# 关于办公室主任转正报告汇总(8篇)

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2025-05-16

*关于办公室主任转正报告汇总一地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_根据甲、乙双方协商，甲方全权委托乙方做虚拟办...*

**关于办公室主任转正报告汇总一**

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

根据甲、乙双方协商，甲方全权委托乙方做虚拟办公室项目，经双方协商就此事达成如下协议：

一、乙方提供的服务：

1.乙方提供商用虚拟办公地址，提供呼叫中心电话服务，代发信函、邮件并及时反馈，此项服务为\_\_\_\_\_\_\_\_\_元/年。

2.以客户名义来电，根据客户指令处理商务的联络事宜，提供10张/月(含10张)以内的文章简单打字服务，超出按\_\_\_\_\_\_\_\_\_元/张收取费用，以上服务为\_\_\_\_\_\_\_\_\_元/年，每月可使用会议室\_\_\_\_\_\_\_\_\_次，限2小时/次。

3.提供网页设计，按\_\_\_\_\_\_\_\_\_元/页收取，网站制作除应缴纳域名、空间、推广费用外不另交费用(域名、空间、推广费报价见附件)。

4.提供法律咨询服务，包括合同签订的注意事项、合同的拟订以及商业方面的咨询，不提供诉讼的辩护服务，按\_\_\_\_\_\_\_\_\_元/年收费，不限次数。

二、工作时间

1.“五一”、“十一”、春节等大型节日正常休息。

平常每周工作7天，每天上午9：00到下午6：00。

2.办公间的人员安排

安排专人负责，对于客户的不同要求给与相应的对待，合同期间服务不中断。

三、支付方式：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

四、支付时间：

签约后当天交付，签约一年，以营业执照的时间到第二年的相应时间。

五、甲方应遵循的义务：

1.甲方不得从事非法经营活动。

2.甲方不得以乙方名义从事经营活动，但可留出乙方的单位电话与地址。

3.甲方需提供营业执照副本复印件、组织机构代码证复印件、税务登记证复印件、法人身份证复印件。

六、乙方应遵循的义务：

1.乙方不得从事非法经营活动。

2.乙方不得以甲方名义从事经营活动。

七、本合同自签订之日起生效。

八、如有未尽事宜甲乙双方共同商定，合同期满，停租或续签，需另签合同予以补充说明，其补充规定与本合同具有同等效力。

九、本协议一式两份，甲乙双方各持一份。

甲方(盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 乙方(盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

授权代表(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 授权代表(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**关于办公室主任转正报告汇总二**

甲方：(以下简称甲方)—装修单位

乙方：(以下简称乙方)—装饰公司

依照《中华人民共和国经济合同法》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、 工装修合同签订需要注意的细节程概况及承包方式

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、电气装修合同注意事项别忽视等装饰工程

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;装修合同怎么写

工程造价装修合同模板电子版为：装修合同模板￥ 元。(以甲方认定的单价为准，装修合同工程量竣工后以审计为准)

四、 工程期限装修合同模板电子版

工程开工日期：20 年 月 日

工程装修合同简单版竣工日期： 20 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，装修合同报价清单及省、市建委、消防部门规定的标准执行，工程质量达到市优。工程竣工装修合同报价清单后如出现质量问题(竣工后甲方使用，人为造成的质量问题除外)，属于乙方责任装修合同怎么写的，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装修合同怎么写总造装修合同注意事项别忽视价的

4、乙方剩余工程款作为装修合同质保金 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;提供材料运输装修合同范本简单通道、必要的材料堆放场地及原楼的设计图装修合同简单版纸;对装修装修合同模板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：装修合同模板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

经甲乙双方商装修合同怎么写定做出如下协议：

1、 工程如遇特殊情况或不可抗力造成不能施工的，工期可顺装修合同签订需要注意的细节延装修合同模板;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。(

如装修合同模板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，装修合同书但甲方没签证的，其所发生的费用同样生装修合同简单版效。)

3、 工程量发装修合同电子版生变化时，按竣工后工程装修合同审计的工程量计算为装修合同模板电子版准。

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装修合同模板商解决。

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)

签约日期： 签约日期：

**关于办公室主任转正报告汇总三**

买方名称（以下简称甲方）：

地址：

联系电话：

卖方名称（以下简称乙方）：

地址：

联系电话：

甲乙双方根据《\_\_\_\_\_》及相关的法律法规之规定，本着友好合作、协商一致的原则，就甲方向乙方采购办公用品及耗材事宜达成协议如下：

1、释义（除非文本另有不同要求）

1.1文中“双方”指甲方和乙方，“一方”指甲方和乙方中的任何一方。

1.2文中所涉及费用均以人民币“元”为计量单位。

1.3文中“年、月、日”均指公历年、月、日。

2、合同标的

2.1甲方向乙方购买办公用品及耗材

2.2产品描述（产地、型号、规格）

见采购标书（建议可以附件对此明细）

3、合同价款

3.1单价及总价

见采购清单（建议可以附件对此明细）

3.2供货价格

a、在同等产品中，我方愿按最低优惠价格提\_\_\_\_\_品给贵单位；

b、按照标书中所提出的“达到一定采购量”后享受的优惠价格执行。

3.3价格调整

每一个季度结束前5个工作日内，乙方可对采购清单根据市场情况进行一次价格更新，个别产品如价格调整浮动至4%时；即可进行更新（包括误报的错误价格），以书面方式通知。预期通知的将计为下一个季度（个别产品除外）。

