# 有关办公室文秘实习报告万能怎么写

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2025-04-21

*有关办公室文秘实习报告万能怎么写一大家好!今天能在这里演讲，我感到非常荣幸，借此机会我 将我工作以来的感想和体会向各位领导和同志们做一个汇报， 请 予批评指正。我演讲的题目是《小岗位大舞台》。办公室是一个平凡而忙碌的岗位，在这个岗位上，没有...*

**有关办公室文秘实习报告万能怎么写一**

大家好!今天能在这里演讲，我感到非常荣幸，借此机会我 将我工作以来的感想和体会向各位领导和同志们做一个汇报， 请 予批评指正。我演讲的题目是《小岗位大舞台》。

办公室是一个平凡而忙碌的岗位，在这个岗位上，没有激情 迸发的时刻，没有轰轰烈烈的事迹，更多的是日复一日繁忙的工 作，我们作为办公室的工作人员，每天面对的工作平凡而琐碎 ----接听电话，打扫卫生，整理档案，接待群众，筹备会议，印 发公文等等， 每件事情都毫不起眼， 简单而机械。

每晚躺在床上， 回顾自己忙碌而充实的一天时， 甚至都想不起自己一天究竟做了 什么事。

我有过迷惑，有过彷徨，这就是我想要的生活吗?这能体现 人生价值吗?甘心就这样碌碌无为吗?但看到受助群众盈盈的 笑脸和温暖的眼神，听到他们感激的话语和信任的托付，我觉得 自己所有努力都是有价值的。

人生的价值不一定要通过做红花来 实现，做一颗平凡的小草，照样可以点绿世界。

我们没有什么惊天动地、感人至深的事迹，也没有什么显赫 的成绩，但我们深知，我们处在一线，我们的一言一行都代表着 党和政府在群众心中的形象， 一杯温暖的茶水， 一句关切的话语， 一声耐心的询问，温暖了群众的心，融洽了干群关系。我们放弃 节假日、熬夜加班，赶印文件和领导讲话，只为了第二天的会议 顺利举行;我们半夜十二点接到紧急电话，赶紧汇报，只为了领 导第一时间处理，减少群众损失，维护群众利益…..

傅雷曾经说过， 一个人对人民的服务不一定要站在大会上讲 演或是作什么惊天动地的大事业，随时随地，点点滴滴地把自己 知道的、想到的告诉人家，无形中就是替国家播种、垦植。是的， 我们所做的一点一滴虽然微弱， 但都昭显着我们对祖国的热爱和 对党的忠诚。我们很平凡，但我们很光荣，我们时时处处都是在 直接或者间接地为人民服务，践行着自己入党的誓言。正是基于 这种光荣，我们加班加点毫无怨言;正是基于这种光荣，我们面 对误解坚持忍受;正是基于这种光荣，我们忘记名利。

我们忠诚履职，尽职尽责，不辞劳苦，奋力拼搏，只为确保 各项工作圆满完成。当然，我们所做的还远远不够，需要做的还 有太多太多，但是，我们知道，尽心尽力做好平凡岗位上的每一 件事，也是在展现人生价值。小岗位大舞台，平凡的岗位升华了 我们的人生，萃取了人生的真谛。今天在座的有很多都在从事办 公室工作，让我们一起继续地认真工作，在平凡的工作中去实现 自己的价值吧! 谢谢大家!

**有关办公室文秘实习报告万能怎么写二**

会议时间： 年 月 日14:00至 月 日12：30

会议地点：x酒店

会议主持：z

与会人员：zzzzzz

会议主题： 年度第二次管理评审会议

会议记录：z

会议主要内容：

本次会议紧紧围绕着上半年的工作、质量管理体系符合性、员工满意度调查、用户意见调查以及公司发展思路进行的，采取了大会与分组讨论相结合的形式，目的以查问题、找差距、提升管理水平为主，取得了统一思想，鼓足干劲的成效。

一、公司领导z总和z总助对20xx年度的工作进行了总结，指出了本次管理评审会议在公司发展过程中的巨大意义，阐述了公司的定位，明确提出公司以后的发展要为电信做好服务，\"客户的满意就是z人的期望\"，要保证电信物业在z的管理下得到保值增值，指出了公司下一步的发展方向就是要积极推进公司信息化建设，进一步加强流程管理，逐步建立健全规范的管理制度，积极向外拓展，努力争取通过省优、国优的评选、不断提升公司的管理资质。同时，也指出召开本次会议的目的就是为了发现问题、解决问题，从而提升管理和服务的质量。

