# 图书馆信息化项目合同范本(18篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2023-12-31

*图书馆信息化项目合同范本1甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(以下简称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_甲方)乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(以下简称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_甲方)为促进\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_区民...*

**图书馆信息化项目合同范本1**

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(以下简称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_甲方)

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(以下简称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_甲方)

为促进\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_区民间金融服务业的发展，推动\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_金融综合改革试验工作，发挥\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_学院金融管理学科的传统优势，服务地方经济建设和社会发展，甲乙双方经友好协商，达成如下战略合作协议：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

一、甲方委托乙方开展民间金融改革政策研究、课题研究及地方资本市场培育与服务技术攻关等领域的研究工作，乙方以研究报告等形式及时向甲方提供相应的研究成果。

二、乙方组织专门的研究团队为甲方规范发展民间融资、加快发展新型金融组织、发展专业资产管理机构、发展面向小微企业的金融产品与服务、加强社会信用体系建设、建设金融综合改革风险防范机制等金融综合改革试点工作提供人才和智力支持。甲方对乙方提供的自主知识产权和技术转让落户的科研成果，给予相应的优惠、奖励政策。

三、乙方选派优秀教学科研人员以挂职、兼职、顾问等形式，为瓯海区政府金融管理机构、金融企业及民营企业高管开展金融管理培训服务，为中小企业融资、理财和上市开展技术辅导服务;甲方鼓励区内民营企业、金融机构与乙方合作建设应用型金融人才培训基地。

四、甲乙双方共建金融管理学生实习、实践基地。乙方鼓励本校金融管理专业学生到瓯海区各级金融机构实习、就业，甲方积极创造条件吸引、接收乙方毕业生就业。甲乙双方对本战略合作框架内做出

突出贡献的人员予以奖励。

五、甲乙双方在\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_区共同建立专门的合作协调机构，每年不定期举行会议，统筹协调各类重大战略合作事项及相关政策，促进双方交流与合作。

六、本协议一式二份，双方各执一份。本协议自双方签字之日起生效，有效期五年，其它未尽事宜，由双方另行协商解决。

甲方(签字):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方(签字):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**图书馆信息化项目合同范本2**

职工阶段性工作计划11、认真履行国家、行业和省市有关标准、法规，按照公司《质量手册》规范公司内部质量、环境等管理体系有关的日常工作。

2、对公司的质量体系管理工作负主要责任。

按ISO9000：\_\_、YYT0287-\_\_标准要求，建立、实施和保持质量管理体系;确保质量管理体系过程得到建立和保持;负责与质量管理体系有关之外部联络。

3、负责体系文件控制，审核质量手册、质量方针、目标;

指导各部门负责人对相关文件之使用、保管、收集、整理与归档。负责对现有体系文件定期评审。

4、审查各部门编制之质量记录在案格式，并审批;

负责监督、管理各部门之质量记录;指导各部门对质量记录之整理和保管。

5、向总经理报告质量管理体系运行情况，提出改进建议;

制定管理评审计划、收集并提供管理评审所需之资料，编写管理评审报告，协助、协调、监督实施管理评审中相关纠正、预防措施。

6、评审、设计开发验证报告，协助审核试产报告;

为工程部经理批准项目建议书、量产报告提供质量方面参考意见;指导采购部对所需物料采购之质量检查工作，市场调研或分析，市场信息及新产品动向;指导研发质控部负责新产品检验和试验、新产品的加工试制和生产。

7、负责协调、协助工程部设计、开发产品之组织、协调、实施工作，设计开发、策划、确定设计、开发组织之技术接口、输入、输出、验证、书、下达设计开发任务书，设计开发方案设计开计划书、设计开发。

8、指导生产部进行生产过程控制、生产设施之维护保养、编制必要之作业指导书、负责产品防护，指导生产主管对《月生产计划》之审批;

指导工程部编制工艺规程;指导质检部进行了产品验证和标识及可追溯性控制;负责对设施采购的质量审批，指导销售部在各方面售后服务之工作。

9、协助总经理定期召开管理评审会议;

全面负责内部质量管理体系审核工作;选定审核组长及审核员，并审核年度内审计划、审核实施计划、审核报告。

10、指导质量体系办公室编写《年度内审计划》并负责组织实施;

组织、协调内审活动之开展;指导审核组长编写内部审核报告。对内审或管理评审提出的纠正预防措施之指导、跟踪、监督、验证。

职工阶段性工作计划2一、加强学习，不断提高思想业务素质

“学海无涯，学无止境”，只有不断充电，才能维持业务发展。所以，一直以来我都积极学习。一年来公司组织了有关电脑的培训和医药知识理论及各类学习讲座，我都认真参加。通过学习知识让自己树立先进的工作理念，也明确了今后工作努力的方向。随着社会的发展，知识的更新，也催促着我不断学习。通过这些学习活动，不断充实了自己、丰富了自己的知识和见识、为自己更好的工作实践作好了预备。

二、求实创新，认真开展药品招商工作

招商工作是招商部的首要任务工作。\_\_年的招商工作虽无突飞猛进的发展，但我们还是在现实中谋得小小的创新。我毛司的商比较零散，大部分是做终端销售的客户，这样治理起来也很麻烦，价格也会很乱，影响到业务经理的销售，因此我们就将部分散户转给当地的业务经理来治理，相应的减少了很多浪费和不足;选择部分产品让业务经理在当地进行招商，业务经理对商的情况很了解，既可以招到满足的商，又可以更广泛的扩展招商工作，提高公司的总体销量。

三、任劳任怨，完成公司交给的工作

本年度招商工作虽没有较大的起伏，但是其中之工作也是很为烦琐，其中包括了客户资料的邮寄，客户售前售后的电话回访，商的调研，以及客户日常的琐事，如查货、传真资料、市场销售协调工作等等一系列的工作，都需要工作人员认真的完成。对于公司交待下来的每一项任务，我都以我的热情把它完成好，基本上能够做到“任劳任怨、优质高效”。

四、加强反思，及时总结工作得失

反思本年来的工作，在喜看成绩的同时，也在思量着自己在工作中的不足。不足有以下几点：

1、对于药品招商工作的学习还不够深入，在招商的实践中思考得还不够多，不能及时将一些药品招商想法和问题记录下来，进行反思。

2、药品招商工作方面本年加大了招商工作学习的力度，认真研读了一些有关药品招商方面的理论书籍，但在工作实践中的应用还不到位，研究做得不够细和实，没达到自己心中的目标。

3、招商工作中没有自己的理念，今后还要努力找出一些药品招商的路子，为开创公司药品招商的新天地做出微薄之力。

4、工作观念陈旧，没有先进的工作思想，对工作的积极性不高，达不到百分百的投入，融入不到紧张无松弛的工作中。

“转变观念”做的很不到位，工作拘泥习惯，平日的不良的工作习惯、作风难以改掉。在21世纪的今天，作为公司新的补充力量，“转变观念”对于我们来说也是重中之首。

职工阶段性工作计划3一、指导思想

以理论为指导思想，坚决贯彻^v^的一系列方针政策，紧密团结在中央周围，以^v^员标准严格要求自己，爱岗敬业，做好本职工作。

二、具体工作

认真学习贯彻学校工作计划，坚持小计划配合大计划，具体作好每项工作。

(一)图书馆工作

1、配合计算机管理人员做好师生的图书借阅工作，督促教师按时归还，不损坏图书。

2、为广大师生提供良好的阅读环境，做好阅览室阅览工作。

3、为教师教学工作提供方便，服务于广大师生。

4、做好学生阅览工作，保证学生阅览图书的质量和数量。

5、对学生阅览作出相应指导，为学生提供有益的书籍，指导他们做读书笔记

6、备好读书活动教案，定期开展读书活动，记录好学生的阅读情况。

7、做好图书的编码录入工作，用中图法进行图书采编，确保图书管理现代化。

8、保持图书室整齐干净，定期整理书架，将图书按标准摆放。

(二)校门值周工作

1、按时到岗，做到不迟到，不早退，坚守岗位。

2、配合门卫值周时杜绝陌生人进入校园，杜绝学生走出校园。

3、做好值周学生的培训工作，让学生明确自己的任务，从而完成好值周工作。

4、配合领导检查班级卫生情况，督促值日生按时打扫，不拖拉，铃声响后回到教室。

5、做好清校工作，督促各班按时让学生离校。

职工阶段性工作计划4为加强档案管理基础工作，推进制度化、规范化、信息化建设，提高档案工作整体水平，更好地为今后的各项工作服务，依据集团公司有关文件精神，宿松风电\_\_年档案工作计划要点以下：

一、提高认识，加强档案管理的组织建设工作

认真学习贯彻^v^、国家^v^、国电集团有关文件精神，切实加强项目建设和项目公司的档案管理组织体系建设。明确项目筹建处和项目公司的第一责任人为档案管理工作的第一责任人，综合管理部为档案管理工作机构。在岗位配置、职责、经费、设备设施等方面予以落实和保证。根据岗位情况有计划的选送人员进行业务技能培训，满足岗位工作要求。

