# 文员务工合同范本(实用31篇)

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-12-09

*文员务工合同范本1甲方：乙方：甲乙双方经友好协商，根据《\*\*\*\*\*\*\*劳动法》和《\*\*\*\*\*\*\*劳动合同法》等法律规定，遵循“\*等自愿、协商一致” 的原则，签定本合同，确立劳动关系，明确双方之\*\*义务，并共同遵守履行：一、合同期限本合同期限...*

**文员务工合同范本1**

甲方：

乙方：

甲乙双方经友好协商，根据《\*\*\*\*\*\*\*劳动法》和《\*\*\*\*\*\*\*劳动合同法》等法律规定，遵循“\*等自愿、协商一致” 的原则，签定本合同，确立劳动关系，明确双方之\*\*义务，并共同遵守履行：

一、合同期限

本合同期限自签订之日起计算，即 年 月 日至 年 月 日止。

二、甲方现聘请乙方为 (职位)负责工作。

三、劳动报酬

甲方按照\*与学校教职员工的有关规定工资的规定，制定本工资\*\*，并根据乙方的工作岗位，确定乙方的工资形式和工资标准。在乙方正常工作的情况下，甲方保证每月如期发放工资。甲方给予乙方月基本工资为 元，职务工资 元，绩效工资 元。

四、对乙方的工作要求和劳动纪律

1、乙方须按甲方要求提供所需入职资料，做为本合同的附件，是本合同的有效组成部份。(包括身份证的复印件、\*\*证书、教师资格证复印件、家庭成员情况等)如乙方作虚假陈述或伪造证件，一经查出，立即\*\*劳动合同。

2、乙方应自觉遵守国家的\*\*法规和学校的规章\*\*，根据岗位标准和工作职责，按质按量按时完成本职工作和甲方交办的其他任务，并对甲方负责。甲方将定期检查、考核乙方履行工作职责情况。

3、乙方不得同时在其他经济\*\*或其它工作单位任职或兼职。

4、乙方在正常上班期间必须遵守学校上班\*\*。

5、乙方有保守学校办公室秘密的义务，任何时候均不得窃取、泄露学校核心机密。

五、违约协议

1、乙方违约将承担所造成的损失的责任并扣除1000元\*\*\*，甲方违约将按照劳动法进行赔偿。

六、本合同一式二份，甲乙双方各执一份，自双方签字盖章之日起生效，具同等法律效力。

甲方(公章)\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方(公章)\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定\*\*人(签字)\_\_\_\_\_\_\_\_\_法定\*\*人(签字)\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**文员务工合同范本2**

甲方（用人单位）名称：

法定代表人：

公司地址：

乙方（劳动者）姓名：

家庭住址：

居民身份证号码：

根据《\_劳动法》以及有关法律、法规、规章和政策的规定，经双方平等协商，乙方为甲方合同制职工，并订立本合同。

>一、劳动合同期限。

本合同为有固定期限的劳动合同。

合同期从 年 月 日起至 年 月 日止。其中试用期期从 年 月 日起至 年 月 日止。

>二、工作内容。

（一）乙方的工作岗位： ，在试用期间，甲方根据工作需要和乙方工作能力，有权对乙方进行调岗；

（二）乙方的工作任务（量化）和考核办法：按公司规定执行；

（三）乙方的岗位职责：详见岗位说明书；

（四）在本合同有效期内，如果乙方业绩、考勤、开展业务行为不符合甲方关于业务人员考核和聘任的有关规定，甲方有权依据甲方的有关制度及本合同约定，调整乙方工作岗位、薪酬待遇和依法解除本合同。

>三、工作时间

（一）双方同意按 工时制度执行：

1、标准工时制。乙方每天工作不超过 8 小时，每周工作不超过 40 小时。甲方由于工作需要，经与工会或者乙方协商后可以延长工作时间，一般每日不得超过1小时，因特殊原因需要延长工作时间的，在保障乙方身体健康的条件下延长工作时间每日不得超过3小时，每月不得超过36小时。

2、综合计算工时制。应事先取得劳动行政部门特殊工时制度的行政许可决定。平均每日工作时间不得超过8小时，平均每周工作时间不得超过40小时。

3、不定时计算工时制。应事先取得劳动行政部门特殊工时制度的行政许可决定。工作时间和休息休假自行安排。

（二）甲方延长乙方工作时间的，应依法安排乙方同等时间补休或支付加班费。但是，因销售系列员工岗位的特点，乙方自愿在节假日等工作时间之外进行市场调研、客户资料整理等工作，未经甲方确认加班的，甲方不支付加班费。

>四、劳动报酬。

（一）乙方试用期月工资包括基本工资和其他绩效报酬，其中月基本工资为 元，其他报酬及考核详见甲方依法制定的企业规章制度。

（三）工资发放日为每月 15 日，甲方不得无故拖欠。如遇节假日或休息日，则调整到相近的工作日支付。

（四）试用期内，乙方提出解除本合同，须提前七个工作日向甲方提出书面申请，与甲方协商后，需将客户转交于公司，办理好相关离职手续方可离职；如未办理离职手续，公司有权按企业规章制度进行薪资结算；