3.4执行更新价格

甲方在接到乙方的价格调整通知后2个工作日内，给予最终确认（以书面确认单为准）。如在规定时间内未接到确认单；将视为已确认。更新价格确认后即日起执行新的价格。

3.5本合同货款单价已包括货物移交至甲方所需的一切税费。

4、支付方式

本合同采用以下第1种方式支付。

4.1货到甲方指定地点，甲乙双方共同对产品进行验收，每个季度（或月）结束后5个工作日内，乙方需提供发票及甲方订单，经甲方将产品订单与产品验收单对照核实后，确认发生费用与乙方提供的发票相符，甲方按实际发生的一个季度（或月）货款一次性付清。

4.2合同签订后\_\_\_\_个工作日内甲方向乙方支付预付款（货款总额的\_\_\_%）即人民币\_\_\_\_\_\_（￥\_\_\_\_\_\_\_）；/乙方负责将设备运到甲方指定地点，设备验收合格后，甲方在一周内向乙方支付货款总额的\_\_\_%，即人民币\_\_\_\_\_\_\_（￥\_\_\_\_\_\_\_）；/余款（货款总额的\_\_\_%）即人民币\_\_\_\_\_\_\_（￥\_\_\_\_\_\_\_），作为质保金待设备质保期满后一周内支付。

5、包装及运输

5.1乙方应为商品提供适宜商品运输的包装方式，产品采用密封性形式，包装上应注明防潮,防湿,防震,防锈,耐粗暴搬运,对于由于包装不良所发生的损失及由于采用不充分或不妥善的防护措施而造成的任何锈损,乙方应承担由此而产生的一切费用和/或损失。

5.2乙方负责无偿将商品运送至甲方订单所指定地点。运输过程中，商品毁损、灭失的风险由乙方承担。

5.3商品运送至甲方指定地点后，由甲乙双方共同对商品进行检验并办理相关商品移交手续。商品移交后，商品毁损、灭失的风险由甲方承担。

5.4运输费用由乙方承担。

6、交货地点、交货期限

6.1交货地点：\_\_\_\_\_\_\_\_有限公司

6.2交货时间：自本合同生效之日起一年内；一般送货时间为一个工作日或以订单上甲方要求时间为准，如遇采购方有急用商品订单，则当日或以最短时间将对方所订货物送到指定地点（特殊商品除外）。

7、检验

7.1货到后，甲方按订单内容收货，产品的规格型号均以订单要求为准，对于使用单位要求更换规格型号的情况，乙方必须通过物产管理部采购管理室的同意后更换，对于清单外的产品按照招标书的要求以“达到一定采购量”的价格出售给甲方。

7.2甲方收到产品的同时填写一般产品采购验收单，确认产品符合要求后甲方在验收单上签字确认，同时验收单复印一份给乙方。季度（或月）末结款时以验收单上产品数量、价格为准。

7.3对于更换的产品需在验收单上注明，对于增加的产品或价格有变动的产品需另外填写验收单。

7.4对于应急采购产品按甲方对产品的要求，乙方保证在8小时内送到甲方指定地点。

8、质量保证

8.1乙方保证所提供所有产品为投标书中所规定之原厂产品，质量符合标书中之规定的标准。如果产品质量与投标书的标准不符,乙方应负责更换；如更换后仍不能达到招标书规定标准,甲方有权退货。

9、售后及其他服务

9.1产品在使用过程中如出现质量问题或者不能达到使用要求，甲方可以要求乙方在24小时内进行退换，对于退换货的情况双方需做好验收记录，以备结算时对帐。

9.2乙方应提供有效的联系人和联系电话，如有变更，乙方应及时、主动通知甲方。每批订单将指定专人负责跟单送货，送货人应佩戴公司标志，遵守相关的规章制度。如有特殊情况需另行安排人员跟单送货；将作好送货情况交接表，以避免因更换送货人员而耽误退换或补货等的及时性。