二、做好档案管理的体系建设基础工作

认真贯彻国家^v^《企业档案工作规范》和集团关于档案管理的要求和标准，以档案的完整、齐全、安全和利用为目标，制定和完善各项档案管规章制度，构建科学、合理、配套的档案管理制度体系。规范档案编目、台帐资料分类等基础性工作，确保归档资料账实相符，同时按要求建立档案管理评价办法。

三、加强对档案管理人员的业务培训

根据岗位情况有计划的选送人员进行业务技能培训，满足岗位工作要求。积极参加集团内部及档案协助组的工作、业务交流和培训学习活动。

四、加强硬件配备和信息化建设

根据档案管理和集团公司相关要求，针对目前实际情况及时添置档案柜及相关设施，做好档案资料的防盗、防光、防尘、防潮、防鼠、防火、防腐、防高温。同时根据项目工作进度将档案管理信息化建设同步纳入企业信息化建设整体规划。

五、规范管理操作程序，依法科学管理

做好档案资料整理、收集工作，认真做好日常的档案管理工作，保证档案资料的齐全、完整。依据档案管理工作要求，制定符合风电项目建设和管理的科学分类办法，根据分类方案和保管期限类，切实做好平时的立卷工作。

职工阶段性工作计划5一、以客户为中心，做好结算服务工作

客户是我们的生存之源，作为营业部又是对外的窗口，服务的好坏直接影响到我行的信誉

1、我行一直提倡的“首问责任制”、“满时点服务”、“站立服务”、“三声服务”我们将继续执行，并做到每个员工能耐心对待每个顾客，让客户满意。

**图书馆信息化项目合同范本3**

〔关键词〕数字资源采购管理系统功能需求采购决策

〔分类号〕

Library\'s Digital Resources Purchasing Management System and Its Main Function Requirements

Han Xinyue

Library of Chinese Academy of Sciences, Beijing100080

Graduate University of Chinese Academy of Sciences, Beijing100080

Zheng Jiancheng

Library of Chinese Academy of Sciences, Beijing 100080

〔Abstract〕In view of the current development status that libraries are lack of suitable digital resources purchasing management system, this paper, by taking the digital resources purchasing process as a main consideration aspect, puts forward the objection of purchasing management system and designs its main function modules. On that basis, the paper gives a comprehensive analysis of the system function requirements.

〔Keywords〕digital resourcespurchasing management systemfunction decision

在数字资源采购业务中，为保证真正有效、合理地满足用户需要，首要工作是全面评估数字资源，建立数字资源调研分析机制和分析评价指标体系，较全面地反映资源与本馆需求的关联。资源购买是数字资源采购管理的核心业务，主要活动有:购买方案设计，与供应商谈判，实施采购，合同管理等。数字资源的管理和维护也是整个采购流程中不容忽视的一部分基础工作，具体工作内容包括:使用数据统计，备份管理，组织机构管理，其它日常事务处理等等。

因此，基于采购工作的实际，设计采购管理系统的主要功能模块及关系（见图2）。

该系统以数字资源采购流程为主线，由基础管理、采购管理、供应商管理、合同管理和决策支持系统5个子系统组成。各子系统既能独立运行，又能集成到一个大系统协同运行，要求子系统之间实现数据高度共享。

4主要功能需求分析

基础管理

系统设置和维护为保证用户正确使用，系统应该提供进行初始化工作所必需的各项信息的设定和维护功能，如各项代码的定义、用户组织机构的定义、各终端用户操作权限的定义等。由系统管理员根据业务重点对系统各模块、各参数进行设置，通过灵活多样的自定义选择，满足不同图书馆的业务应用需求和个性化需求。

**图书馆信息化项目合同范本4**

一、进一步提高对定点帮扶工作重要性的认识

做好定点帮扶工作是推进农村和谐社会建设的迫切要求，是落实“送政策、送温暖、送服务”工作“干部受教育、群众得实惠、社会更和谐”的具体行动。全体党员干部都要切实提高对定点帮扶工作重要性的认识，立足当前，着眼长远，大力弘扬求真务实精神，大兴求政务实之风，努力把这项工作做好、做实、干出成效。

二、工作目标、工作任务及工作安排

工作目标：

力争使村实现“五个新”：扶贫主导产业有新发展、农民收入有新增加、农民就业创业能力有新提升、农村生产生活条件有新改善、群众满意度和幸福指数有新提高。

工作任务：

宣传党的xx大精神有关党的农村富民政策，组织召开座谈会，帮助村委会研究当年农村经济发展工作，对制约当前农业发展的因素进行调研，探索农牧民脱贫致富新思路、新办法，选准发展路子，加快经济结构调整步伐。走访村贫困户，对他们进行重点帮扶，力争计划内帮扶的贫困户尽快或当年脱贫。根据农牧民的收入情况，总结经验，在充分调研和掌握第一手资料的基础上，帮助村委进一步理清发展农业生产和农村经济的思路，引导他们解放思想，走向市场，调整好产业结构，依靠科学技术增产增收，推动农村经济发展。

工作措施：

通过以下形式围绕工作任务开展定点帮扶工作：

(一)组织学习宣传工作。

(二)进一步调研、摸底、走访工作，主要包括：

1、建立民情台账、村情台账、贫困户户情台账;

2、召开村民小组长、党员代表、村民代表座谈会;

3、走访农户;

4、写出调研报告。

(三)以办实事好事促进农村党建工作，主要包括：

1、帮助贫困户脱贫;

2、帮助村部加盖第二层建设直至装修好投入使用;

3、为村部第二层每间办公室、会议室添置办公台、电脑桌、会议台凳等办公用品;

4、计划给村建设村民饮用水池，并将水源管道引至各村民小组主要用水户附近。

(四)抓好稳定工作，开展法制教育，主要包括：

1、调解、处理一些矛盾纠纷;

2、开展反^v^警示教育：崇尚科学、关爱家庭、珍惜生命、反对^v^;

3、加强法制教育，帮助村民树立遵纪守法、依法办事、勤劳致富积极向上的思想。

三、定点帮扶工作情况及计划

根据县委、县人民政府的安排，我局定点帮扶的对象是老城镇村。今年帮扶贫困户12户，确定重点帮扶对象。经研究今年主要帮扶工作计划如下：

(一)对于患突发性大病、癌症等重病病人家庭争取加入村民低保救助，协助取得民政大病救助资金补助;

(二)由于住房困难(属于危房)的五保户、特别困难低保户，计划在村镇村统建房工程中解决建设物资不足的困难。

(三)由于家里长期有病人，没有钱治病，生活困难的，属于孤寡或无耕地人员，无劳动力的，计划开展走访慰问给予救济。

四、制定定点帮扶工作制度并提出要求

**图书馆信息化项目合同范本5**

20xx年是我省推进老工业基地全面振兴的关键一年，也是中心全面参与政府集中采购业务的重要一年。中心工作的指导思想是：以^v^理论和^v^三个代表^v^重要思想为指导，实践科学发展观，认真贯彻省直政府采购工作会议精神，按照^v^巩固、完善、提高^v^的总体要求，继续以让采购成规模化规范化为工作重点，着力增加政府集中采购覆盖面，着力夯实采购工作根基，着力发挥政府采购的政策效能，着力加强采购部门自身建设，着力营造和谐的政府采购环境，进一步推动省直政府采购事业的全面协调发展。

围绕上述指导思想，中心要重点做好以下几个方面的工作：

一、进一步发挥中心职能作用，扩大政府集中采购规模和范围

(一)继续扩大政府集中采购覆盖面，做大政府集中采购规模。一是积极配合省财政厅编好省直政府采购预算和政府采购计划，确保纳入政府采购预算和政府采购计划的通用政府采购项目均通过中心依法规范组织实施，实现应采尽采，力争采购规模比上年增长20%以上;二是积极配合省财政厅适时调整政府集中采购目录，扩大政府集中采购项目范围，增加品种，强化政府集中采购目录的可操作性和执行的严肃性。

(二)扩大货物类协议供货采购和服务类定点采购的范围。一是完善现行有关协议供货管理办法，将货物类协议供货采购范围扩大到部分公务用车、办公家具等;组织实施好第二期货物类协议供货采购工作。二是会同省财政厅将服务类定点采购范围扩大到因公出差住宿、会议、培训等项目;搜索实施工程监理和信息系统集成监理等定点服务采购工作。三是推动与沈阳市和周边各市共同打造统一的协议供货市场和定点服务采购市场，实现区域采购成果共享，提高政府集中采购的规模效益。