（五）甲方根据企业的经营状况和依法制定的工资分配办法调整乙方工资，乙方在60天内未提出异议的，视为同意。

>五、劳动合同变更、解除、终止的条件。

（一）经甲乙双方协商同意，可以变更或解除本合同。

（二）乙方具有下列情形之一的，甲方可以解除劳动合同。

1、在试用期间被证明不符合录用条件的；

2、严重违反劳动纪律或者甲方规章制度的；

3、严重失职，营私舞弊，对甲方利益造成重大损害的；

4、同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成甲方工作任务可能产生影响，或者经甲方提出，拒不改正的；

5、泄露甲方商业机密，给甲方造成经济损失的，或因乙方故意或重大过失行为给甲方造成经济损失的，甲方保有追偿权利；

6、以欺诈、胁迫或者乘人之危，使甲方在违背真实意愿的情况下订立或变更本合同，致使本合同无效的；

7、被依法追究刑事责任的；

8、法律法规规定的其他情形。

（三）甲乙双方解除或者终止本合同时，乙方应当向甲方指定的个人交接工作，归还其占有的甲方办公用品、文件、设备等资产，向甲方完全移交载有甲方重要信息的任何载体，与甲方清理双方之间的债权债务，办理离职手续及其他未了结事项。

>六、赔偿与违约责任

（一）甲乙双方解除本合同时，甲方按国家有关规定执行。

（二）乙方违反国家有关规定或者本合同约定解除本合同，对甲方造成损失的，乙方应当赔偿甲方下列损失：

1、甲方招收录用乙方所支出的费用；

2、乙方在职期间（含转岗），由甲方出资进行职业技术培训，当乙方在甲方未满约定服务年限解除本合同时，甲方可以按照实际支付的培训费（包括培训期间的工资）计收赔偿金，其标准为每服务一年递减实际支付的培训费总额的80%。双方若另有培训协议约定的，按照培训协议办理。

3、对甲方经营和工作造成的直接经济损失；

4、其他乙方应当赔偿的费用。

（三）乙方尚未与甲方解除本合同，又与其他用人单位建立劳动关系的，给甲方造成损失的，应当承担赔偿责任。

（四）由于甲乙任何一方的过错造成本合同不能履行或者不能完全履行的，由有过错的一方承担法律责任；如属双方过错，根据实际情况，由双方分别承担各自的法律责任。

（五）甲乙任何一方违反本合同，给对方造成经济损失的，应当根据后果和责任大小，向对方支付赔偿金。

>七、劳动争议处理

双方因履行本合同发生争议，当事人可以向甲方劳动争议调解委员会申请调解；当事人一方也可以直接向劳动争议仲裁委员会申请仲裁。

>八、本合同一式两份，甲乙双方各执一份，每份具有同等法律效力。

甲方（盖章） 乙方（签名）

代表（签名）

日期：

**文员务工合同范本3**

尊敬的公司\*\*：

您好！

感谢您抽出宝贵的时间来看我这封求职简历，我是在网上看到你们的招聘信息，我对贵公司的前台文员一职很感兴趣，特拟此求职信申请该职位。 现在的我大学已经毕业了，我已经离开校园，我已经开始走上社会了，在走上社会时，我并没有什么太大的感触，我唯一的想法就是尽早的找到工作，在社会上先站稳脚跟，为以后的发展打下良好的基础。

我是生于1988年。XX年，因为高考发挥失常，我选择了中南大学自考本科，我学的是法律，在读大学的日子，我一直很注重提高自己的综合素质，不管是从学业上还是在处理事情的能力方面，我都严格要求自己。因为我不想被别人说自考生怎样不努力，所以，我连续两年获得法学院“优秀学生”的称

号，并且在XX年考取了助理人力资源管理师证，今年还顺利通过了学位考试。 在学校的创业者协会里担任\*\*\*干事一职，积极协助协会筹办各种活动；班级事务繁多，我也经常帮助班\*\*减轻他们的工作压力。课余时间我还参加了勤工俭学兼职活动，大一时做过各种促销员，比如百事可乐等等。大二暑假酒店做过服务员，也使我锻炼了自己的沟通能力和变通能力，使我认识到在外做事，诚信待人是基础，活泼机灵、见事做事干活勤快是讨人喜欢的诀窍。

我的不断努力使我今年以优异的成绩提前毕业。这并不是说明我如何优秀，我只想证明我比别人更加努力，我相信，我的努力不会白费。我不缺能力与信心，我缺的是一个机会。

其实很多的事情并不是由我一个人说了算的，身不由己就是这样的，我在这里说的多好也没有用，只有在公司给我一次面试的机会后，我才会将我的能力全部展现出来，我想说的是这就是我一直以来要做好的事情，我能够做好！