9.3将采用电子商务系统功能模块（bs/cs），实现更多用户自助功能。

10、环保和安全要求

10.1乙方承诺所提供商品和服务符合国家环境保护的有关规定，并承担由此造成的经济损失。

10.2乙方所提供商品和服务不能对甲方的正常使用人员的人身健康造成危害，并承担由此产生的经济损失。

11、产品瑕疵

11.1在交货之前,乙方应就产品的品质、规格、性能、数量及重量作出准确和全面的检验,保证其产品不存在任何瑕疵。

11.2如甲方发现乙方所售产品存在任何瑕疵，有权要求乙方进行换货。换货必须全新并符合招标书规定的品质,规格和性能。若换货仍不能达到甲方的要求，甲方有权要求退货，并由乙方负担因此而产生的一切费用和甲方遭受的一切损失。

12、违约责任

12.1合同生效后具有法律责任，甲乙双方应本着信守合同、友好协商的原则，处理本合同有关事宜。

12.2甲乙双方如有一方违约，由违约方承担由此给守约方造成的经济损失。

12.3如甲方未按合同规定的时间付款，每延期一日应向乙方支付一季度总货款千分之二的违约金，但总计不超过总价的百分之五。

12.4如乙方未按合同规定时间将产品运到甲方指定地点或未按约定时间送到全部产品（经甲方允许可以延期送的产品除外），每延期一日，乙方应向甲方支付一季度总货款千分之二的违约金，但总计不超过合同总价的百分之五。

12.5如乙方提供的货物质量与招标书规定不符，甲方有权退货，并要求乙方承担甲方由此受到的经济损失。

13、合同的变更和解除

13.1除非遇到不可抗力因素，导致本合同不能履行，未经甲乙双方一致书面同意，任何单方无权变更合同的内容。

13.2对本合同的任何修改或补充，只有在双方授权的代表签字后生效，并成为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

13.3如本合同任何一方严重违反合同，另一方应及时向违约方发出书面纠正通知，违约方应于收到书面纠正通知之日起30日内纠正违约行为，否则守约方有权解除合同并要求违约方赔偿因解除合同而造成的损失。

13.4本合同任何一方破产、解散，本合同自动终止。

14、不可抗力

14.1由于严重的水灾、火灾、地震、政府政策调整等和其他公认的不可抗力或双方认可的不可抗力而导致本合同任何一方无法履行全部或部分合同义务，则合同延期执行，该方可就受不可抗力事件影响部分不承担未履行本合同的责任，但应在72小时内及时通知另一方，以减轻可能给对方造成的损失，并应在随后的十天通过挂号信邮寄有关部门出具的证明给另一方，作为不可抗力的证明。

14.2受不可抗力影响的一方，应尽一切努力减轻和克服不可抗力的影响，并在不可抗力事件后，继续履行合同职责。

14.3在不可抗力的影响下，受阻方可暂时停止执行合同的受阻部分。当不可抗力事件持续时间超过三个月以上，双方可以就解除合同及其他未尽事宜进行协商处理。

甲方：

日期：

乙方：

日期：

**关于办公室主任转正报告汇总四**

1.通过培训学习专业的个人职业形象规划，塑造与自己职业相适应的职场形象

2.通过学习迅速提升相关人员的职业素养

3.通过学习掌握会议的接待规范和技巧

4.通过学习达成融洽宾客关系，塑造企业良好形象的目的。

第一讲：办公室人员职业形象塑造

1、 职业仪容塑造

(1) 男士——面部的清洁、整理 标准的发型 体味清新

(2) 女士——职业发型的标准 化妆的技巧及方法

2、 职场仪表形象的塑造

(1) 男士——西装的着装要领 男士西装搭配的“三一定律”

