# 有关办公室文秘实习报告模板如何写(7篇)

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2025-03-11

*有关办公室文秘实习报告模板如何写一根据学校工作思路的精神和要求，以学校总体“阳光教育”作为工作目标，以“竭诚提供“阳光服务”，践行幸福完整的“阳光人生””作为办公室的发展主题，以为学校，为教师，为学生服务为已任，加强业务学习，健全工作机制，...*

**有关办公室文秘实习报告模板如何写一**

根据学校工作思路的精神和要求，以学校总体“阳光教育”作为工作目标，以“竭诚提供“阳光服务”，践行幸福完整的“阳光人生””作为办公室的发展主题，以为学校，为教师，为学生服务为已任，加强业务学习，健全工作机制，增强服务意识，完善服务方法，全面提高服务水平，促进办公室工作再上新台阶。

(一)、加强办公室建设，做好协调与服务。

1、在学校办公室工作计划中，争取主动、积极配合、充分协调是学校办公室的主要工作目标。新学期开始，建立办公室定期例会制度，完善内部管理，确定每个岗位、每项工作的标准和责任，坚持从高、从严、从全、从细要求。同时，营造健康的工作环境，自觉维护办公室的整体形象。做好办公室与各科室、年级组、工会等各部门的协调，牢固树立全局观念，强化服务意识。加强学校校委会全体成员学习培训制度，把对管理者的教育和学习作为构建学习化组织的重要内容，并以学习促工作作风提高，真正使其方方面面起到榜样作用。

2、根据学校的实际情况，进一步完善《教师年度考核办法》，《教师评优方案》等管理制度，以管理考核为手段，旨在提高教师的素质，加强我校的教师队伍建设，使优秀的教师通过评比的平台露出头角，满足人才的需求。

完善教师考核细则，建立以教师奖惩和岗位责任为基本依据的学校内部分配制度，根据上级要求进行绩效工资。

继续推动学校其他各项管理改革，进行学校管理新机制和新模式的探索，实现扁平状的管理组织结构。

学校要尽其所能，为教师的发展提供一切必要的条件，不断改善制度环境、物质环境和人际环境，提升教师的职业满足感，努力增强教师的职业满足感。开展好“我为学校发展献智慧——我的阳光金点子”活动，征集学校发展的金点子。

3、坚持以校为本的制度安排，强化“项目管理”，完善“方案计划——活动通知——活动过程+活动记录——活动总结”的完整回路，树立并落实“谁主抓谁负责到底”的思想。

强化“精细化的日清周结”管理，凡是工作清单中出现的问题必须在第一时刻解决。

进行基于改进的常规检查(如上课、备课、作业、辅导、正副班主任工作、各室工作等)，对发现的问题提出改进的建议和措施，在问题的解决中获得经验，建立规范，完善制度。

从上至下提高执行能力，真正形成“日清日高”的工作作风，凡是按照方案、计划有效实施，重过程，也重结果，重反思，重总结后的再实践。

做好会议记录，并及时在电脑上整理成册。认真完成校领导交办的工作，注重调查研究，为领导决策提供科学、具体、全面的第一手资料，在求实、务实、落实上下功夫。

4、基于服务的过程管理

树立“教育就是服务”的思想，坚持“部门负责组长做法家——严格按规章制度办事，中层领导做儒家——以人为本，调节矛盾，校级领导做道家——制订学校的发展战略。完善校委会工作清单和周工作总结、计划流程。学校各部门靠“业务过硬、办事公正、管理顶真”经营人心。尽可能创造一切条件满足教师和学生的需要，增加投入，并通过管理服务提升学校工作和教师工作的品质，逐步减少用惩戒来改善工作质量。

继续组织教师咖啡时间、生日祝福及其它文体活动，用情感管理为友爱合作的团队文化提供血脉。

为所负责的部门做好服务，如重视负责部门的年级团队打造、教研组团队打造和办公室团队等打造，真正发挥引领作用，对中层的考核与负责部门紧密结合。

**有关办公室文秘实习报告模板如何写二**

自20xx年xx月调入x办公室工作，至今已将近一年，在这一年里，在部领导的教育和培养下，在科室领导的带领和指导下，在同事们的关心和帮助下，自己的思想、工作、学习等各方面都取得了一定的成绩，个人综合素质也得到了一定的提高，现将本人这一年来的思想、工作、学习情况作简要总结汇报。