二、品质管理部和客户服务中心分别对上半年的工作进行了总结，并就本次员工和用户的意见满意度调查情况分别进行了分析说明。

三、电信实业公司经营管理部z对公司的成绩进了正面的评价，指出了z物业有明确的思路和目标，而电信实业的主营项目就是服务，z物业的思路和目标符合电信实业的实际，同时也提出要直面问题，通过查找问题来强身健体，要利用数据和事实来说话，要采取措施，一方面抓好iso9000流程的导入，另一方面要对提出的办法、建议努力转换成可操作的制度和规范，要以制度管人、以规范管事。

四、管理中心z提出要加强对z物业工作的理解，物业公司要加深对业主的认识和理解，要使枢纽大厦的物业管理在深圳市树立起自己的特色，指出要做好来访人员的登记工作，解决好前台押身份证的问题。

五、党支部z书记就员工满意度调查及用户意见调查反映的问题和管理中出现的问题提出如下建议：

1、关于社区文化活动的满意度较低的问题。社区文化活动本是物业管理工作中的重要内容，但由于信息枢纽大厦比较特殊性，必须注意对大厦机房的保密工作，因此办公区域要严肃，对社区文化的调查根本就不该提出。

2、关于薪酬、待遇的问题。员工的收入已不算低，要客观公平地进行横向比较，在这方面，管理宣传得不够，如清洁工、保安员每月都超过了1000元，比较而言是较高的。

3、关于职们晋升和激励的问题。晋升和激励是相对的，不应光谈物质鼓励，而不谈精神鼓励，两者都表很重要，而且更多就以精神鼓励为主，以物质鼓励为辅。激励措施应在可能的前提上提出，不能引起误导，引起思想上和管理上的混乱。

4、技术上的考评不能用主观臆想，只能拿硬性的指标来评价，如维修的频次、时间等。

5、关于文件用语有些提法不太妥当。如\"做好电信的坚强后盾\"、\"加强……，降低行政干预\"等。

同时指出，本次管理评审会议犹如体检，要针对总是进行改善，让客户满意，要巩固现有的业务市，积极开拓外部市场。

六、会议还分成四个小组围绕着\"怎样提高员工的工作积极性和提升员工对公司的满意率、如何让用户更满意\"进行了深入细致的讨论。

大家普遍认为，应加强员工的忧患意识，将薪资待遇拿到市场上比，进行横向比较要正确认识这个问题，增强对公司的向心力和凝聚力。在管理上，要加强培训工作、强化流程管理，进一步合理分工，建立有效的激励机制，全面调动员工的工作积极性。

**有关办公室文秘实习报告万能怎么写三**

尊敬的各位评委并及诸位同事：

大家好，首先自我介绍下，鄙人（当然，此“鄙”是谦称而非卑鄙之意）。鄙人姜x，xx年有幸加入xx小学这个充满生机活力的团队，窝居山水福地泮源两年，算而今，融入x小已是第五个年头了，除去老前辈也算是学校的“老人”了，这是开场白，不复赘言。

本人竞选岗位是办公室副主任一职。既然是差额选举，那就得谈谈本人对办公室岗位的认知及本人的相对优势所在，以便您选择。办公室，其工作繁、琐、杂，最大的岗位属性便是桥梁纽带的作用。因此，就一个单位而言，办公室运作的到位与否直接事关单位的团结、和睦。古有“采诗”制度，以察民情、以和家国，依本人之愚见，办公室也有着类似的作用，上情下达的同时，聚民意而达天听。本人身出于布衣，更解民意。

下面秀下肌肉，谈谈本人的相对优势。办公室，对内是润滑剂，对外是展示学校形象的窗口。具体而微的从学校赋予地域特色的文化建设到平日里的文件往来，无时无刻不在展示着学校的品位与特色，而这就对办公室的文字处理能力提出了较高的要求。本人自求学伊始，便喜书、爱书、善用书；参加工作后，也是笔耕不辍，凡认真执笔之文多获褒奖。自担任校信息员以来，一改学校信息宣传以往之颓势而为学校斩获信息宣传先进集体的荣誉称号。未有盛名，个中缘由，非智力所独占。当然“金无足赤，人无完人”或多或少的每个人身上都会有不足而待弥补，子曰“三人行，有吾师”，希望在于诸位的同行相处中能取众人之长而补自己的不足。