二、完善制度体系，夯实工作基础

(一)制订和完善各类标准化范本基本格式，强化内部管理制度健全和落实工作。一是建立定期检查考核制度，强化中心内部各项管理制度的落实;结合中心运行实际情况，适时制定和完善相关管理制度。二是制发《xx省政府采购中心采购文件范本基本格式》、《xx省政府采购中心货物类采购项目需求落实情况范本基本格式》、《xx省政府采购中心工程类采购项目采购单位需报送的材料范本基本格式》、《xx省政府采购中心开标、评审所需文件范本基本格式》和《xx省政府采购中心开标、评审所需表格范本基本格式》。三是配合省财政厅制发货物、工程和服务政府集中采购项目合同范本基本格式。四是组织编写《政府采购知识问答》、编印《xx省政府采购中心内部制度汇编》(二)和《政府采购法规制度汇编》(二)，进一步提升中心制度化建设水平。

三、完善工作机制，提升规范化操作水平

**图书馆信息化项目合同范本6**

今年以来，公司在董事会的领导下，经过全体员工的努力，各项工作进行了全面铺开，“”品牌得到了社会的初步认同。总体上说，成绩较为喜人。为使公司各项工作上一个新台阶，在新的年度里，公司将抓好“一个中心”、搞好“两个建立”、做到“三个调整”、进行“四个充实”、着力“五个推行”。以下是本公司的年度工作计划：

一、切实完成年营销任务，力保工程进度不脱节

1、实行置业任务分解，确保策划代理合同兑现

20xx年公司各类楼盘的销售任务是亿元，其中一季度1500万元、二季度4500万元、三季度4500万元、四季度4500万元。按 所签协议书，该任务的承载体为策划代理公司。经双方商议后，元月份应签订新的年度任务包干合同。为完成年度营销任务，我们建议：策划代理公司可实行置业任务分解，到人到片。而不是单纯依靠招商大厅或中心活动。可采取更为灵活的销售方式，全面完成年销任务，在根本上保证工程款的跟进。在营销形式上，应完善团购、中心活动推介、上门推介等方案，努力创造营销新模式，以形成自我营销特色。

2、合理运用广告形式，塑造品牌扩大营销

新的一年，公司在20xx年的基础上，将进一步扩大广告投入。其目的一是塑造“”品牌，二是扩大楼盘营销。广告宣传、营销策划方面，应在广告类种、数据统计、效果评估、周期计划、设计新颖、版面创意、色调处理等方面下功夫，避免版面雷同、无效重复、设计呆板、缺乏创意等现象的产生。

3、努力培养营销队伍，逐步完善激励机制

策划代理公司的置业顾问以及公司营销部的营销人员，是一个有机的合作群体。新的一年，公司将充分运用此部分资源。策划代理公司首先应抓好营销人员基本知识培训工作，使营销人员成为一支能吃苦、有技巧、善推介的队伍。其次是逐步完善营销激励机制，在制度上确立营销奖励办法，具体的奖励方案由营销部负责起草。

二、全面启动招商程序，注重成效开展工作

1、结合医药市场现状，制订可行的招商政策

按照公司与策划代理公司所签合同规定，应于去年出台《招商计划书》及《招商手册》，但目前该工作已经滞后。公司要求，上述两书在一季度由策划代理公司编制出台。 为综合医药市场情况，拟由招商部负责另行起草《招商办法》要求招商部在元月份出初稿。

2、组建招商队伍，良性循环运作

从过去的一年招商工作得失分析，一个重要的原因是招商队伍的缺失，人员不足。新的一年，招商队伍在引入竞争机制的同时，将配备符合素质要求，敬业精神强、有开拓能力的人员，以期招商工作进入良性循环。

3、明确招商任务，打好运营基础

XX项目一期工程拟在今年底建成，明年元月将投入运营。因而，厂家、总经销商、总代理商的入驻则是运营的基础。我们不能等米下锅，而应军马未到，粮草先行。今年招商入驻生产企业、总经销商、总代理商、医药商业代理机构等任务为300家。由策划代理公司与招商部共同承担。

4、做好物流营运准备，合理有效适时投入

医药物流不同于传统医药商业，它要求医药物流企业不单在医药交易平台的搭建、运输配送能力的提高、医药物流体系的配置上有别于传统医药，更主要的是在信息功能的交换适时快捷方面完全实行电子化管理。因此，新的年度，公司将与市物流研究所进行合作，签订合作协议并按合同协议履行职责。为使公司营运走向市场化，公司拟成立物流部，拟制定医药物流系统的营运方案，确定设施、设备构成因素，运营流程、管理机制等。该工作在董事会的同意安排下进行。

三、以能动开发员工潜能为前提，不断充实企业发展基础

企业精神“三生万物，以人为本;和合求实，科学求真”决定了XX品牌的打造，XX集团的建立，必须充实基础工作、充实各类人才、充实企业文化、充实综合素质。新的一年，公司将在“四个充实”上扎扎实实开展工作。

1、充实基础工作，改善经营环境

公司所指充实基础工作，主要是指各部门各岗位的工作要做到位，做得细微，做得符合工作标准。小事做细，细事做透。务实不求虚，务真不浮夸。规范行为，细致入微。通过做好基础工作，改善内部工作环境和外部经营环境。该工作的主要标准，由办公室制定的公司《工作手册》确定，要求员工对照严格执行。为对各部门基础工作开展的利弊得失实行有效监督，公司在新的年度由办公室承办编制《工作动态》，每半个月一期。

2、充实各类人才，改善员工结构

企业的竞争，归根结蒂是人才的竞争。我们应该充分认识到，目前公司员工岗位适合率与现代标准对照是有距离的。20xx年，公司将根据企业的实际需求，制定各类人员的招聘条件，并设置招聘流程，有目的地吸纳愿意服务于各类人才，并相应建立专业人才库，以满足XX集团公司各岗位的需要。

3、充实企业文化，改善人文精神

企业文化的厚实，同样是竞争力强的表现。新的一年，策划代理公司在进行营销策划的同时，对于文化的宣传等方面，亦应有新的举措。对外是 XX品牌的需要，对内是建立和谐企业的特定要求。因此，文化的形成、升华、扬弃应围绕XX企业精神做文章，形成内涵丰富的XX企业文化。

4、充实综合素质，提高业务技能

XX集团注册后，有着不同专业的子公司，也有不同的工作岗位。员工能否胜任工作，来源于个人的综合素质、业务技能的提高，亦与整体素质相关。新的年度，办公室应制定切实可行的员工培训工作计划，包括工程类、物流类、医药营销类、地产类、物业管理类、酒店宾馆类等，并逐季度予以实施，使员工符合企业的工作岗位要求。

四、以强化企业管理的手段，全面推行公司各项制度

现代企业的一个重要特征，就是制度完善、齐全，执行有据，行之有效。企业靠制度管人，而不是“老板”管人。为使公司管理有序进行，员工自觉成为真正“XX人”，公司将推行绩效考核制、推行责任追溯制、推行末尾淘汰制、推行绩效工资制、推行各级责任制。通过“五个推行”，把员工锻造为符合企业要求的一流的群体。

1、推行绩效考核制，以日常工作为考核内容

绩效考核是国际流行的企业管理形式，公司要求每个员工坚持登记《绩效考核手册》，公司定期对员工考核手册进行检查。考核等级的评定，主要以如期如质完成本职工作，遵守纪律等为主要考核内容。方法为领导考核、交叉考核、员工考核等，以客观评定每个员工工作的优劣。员工《绩效考核手册》每月由办公室负责检查。

2、推行责任追溯制，以提高员工的荣誉感和责任心

责任追溯是落实岗位责任制的重要方法，也是对事故根源防漏堵缺的可行良策。公司将制定责任追溯制(包括奖励赔罚制度等)。强化措施，分明奖罚。即可以责任到人，又能避免无据推论、“钦定”责任，使员工树立荣誉感，增强责任心。

3、推行末尾淘汰制，以提高企业市场竞争力

企业的生存发展，除市场客观环境外，很大程度取决于员工的个人竞争力。只有把员工打造为特别能工作，特别富于创造力、特别富于团队精神的群体，才能在市场竞争中立于不败之地。因此，要符合这一要求，公司必然推行员工末尾淘汰制。其方法以考绩为依据，综合考评员工的工作能力、工作表现。按考评等级，实行末尾淘汰。

4、推行绩效工资制，充分保障员工权益

对绩优效高的员工给予增资励，对绩劣效低的员工给予降级，这是绩效工资制的核心要素。公司在新的年度将制定绩效工资标准，实行绩效工资制。通过绩效考评考核，对表现优良、工作成绩优异的员工进行增资;对表现平平、工作效能低下的员工给予降资甚至淘汰，以使企业永远充满活力。