一、自觉加强理论学习，努力提高政治思想素质和个人业务能力

加强理论学习，其次是在行动上落实。在工作中，针对自己的本职工作，系统的进行学习。其间，我认真的学习了两个条例和党委工作相关的文献资料。注重加强对经济理论知识的了解和掌握，促成自身知识结构的完善和知识体系的健全。让自己尽早、尽快的熟悉工作情况，少走弯路。加强理论学习，注重对实践的指导意义。就是要能够掌握并能够熟悉运用理论知识，帮助自己在复杂多变的社会现象中，认识事物的本质。注重加强对理论知识的运用，针对今年全市的县市换届，比较系统的学习了相关的文件资料，并能够在科长的指导和帮助下，完成一些基础性的工作。通过学习对于提高自己的工作能力有较大的促进作用。当然，加强学习仍将是今后工作和生活中的一项主要的内容。不断加强学习，以适应社会发展的需要，不断的提高自己的政治理论素质，以适应社会经济发展的客观要求。

二、积极开展工作，力求更好的完成自己的本职工作

通过两年来的工作实践，有力的促成自己在实践中树立正确的世界观、人生观和价值观，能够正确面对挫折，辨证的看待问题。工作中能够始终保持一种积极向上的心态，努力开展工作。特别是一年多来在市委办的工作，促使我养成更加严谨、更加细致的工作作风。

自元月以来，在办公室领导的安排下，我参加了x第x届党代会的筹备工作及会议期间的筹备工作，并参与了党代会报告的起草。通过这一系列的工作，使我对市委工作有了一个更加深入的了解。对于帮助我熟悉工作起到了很大的推动作用。

目前已经基本适应了工作环境，基本熟悉了工作程序，并能够独立的处理部分日常工作事务。今后的工作中，还要继续加强学习，争取早日熟悉工作情况，更好的完成领导交办的各项工作任务，能够更好的配合好领导的工作。

三、严格要求自己，养成良好的生活习惯

严格遵守工作纪律，不该去的地方不去，不该看的东西不看，不该说的东西不说，不该问的东西不问，严格以高标准要求自己，管好自己的言行，管好自己的思想。注意将工作、学习、娱乐、休息有机的结合起来，将8小时以外的时间合理的利用起来，养成良好的生活习惯。

光阴如梭，一年的工作将在平凡忙碌中成为历史，新的一年即将到来，新年到来意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，在扎实做好工作的基础上充实自己，更上一层楼。现将20xx年工作情况总结如下：

1.踏实勤奋，做好服务。我是20xx年新入行的员工，初入办公室，感觉工作多，压力大，没有什么头绪。在领导和同事的帮助下，我及时调整状态，学习同事、领导的工作方法，适应了办公室的工作节奏。办公室是银行运转的一个重要枢纽部门，要对银行内外的许多工作进行协调、沟通，做到上传下达，这就决定了办公室工作的特点。我秉着“办公室无小事”的思想，树立踏实的工作态度，始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风。对领导交办的任务认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍；对与和同事协作完成的工作，我认真对待，不做样子、不耍滑头、不出难题，尽自己的能力做好；其它部室遇到问题来咨询或者要求帮助，我都会在第一时间解答与解决，认真做好各项服务工作，树立良好形象，保障工作的正常开展。

2.认真做好图书借阅工作。严格按照分行制定的“图书管理办法”进行管理，做好每一本书的借阅登记，工作认真负责，圆满的完成了领导交给我的任务。

3.认真做好其他同事的配角工作。在部门领导的安排下，我在文秘室帮忙学习，在这期间使我深刻了解到文秘工作在银行内的重要性。在学习期间，我坚持做好银行收文工作，文件的流转、阅办也都严格按照银行规章制度要求，保证各类文件传阅的时效性，并及时将上级文件传达至各领导及各部室，确保信息畅通。在总行来分行检查工作时，积极配合工作，提供检查所需的文件资料。