(2) 女士——职业装的着装要领 首饰的正确佩戴原则

3、职场仪态礼仪标准

(1)站姿、坐姿、走姿、行进姿态的要领与训练

(2)鞠躬礼仪、 手势礼仪的标准与训练

(3)上下楼梯的引领礼仪、提供报刊茶水的礼仪

第二讲：办公室接待礼仪---温文尔雅体现接待的真情 接待前的准备

迎接上级领导的礼仪 接待同行客户的礼仪 电话礼仪 握手礼仪 介绍礼仪

引领、接待、座次礼仪 交谈礼仪 乘车礼仪 座位安排礼仪 电梯礼仪 座位安排礼仪

交换名片的特殊礼仪 送客礼仪

微笑与目光的礼仪

第三讲：会议接待礼仪

一、参与会议人员个人形象礼仪 二、会议前的筹备工作

1、确定会议的时间、地点、出席会议者、会议议题、接送工作

2、根据会议规模，确定接待规格

3、发放会议通知和会议议程

4、选择会场 大小要适中 地点要合理 要有停车场

5、会场的布置 1)四周的装饰 2)座次的安排会议桌的摆放类别方桌会议、圆桌会议;礼宾次序

6、准备会议会议相关物品 1)会议资料

2)会议中使用的设备 3)会议演讲稿 4)其他用品

三、会议前的接待礼仪

1、会前检查

专人到会议室检查会议室条幅、灯光、音响、茶饮等

2、提前进入接待岗位 一般的接待工作分以下几个工作岗位： 1、接待 2、签到

3、引坐

四、会议中的服务礼仪

1)会议会议进行中的服务要做到稳重、大方、敏捷、及时。

2)服务人员倒茶礼仪

3)其他服务会议按拟定的程序进行，应紧凑，不要出现冷场局面

4)会议接待服务具体要求 5)会场服务人员行为基本要求 五、会后服务礼仪

第四讲：办公室电话礼仪

1、接听电话的礼仪 2、打电话的礼仪 3、代接电话的礼仪 1)来电的人不在 2)来电找的人正在接电话 4、接打电话的步骤 5、电话注意事项 6、手机的使用礼仪

第五讲：办公室交谈礼仪

1、注意语音、语调、语速、音量的把握，不要大声喧哗

2、 2、办公室礼貌用语与交际语

3、不要让舌头超越思维——先学会听，再学会说

4、人际表达三准则——别人在乎你说什么，更在乎你怎么说 5、学会闲聊片刻——闲聊而不无聊

员工沟通是件大学问，和一个公司的人员谈话，就可以明白这家公司的企业文化如何。一个优秀的主管要能察纳雅言，不使下属说话紧张，让其畅所欲言。通常在谈话前，主管可以先请对方入座，消除对方的紧张和疑虑;在谈话期间，多用“我”字开头, 少用指责的“你”字说明。尊重下属的心情，多听少说，让对方能够充分表述自己的意见。此外，领导者本身应当身体力行，认真事，心存公正，行为表率，这样才能令人信服。

作为下属，则应该以工作来表现自己，说话要不卑不亢，不要逢迎作姿，令人瞧不起，天天见面的同事虽然不必太客气，可是最起码的礼貌仍然不可或缺如“对不起”、“请原谅”、“麻烦您”、“我先走一步”、“下回见”等常用的敬语，就应当保留。语言是礼貌上重要的一环，即使在很熟的同事之间，既不可以太客气，也不可以太随便。礼太多，会使对方不敢接近您;过于随便，则会给人感觉您没有教养，有欠庄重。

**关于办公室主任转正报告汇总五**

合同编号：

发包方（甲方）：\_\_\_\_\_\_\_\_住址：\_\_\_\_\_\_\_\_联系方式：\_\_\_\_\_\_\_\_

承包方（乙方）：\_\_\_\_\_\_\_\_住址：\_\_\_\_\_\_\_\_联系方式：\_\_\_\_\_\_\_\_

依照《中华人民共和国民法典》及其它有关法律、法规的规定，结合本市家庭装饰的特点，甲、乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就乙方承包甲方的家庭装饰工程的有关事宜，达成如下协议：

1、工程名称：办公室装饰

2、工程地点：

3、工程范围：室内装修

4、工程承包方式：本工程采用半包工包料方式承担。

5、工程期限：开工日期：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日；竣工日期：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。

工程预算总造价为\_\_\_\_\_\_\_\_元，大写人民币：\_\_\_\_\_\_\_\_元整。

本工程总造价计算依据：

1、以工程设计施工图纸及设计变更、现场签证为依据。

2、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。

3、施工中甲乙要求新增加的项目费用。

乙方设计师完成的施工图必须由甲方审图，经甲方确认后签字认可，乙方方可施工。乙方必须严格按甲方认可的图纸施工。甲方向乙方提供设计施工图纸，图纸一式三份，甲方、乙方、设计方各执一份。

1、本工程所需，按报价单规定应由甲方自购的施工材料，应为符合设计要求的合格产品，分别在各项工程开工之日前三天内由甲方采购供应到工地现场，采购数量由乙方提供，如因乙方计算不准确导致材料浪费并超出规定时间不能退回给商家，由此造成甲方的损失由乙方承担，如材料数量不够，由甲方补够，工期不变。甲方供应材料，经乙方验收后，由乙方负责保管，乙方保管不当造成损失，由乙方负责赔偿。

2、乙方无权擅自更换甲方提供的材料，没有甲方签字确认，不支付费用。

3、甲方如果要求更换不同档次或品牌的材料，则根据市场价格作差额增减补贴。在施工过程中，如原定材料缺货时，乙方可在甲方认可下更换由公司指定的相同质量的材料。

4、乙方采购的材料，如乙方提供的材料系伪劣商品的，应按提供材料原价格的三倍补偿给甲方。

5、乙方采购的材料、设备，如不符合质量要求或规格有差异，应禁止使用。如已使用，对工程造成的损失由乙方负责。

支付采取按工程进度分段付款方式。分段付款的时间及相应金额为：合同签订时付合同价10%，计：\_\_\_\_\_\_\_\_\_元整。工程竣工时，付工程尾款计：\_\_\_\_\_\_\_\_\_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。

