各单位上下联动，早谋划、早热身、早跟进。并将县长专线、行风热线和阳光组工快线“三线合一”，组建了集专线电话、热线微博、手机短信、电子信箱、来信来访“五位一体”的焦裕禄民心热线，真正把活动落实到了具体行动中。二是活动有创新、体现操作性。

在活动的谋划上坚持“四个突出”，突出中央的规定动作，突出第一批活动经验的学习和承接，突出兰考实际，突出实践特色，把“传承弘扬焦裕禄精神，做焦裕禄式好干部，做人民群众的贴心人”作为活动载体，在学习教育、听取意见环节，县级以上党员领导干部开展“学讲话、看专集、听报告”活动，村(社区)、非公和社会组织党员开展“六个一活动”，印制了《党的群众路线教育实践活动基层党员干部简明读本》。在查摆问题、开展批评环节，围绕焦裕禄精神的五个方面进行“五对照五反思”。在整改落实、建章立制环节，采取“三查一公示”，实行单位自查、督导组督查、有关部门检查，以适当方式公示领导班子及成员整改情况。整体活动不但路径清晰，方向明确，而且贴近基层、贴近实际。三是工作很扎实、推进力度大。坚持抓实学习，采取县委带头学、领导干部重点学、骨干人员培训学、基层党员分类学的办法，大规模开展学习教育活动。坚持到群众中去听取意见，组织全县党员干部开展“知民意、聚民心、千名干部进农家”活动，采取“焦裕禄民心热线”向基层群众征求意见、“点题”调研对专项问题征求意见、“跳出兰考”联系在外知名人士征求意见，“上下联动”两级部门互动征求意见。坚持立行立改，在共性问题的专项整治上，开展了正风肃纪行动，维权利民行动，化解信访积案行动;在解决群众期盼的实事上，推进全民创业，开展扶贫帮困，实施便民服务，搞好清洁家园，抓好后进村转化;在谋划促进改革发展和民生改善的大事要事上，集中力量办好让群众富起来、让兰考美起来，让干部作风好起来三件大事。每项工作都坚持真抓实作，体现认真精神，每个步骤都坚持从实际出发，体现兰考特色。

兰考县教育实践活动的经验和做法，为我市活动开展提供了有益的指导和借鉴。他们的活动之所以开展的这么好，得益于县委的高度重视，得益于活动办的超前谋划和科学设计，得益于活动办工作人员的敬业精神和责任担当，真正体现了活动办工作人员真抓实做、团结协作、全身投入、积极作为的优良作风，非常值得我们认真学习、对照反思。

二、当前活动办工作中存在问题

我市教育实践活动启动以来，在时间紧、任务重、要求高的情况下，活动办能够按照郑州市活动办及市委活动领导小组的部署和要求，工作机制已经建立，日常运转基本正常，相继开展了一些工作，取得了一些成效。但还存在诸多问题和不足，在较大程度上影响了活动的高标准开展、高质量推进。主要表现在以下四个方面：

一是部分人员不到位、不固定。3月9日我们召开了领导小组办公室第一次全体人员会议，会议专门强调各组工作人员要脱离原单位原岗位工作，及时到位到岗，做到人员固定、岗位固定，全身心投入到活动中来。但是，个别组目前仍然没有按照要求到岗到位，有的组只安排了1个或2个人轮流坐班，有时还出现早退、空岗和工作期间锁门、整天无人现象，更谈不上加班加点开展工作。

二是工作职责不履行、不落实。这次教育实践活动对各组的工作职责已经进行了明确，并且职责已经上墙，但是有不少同志不按职责落实工作，遇事装糊涂、出工不出力、在岗不履责。

三是部分人员不学习文件精神、不研究政策业务。这次教育实践活动不同于以往党内任何一次活动，活动设计具体复杂，工作任务艰巨繁重，要求严、标准高，需要我们认真学习意见方案，仔细研究吃透精神。但是一些同志认识不到学习的重要性，思想上不重视，责任心不强，不深入、不学习、不研究，工作找不到方向，理不清头绪，抓不住重点，把握不住关键，无所适从，无从下手，导致工作出现被动、质量不高、效率低下。

四是部分同志等靠思想严重，工作推诿扯皮。工作中不是去主动思考、超前谋划、积极作为，而是一味等靠，等领导安排、等上级布置，推推动动，拨拨转转。有的错误性认为思考些什么、干些什么不是自己的事，是领导和综合组的事。有些工作明明是职责范围内的事，要么找理由不接受，要么推三阻四，安排转交工作无人认领、无人照头，找到副组长推脱让直接给组长汇报，找到一般同志让找组长或副组长，导致工作棚架、误时误事。

以上存在的问题，已经严重影响到活动办各项工作的正常运转，影响到全市教育实践活动的顺利推进，必须引起高度重视，尽快加以解决。

三、做好下步工作的几点建议

市委活动办作为领导小组的日常工作机构，是整个教育实践活动的司令部、参谋部和联络部，起着上传下达、统筹协调，掌握动态、反映情况，具体指导、督促检查等重要作用。活动办人员的精神状态、纪律作风、能力水平和质量效率直接关系到全市教育实践活动的有效开展。为了确保全市教育实践活动顺利开展，在此，我代表综合组提四点建议：

一是关于人员到位到岗问题。会后，各组要立即召开本组人员会议，传达今天的会议内容，尤其是翟部长的重要讲话精神，对本组人员提出明确要求，确保所有人员迅速到位，坚守工作岗位，认真开展工作。工作期间要严守考勤纪律，不得迟到、早退、脱岗。