想起刘禹锡《陋室铭》中的一段话，“山不在高，有仙则名；水不在深，有龙则灵”，就岗位而言，人不在俊，适合就行。

国学大师王国维曾用出处各异的三句词“昨夜西风凋碧树，独上高楼望尽天涯路”，“衣带渐宽终不悔，为伊消的人憔悴”，“众里寻他千百度，蓦然回首，那人却在灯火阑珊处”来比喻文学创作中的三重境界。在此，本人借花献佛，赠与大家，与诸君共勉。人生路上，难免有“雾”，所谓“雾失楼台，月迷津渡”于我们而言，执着、努力就行。

本人不是身居要津的达官贵人，指点江山；亦不是博学鸿儒，激扬文字，平凡的我只是一个待人以诚、与人为善的人，这才是我，一个真真实实的姜x。

给我一个舞台，我将演绎精彩。谢谢大家。

**有关办公室文秘实习报告万能怎么写四**

一年来，在政府办公室领导的带动下，在全体成员的帮助下，我从文书岗位转到秘书岗位后，紧紧围绕区政府办公室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现作以简要汇报。

一、强化职能，做好服务工作。

我坚持从小事做起，从大事着眼，努力提高服务水平。一是围绕中心，为领导服务突出超前性。牢固树立为领导服务的超前意识，全面把握领导的思想脉搏，正确贯彻领导的意图，当好参谋和助手。今年，我先后撰写了《关于在我区深入开展爱国卫生运动的调查报告》、《关于社区建设工作考察报告》、《关于加强社区建设，做好我区扶贫解困工作的调查报告》等3篇调研文章。在陪同领导到牡丹江市社区建设先进区考察后，将先进区的经验写入调查报告，并结合我区实际分析社区建设工作，民政局根据考察报告中先进社区创新精神在我区广泛开展社区建设创新大赛，调动了社区工作者创新工作的积极性。东光街道上林社区根据考察报告开展了楼道文化，在全市计生、城管、爱卫大检查中都被做典型的文化阵地进行宣传。二是搞好配合，为科室服务突出主动性。在开展重要工作中，我经常与科室领导互通情况，以求统一认识，步调一致，排除干扰，共同围绕中心工作搞好服务、当好参谋，变部门行为为政府整体行为，形成合力，提高整体工作水平。在防治非典型期间，我和卫生局领导加班加点、协同作战，在召开大型会议或上级领导来访等工作上，我都能够及时掌握信息，提前运作，尽可能为基层减轻负担。三是体察民情，为群众服务突出积极性。认真接待群众来信来访，对群众反映的问题及时登记，归口转办处理，使每次反映的问题都能得到圆满答复。在今年解决卧里屯地区噪声扰民、排水不畅等事宜时，我每天早晨先到\_\_\_地区察看工程进展情况，倾听群众呼声，并及时向领导反映情况，得到市建设二公司群众的好评。

二、强化形象，提高自身素质。

为做好秘书工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气，以诚待人，树一流形象。一是注重思想建设讲学习。我始终把加强思想政治学习放在自身建设的首位，努力提高政治敏锐性和政治鉴别力。为此，我特别注意学习马列主义基本原理、及市场经济、法律法规等方面的知识和文秘工作业务知识，增强了驾驭全局的工作能力。二是爱岗敬业讲奉献。办公室工作最大的规律就是“无规律”，因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，尤其是防治非典工作期间，每天连续工作14个小时，白天到基层了解情况，晚上草拟文件、撰写信息，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。三是锤练业务讲提高。经过近一年的学习和锻炼，自己在文字功夫上取得一定的进步。全年共撰写汇报份、领导讲话26份，报送《\_\_\_突出基层政权建设》、《\_\_\_爱国卫生工作结硕果》等信息10条，在《\_\_\_信息》刊发8条。利用办公室学习资料传阅或为办公室同事校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断地学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。