4.帮助各部门做好计算机的维护。在日常使用计算机、打印机时遇到的有些问题是使用者无法解决的，当他们向我求助时，我是有求必应，尽力帮助同事解决问题，做好后勤服务工作。

总结20xx年的工作，我无论在思想认识上还是工作能力上都有了一定的进步，这要感谢我的同事和领导，在我不知道如何开展工作的时候他们交给我工作方法，帮助我提高工作效率和工作的质量，让我在他们的帮助中学到了很多办公室后勤工作开展的工作思路，我非常诚恳的感谢领导的指点和同事给我的帮助。

我知道我还在工作中存在许多差距与不足，我需要逐渐改掉粗心、考虑事情不周全、克服年轻气躁的缺点。在将来的工作中除了一如既往的做好本职工作外，我一定不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，积极提高自身各项业务素质，提高工作效率和工作质量。以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步，力争取得更大的工作成绩。

**有关办公室文秘实习报告模板如何写三**

办公室作为企业的综合职能部门，在\_\_\_的领导下，在\_\_\_的关心帮忙和具体指导下，转变思想观念，强化服务意识，提高自身素质和工作质量，努力围绕中心任务开展工作，较好地发挥了职能作用，为行业的发展做出了应有的贡献。我们的主要做法是

办公室作为一个单位的综合协调部门，在其工作过程中，，坚持以民为本，是我们需要不断探索和掌握的方法论。坚持以民为本，很重要的一点就是在实践中，实现实干与干实的统一。在干实上要提高层次，不仅仅日常工作要准确到位，并且更主要的应当进一步研究如何把以民为主这一科学的思想方法真正自觉地、全面地贯彻到服务工作和辅助领导抓大事的具体实践当中去，在吃透上情的同时，更加注重深入体察并准确反映全区工作的整体情景和行业的民情民意。基于这种认识，我们在工作中坚持做到了四个增强

一是坚持为领导服务与进取主动关注基层和机关建设的辩证统一，增强工作的创造性。领导决策和推动工作开展的过程，实际上就是一切为基层服务，为群众谋利益的过程。在工作实践中，我们针对行业发展中存在的问题和职工关心的热门话题，有见解的提出提议和意见，经过各种渠道输送合理化的提议，在尽力协助领导和机关不断丰富和完善决策思想上有所创见、有所作为的同时，最大努力的注重、利用不一样方式和渠道，了解基层在想什么、做什么;职工需要什么、反对什么，并根据上级的精神和领导的意图，实事求是地分析情景，进行理性思考，提出意见和提议，在上情与下情的结合和把握上体现求实、务实的工作作风。

二是在提高预见性上下功夫，增强工作的超前性。实践中我们认识到，缺乏超前意识，工作被动应付，是影响办公室工作上质量、求实效的一个重要因素。克服懒惰思想，锐意进取，就必须发挥工作的主动性、创造性，做到察领导所察，察领导未察，力争在某些情景的把握上能够先于领导，宽于领导，在主动服务上跟上领导决策的节拍，做到与时俱进。

今年以来，我们进取主动的捕捉行业发展中好的经验做法和相关信息，加工整理，及时在全区推广，以促进工作的整体推进。截止到目前，共编发政务信息53期。其中，总结编发的在“一价制”试行过程中成功县市的做法，有力地带动了“大访销、大配送”和“一价制”经营运行模式的推广，受到市局领导的充分肯定。