**图书馆信息化项目合同范本7**

甲方：安

乙方：

甲乙双方本着平等互利、优势互补、共赢发展的目标，

依据《民法典》及其它相关法律法规，就建立医药市场战略性伙伴关系事宜，经诚恳、友好协商，达成以下协议：

一、合作背景

甲方是一家以医药批发为主年销售额逾百亿元的现代

化大型医药物流企业，下属17个子公司，职工总数3000多人，固定资产3亿多元。

构建了“买全国药品，卖向全国”的经营格局，销售行情被誉为全国医药商业的“晴雨表”。

连续三年在全国医药商业企业中单体销售排名第一。

以“品种全、价格低、质量好、服务优”的经营特色响誉全国。

乙方是地区以医药批发为主营业务的医药

经营企业，主要经营等，在业内具有良好的企业声誉和形象力，其在地区销售市场覆盖面积很广，年销售额可达亿元。

二、合作意义

(一)联合打造强势品牌。

甲方利用其享誉全国的品牌

竞争优势，帮助乙方巩固和开发当地销售市场，努力扶植乙方成为该地区医药商业企业的“龙头”企业，联合打造该地区医药销售中心。

(二)优势互补，资源共享。

**图书馆信息化项目合同范本8**

在接受楼盘时，发展商往往会要求其写出“提案报告书”。根据“提案报告书”的好坏，发展商决定由哪一家营销公司来其楼盘，所以，“提案报告书”制作的好坏，基本上决定了营销公司生存的命运。一份好的“提案报告书”，必须由营销公司的研展部门、企划部门、业务部门通力合作，才能很好地完成。撰写“提案报告书”来时，首先必须要求发展商提供个案资料、建筑规划设计初稿或蓝图，以及其他相关资料。在此基础上，再收集个案所处区域的都市计划图、人口统计资料、交通建设计划、公共工程建设计划及其他利多利空资料。同时，还要收集该个案区域市场的市场调查资料表，作为“提案报告书”的附表,据以作为提出“价格建议”、“产品定位”的数据资料。

一般说来，“提案报告书”并没有统一的格式和内容，但是，大部分的“提案报告书”都是针对发展商的需要而撰写的，通常包括下列内容：

一、研展部分

1、项目简介。其内容包括开发商、基地面积、总建筑面积、住宅面积、公建面积、容积率、绿化率、建筑密度、停车位、自行车停放面积、住宅总套数、地理位置等。

2、区域市场分析。其内容包括地理位置、交通配套、个案市调等。

3、SWOT分析。主要是在区域市场分析的基础上分析本案的优势（Strength）、弱点（Weakness）、机会点（Opportunist）及存在的问题（Threats）。

4、客源分析。包含客层分析、年龄层分析、客户来源分析等。通过对目标客户的分析，从而可以对产品进行定位。这部分内容通常可以用饼图来显示，较直观。5、产品定位。包括产品建议、价格建议及付款建议。在产品建议中必须罗列出为什么这样定论的理由和房型配比建议，在价格建议中也要罗列出定价的理由和随工程进度和销售率可能达到的价格。

二、企划部分

包括：

1、广告总精神。

2、诉求重点。

3、NP稿标题初拟。

4、媒体计划。

三、业务部分

主要包括销售阶段的分析、业务策略及执行计划两大部分。其中销售阶段分析一般分为三阶段（引导期、强销期、持续期）做详细阐述。业务策略及执行计划也分为三部分：策略拟定、销售通路及业务执行等做一一陈述。

完成了以上研展、企划、业务三大部分的报告后，一份提案报告书基本上出来了，但最后不要忘记还有一个关键的事情必须在报告书里涉及，那就是与开发商的“合作方案”，营销公司一般可以有三种的方式：（1）纯；（2）（即包括广告）；（3）包销。这三种方式的价格与佣金提取方式都是不同的，可以在报告书中罗列出来，由发展商去选择，双方再做进一步的商讨。 “提案报告书”写出来后，做一个闪亮的包装也是很必要的。这可以给开发商一个醒目的感觉，使开发商感觉营销公司对提案报告是相当重视的，也可以让开发商对营销公司的实力有充分的了解。从而赢得开发商的信任。 总之，撰写“提案报告书”的主要目的在于能够成功地取得销售权，让开发商觉得“非你莫属”。

“以正合，以奇胜”房地产策划之体会

成功的房地产策划最重要的不是靠什么高招奇招，最重要是靠踏踏实实的规范操作；只

要在每一步的操作都到位的基础上，再加上一些突破之举，策划才能绽放异彩，取得成功！策划工作中应把握以下关键要点： 一、 时机（投资开发的时机） 投资时机的决定是建立在房地产市场把握的基础上。如果对投资开发时机的决策失误，则你所策划的项目很可能在未出世前已注定失败。“汇展阁、东海一期”的成功正是很好地把握时机的结果；“爵×大厦、中×时代广场”的失败正是生不逢时的例证。对时机的把握关键的要点是你要清楚在什么时候应投资开发什么类型的房地产，还要清楚在不同的时期，房地产投资的利润水平会有所不同。因此，做好项目的前期分析是策划的第一步工作。

二、 位置（项目开发所在的地理位置） 位置的选择取决于发展商的投资眼光。同样一块地，对于不同的投资者有不同的价值；不同位置的地块，其地价水平也不同，在选择位置时要清楚地价成本是楼宇总建造成本中决定的因素，能否取得物有所值的地块将直接影响着投资的利润水平。因此，了解发展商地价水平，做好项目的可行性分析是策划的第二步工作。“罗湖商业城”地块是物业集团在90年以4亿2千万的天价投标所得，这在当时被认为是一个失败的投资项目，但现在看来，再没人怀疑其敏锐的投资眼光了。

三、 定位（市场定位、产品定位及规划设计等） 你的市场定位是否适应市场的需求，产品定位是否满足目标客户需求，这是项目成败的关键所在。“金×豪园”失败的定位是一个有力的反面例证。

四、 成本（项目的总建造成本） 若能做到有效的成本控制，产品的价格才能有竞争力，要清楚“价格”是市场竞争中最有力的武器。因此，如何在准确定位的基础上做好成本控制，是发展商努力要做的事，也是发展商难以做到的事。在成本控制方面关键在于如何提高成本效益。

五、 策略（价格、渠道、广告、促销等） 策略的运用关键是靠创意，策略同时应具有可操作性。如果把前四点称作“正合”，则这一点可称作“奇胜”了。正如孙子兵法上所讲，“以正合，以奇胜”，没有“正合”，就无以“奇胜”，没有“正合”，就想“奇胜”那是异想天开；只求“正合”，只会按部就班操作，不善“用奇”，则策划也略嫌平淡了些。

策划若能做到“正合”，则已成功了八成，若能加上“奇胜”，则策划百分之一百成功！遗憾的是我们目前的策划工作在“正合”方面未能有很深入的研究，若我们能在项目的前期分析、可行性分析、投资分析及规划设计等方面有更深入的研究，则我们才能在同行中永远立于不败之地。 策划方案的基本内容结构包括：

1、制定目标

2、SWOT分析与可行性研究

3、获得核心概念

4、核心概念的表现策略

5、策略实施的方法和途径

6、操作步骤、工作执行计划与时间表 策划方案中常用的分析方法有以下几种：（1）目标分析法：根据定制的目标，获得与目标相关的市场元素，逐步进行分析 （2）剥离法：收集相关的市场元素，逐步剥离，获得核心概念 （3）量化定性法：将相关的市场元素进行量化，根据相关数据进行定性分析 （4）综合分析法：将相关数据及资料用图表分析。

策划方案基于什么样的信息及其信息源状况 获得市场信息的途径主要有：

1、针对目标消费者的市场调研

2、同类产品营销手段监测与分析

**图书馆信息化项目合同范本9**

20xx年东北大学学生会坚持在校党委领导下，在校团委指导下，牢固树立以人为本，以学生为中心的思想理念，认真贯彻东北大学第二十四次学生代表大会“六个树立，三个加强”的报告精神，以团委20xx年工作要点为总纲领，以“自我教育、自我管理、自我服务”为总原则，加强自身建设，夯实组织基础，拓展工作领域，提升工作水平，引导同学坚定信念，服务同学全面发展，表达和维护同学正当权益，充分发挥学生会的桥梁纽带作用。现将20xx年度上半年工作计划如下：

一、加强自我教育，构建教育体系

1.举办学雷锋精品活动展。制作雷锋纪念日的宣传喷绘、海报，倡导并呼吁广大同学学习雷锋精神，以及宣传我校学雷锋活动，号召广大同学学习雷锋精神从小事做起。(负责人：吕健 负责部门：重大活动部)

2.举行“五四”升旗仪式，缅怀革命先烈，继承五四光荣传统，弘扬五四精神，在实现中国梦的征程和挑战中铭记我辈责任，展现我辈的风采。(负责人：吕健 负责部门：重大活动部)

3.开展校园文化艺术节，丰富校园文化氛围，增添校园文化气息。(负责人：吕健 负责部门：重大活动部)