1、甲方要求比合同约定的工期提前竣工应征得乙方同意，并支付乙方因赶工采取的措施费用。

2、甲方未按约定完成工作影响工期，工期顺延。

3、乙方责任不能按期开工或无故停工影响工期，工期不顺延。

4、因设计变更或非乙方原因造成停电、停水及不可抗力因素影响，导致停工\_\_\_\_\_\_小时以上，按一天顺延工期。

5、由甲方自行挑选的材料、设备，因质量不合格而影响工程质量和工期，其返工费由甲方承担，由于乙方施工原因造成质量事故，其返工费用由乙方承担，工期不变。

6、在施工中，因工程质量问题、双方意见不一而造成停工，均不按误工或延迟工期论处，双方应主动要求有关部门调解或仲裁部门协调、处理，尽快解决纠纷，以继续施工。

7、施工中如果因甲方原因要求重新返工的，或因甲方更改施工内容而延误工期的，均需签证，甲方须承担全部施工费用，如因乙方的原因造成返工，由乙方承担责任，工期不变。

8、施工中，甲方未经乙方同意，私自通知施工人员擅自更改施工内容所引起的质量问题和延误工期，甲方自负责任。

2、乙方在工程竣工前书面或口头通知甲方验收。

3、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。

4、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。

5、乙方于工程竣工后，提供\_\_\_\_\_\_\_\_年的维修服务，但不包含人为原因造成的损坏部分。

监理工程师的姓名\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_；单位\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_；联系方式\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_；监理工程师的职责\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

1、本工程交工后，乙方在装潢施工范围内承担保修责任，保修期自工程竣工甲方验收合格之日算起，为\_\_\_\_\_\_个工作日。

2、因甲方使用不当或甲方的其他原因引起的质量问题，乙方实行有偿维修。

3、甲方在使用过程中要求更改或增加项目时，乙方实行有偿服务。

1、不能按期开工或中途无故停工，影响工期，工期不顺延，相应损失由乙方承担，由于乙方原因逾期竣工，每逾期一天，乙方支付甲方违约金\_\_\_\_\_\_%。

2、如非乙方过错造成的其它不可预见的原因造成工期廷误，甲方确认后工期可顺\_。

3、对竣工验收后，所有工程在保修期内发现并证实属于乙方责任的问题，乙方返修。由于乙方施工中违反操作常规造成人员伤害，责任乙方自负。

4、乙方应妥善保护甲方提供的设备及现场堆放的材料、家具、陈设或其它物品，如有损坏，乙方应照价赔偿。

5、由于乙方违反物业管理规定所造成罚款和赔偿费用，由乙方负责。

6、由于乙方擅自拆改原有建筑承重结构及共用设备管线，由此发生的损失或事故由乙方负责并承担责任。

双方发生争议协商解决不成时，按下列第\_\_\_\_\_种方式解决：

1、向\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_仲裁委员会申请仲裁；

2、向\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_人民法院起诉。

1、本合同签订后工程不得转包。

2、甲、乙双方直接签订合同的，本合同一式两份，双方签字（盖章）后生效，甲、乙双方各持一份。

4、合同履行完后自动终止。

5、本合同实行当事人自愿鉴证，以保护合同当事人的合法权益。

6、合同附件为本合同的组成部份，与本合同具有同等法律效力。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_

委托代理人：\_\_\_\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附件：

1、施工图纸共\_\_\_\_\_张。

2、装修预算书共\_\_\_\_\_页。

3、甲方提供装饰装修材料明细表。

4、乙方提供装饰装修材料明细表。

5、其他：本合同共\_\_\_\_\_页\_\_\_\_\_工程装修预算书序号项目名称单位数量合计材料及共计说明123456。

**关于办公室主任转正报告汇总六**

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

**关于办公室主任转正报告汇总七**

我于201x年x月来到某某公司负责行政文秘工作，这份工作是我职业生涯最重要的一个转折点，我十分珍惜并怀着满腔热诚在某某公司工作了三个年头，在这三年里，我认真学习与本职工作相关的各类知识，努力提升自己的业务能力，保持着高度的责任心，在公司领导和部门经理的大力支持下，也在同事们无私的帮助下，1x年我较好地履行了工作职责，基本完成了工作任务，个人工作能力和处事态度都有了明显提高。

一、踏实工作，成为部门间沟通的纽带

综合事务部是公司运转的重要枢纽部门，也是带有服务性质的部门，需要对公司内外的许多细节进行沟通协调，做到上情下达，行政文秘的工作职责更是决定了我处在面对各个部门的第一线。在工作当中，各部门如有问题要来咨询或者要求帮助，我都会耐心回答并给予帮助，超过我的职责范围的问题我也会在记录后第一时间咨询相关负责人员后予以答复或解决，我怀着一颗真诚的心实事求是的为大家服务，保障各部门日常工作的顺利运转。