三是在调查研究上求深、求实。增强工作的针对性，工作中，我们坚持把察实情、写实话、谋实事作为办公室协助领导出主意、当参谋的着力点。对省、市局的重要决策的贯彻落实，我们不满足于在上头等汇报、填报表，而是利用参加会议和下县调查等机会，掌握第一手资料。在系统全面收集材料的基础上，总结出在全区或大部分县(市)公司存在的共性问题，本着喜忧兼报的工作原则，向领导反馈实情，为决策供给参考依据，异常是针对影响工作进展，群众关心关注的深层次问题，不断的开展专题调查研究，做到了既提出问题，又研究解决的对策。从今年7月份起，根据各县工作进展情景，每月确定一个调研课题，利用不少于10天的时间，分别就“如何坚持结构、销量高速发展”、“三项制度改革”、“专卖户籍化管理”、“大访销、大配送”、“财务管理”为题，选择成绩突出的典型县(市)公司进行了专题调研，写出调研报告，及时为领导供给决策参考。

述职人

20\_\_年\_\_月\_\_日

**有关办公室文秘实习报告模板如何写四**

单位名称（甲方）：

法定代表人：

地址：

承包人（乙方）：

资质证书号：

代理人：

地址：

依照《\_\_\_\_\_》、《中华人民共和国建筑法》及其它有关法律、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。

第一条?工程概况

1、工程名称：办公室装饰

2、工程地点：

3、工程范围：室内装修（见预算清单）

4、工程承包方式：本工程采用半包工包料方式承担（参见附件清单）

5、工程造价

（1）工程预算总造价为人民币\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元整，大写人民币：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元整。

（2）本工程总造价计算依据

a、以工程设计施工图纸及设计变更、现场签证为依据。

b、施工中甲、乙双方确认的施工障碍引起的变更或增加措施等费用。

c、施工中甲乙要求新增加的项目费用。

第二条?工程期限

1、经甲、乙双方确定：本工程合同工期为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_天，具体开发时间以甲乙双方签订的开工报告为准。

2、本工程计划开工日期为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日，计划竣工日期为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日。

3、本工程在施工过程中，如遇下列情况，可顺延工期。

（1）由于不可抗力造成无\_\_\_\_\_常施工的；

（2）由于甲方原因影响连续施工的（包括工程付款不到位）；

（3）由于设计变更或设计未确定的；

（4）由于未办妥相关物业或行\_\_\_\_\_批手续的；

（5）由于施工工地（非乙方原因）一月内停电停水停气造成停工累计超过8小时；

（6）由于甲方原因不能及时配套或配套单位不能配合而影响施工的。

第三条?工程施工准备与双方责任

1、甲方责任

（1）开工前甲方协调各方面的关系，办妥进场手续，甲方承担进场手续费用；

（2）组织好设计交底及图纸会审工作；

（3）委托为甲方代表，实行工程质量、进度监理，代表甲方处理工程日常事宜；

（4）开工前1天，甲方腾空装饰场地以便工程开工；

（5）做好甲方提供材料及设备的供应；落实建设资金，按期报付工程预付款，办理现场签证，竣工验收。

2、乙方责任

（1）施工中严格执行国家《住宅装饰装修工程施工规范》，保证工程质量，按期完成工程；

（2）安承接家庭居室装饰装修工程的单位和个人，应当采取必要的安全防护和消防措施，保障作业人员和相邻居民的安全；

（3）保护好原居室室内的家具和陈设，保证居室内上、下管道的畅通；

（4）家庭居室装饰装修所形成的各种废弃物，应当按照有关部门指定的位置、方式和时间进行堆放及清运。严禁从楼上向地面或由垃圾道、下水道抛弃因装饰装修居室而产生的废弃物及其他物品；

（5）乙方设计师负责对甲方提供咨询、设计、报价等相关服务。合同签订后，乙方执行工程施工的代表人为乙方派出的项目经理。甲方关于工程的相关事宜均应与乙方项目经理联系，以确保工程中的统一指挥和管理；

（6）乙方自行采购或者向甲方推荐使用不符合国家标准的装饰装修材料，造成空气污染超标的，造成损失的，依法承担赔偿责任；

（7）乙方采用的装饰材料不得以次充好、弄虚作假；

（8）乙方施工应符合有关规范要求，不得偷工减料、粗制滥造；

（9）乙方不得野蛮施工，危及建筑物自身的安全；

（10）在居民居住的地域，\_\_\_\_\_\_\_时\_\_\_\_\_\_\_分至\_\_\_\_\_\_\_时\_\_\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_\_时\_\_\_\_\_\_\_分至\_\_\_\_\_\_\_时\_\_\_\_\_\_\_之间，乙方不得从事产生噪声的房屋装饰装修活动。