二是关于工作职责履行问题。各组组长要统筹考虑，科学分工，细化职责，明确到人，使每位同志真正明白自己的职责是什么、应该去干什么、如何去干好工作，做到人人肩上有担子，个个身子有压力，真动起来、真干起来，把职责履行到位、把工作干好干实。

三是关于加强学习提升问题。各组要把学习摆上重要日程，作为一项经常性工作抓好抓实。认真组织学习活动的实施意见、方案及相关文件资料，进一步理清思路，把学习的过程转化为思考谋划的过程，转化为推进工作的具体措施，真正清楚在整个活动开展过程中，每个环节都安排了哪些工作?哪些载体?自身围绕这些工作和载体，应该去干些什么，怎样干好，做到近详远略，思路清楚，有一个明晰的安排和计划。

四是关于工作高效运转问题。各组组长要把工作高效运转作为一件要事来抓，明确一名副组长协助做好本组全面工作。今后凡需转交安排的事项，一律转交负责全面工作的副组长，由其向组长汇报，根据研究意见抓好具体安排和贯彻落实。凡是职责范围内和领导交办的事项，要不推不诿，无条件接受，不讲客观原因，想方设法不折不扣抓好落实。就当前而言，有两项工作急需理顺落实。一项是“先行一步”调研梳理出的问题进行整改工作，由于时间紧等种种原因，材料组做了前期安排布置，参照其他县(市)做法，下步实行归口办理，督办组要指派1名工作人员协助材料组收集、审核整改方案和台账，收集审核后，由督办组负责上报，并做好周报和按时办结等工作。另一项工作是郑州市活动办要求3月底前上报的有关资料，包括收集汇总的意见建议及形成的整改方案和措施、计划整改的具体事项和领导班子“四抓”台账及认领情况，县处级活动指导小组要抓紧督促并收交、审核以上材料，保证质量，按时上报。此外，各组之间要加强沟通对接，加强团结协作，相互支持配合，相互提供帮助，共同促进工作开展，确保活动办各项工作高效推进，各项任务按时圆满完成。

**推荐办公室文员劳动合同通用五**

建设单位：西南能矿集团贵州盛世玉业股份有限公司

施工单位：

工 程 施 工 合 同

发包人（全称）

承包人（全称）： 依照《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国建筑法》及其他有关法律、行政法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就本建设工程施工事项协商一致，订立本合同。

一、工程概况

工程名称：

工程内容： 办公室水电工程（含灯具），厕所隔断，办公室隔断（夹心

泡沫板隔断、1.5cm厚钢化玻璃隔断），门窗工程（玻璃推拉门、夹心板

门）厨房灶台，地胶铺装

二、工程承包范围

承包范围： 一：二层装修范围：1、地面铺设地胶；2、室内隔墙采用平板型夹心泡沫板(镀锌钢管立柱)；3、隔墙门采用平板型夹心泡沫板材料（门框采用镀锌钢管门框）；4、房间水电线路布置（含灯具、电线采用线槽铺设明装、厕所安装2个盥洗盆）；5、空调孔位钻孔及用电线路铺设；6、厕所用水改装；

二：三层、四层装修范围：1、客厅内玻璃隔断（玻璃为1.5mm厚钢化玻璃），玻璃门采用推拉门；2、厕所内隔断（含门）；3、空调孔位钻孔及用电线路铺设；4、各房间用电线路改装（根据甲方要求重新布置，含灯具、重新布置线路采用线槽明装，厕所安装两个盥洗盆）；5、厕所用水改装 ；

三：五层层装修范围：1、厨房灶台制作安装；2、抽油烟机安装（设备由甲方购买）3、各房间用电线路改装（根据甲方要求重新布置，含灯具、重

新布置线路采用线槽明装，厕所安装两个盥洗盆）；4、空调孔位钻孔及用电线路铺设；5、厕所内隔断（含门）；6、露台增加木门一道，上边采用木工板封闭。 四、卫生清理费。

三、合同工期

合同工期总日历天数天。

四、质量标准

工程质量标准：符合国家现行质量验收标准及甲方提供的图纸要求。

五、合同价款

本工程实行总价包干肆万元整（40000.00元），由乙方包工包料。

六、工期要求

本工程工期要求为15天，若乙方拖延一天处罚合同金额5%，

七、承包人向发包人承诺按照合同约定进行施工、竣工并在质量保修期6个月内承担工程质量保修责任。

八、发包人向承包人承诺按照合同约定的期限和方式支付合同价款及其他应当支付的款项。

九、安全施工

1、安全防护

1．1承包人必须严格遵守《中华人民共和国安全生产法》。

本工程所涉及的安全防护均由承包人负责（不另行计费），由于安全保护措施不当而造成的人员伤亡事故，由承包人自行承担。

十 、合同价款与支付

1、合同价款及调整

1．1本工程结算方式为合同包干结算制；

1.2、本工程中所有分项均包含材料费、人工费、机械费、税收，管理费、安全措施费、利润，不在进行其他费用调整。

十一、工程量确认

1承包人向工程师提交已完工程量报告的时间：

时间为7天 。

2、工程款支付

双方约定的工程款（进度款）支付的方式和时间：

工程竣工后7日内付至完成工程款

发 包 人：（公章）承 包 人：（公章）

法定代表人：（签字）法定代表人：（签字）

年 月日年 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！