二、尽心尽责，做好文书工作

(一)公文管理的准确性。秘书工作要求有较强的文字表达能力。材料的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。为提高写作能力，我细心揣摩，购买公文写作书籍用于学习参考，并请公司领导和部门经理帮忙把关，提出改进意见和建议，再经过反复推敲后定稿。一年来，我起草各类

通知和请示共25份，会议纪要16份，简报5期，严格遵照公司办文制度，20xx年共下发红头文39份，函件6份，会议纪要20份，简报13期，文件均准确无差错。

为确保收文管理不混乱，我于xx年x月以excel形式制作了收文登记薄，对文件的流转和办文情况均予以详实登记，做到有据可查，确保领导阅办各类文件、传阅的时效性，并及时将领导批示及文件精神传达至有关部门，同时追踪文件执行进度及落实情况，及时向领导反馈办理结果，保障了政令畅通。

(二)档案管理的系统性。在文件阅办完毕后，我将文件及时归档保管，以备有关人员查阅，20xx年共整理出档案11卷。在部门经理的支持下，档案电子化管理已纳入轨道，预计201x年可顺利实现档案电子化管理。

(三)印章管理的严肃性。为完善印章管理，我制作了公(合同)章使用登记薄共计四册，配合公章使用申批单，保证了每一次公(合同)章的使用均有据可查。

三、细致认真，做好预算管理

我从小处着手，严格控制20xx年低值易耗品的耗用，例如打印机优先只补充碳粉不换硒鼓，签字笔只换笔芯不换笔，打印纸尽量双面打印以节约纸张,并就超范围文具申请与各部门积极沟通，使得各部门将文具申报控制在预算范围内，20xx年低值易耗品的实际发生费用仅占xx年低值易耗品预算的63.67%,较好的控制了低值易耗品费用支出。

为降低办公话费支出，我随时关注通讯供应商的推出的各项优惠活动，经与移动通讯供应商沟通，我收集公司员工意见，为部分员工

办理了集团网内手机5元市话包月服务，养护部、营运部由于办公所在地点的固定话费以农话计费标准计算，话费较高，办理此项业务后，可大大节约办公话费支出;同时在办文时注意尽量将文件扫描后以电子邮件的形式发文，以节约固定话费开支，xx年办公话费实际发生额占全年预算73.08%，话费控制成效明显。

四、积极主动，做好办公设备维护

为提高工作效率，我积极自学电脑相关知识，帮助各部门工作人员做好电脑日常维护工作，小的故障，我就自己动手解决，避免因等待报修时间过长而影响办公效率。在xx年x月份arp局域网木马发作高峰期，公司电脑大量感染并受到arp病毒攻击，我及时提醒并协助各部门同事在每一台电脑上安装了arp防火墙，基本保障了公司办公网络的正常运行。

五、积极参与，促进企业文化建设

某某公司就是一个大家庭，领导关心员工，员工互相帮助，在这里工作，我的心情非常轻松愉快，因此，我积极的参与公司的各项员工活动，配合部门经理组织的羽毛球运动、圣诞节员工活动、春节团年宴等多项员工活动，及与建行的篮球联谊赛，为公司企业文化建设尽了自己的一份心力。

201x年.我无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大地进步，但差距和不足仍然存在，比如工作上还不够细致，导致部分问题反复出现，领导交代的部分工作，有时没有积极主动地投入进去，造成工作上的被动，协调性也有所不足。20xx年，我计划考取档案管理资格证书，为公司建立服务器用于办公文件备份，完善档案电子化管理，协助部门经理主动完成各项本职工作，主动帮助同事，并将立足本职，开拓创新，以更加积极主动的态度去迎接新的挑战，将20xx年的不足之处作为20xx年的改进目标，更多的发挥主观能动性，在岗位上发挥积极作用。

**关于办公室主任转正报告汇总八**

指导思想：服从服务执行优质高效幸福

工作理念：服务校长服务老师服务学生

工作态度：仔细认真宽容承担

办公室承担着学校宣传、信息传达、会议安排、日常接待、资料归整、档案管理等工作任务，零零碎碎，事务繁杂，既要对上级领导和校领导负责，又要和校内各部门密切合作，还要与广大教师保持紧密联系和沟通。本学期，学校办公室在校长的领导下，在校各部门大力支持配合下，发挥了应有的参谋、组织、协调和服务职能，比较圆满地完成了校领导交给的各项任务。

思想上自觉服从校领导的安排，深刻领会校领导的意图和要求，把配合、协助校领导工作作为自己的主体意识，形成了团结、和谐的关系。对校领导交办的各项工作任务积极、主动、创造性地开展并完成，遇到问题及时向校领导请示、汇报，尽力将工作做到位，让大家放心、称心。

行动上勤奋务实，以身作则，当好助手，做好参谋。学校办公室总是站在学校发展的角度和总体利益的高度看问题、出主意，为校长出谋划策，尽量提出富有建设性、实效性的见解。发挥了承上启下的桥梁作用，及时把学校的意见、要求布置贯彻下去;同时又做一个有心人，及时了解全体教师的思想动态，把同志们的意见和要求反馈上来，做到信息畅通，以自己认真、塌实的工作作风来凝聚人、带动人。