第四条?工程价款及支付

1、本工程合同预算以施工图及施工方案的工作量为依据编制；

2、由物业收取的管理配合，装修押金等相关费用，由甲方支付；

3、本工程合同总价为人民币\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元整；

4、支付采取按工程进度分段付款方式；

5、分段付款的时间及相应金额为：

（1）合同签订时付合同价10%，计人民币\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元整；

（2）工程竣工时，付工程尾款计人民币\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元整；

工程变更项目款项于双方确认，付完此款项方可施工增加工程。

第五条?施工质量与设计变更

1、坚持按图纸施工，任意一方不得随意变更设计，如遇到列情况给乙方造成损失，应由责任方负担：

（1）发现设计有错误或严重不合理，乙方通知甲方后，甲方应在三天内与设计单位商定，发出变更设计文件，甲、乙双方签协议后方准施工；

（2）设计变更超出原设计标准或规模时，甲方必须按审批程序重新报批，甲、乙双方签协议后方准施工；

（3）如因甲方投资不足，不能及时拨付工程进度款，造成中途停建、缓建，甲乙双方应商定对在建工程做到安全到位，并由甲方承担乙方的经济损失；

2、乙方如遇到重要及复杂的隐蔽工程内容，可通知甲方共同验收，如甲方未按时参加，乙方可自行检查验收，甲方应予承认。

第六条?工程竣工验收及结算

1、乙方在工程竣工前书面或口头通知甲方验收；

2、甲方应在接到验收通知组织验收并在验收后出具工程验收证明；

3、工程未经验收，甲方提前使用，应视为甲方已确认工程合格，若使用后发现质量问题，由甲方承担责任；

第七条?工程安全生产、文明施工

1、甲方对乙方承担的工程要做好安全交底，明确安全要求并进行监督检查，双方应按规定协商相关安全生产责任和治安消防事宜；

2、乙方必须认真贯彻安全生产、文明施工的规章制度，做好安全生产、文明施工教育工作，严格安全操作规程，文明施工要求及严格执行治安消防条例；

3、工程在施工期间，乙方人员发生工伤和急病等，甲方有提供方便，协助抢救义务，责任和费用均由责任方负担。

第八条?工程处罚及\_\_\_\_\_

1、按本工程合同工期拖延一天，按工程总造价的千分之二进行处罚，工期处罚待本工程竣工后一次结请。若因一方违约，由违约方承担合同价的30%的违约金。

2、甲方拖延结算及付款，按国家现行有关规定执行。

（1）可向\_\_\_\_\_\_\_\_\_市消费者协会家庭装饰装修投诉中心或\_\_\_\_\_\_\_\_\_市建筑装饰协会投诉进行调解；

（2）如不服调解，由双方同意的工程质量检测机构鉴定，所需费用及因此造成的损失，由责任方承担，双方均有责任，由双方根据其责任分别承担；

（3）调解不成时可由\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_委员会提请\_\_\_\_\_。

第九条?附则

1、本合同未尽事宜，双方及时协商增补条款，补充条款与本合同具有同等法律效力；

2、本合同一式贰份，双方各执壹份；

3、本合同经双方签字盖章后生效，工程竣工验收交付后保修期满，工程价款结清自动终止。

4、本合同有效附件。

（一）乙方提供平面图纸；

（二）工程预算书；

（三）补充条款；

（四）其他

甲方（盖章）：乙方（盖章）：

代理人：代理人：

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

**有关办公室文秘实习报告模板如何写五**

弹指一挥间一年过去了，在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。来公司快三年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。又是年底了，我对一年来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

一、认真学习，努力提高

一年来，我首先是认真学习了邓小理和“三个代表”重要思想。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共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观;其次是认真学习党的xx大精神，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、行动上和党组织保持高度一致;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。做了一年的办公室工作了，有的时候也觉得自己有经验，或是由着自己的判断来处理事情，所以出现了不少的问题，给领导添了不少麻烦，使自己当时也很丢面子，最后在领导的帮助下都解决了问题，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步!