4.举办“合约情侣”活动，为广大男、女生相互沟通了解提供平台，提升同学们的换位思考意识。(负责人：吕健 负责部门：重大活动部、文明礼仪部、文艺拓展部)

5.开展礼仪知识系列讲座，为校院会礼仪储备人员和应届毕业生提供礼仪培训和指导。(负责人：吕健 负责部门：文明礼仪部)

6.组织中国传统文化系列活动，以晚会和园游会为平台，以汉字听写、画图猜成语，诗词大接龙等游戏为载体，弘扬中国传统文化，夯实当代大学生国学基础。(负责人：吕健 负责部门：文明礼仪部)

7.举办电影放映活动。视天气、场地、设备等具体因素在室内或大活门口公开放映经典电影，丰富东大校园文化，开辟校会宣传渠道，增强校会影响力。(负责人：吕健 负责部门：文明礼仪部)

8.举办“Be a better man”第八届男生节。通过开展 “Be Smart”一站到底、“Be Attentive”寻找学霸、“Be brave”传递情意、“Be Passionate”冠军之夜等形式丰富的活动让广大学生找到归属感。(负责人：吕健 负责部门：文艺拓展部)

9.组织非物质文化遗产展览，与辽宁省文化厅非遗处合作，提供便于学生接受的途径去感受传统文化，营造高校文化氛围。(负责人:张壮 负责部门：文化交流部)

10.开展国际文化交流活动，通过小型访谈等形式了解东大的中国学生和外国留学生的交流需求，吸纳外国留学生作为组织成员，增强双向的文化认同感。(负责人：张壮 负责部门：文化交流部)

11.举办第九届“新青春之歌”。结合校庆主题，邀请优秀学生前来讲述先进事迹，扩大校学生会在东北大学特别是基础学院的影响力。(负责人：张壮 负责部门：文化交流部)

二、加强自我管理，构建组织体系

1.制作并推行《东北大学学生会监察管理办法》，通过对学生会各级成员实施监督，改善工作环境，提高工作效率。(负责人：杨学敏负责部门：监察管理部)

2.完善资料存档制度，组织召开资料存档制度说明会议。增强校会成员对该制度的认同感和了解度，确保建章立制结果得以实行。(负责人:杨学敏 负责部门：规划发展部)

3.编写《东北大学学生会工作手册》，确保制度传承，为学生会成员、实习生的工作提供实际指导与帮助。(负责人：杨学敏 负责部门：规划发展部)

4.修订办公室管理制度、内务制度、财务制度及活动制度，规范工作流程，提升工作效率。(负责人：赵林海 负责部门：办公室)

5.开展学生会招新活动及新兵培养计划，为学生会吸纳并培养后备人才。(负责人:赵林海 负责部门:人力资源部)

6.健全干事考核评定制度，进行学生会人员的日常考核工作，促进学生会向更好方向发展。(负责人:赵林海 负责部门：人力资源部)

7.制定视频、PPT等的精品模板留存机制，做好科技部的传承工作。(负责人：周毅 负责部门:科技部)

三、加强自我服务，构造服务体系

1.举办第二期“图书漂流活动”。构建一个长期“漂流、开放”的图书馆，营造良好校园读书氛围。(负责人:李鸣盛 负责部门:学风^v^)

2.举办“第十届我最喜爱的老师评选”。凝聚师生情谊，弘扬尊师重道的良好校园风气。(负责人：李鸣盛 负责部门：学风^v^)

3.开展冬衣清洗、眼镜清洗、IC卡充值、爱心伞、生活大爆炸等常项性活动，提供生活便利;组织绿植培育活动、心理辅导活动等创新活动，改善生活质量。(负责人：李鸣盛 负责部门：生活服务部)

4.健全维权体系，为全校同学维护权益提供优质平台;完善伙委会建设，建立各学院维权分支;举办学生接待日。(负责人：李妮航 负责部门：权益维护部)

5.构建稳定的赞助商群，为活动的顺利开展提供丰富而可靠的物质基础。(负责人：张壮 负责部门：公共关系部)

**图书馆信息化项目合同范本10**

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

鉴于：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

甲方是以研发、制造、销售\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_及\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_为主的公司，并且拥有完善的销售配套体系和较强的生产经营能力;乙方拥有完善的人际关系和市场开拓能力，能够为甲方提供较好的市场开发支持。现甲、乙双方经友好协商，秉承共同发展、诚信合作的宗旨，达成如下合作协议：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

一、合作宗旨：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1、甲、乙双方在合作中建立的互信、惯例与默契是商业合作战略伙伴关系的基础，提高效率与共同发展是双方合作的目标和根本宗旨。

2、本协议的基本原则是自愿、双赢、互惠互利、相互促进、共同发展、保守秘密、相互协作。

3、充分发挥双方优势，优势互补，提高竞争力，共同开拓市场。

4、本协议为框架协议，是甲、乙双方今后长期合作的指导性文件，也是双方签订相关合同业务的基础。

二、合作方式：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1、乙方依据不同客户的实际情况，参加招、投标和报价等;甲方为顺利夺标和获得订单，根据竞争对手、投标、实际订单及自己的实际情况积极配合乙方报出合理的价格和交货期，支持乙方投标和报价。

2、乙方以甲方名义参与的所有项目所签订的合同应由甲方书面确认后方可履行，否则视同无效。

3、甲方针对每个成功交易项目应支付给乙方服务费。服务费根据供货出厂单价和销售单价的差价及实际供货数量计算所得。因此，每个交易项目甲、乙双方将依据实际标的额，另行确认供货价差表。供货价差表为服务费计算的唯一依据。

4、服务费的支付方式按实际签订项目合同中约定的付款方式执行。

甲方(盖章) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方(签章) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

**图书馆信息化项目合同范本11**

公司新领导层接手公司的第一年，根据公司全年董事会的工作安排以及未来三年规划，结合本公司的实际情况，公司财务部在一如既往地做好日常会计核算工作、提供优质服务的同时，将着力做好完善财务制度、推进规范管理和加强学习教育、苦练服务内功两篇文章，为公司的做大、做强提供优质、高效的保障和服务。

一、加强规范管理、做好日常核算

1、根据公司核算要求和各部门的实际情况，按照会计法和企业会计制度的要求，做好财务软件的初始化工作。

2、配合会计师事务所对公司第七年度的年终会计报表进行审计，并按有关部门的要求，完成会计报表的汇总和上报工作。

3、配合外部审计机构对总公司上一年度财务收支情况进行审计，提高资金使用效益。

4、配合公司领导完成各责任中心经济责任指标的预算及制订工作，并做好公司有关财务管理制度的拟稿工作，加强财务制度建设。

5、做好日常会计核算工作。按照会计制度，分清资金渠道，认真审核每笔原始凭证，正确运用会计科目，编制会计凭证，进行记账。做到“三及时”：即及时编制有关会计报表，及时报送税务等部门;及时装订会计凭证;及时清理往来款项。出纳要严格按照现金管理办法和银行结算制度，办理现金收付和银行结算业务;及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结;严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。

6、配合销售部了解货款回收情况，做好货款回收工作。

7、积极筹措资金，从多方面保证公司资金运营的流畅。

8、努力加大新业务开拓力度，实现跨越式发展。企业未来的发展空间将重点集中在新业务领域，务必在认识、机制、措施和组织推动等方面下真功夫，花大力气，力争使在较短时间内投资、发展新业务，走在同业前面，占领市场。

9、完成公司董事会及ceo临时交办的其他工作。

二、加强基础防范、做好安全工作

1、货币资金安全。定期检查现金提取、送存过程中的安全问题，检查现金是否超库存存放;对有关设备的完好性进行检查，若有隐患，及时处理并向上反映;及时加以整改。

2、票证管理安全。做好现金、收据、发票、各种有价票证的管理工作以及安全防范工作，确保不漏不遗不缺。

3、负责防火安全。严格执行用电管理规定并保证每日下班时切断主电源;对办公室吸烟进行严格管理，采取有效措施保证地上无乱扔烟头。

4、负责防盗安全。定期检查安全措施的完好性，发现问题及时处理并向上汇报。

三、加强考核考评、提高工作质量

1、严格遵守《会计人员职业道德》和有关规定，对违反规定的人员提出处理意见。

2、严格进行考勤工作。严格执行上下班制度，保证每日工作的正常进行。

3、要建立和健全各项管理基础工作制度，促进企业管理整体水平提高。企业内部各项管理基础工作制度，包括：财务管理制度、财产物资管理及清查盘点制度、行政管理制度，根据各项管理制度的基础工作的要求，实行岗位责任制，规定每个员工必须做什么、什么时候做、在什么情况下应怎么做，以及什么不能做，做错了怎么办等细则。这样，每个岗位的每个责任者对各自承担的财务管理基础工作都清楚，要求人人遵守。通过实施这些制度，进一步提高企业管理整体水平。