具体工作如下：

一、招生工作

由于宣传招生得力，生源不断增多，20\_\_年秋季招收一年级新生238人、学前教育87人、转学生76人，因此学员报名注册工作非常重要，是一项非常细心的工作，我们以高度的责任心与充分的耐心，做好每一位学生的报名解释及注册工作，共完成了一年级新生近238人的电子学籍注册工作。

二、学籍管理工作

按要求完善学员学籍档案，并于本学期末发放了全校学生的学生证。

三、职称评定

本学期有李东辉、于峰两名教师申报小学一级专业技术资格，杨娜申报小学二级专业技术资格。对于教师职称评定工作，办公室在校园网上挂出了所有申报条件、表格，制定了全校职称评定工作详细工作安排。

四、教师岗前、继续教育培训

新学期，认真做好新聘任教师的岗前培训和年轻教师继续教育的组织工作，使新教师及时掌握教育教学理论，能尽快适用教学岗位;年轻教师参加郑州市第二周期的继续教育培训，学习新课改理论，提升教育教学水平。目前，已有米金辉等9名教师参加区组织的新教师见习期培训，有23名教师参加岗位培训第四周期第一期的培训考试。

五、校园网络管理工作

1、本学期，通过宣传和教师们认识的逐渐加强，各教研组和大队部越来越积极地把各自开展的一些活动，用照片加简单文字介绍的形式，上交到办公室，然后经审查修改后上传到学校网站。随着需要上传的材料越来越多，这一块工作也越来越重。各部门上传上来的照片有些没有进行修改，有些没有文字介绍，而有一些照片质量有些欠缺。所以，每次上传都要重新修改、筛选、再配上文字，看似简单的工作往往要做上好半天。付出了时间和精力，也收到了良好的效果，后来，教师们反映，家长有更多的人开始关注学校的网站了，学生们在校园网上看到自己活动的照片，也更加激起了他们参加各种活动的主动性和积极性。本学期校园网加强了管理，新闻版块设立专人管理，使学校新闻、通知等及时呈现在网上。

2、教师博客

本学期我校在校园网开通了教师博客板块，教师们都在这里建立了自己的博客以适应新时期教育对教师的要求。

六、配合各部门，完成好学校的各项工作

本学期学校开展了办公室的主要任务是为每一项活动作好他们的后勤服务工作和环境布置、美化、影像和音响设备等工作。当每一项活动方案一敲定，办公室便着手为他们设计制作条幅和一些宣传品，让同学们近距离地了解学校的活动。对于学校开展的所有活动，办公室都尽力从外观上去美化他们，达到宣传的作用。

1、校园文化建设

本学期对校园进行进一步美化，使学校的文化氛围更加浓郁。尤其是对两个餐厅重新布置，墙上粘贴一些节约粮食方面的标语以及食品卫生方面知识的宣传栏，使广大师生有一个良好的就餐环境。

2、校本教研成果展示

为了体现建校六年来的办学成果，我们办公室人员把教师本学期获奖的论文、案例、反思和教育故事，以及学生在报纸刊物上发表的作品汇编成册，本学期我们还增加一本教师博客文集，把教师发表在学校博客上的优秀博文汇编成册，为教师们相互学习留下了宝贵资料。

3、“七彩方园”校报。本学期我们出版了校报第七期。

4、学生综合素质评价手册。本学期根据我校的发展和特色，我们设计了具有我校独特风格的学生综合素质评价手册。

5、20\_\_年台历。岁末年初，我们把建校六年来的所取得的成绩、获得的荣誉以及大型活动掠影，汇编成一本精美的台历，充分展示了我校的办学特色和成果。

6、大型活动。

(1)庆国庆民办学校文艺汇演，我们积极配合音乐组录制音乐、摄影摄像，演出后制作光碟，为学校留下了宝贵资料。

(2)抗美援朝入朝60周年联谊活动，配合我校少先队大队部排练节目，组织学生参加老战士之家的联谊活动。

(3)《将成功传给下一代》报告会

中方园双语学校为加强学校与家长之间的联系，充分发挥家长委员会的作用，使家长委员会真正参与学校的管理，更好的配合、支持学校的工作，12月10日我校有幸请来了李文杰教授做了一场《将成功传给下一代》专题报告。此次报告使家长认识自己在家庭教育中的角色和心态，李教授通过案例分析讲解，分别就家庭教育中不同问题和教育侧重，帮助家长把握特殊问题的解决对策;通过家庭教育重要性的再次强调，呼吁家长重视自己在家庭教育中的重要作用，促使家长家庭教育与学校教育更好地结合。