**有关办公室文秘实习报告模板如何写六**

发包方(甲方):

承包方(乙方):

按照《中华人民共和国民法典》和参照建设部和国家工商管理局颁发的建筑装饰工程施工合同》示范文本，并结合深圳市有关规定及本工程的具体情况，甲乙双方经过友好协商达成协议并签订本合同。

第一条工程概况

1.1工程名称:

1.2承包范围：大厦负一层人防区域进行保安宿舍的装修施工，施工面积约为430平米，具体施工内容详见附件《施工图》;根据甲方现场实际需求，严格按照经甲方确认的样品、色调、施工图进行施工;施工材料、规格、品牌等详见附件《报价单》。

1.3承包方式：本合同以包干总价的形式进行承包(具体单价详见附件《报价单》)，该总价包含人工、材料、运输装卸、报关手续、施工水电、税金、质量合格、管理、措施、安全文明施工、合理利润、保修等。

1.4结算方式：

1.4.1本合同履行过程中，乙方严格按照图纸要求规范施工，则本合同总价即为最终合同结算总价，不再另行调整。若发生经甲方确认的增减项目内容，导致价格变动在本合同总价±5%范围内，则仍按照合同总价执行，不作调整;若增减项目导致价

格变动超出本合同总价±5%范围的，则增减项目的单价按照本合同内的单价执行，合同内没有的单价则双方协定，按照实际工程量结算。

1.4.2本合同附件《报价书》内分项工程的地面砖(包括踢脚)、墙面砖为暂定品

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

丙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

丁方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

由于甲方办公楼装修需选择装修单位进行设计、施工，乙、丙、丁三方均是专业的装修、设计单位。各方协商，达成如下合同：

一、\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前，乙、丙、丁三方分别完成对甲方基本要求的调查了解，甲方配合乙方的工作。

二、\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前，乙方应完成平面图(布局)、效果图的设计方案，及工程投资概算和经济分析。

三、甲方在收齐三方的前条所述资料后\_\_\_\_日内决定所采纳的方案。该方案可以是一方提出的方案，也可以是两方或三方方案的结合。

四、按甲方最终确定的设计方案由设计方(或者采纳设计方案比重较大的一方)制作施工图。

五、按设计方的施工图，由乙、丙、丁三家制作工程预算及工作量清单。

六、甲方在收到三方前条所述资料后\_\_\_\_日内确定一家负责装修工程施工。施工合同另行签定。

如设计方未被确定为施工方，设计方同意甲方无偿使用其设计方案和施工图;同时由施工方给予设计方适当补偿，具体补偿数额由施工方与设计方自行协商。

七、甲方不另支付设计费和施工图制作费;施工方不得将其列入装修成本。

八、本合同自双方签字、盖章之日起生效，本合同一式肆份，肆方各执壹份。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

丙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

丁方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**有关办公室文秘实习报告模板如何写七**

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_

甲乙两方按照合同法相关规定，本着平等协商，公平公正，客观求实的精神，达成以下条款。

1、甲方把学校办公室维修加固及装修项目工程委托给乙方承包。并一次发包乙方，由乙方包工包料并负责施工维修。

2、维修项目：办公室内墙面翻新和办公室地面硬化。装修项目：办公室内吊顶和办公室墙面刮涂料安装防盗门。

3、要求：乙方按照甲方的要求去维修及装修，乙方保证项目工程质量。甲方保证项目工程结束后，经主管单位验收合格，及时付清工程款，否则按违约处理。

4、项目资金：由市教育局拨付专项资金。维修工程合计价款人民币：\_\_\_\_\_\_\_\_。当乙方完成工程项目，甲方报请市局验收合格后，甲方一次付清乙方工程款。

5、双方合同签订后，共同执行。如有违约，加罚违约金。

6、本合同一式两份，双方当事人各执一份。

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_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！