三、强化大局意识，拓展工作思路。

工作中，我注重把握根本，坚持抓大事、抓关键，推进各项工作上台阶。一是认真办文。公文是传达政令的载体，公文的质量和水平直接影响政令的畅通，今年年初，执行了新的公文处理标准，我在认真学习《公文处理有关资料汇编》一书后，坚持发文前请同事帮忙，多次校对，确保无误。一年来，共起草区政府和政府办文件12件，无一件出现问题。二是严格办会。一年来，先后筹备路子会议、上级视察、现场会44次。无论哪次会议我都及时和主管领导及办公室领导取得联系，摆布好工作的各个方面和环节，调动各方面的力量，尤其是防治非典初期，会议多、任务重、人员紧、信息网络不畅通，我都能够克服困难，有效的落实领导的安排部署，保证了工作的顺利进行，也赢得了各方面的支持和好评。三是细心接待。凡是上级领导来我区检查，我都认真准备接待，根据领导拟定的接待计划，注意接待细节，先后接待了副省长程幼东带队的爱卫情况检查、区劳动就业中心剪彩、光明路剪彩等大型检查等20多次，未出现任何纰漏。

一年来的工作虽然取得了一定成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，服务上还不够，和有经验的老秘书比还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后的工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

一是发扬吃苦耐劳精神。面对秘书事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，勇挑重担，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨炼意志，增长才干。

二是发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，不断积累，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛汲取各种“营养”;同时，讲究，端正学习态度，提高学习效率，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。努力培养自己具有扎实的理论功底、辨正的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风、周密的组织能力、机智的分析能力、果敢的处事能力、广泛的社交能力、从而逐步达到“张口能讲，提笔能写，下手能干”的境界。

三是发扬超越自我的精神。要打破长期形成的心理定势和思维定势，勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，分阶段提出较高的学习和工作目标，不断追求，奋发进取，以适应各项工作超常规、跳跃式发展的需要。

本年度的工作终于进入结束阶段了，在这一年，我在办公室的秘书工作也是有很大一个收获，让我在本岗位上有了更多的经验。现在对我本年度的工作情况进行如下的汇报：

一、工作表现

这一年，我在自己的秘书岗位上有很好的表现。我工作中，是一个特别积极的人，喜欢主动揽事情，办公室的事情，只要是我份内能做的，都会主动的去做好，不会让领导把工作通知下来才做，比如布置整个办公室的环境，我会认真的进行设计，把办公室布置的特别的舒适，让大家在办公的时候能够更加的舒服。上班从来不会迟到，一直都是提前到达办公室的。工作认真，处理各项文件，我都会把文件细心别类，让大家方便寻找。听从领导指示，按时完成当天工作，帮助领导做好各类表格，把工作处理得有条有序的。

二、个人学习

在这一年，我依然在继续学习，努力学习关于秘书方面的知识，争取做一个优秀的秘书人员，为领导服务工作，把办公室的工作处理好。在工作中如果遇到不懂的，就会上网查找方法解决，如果查找不到，就向同事请教，努力把问题解决了。在本年度，我思维进行了创新，更多时候我会自主思考问题，也就是学会了积极思考，这对工作来说是很重要的，独立思考让我学的东西多了起来，对工作也就更加的适应了，能力也在提高，我的秘书工作做起来也是顺利很多。

三、工作情况

本年度，本人的工作主要是处理接待客户，联系客户，并登记来访客户。为大家发布重要通知，并撰写公文、各项规定制度，打印出要用的文档，把节假日的通知撰写好打印出来贴在公告栏上，让大家能够看到。另外，就是把领导和每个部门用过个要用的文件进行整理，把重要的分出来进行保存，不要用的就摧毁。此外，清查了办公室要用的物品，采购了一应的办公用品，做了登记，并打印好了每次采购的清单和发票，制作财务报表。

以上也就是我这一年来的工作总结，我知道工作上还有做到不够好的，那我就努力在明年做的更好，把身上还有不足的地方改正，为公司、为领导、为大家服务好，来年我相信一定还会有更大的进步等着我，我一定可以把秘书工作顺利完成的。

**有关办公室文秘实习报告万能怎么写五**

为了进一步强化综合办公室的服务职能，增强全体办公室工作人员的服务意识，充分发挥承上启下、协调左右、联系内外的纽带作用和传递信息、辅佐决策的参谋助手作用。达到“高素质、高质量、高效率”的要求，开创性地做好各项工作，作出如下承诺。

一、严格履行八项工作承诺，改进作风，增强服务意识。廉洁勤政，强化服务意识，端正服务态度，切实改进工作作风，提高服务水平。工作中坚持文明用语，礼貌待人，服务周到，热忱为人民群众、基层和机关服务。