4、建立和健全自我约束的企业机制，确保企业持续、稳定、协调发展，严格审核费用开支，控制预算，加强资金日常调度与控制，落实内部各层次、各部门的资金管理责任制。尽量避免无计划、无定额使用资金。

四、加强素质养成、推进队伍建设

随着后勤集团的不断壮大，面对日趋复杂的市场和日益加大的竞争，提高财务人员素质日显重要。

1、认真学习会计法、企业财务管理制度、工业企业会计制度和有关的财务制度,提高会计人员的法制观念,加强会计人员的职业道德,树立牢固地依法理财的观念,做到有法必依,执法必严,违法必究,贯彻执行党的方针政策,自觉遵守法律、法规,维护财经纪律,抵制不正之风。

2、加强业务学习,提高业务水平。定期进行业务培训,更新业务知识,扩大知识面。在掌握基础知识的同时,加强计算机知识的学习,以适应现阶段财务管理的要求。与此同时,认真学些税务、金融、等相关性知识,以拓展知识面,提高理论和实际操作水平。

3、加强学术交流。学术交流是提高会计人员素质的重要方面。通过撰写论文,可促进理论知识,有利于总结工作中的经验,提高业务水平,还能提高写作能力和口述能力。通过对会计人员素质的培养，全面提高公司的财务管理水平,以适应新形势下对会计信息的快速的、准确的、真实的要求,确保公司和各部门各项工作有序运转和各项事业的发展。

**图书馆信息化项目合同范本12**

20xx年我校党建工作的总体要求是：深入学习贯彻党的、xx届三中全会和省市县党代会精神，全面开展以为民务实清廉为主题的党的群众路线教育实践活动，围绕学校强化务实、有效、提质的总体工作思路，大力推进党的思想、组织、作风、制度和反腐倡廉建设，进一步提高党建工作科学化水平，为推进我校教育现代化，全力提升教育教学质量，促进我校内涵发展，提供坚强的思想和组织保证。

一、以党的群众路线教育实践活动为契机，加强党组织建设，增强党组织的凝聚力、战斗力，夯实学校科学发展的组织根基

2. 以党的群众路线教育实践活动开展为契机，增进党员干部和广大师生的血肉联系。要按照省市县委和县教育局党委的部署和要求，扎实开展党的群众路线教育实践活动。深入学习领会各级领导讲话、各级会议精神，提高思想认识，聚焦反对形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风，通过发放征求意见函、深入调研、座谈交流等形式广泛征求意见，要以整风的精神真正把“四风”问题在自己身上的具体表现找出来，查到位，整改到位。要对作风之弊、行为之垢，来一次大排查、大检修、大扫除，使教育系统党员干部队伍呈现新面貌。要通过看学习领会是否透彻，听取意见是否广泛，查找问题是否准确，开展批评是否深刻，整改举措是否到位，制度建设是否完善来检验活动的效果，特别是要看教师队伍素质是否得到了提高，教风学风是否得到社会认同，教学质量是否得到大幅提高，学校面貌和群众满意度是否得到了提升。通过活动的开展，要建立党群联系机制、公开承诺机制、随机调研机制、考核问效机制、诉求办理机制、廉洁监督机制等，增强党组织的公信力，增进党员干部与广大师生的血肉联系。

3. 以创建创新型党组织为目标，提高我校党建工作的科学化水平。组织研讨党建工作新机制。立足于发挥基层党组织的政治核心作用和服务保障作用，着眼我校发展大局，紧密结合我校实际，从强化党组织阵地建设，探索党员管理教育的新途径，抓好“三支队伍”建设以及服务群众等方面，深入进行多角度思考与实践，积极探索新形势下加强学校党建工作的新举措、新办法、新机制。打造学校党建特色品牌。学校党总支要紧紧围绕“立德树人”这一中心，突出党建工作创新，充分发挥学校党组织和党员在惠及学生终身发展，服务教师专业成长、促进教育现代化方面发挥战斗堡垒作用和先锋模范作用，全面提升学校党组织建设科学化水平。要把创建党建品牌与党务日常活动紧密结合起来，与保持党员先进性的长效机制紧密结合起来，与学校的中心工作和学校事业的发展结合起来，构建党员先进性教育的新平台，形成主题突出、创意新颖、上下联动、富有实效的党员教育体系。

二、加强党员队伍建设，充分发挥党员先锋模范作用

4. 做好党员教育、管理和服务工作。积极探索建立科学有效的党员教育管理制度，努力实现党员管理规范化、党的活动经常化、党内生活制度化。坚持“三会一课”制度，定期开展民主评议党员活动。规范发展党员工作，举办入党积极分子培训班。抓好人才培养，切实把党员教师培养成业务骨干，把骨干教师培养成党员。提高党组织的服务水平，完善党内激励关怀帮扶机制，加大对生活困难党员的帮扶力度，帮助党员群众解决工作和生活中的实际困难。

6.加强党员示范岗建设。继续开展管理岗位“一名干部一面旗帜，争做管理行家”活动、教学岗位“一名党员一块牌子，争做教学能手”活动和后勤岗位“一名职工一个窗口，争做服务标兵”活动。所有党员向党总支提出一次申报，明确示范岗创建目标，作出庄严承诺。学校中层以上干部申报管理示范岗，在岗教师申报教学示范岗，教辅及后勤人员申报后勤示范岗。党员依据承诺，围绕目标，求真务实，改革创新，在管理、教学和后勤服务等工作上有所突破和创新。党总支成立考核小组，对照创建标准对申报人员进行全面考核，根据考核结果，确定拟命名岗位，拟确定的示范岗数量原则上不超过同岗位类别申报人数的30%，并在适当范围内公示，公示无异议后命名表彰，授予“党员示范岗”称号。促进教师将师德体现到教学、科研、服务等具体工作中，努力在师德风范上树立一面旗帜，教学业务上创出一块牌子，行为规范上做出一个样子，建设一支团结协作、务实创新、永争一流的教师队伍。

8. 定期举办党员干部教育论坛。充分发挥党员干部现代远程教育基地品牌优势，采取总支成员、支部书记等作报告、邀请专家辅导讲座等形式，切实加强对党员干部的培训教育。围绕重点、难点问题，每期选择一个热点话题，展开讨论，集思广益，促进提升。

三、加强行业作风和党风廉政建设，维护学校教育的良好形象

9.推进政风行风建设。全面推进校务、党务公开，设置固定的校务、党务公开栏，不断拓展公开内容，完善公开程序，注重公开实效。认真贯彻《教育法》等国家教育法律法规相关要求，自觉依法办学、依法管理，坚决杜绝违法违规的办学行为，着力整治违规收费、违规招生、违规办班等问题，切实规范办学行为。以反“四风”和严格执行中央“八项规定、六条禁令”为重点，继续加强工作作风整顿和学校师德师风建设，规范教师从教行为，严肃查处违背师德的行为，广泛听取学生、家长及社会各界人士对学校教育的意见、建议，主动接受社会和媒体的监督，努力营造教育良好发展环境，大力提升教育形象。

10.严格落实民主监督制度。认真贯彻落实《建立健全教育、制度、监督并重的惩治和预防腐败体系实施纲要》和《^v^中央关于加强党的执政能力建设的决定》，坚决落实好一把手负总责，各部门协调配合的党风廉政工作要求。加强对党员特别是领导干部的监督，落实领导干部组织生活制度，落实廉政提示、述职述廉、廉政公开承诺和重大事项报告制度。按照县委群众路线教育实践活动要求，高质量开好民主生活会，充分征求意见，查找问题，开展批评与自我批评，落实整改措施，不断提高党员领导干部素质。

11、建立健全改进作风常态化制度。围绕反对“四风”，健全领导干部带头改进作风、深入基层调查研究机制，进一步改革文风会风学风，规范检查评比表彰，落实以“全员育人导师制、家访制、家长委员会制、学校和社会资源综合开发利用制”为主要内容的“四项制度”，全面提升育人水平，提高育人质量，真正兑现“办人民满意教育”的庄严承诺。健全严格的财务预算、核准和审计制度，着力控制“三公”经费支出，认真执行基建工程、大宗物资采购招投标制度，坚决杜绝以各种名义收受“回扣”、“手续费”及其他商业贿赂行为。完善选人用人责任追究制度，严格按照规定选拔任用干部，防止和纠正选人用人上的不正之风。

12、加强党风廉政教育。学习贯彻《中国^v^党内监督条例》、《中国^v^纪律处分条例》和《中国^v^党员领导干部廉洁从政若干准则》，广泛开展党风廉政教育，以正面典型激励人，以反面典型警示人，教育引导广大党员干部常修为政之德，常思贪欲之害，常怀律己之心，切实做到防微杜渐、清廉自守。