李文杰教授的演讲，使家长受益匪浅。家长委员会的成员们一致要求像这样的讲座要多举行。

(4)激情圣诞

又是一年圣诞节，欢快温暖的气息在蔓延。12月24日下午，中方园双语学校举行了“激情圣诞”庆祝活动。

老师和孩子们精心准备了丰富多彩的节目，此次活动还邀请了部分家长参加。两个小时的演出中，歌声与笑声齐飞，处处洋溢着圣诞节欢快的气氛。一年级的小朋友们首先拉开了庆祝活动的序幕，唱响了这快乐的节日。甜美的歌声、动感的舞蹈，让整个校园洋溢着欢声笑语。校口琴班带来的《欢乐颂》令人耳目一新，说唱表演《猴子捞月》将活动推向了高潮;同时各班还分别召开了形式多样的庆祝活动，同学们用自己的双手把教室装扮成温馨的圣诞世界，在这梦幻世界里孩子们享受着圣诞老人送来的礼物。

本次活动得到了家长们的好评，次活动既为孩子们提供了一个展示文艺才能的平台，也为提升校园文化品位注入了新力，营造出团结、和谐、积极向上的校园文化氛围。

(5)“同一片蓝天”蒲公英第九届大都市青少年英语艺术大赛优秀节目展演

20\_\_年12月25日，我校的英语节目《therhymeofchristmas》和《waitingforchristmas》参加蒲公英第九届大都市青少年英语艺术大赛在河南艺术中心大剧院举行的圣诞晚会“同一片蓝天”的演出。

12月25日晚7点30分，“同一片蓝天”圣诞晚会在河南艺术中心1号厅拉开了序幕。晚会现场欢歌笑语，内容精彩绝伦。特别是我校的英语节目《therhymeofchristmas》和《waitingforchristmas》，小演员的精彩表演把晚会的气氛推到了高潮;晚会中呐喊声，鼓掌声响成了一片，五彩斑斓的灯光，富有激情的演绎，奔放的欢呼声，台上台下融合了一体，让每一位观众都感受到了浓厚的圣诞气氛，一起沉浸在圣诞的喜悦当中。

持续了两个多小时的圣诞晚会，在欢乐的气氛中圆满结束了。让我们期待着下次的相聚，让我们用快乐而愉悦的心情走进20\_\_……

七、教职工考勤工作

根据老师当月工作情况和各部门考核结果，将全体教职工考勤情况、请假情况一一汇总，严格按照中方园双语小学的规章制度执行。

八、文件及档案的整理工作

(1)标准化学校验收工作

20\_\_年11月6日，我校顺利通过了标准化学校的督导检查工作，为此我们做了大量的工作，严格按着标准化学校档案的要求，汇总分类打印装订，三年的档案总共装了六十七盒。督导检查团的领导对我们的档案工作十分满意，并介绍其他学校档案管理员来我校学习取经。

(2)红领巾师范学校检查验收工作

本学期末我校申报了红领巾师范学校，团市委定于20\_\_年1月6日来我校检查验收。在时间紧、任务重的情况下，办公室全体人员加班加点协助大队部，按着红领巾师范学校的档案要求及时完整的完成了任务。

(3)常规工作

a.定期在校园网上发布周工作安排并及时下发到各年级组办公室，让老师们知道本周学校的工作重点以及教育教学的常规要求，每周行政例会完毕，我都会及时与各部门联系，将本周要做的工作重点布置在周工作安排上，确保学校工作的正常进行，给老师们提供方便。

b.收发邮件已成为办公室每天的“必修课”，早上一到办公室，打开电脑，我就“直奔”金水教育信息港和邮箱，看看属于那个部门的事情。及时收接学校邮件信息、将文件通知、信息直接传递到相关人员处。

c.作好全校师生获奖情况的登记、汇总工作。学校所有的获奖证书、奖牌、奖杯都交到学校行政办公室，我们将全校老师、学生的获奖情况进行一一登记、汇总，为各部门提供数据，以备学校上报所用。

d.对学校档案进行及时地归类、整理。每学期，按照上级部门的要求，对全校档案按照执法水平、普及程度、师资水平、办学条件、教育经费、教育质量等几方面进行收集、分类、整理、归档，从档案盒的封皮到文卷的目录，都一丝不苟，严肃认真，力求做到条理清晰、查找方便。

e.安排好节假日值班及教师晚自习工作。

每月底都对下月的晚自习进行安排，既要考虑到周托学生作业的辅导，也要考虑值班教师的合理安排。同时，每逢节假日，假期的值班安排也综合考虑各方面因素，做到领导带班，专人负责。

九、不足之处

办公室这个部门的工作较琐碎，有时事情虽小，但仍然需要人去做，因为这个看似不起眼的部门，在学校工作中却又是必不可少的，因此加强办公室工作的高效运作也是今后值得思考和探索的道路。愿办公室工作能给学校各部门带来更多的方便，为老师们提供优质的服务。

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！