1、工作人员在岗期间作到精神饱满、服装整洁、仪表端正、态度热情、认真负责。

2、推行首问责任制。办事人首先咨询的工作人员为第一责任人。第一责任人要作到“首问负责、来函必复、一次告知”，努力做好上情下达、下情上传。积极协调局内外部、上下左右的关系，努力创造和谐、顺畅的工作环境。

3、做好来访服务工作。电话来访时，工作人员要言语文明，服务热情，即时答应;当面来访时，工作人员要礼貌待人，认真问清来访人需要解决什么问题，即时回答或告知具体办事途径，并做好来访记录，必要时及时向领导汇报情况。坚决杜绝“门难进、脸难看、事难办”的现象发生。

4、做好公务接待服务工作。接待工作遵循勤俭节约、细致周到，服务热情、大方的原则，善始善终服务好来宾，使客人高兴而来，满意而去。

二、认真做事，提高工作效率

增强责任意识，严格按工作程序办事，坚持急事急办、特事特办，做到事事有着落、件件有回音。

1、办公室秘书按规定范围认真做好来文的登记、送阅、督办、归档工作，收发文件做到及时、准确、无误。一般收文当日做好来文登记处理并送主要领导阅批;按照文件传阅范围规定，及时传阅，传阅文件一般在三个工作日内完成。领导对各类文件、报告、信件作出的批示，要及时与有关部门进行沟通联系，落实主办、协办单位，并作好有关记录。

2、严格执行国家公文处理办法，规范办文程序，提高公文质量。严格按规定制定、拟订公文，做到所制定、拟订公文符合国家相关法律、法规、规章和政策规定;严格实行办文责任制，加强公文审核把关;上报的各类公文和材料应按要求在规定时间内起草完毕，送有关领导审阅、签发后，急件当日发出，一般公文3个工作日内发出。

3、坚持精简、高效、节约的原则，办公室人员按照会议管理制度，会前抓好协调服务，会后抓好督促落实，确保会务工作组织严谨、规范、高效。

4、驾驶员要随时确保车况良好，不酒后驾车，不开快车、不违章开车，不得擅自将车辆交给他人驾驶，非因公务不得动用车辆。

5、遵守法律法规及机关内部各项管理规定，保守秘密，不信口开河，不搬弄是非。不该说的话不说，不该办的事不办，不该传的言不传。弘扬正气，勇于开展批评和自我批评，努力形成团结奋进，无私奉献的良好作风。

三、坚持持证上岗、挂牌服务，主动接受社会各界的监督。

**有关办公室文秘实习报告万能怎么写六**

发包人（全称）（招标单位）（简称甲方）

承包人（全称）（中标单位）（简称乙方）

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：

本工程位于xx市xx东路xx号，xx广场a栋××楼×－××单元

资金来源：资金自筹，已落实

二、工程承所范围

承包范围：室内装饰工程

三、合同工期

开工日期：以业主出具的开工通知书为准。

竣工日期：年月日

合同工期总日：历天70天。

四、质量标准

工程质量标准：优良

五、合同价款金额（大写）：（暂定中标价）元（人民币）。待甲方聘请审计事务所进行预算审计后，以预算审计审定价格为准。

六、保修

1、质量保修范围及年限：按\"建设工程质量管理条例\"第六章规定；

2、保修金额的支付方式在质量保修书中双方商定。

七、分包转包

本工程必须自行完成，不得分包或转包，若发现上述情况，发包人有权终止合同，要求分包转包方退场并按每天1000元罚款（从进场日至退场之日）。

八、违约责任：除协议中有明确约定的外，违约方应按合同总价的 %（或人民币元）向另一方支付违约金。

九、其他

1、本工程委托 ××（暂定）监理公司监理，中标单位必须遵守中华人民共和国建筑法和现行监理法规，自觉服从监理管理。

2、所有变更须经发包人代表、设计单位及监理工程师认可，未经同意不得擅自变更设计，否则由此发生的一切费用由承包人承担，延误工期不顺延。

设计变更由设计单位出具变更文件，发包人认可，监理工程师签发，否则不予确认，承包人应在收到变更通知后的2天之内，提出变更工程价款报告，工程竣工决算时，由于工程量变更而引起合同价款的增减，按投标报价时的优惠同等让利。