13. 加强学校文化建设、提升学校品格。精神文化是学校文化的核心，是学校价值观、人生观与发展愿景的集中体现，是学校改革与发展的核心动力。全体教职员工要艰苦奋斗、自立自强、敢为人先、善于创新，确保在“四心”人培养、“三环六步”高效学习模式、“3636”序列化德育规划、“教学素养达标提升工程”和“骨干教师锻造工程”方面取得重大突破。

四、加强群团组织建设，合力推进学校科学发展

14.加强群团组织建设。按照“党建带群建，群建促党建”的要求，加强对工会、共青团、妇委会的领导。学校团委要创新和发展新的建团模式，进一步完善班级团支部建设，在学生思想教育、发展团员、开展文娱活动、解决学生各种困难等方面切实发挥桥梁和纽带作用。

15.认真做好^v^工作。充分发挥我校市县人大代表、政协委员和^v^人士对学校教育教学工作的参政议政和民主监督作用，定期召开沟通会，主动听取他们的意见，同时为各^v^的自身建设提供支持，积极营造有利于人大代表和政协委员充分行使职权的氛围。

16.充分发挥工会作用。通过教代会、座谈会等方式，收集信息、听取意见、畅通渠道;成立工会小组，确立工会小组长，开展一系列有利于教职工身心健康的文体活动，引导教师提升职业幸福感。

**图书馆信息化项目合同范本13**

20xx年，南湖区档案工作的指导思想是：高举中国特色社会主义伟大旗帜，坚持以^v^理论和三个代表重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，以党的XX大精神为指针，勇于开拓创新，扎实开展工作，服务和谐社会建设，全面推进全区档案事业又好又快发展。

一、加强档案基础建设，开发馆藏资源利用

1、做好档案接收征集工作。拓宽接收领域，扩大接收范围。接收涉及民生问题的婚姻、房产、低保、土地承包、土地征迁、房屋拆迁、劳动保障等档案，继续征集全区重大活动和重大会议等档案，接收区政府各部门20xx年(含)以前的档案，确保接收档案的集中安全保管，丰富馆藏档案资源。

2、发挥馆藏资源作用。积极开发档案资源利用，做好整理编研工作。重点编撰馆藏档案一览、重点档案介绍、^v^年鉴、南湖区大事记、档案利用实例等材料。各镇、街道、区级各部门按季度上报本单位大事记，为编写南湖区大事记提供翔实资料。

3、增强档案馆服务意识。围绕全区中心工作，增强大局意识和服务意识，充分发挥馆藏档案重在利用的功能，时刻牢记执政为民理念，踏踏实实转变作风，热情接待干部群众，努力提高为民服务质量。

二、狠抓档案规范化管理，提升档案工作水平

1、继续开展行政村规范化档案室创建活动。在前两年试点和较大范围创建行政村规范化档案室的基础上，巩固成果，并继续创建，争取全面完成所有行政村的创建任务，使档案工作更好地为新农村建设服务。

2、启动社区档案室的规范管理工作。走访社区调研摸底，先行试点，至年底，每个街道至少有2-3个社区的档案管理达到规范要求。

3、指导重点企事业单位建档工作。深入区内重点企事业单位，了解企事业单位的建档现状，及时指导企事业单位的档案管理工作，为企事业单位的创业和发展积累档案资料。

4、继续开展档案目标管理认定。以档案目标管理认定为抓手，推动镇、街道和机关部门的档案管理不断走向规范，提高档案管理水平。

5、抓好档案管理人员培训。针对档案工作检查中存在的问题和不足，对行政村档案员进行再培训。培训社区档案员，为启动社区规范化建档作准备。加强对区、镇两级档案员参加省、市级档案培训的组织和落实，促进档案人员业务水平和操作技能的不断提高。

三、推进档案信息化建设，强化科学管理意识

1、完善档案目录数据库。做好已有各类目录数据库的维护工作，确保查询利用的准确性。继续充实完善婚姻、房产等目录数据库，建立各种民生档案专题目录数据库，发挥民生档案服务民生的作用。

**图书馆信息化项目合同范本14**

一、指导思想和工作目标

以学校所提出了的学期工作思路为指导，在相关领导的指示安排下，充分发挥本部门职业技能鉴定和社会培训的功能和作用，积极协调，认真做好学生职业技能鉴定考核工作;加强联系，积极开展各类职业技能培训和创业培训;努力探索，切实做好退役士兵的培训工作;为学校发展作出应有的贡献，培训学校工作计划。

二、具体工作任务：

(一)学生职业技能鉴定考核工作

在校领导的安排下，根据本学期有关班级的课程考核要求，本学期除16个班的CITT考核外，还将安排0903、0904两个班共91人参加数控中级工技能鉴定,1003班师56人参加车工中级工技能鉴定。我们将积极与教育主管部门、技能鉴定部门及相关处室和班主任做好联系协调，认真做好学生职业技能鉴定考核工作。(20xx-20xx学年度第一学期实习安排表附后)

另外,做好部分07级毕业生技能等级证书的换证工作。

(二)社会培训考核工作

(1)做好社会培训考核常规工作

按工种分类建立建全资料档案库，把各级各类培训申报材料、考核管理资料、培训管理效果资料等汇总成册;按要求并及时填、报各种培训考核表册;做好各种有效证件的管理、核实及发放工作。做好各种培训的宣传招生联系工作和开班前有关准备工作及进程中的管理工作。

(2)维修电工及电焊工社会培训工作

在校领导的安排下，本学期将于九月十二日开办第三期维修电工中级班，九月十九日开办维修电工高级班，以及维修电工技师班的技能训练工作;另外，本学期我们争取开办第八期电焊工社会培训班，我们将借助各方面的力量，有效地开展社会培训的宣传、招生工作;我们将深入调查研究，合理确定培训项目课题，与相关专业办合作科学制定培训教学大纲、培训教学计划、培训实施方案;我们将注重培训工作的针对性、实效性，让培训学员学有所得，学以致用，进而树立良好的口碑与信誉。在培训期间我们将认真做好培训学员的管理工作及后勤服务工作。

**图书馆信息化项目合同范本15**

乙方：

合作的方式多种多样，如合作设立公司、合作开发软件、合作购销产品等等，不同合作方式涉及到不同的项目内容，相应的协议条款可能大不相同。

本协议的条款设置建立在特定项目的基础上，仅供参考。实践中，需要根据双方实际的合作方式、项目内容、权利义务等，修改或重新拟定条款。

为了共同完成威宁县图书馆图书的更换，甲乙双方本着平等互利，共同发展，优势互补的原则，经友好协商，在合作意向上达成一致，结为合作伙伴，甲方以协议规定的方式，向乙方有图书更换服务。现就图书馆战略合作的具体事宜及双方的权力与义务达成如下协议：

应明确约定合作方式，尤其涉及到资金、技术、劳务等不同投入方式的。同时，应明确各自的权益份额，否则很容易在项目实际经营过程中就责任承担、盈亏分担等产生纠纷。

第一条甲方的职责

应明确约定合作各方的权利义务，以免在项目实际经营中出现扯皮的情形。

再次温馨提示：因合作方式、项目内容不一致，各方的权利义务条款也不一致，应根据实际情况进行拟定。

1、为乙方提供专业的图书更换服务。

2、为乙方提供工作场所。

3、配合乙方的工作。

第二条乙方的职责

1、协助甲方工作。

2、为甲方提供力所能及的帮助。

3、在合同规定期限内完成图书更换、上架、整理等工作。

第三条声明

1、甲乙双方之间结为合作伙伴关系。

2、甲乙双方就各自的工作和提供的服务内容承担责任，享有收益。

3、本协议期限满，双方优先考虑与对方续约合作。

4、双方的合作关系是互利互惠的。

第四条协议执行期限，本协议书有效期为\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日为本协议商定合作方案的执行期限。

第五条协议的终止。本协议因以下任何原因而终止：

1、本协议期限届满。

2、双方协商同意终止本合同。如有任何一方欲终止此合同，需提前\_\_\_\_\_通知对方。

3、如乙方有不得不离开的理由，需提前\_\_\_\_\_\_通知对方，可终止协议。

第六条争议的解决

如甲乙双方在本协议的条款范围内发生纠纷，应尽量协商解决，协商不能达成一致意见时，提请威宁仲裁委员会仲裁解决。

第七条不可抗力

因地震、火灾等自然灾害、战争、罢工、停电、政府行为等造成双方不能履行本协议义务，双方通过书面形式通知对方，本协议即告终止。

第八条付款方式

经双方协商决定在协议终止时，甲方一次性将工作期间的费用支付给乙方。

第九条违约责任

合同的约定虽然细致，但无法保证合作方不违约。因此，必须明确约定违约条款，一旦一方违约，另一方则能够以此作为追偿依据。

1、在规定期限内，已方未能完成工作范围内工作，甲方可扣缴总工资\_\_\_\_\_\_%的违约金。

2、在乙方工作完成并做好交接工作日起，\_\_\_\_个工作日内未结清余款，延期\_\_\_\_日甲方须向乙方缴纳\_\_\_\_\_\_%的违约滞纳金。

第十条本协议一式二份，双方各执一份，经双方签字盖章有效。本协议及其相关附件具有同等法律效率。

代表签字：

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

乙方：

代表签字：

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**图书馆信息化项目合同范本16**

经甲乙双方友好协商，应甲方要求乙方提供以下服务：

1.协助甲方进行图书馆系统维护并且建立系统维护记录。

2.上门进行软件的维护，及时发现问题并解决问题。

3.根据甲方的.需要，修改系统的配置文件、帐户、打印输出格式、统计报表输出格式等。

4.根据甲方软件使用情况及设备情况制定科学的数据备份方案和方法，并协助甲方进行日常数据备份。

5.协助同一版本软件的升级工作。

6.根据甲方的要求，制作图书馆的主页。

7.乙方负责甲方操作员现场培训。

8.甲方免费参加乙方在\_\_\_\_\_\_\_\_\_或\_\_\_\_\_\_\_\_\_组织的操作员培训。

**图书馆信息化项目合同范本17**

甲方：中国工商银行

乙方：山东管理有限公司

山东一站\_\_\_管理管理有限公司是专业投资建设立体停车库项目的公司，停车难已经成为当今社会的一大社会突出问题，受到省市区各级级政府的大力支持与关注，为加快停车场项目建设、招商、运营管理进程，经甲乙双方平等协商，达成如下战略合作协议：

第一条 甲、乙甲双方本着诚实信用、平等互利的原则，在符合国家有关方针、政策的前提下，甲方积极支持乙方的项目建设和运营。

第二条 为了解决乙方在项目建设及运营过程中遇到的实际问题，甲方愿在乙方项目建设期间，积极为乙方提供有效的金融服务。

第三条 乙方应完善项目建设的相关手续，并向甲方报送工程建设和招商进度等相关资料，甲方积极配合并协调相关贷款手续的完善与办理批准手续。

第四条 甲方向乙方承诺在符合国家金融政策的前提下，针对合作项目给乙方授信并提供不少于项目投资总额65%的信贷支持。

第五条 乙方投资建设的立体车库在对外销售过程中，甲方可以给与购买车位的业主按揭贷款，有关手续和贷款年限及利息都给与优惠政策，并且为乙方做好服务及支持。

第六条 在符合国家相关金融法律、法规和有关贷款规章制度和操作规程前提下，甲方根据乙方项目建设形象进度需要所提报的资金需求量优先发放贷款。

第七条 甲方承诺在向乙方发放借款时，其贷款利率按照人民银行和本行的有关规定执行优惠利率。

第八条 在具体项目的建设期间，双方应当在信息共享的前提下，甲方对乙方的资金用途实行监督。

第九条 乙方承诺在企业合作伙伴中广泛宣传甲方在存贷业务、中间业务及延伸工具等多项服务内容方面的优势，并积极推荐优质客户在甲方银行开设基本账户，协助甲方吸收更多存款。

第十条 本协议未尽事宜，可由双方签订补充协议，补充协议与本协议具同等效力。

第十一条 本协议自双方法定代表人(负责人)或其授权代理人签字并加盖公章之日起生效。

第十二条 本协议一式两份，甲、乙双方各执一份。

甲方(公章)：

法定代表人(负责人)或授权代理人(签字)

年 月 日 乙方(公章)：

法定代表人(负责人)或授权代理人(签字)：

年 月 日

**图书馆信息化项目合同范本18**

甲方：

代表：

地址：

电话：

乙方：

代表：

地址：

电话：

风险提示：

合作的方式多种多样，如合作设立公司、合作开发软件、合作购销产品等等，不同合作方式涉及到不同的项目内容，相应的协议条款可能大不相同。

本协议的条款设置建立在特定项目的基础上，仅供参考。实践中，需要根据双方实际的合作方式、项目内容、权利义务等，修改或重新拟定条款。甲乙双方为满足国内外市场需要，发展外向型经济，根据《^v^中外合资经营企业法》等相关法规，本着平等互惠互利的原则，经双方友好协商，就合资经营环保纸制品研发与生产项目，达成如下意向，并共同遵守执行：

一、合作事项

1、合作公司名称：

2、合作地点：风险提示：

应明确约定合作方式，尤其涉及到资金、技术、劳务等不同投入方式的。同时，应明确各自的权益份额，否则很容易在项目实际经营过程中就责任承担、盈亏分担等产生纠纷。

3、项目投资数额为甲方投入占\_\_\_\_\_\_%，乙方占\_\_\_\_\_\_%，成立合资公司。公司成立后设立股东大会，股东大会是合资企业的最高权力机构，决定合资企业的一切重大问题。

二、甲方责任风险提示：

应明确约定合作各方的权利义务，以免在项目实际经营中出现扯皮的情形。

再次温馨提示：因合作方式、项目内容不一致，各方的权利义务条款也不一致，应根据实际情况进行拟定。

1、负责提供建立中外合资企业所需的相关文件材料。

2、负责资金的安全注入，并承担资金移动的相关费用。

3、负责聘请或委托独立的权威机构及专家对乙方提供的项目（包括相关文件材料）进行论证和审查，向乙方提出相关意见。

三、乙方责任

1、按甲方要求提供实物（厂房、用地、设备等）明细表、\_\_\_\_\_\_\_\_年财务报表及全部客户资料等经营数据，做好市场分析。

2、提交的相关文件材料必须真实、完整、合法、有效。

3、负责甲方项目考察人员、专家交通及食宿。

4、负责落实该项目的前期有形资产准备工作并办好相关手续，负责办理中外合资企业的相关手续。

5、本意向正式签定后未经甲方许可，不得在本意向书有效期内寻求第三方进行合作。

四、保密条款风险提示：

应约定保密及竞业禁止义务，特别是针对项目所涉及的技术、客户资源，以免出现合作一方在项目外以此牟利或从事其他损害项目权益的活动。

1、甲、乙双方应遵守本保密条款，履行保密的责任和义务。

2、一方向另一方提供的以文字、图像、音像、磁盘等为载体的文件、数据、资料以及双方在谈判中所涉及到此项目的一切言行均包括在保密范围之内。

3、保密期限自本意向书生效之日起，至双方合同正本签署之日止或本意向书终止之日后\_\_\_\_\_\_工作日止。

4、保密条款适用于双方所有涉及到此项目的人员及双方由于其他原因了解或知道此项目信息的一切人员。

5、如第三方确因项目进程而需向一方了解本协议的保密内容，则该方应在向第三方透露保密信息之前，征得另一方以书面形式的同意，且有责任确保第三方遵守本保密条款。

6、若双方在此项目运作过程中一致同意终止该项目，则双方应协商将对方提供的一切关于该项目的资料及复制品还给对方，接受方关于这些资料所做的记录等文件也应立即销毁。

五、违约责任风险提示：

合同的约定虽然细致，但无法保证合作方不违约。因此，必须明确约定违约条款，一旦一方违约，另一方则能够以此作为追偿依据。

1、乙方应保证对该项目所提供的相关文件材料真实、完整、合法、有效，否则甲方有权退出该项目的合作，并保留向乙方要求相关赔偿的权利，同时本意向书自行终止。

2、在项目运作过程中，甲方违反规定而导致项目无法继续运作时，乙方有权退出该项目的合作，并保留向甲方要求相关赔偿的权利，同时本意向书自行终止。

3、在项目运作过程中，乙方违反规定，而导致项目无法继续运作时，甲方有权退出该项目的合作，并保留向乙方要求相关赔偿的权利，同时本意向书自行终止。

4、任何一方如违反保密条款的规定，而给对方造成相关影响及损失的，则违反方承担相关赔偿责任。

六、其他

1、除双方另有约定的特殊情况外，双方应以书面形式进行与本意向书有关的沟通，电传、快递一经发出，即被视为已送达对方。

2、甲乙双方各自承担项目运作过程中相关人力、物力及财力的耗费，对双方有争议的而无法确定数额的资产，由双方共同委托有资质机构进行评估，费用由乙方支付，若合资公司成立，则由成立的合资公司支付。

3、本意向书是双方合作的基础，合作的具体方式、内客与执行等以双方正式签订的合同、章程及协议为准。

4、因不可抗力（如战争、骚乱、瘟疫及政府行为）致使本意向书无法履行，本意向书自行终止，双方互不承担责任。

5、双方在项目运作过程中如发生争议，应友好协商解决，协商不成，双方均可向本意向书\_\_\_\_\_\_\_方所在地人民法院提起诉讼。

6、合作期限从\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。

7、本意向书一式\_\_\_\_\_\_份，甲乙双方各执\_\_\_\_\_\_份，由双方代表签字盖章后生效，未尽事宜，双方另行协商。

甲方（签字）：

\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

乙方（签字）：

\_\_\_\_\_\_\_\_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！