3、投标文件明确的项目经理和专业质量员，不得变更。开工和施工过程中发现若有变更，发包人有权终止合同，并追究由此带给发包人的一切损失。

4、本工程要求项目经理本人每天至少8小时在本工程现场工作，否则发包人将对承包人处以500元/天的罚款。

5、施工用水、电由发包人装表，交承包人保管使用，承包人依表计量，按实际价付款给发包人，定额用水、电量的定额价与定额用水量的实际价之间价差由发包人承担。

6、甲方不提供住宿条件，乙方自理。

7、施工合同使用现行施工合同示范文本。

十、组成合同的文件

组成本合同的文件包括：

1、本合同（含协议书、通用条款、专用条款）

2、补充协议

3、明确双方权利、义务的会议纪要等

4、承诺书

5、招标文件、投标书和中标通知书

6、施工图纸、设计变更

7、标准、规范及有关技术文件、技术要求

8、工程预算

双方有关工程洽商、变更等书面协议或文件视为本合同的组成部分。

十一、本协议书中有关词语含义与本合同第二部分《通用条款》中分别赋予它们的定义相同。

十二、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内承担工程质量保修责任。

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

十四、合同生效

合同订立时间：年月日

合同订立地点：

本合同双方约定订立后生效。

发包人：（公章）承包人：（公章）

住所：住所：

法定代表人：法定代表人

委托代表人：委托代表人：

电话：电话：

传真：传真：

开户银行：开户银行：

帐号：帐号：

邮政编码：邮政编码

作者：不详来源：

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：

签约日期：

作者：不详来源：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_租户（以下简称乙方），提交的室内二次装修方案，经\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（以下简称甲方）批准，在\_\_\_\_\_\_\_号房屋进行室内二次装修的施工。为便于二次装修的管理与服务，使已入住客户有一个良好的办公环境，经双方协商签订本协议，共同遵守。

1．乙方委托的装修公司应事先向甲方及消防局报批装修方案并获准，交纳有关费用和办理装修许可证后，方可开始装修。装修垃圾应运至园内指定地点。所应交纳的费用为\_\_\_\_\_\_\_以内，支付垃圾处理费?\_\_\_\_\_\_\_ 元，超过\_\_\_\_\_\_\_的，整数倍面积的部分按倍数计收，其余的面积按比例计收。同时乙方应按装修房屋的租赁面积向甲方缴纳\_\_\_\_\_\_\_元/平方米的装修保证金。因此乙方委托的装修公司所交纳的费用为垃圾处理费\_\_\_\_\_\_\_元，押金\_\_\_\_\_\_\_元。装修完成并经甲方验收后，待三个月内确认周边环境和用房单位不受损坏和影响，退还乙方委托的装修公司押金。

2．甲方同意自乙方委托的装修公司报批装修方案获准之日起给予乙方\_\_\_\_\_\_\_日或直至\_\_\_\_\_\_\_年?\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日为止的装修期。在装修期内乙方按上述场地的建筑面积每平方米每月人民币\_\_\_\_\_\_\_元的标准向甲方交纳装修管理费合计人民币\_\_\_\_\_\_\_元（不足一个月或超过一个月，按实际天数计收），超出给定的装修期，无论乙方装修是否完工，甲方将按规定收取场地使用费。乙方因特殊要求，需改变原有隔墙、通道、设备等设施的，必须经甲方书面同意。但乙方在使用期满迁出时，必须恢复墙体、通道、设备等原状（甲方书面同意不必恢复者除外），乙方未经甲方书面同意擅自进行二次装修或虽经甲方同意但超出甲方书面同意内容进行二次装修的，甲方有权要求乙方恢复原状并赔偿损失。

3．甲方向乙方提供的场地应符合国家有关消防安全的规定，而乙方二次装修部分的消防核准则由乙方负责。乙方应正确使用并爱护场地内部的各项设施，防止非正常损坏。协议终止时，乙方应当按时交回场地，并保证其原有消防设施的完好，同时结清应当由乙方承担的各项费用。

4．乙方应向甲方提供所有进场装修人员的身份证复印件及登记照片各一张。

5．乙方须到甲方管理服务部办理施工人员临时出入证，凭证进场施工，无证者拒绝进场。出入证押金每证\_\_\_\_元，含工本费\_\_\_元（实退还\_\_\_\_\_\_\_元，遗失出入证，押金不予退还。

6．乙方应严格按照经甲方审核批准的二次装修方案及图纸组织施工，并接受和配合甲方监管。二次装修方案图纸的审核报批手续，由租房用户办理，施工中如有局部变动，应于改动前报经甲方审批。

7．无论在什么情况下，未经甲方同意，乙方装修人员不得使用客梯，所有装修人员和材料只能搭乘消防（货）梯。装修材料只能选择\_\_\_\_\_\_\_至次日\_\_\_\_\_\_\_之间运至装修房屋内，公共场地严禁占用和堆放材料等杂物。

8．乙方施工人员应做好文明施工，保证公共场地清洁畅通，爱护楼房内外公共设施，合理使用卫生间。如因乙方人员导致的卫生管道堵塞、其他公共设施、设备以及房屋结构和内外墙（窗）的损坏，则由乙方负责赔偿相应的经济损失或费用，并处以\_\_\_\_\_\_－\_\_\_\_\_\_元/次的违约罚金。

9．每周一至周五\_\_\_\_\_\_\_～\_\_\_\_\_\_\_，严禁从事一切可能造成噪音、粉尘污染、强烈气味的施工操作，如使用电锯、冲击钻、拆除天花和隔墙、油漆等作业。以上操作必须在每晚\_\_\_\_\_\_至次日\_\_\_\_\_\_或双休日内进行，所有装修施工必须关窗作业，以免因施工影响其他客户。违者若劝阻不改，甲方有权对乙方处以\_\_\_\_\_\_\_元/次的违约罚金，并酌情给予停电处理，由此而耽误的施工进度，由乙方自负。

10．乙方在装修期间，不得开启室内中央空调，并应封闭新风口，以免粉尘和油漆等异味通过中央空调系统影响其他客户。装修施工中不得造成室内外原装设施、设备的损坏和消防系统的误报，否则，除照价赔偿外，违者一次处以\_\_\_\_\_\_\_元的违约金。

11．为统一科技园形象，如装修涉及安装门铃、密码锁及铭牌等，均须向甲方提出申请，经批准后在指定位置安装。

12．乙方施工前应做好各项安全防范措施，施工期间严禁室内吸烟，做到安全防火，严格遵守《中华人民共和国消防法》的有关规定，如有违反，乙方承担一切经济损失及法律责任。装修房屋内应配备灭火器不少于两只，可向甲方借用，（每只有偿使用费\_\_\_\_\_\_\_元），装修竣工后退回。若遗失或损坏，则照价赔偿。施工如需动火作业，必须向甲方申请动火许可证。违反动火规定，处以\_\_\_\_\_\_\_元/次违约罚金。

13．施工用电时，要采用标准接线板和插头，严禁用电源线直接插接在插座上。如需增加用电负荷，可向甲方申请临时用电，经批准后方可作业（乙方自备电源线开关）。若由于乙方原因造成甲方配电房线路跳闸而影响到对其他客户供电，则由乙方赔偿相应的经济损失，并处以\_\_\_\_\_\_\_元/次违约罚金。

14．装修期间，乙方施工人员须着装整齐，不得赤足、穿背心、拖鞋，不得在非施工区逗留，不得随地吐痰及在公共区域吸烟、扔烟蒂，不得高声喧哗、打闹；施工场内禁止赌博、酗酒。，违反上述情况者一次处以 \_\_\_\_\_\_\_－\_\_\_\_\_\_\_元/人的违约罚金。

15．乙方装修过程中的垃圾杂物，必须用包装袋包好，及时清理，不得漏撒在装修范围之外的其他公共地方。

16．装修保证金除支付电费外，还将用于因装修过程中造成楼房损坏部位的修补费用或支付装修过程中的违约罚金等，如果该保证金不足以弥补其损失及费用，甲方有权追收差额部分。

17．乙方装修施工期间，甲方负责提供装修用水、消防（货）梯运输和卫生间等生活设施的使用，并保障装修室内的电源开通（电费由客户承担）。

18．本协议一式二份，甲方一份，乙方一份，甲乙双方签字盖章后生效，装修施工结束时终止。如乙方在装修施工中严重违规，甲方有权单方解除协议，停止装修室内的供电，待问题解决后方能恢复装修施工。

甲方：

代表：

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

乙方：

代表：

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

作者：不详来源：

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！