随信附上个人简历表，静候您的佳音。

此致

敬礼

求职人：XXX

日期：

**文员务工合同范本4**

甲方（用人单位）：

地址：

法定代表人（主要负责人）：

乙方（劳动者）：

性别：

年龄：

身份证号码：

现在住址：

根据《\_劳动法》和《\_私营企业暂行条例》及有关劳动法规，甲乙双方在平等自愿、协商一致的基础上签订本合同。

>第一条、合同期限

本合同期从\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日止，共\_\_\_\_\_\_年。其中试用期从\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日止，共\_\_\_\_\_\_个月。

>第二条、生产（工作）任务

甲方安排乙方从事\_\_\_\_\_\_工作。乙方同意按甲方生产（工作）需要，在\_\_\_\_\_\_，承担任务，担任\_\_\_\_\_\_工种。乙方应达到的数量、质量指标：\_\_\_\_\_\_。

>第三条、劳动（工作）条件

为保证乙方完成合同要求的生产（工作）任务，保障乙方的安全和健康，甲方应根据国家有关生产安全、劳动保护、卫生健康等规定，为乙方提供必要的生产（工作）条件。具体内容如下：\_\_\_\_\_\_。

>第四条、劳动纪律

1、甲方应根据国家有关规定制定各项规章制度。具体内容如下：\_\_\_\_\_\_。

2、乙方应严格遵守劳动纪律的规章制度，服从甲方管理，积极完成所从事的工作。

>第五条、工作时间和劳动报酬

1、甲方应实行每日不超过8小时、每周工作时间不超过40小时的工作制，因生产需要确需延长工作时间时，须经乙方本人同意，并发给乙方加班工资。日加班不得超过3小时，每月加班不得超过36小时。乙方如孕期、哺乳期女工，甲方不得安排其加班加点。

2、甲方依照国家法律和有关政策规定，同乙方协商确定的具体工资标准和工资方式以及奖金、津贴、补贴如下：\_\_\_\_\_\_。

3、甲方应当每月按期给乙方发放工资。超过当月规定发薪日期的，从第六日起每天按拖欠乙方本人工资额的\_\_\_\_\_\_%，赔偿乙方损失。

4、甲方应当根据企业的生产发展，逐步提高乙方的工资水平。

>第六条、保险和福利待遇

1、甲方按乙方工资总额的\_\_\_\_\_\_%，乙方按不超过本人工资的\_\_\_\_\_\_%，按月向当地劳动行政部门所属的社会保险事业管理机构缴纳退休养老金。

2、因第七条第二款第（2）和第3款规定而解除劳动合同的，甲方应按乙方工作每满1年（满半年不满1年的按1年计算）发给乙方1个月标准工资的生活补助费。同时，如合同期满未满，甲方应发给乙方合同期内的失业补偿费，标准为：距合同期满，每相差1年发给相当于乙方标准工资1个月的补偿费，生活补助费、补偿费分别合计最高不超过12个月乙方标准工资。

3、甲方参照（国营企业职工待业保险暂行规定）向待业保险机构缴纳待业保险基金，乙方待业期间可享受待业保险待遇。

4、乙方因工负伤或患职业病，治疗期间工资照发，所需医疗费用由甲方支付。医疗终结，经市（县）劳动鉴定委员会鉴定，确认为残废的，由甲方发给残废金。乙方因工残废或患职业病死亡，由甲方发给丧葬费和供养直系亲属抚恤费。残废金、丧葬费和供养直系亲属抚恤费的标准，按照有关规定执行。

5、乙方患病或非因工负伤，甲方应按其工作时间长短给予3至6个月的医疗期。在医疗期间发给不低于本人原工资60%的病假工资。

6、乙方为女职工，其孕期、产假和哺乳期的待遇按《女职工劳动保护规定》及有关规定执行。

7、按照国家法律、法规规定，甲乙双方协商确定的假日、公休假、婚丧假、探亲假是：\_\_\_\_\_\_。

>第七条、合同的变更、解除和终止

1、甲方因停产、调整生产任务，或者由于情况变化，经甲乙双方协商同意，可以变更合同的相关内容。

2、在下列情况下，甲方可以解除合同：

（1）乙方在试用期内，经发现不符合用工条件的；

（2）乙方患病或非因工负伤，医疗期满后不能从事原工作也不能从事甲方另行安排的工作的；

（3）甲方歇业，宣告破产，或者濒临破产处于法定整顿期间的；

（4）双方约定的其他事项：\_\_\_\_\_\_。

3、下列情况下，乙方可以解除合同：

（1）甲方违反国家规定，无安全防护设施，劳动安全、卫生条件恶劣，严重危害乙方身体健康的；

（2）甲方无力或不按照合同规定支付乙方劳动报酬的；

（3）甲方不履行本合同或者违反国家政策、法规，侵害乙方合法权益的；

（4）乙方本人有正当理由要求辞职的。

4、乙方被劳动教养，以及受刑事处分的，合同自行解除。

5、甲乙双方任何一方解除合同，应当提前30天通知对方，并办理解除合同的手续。试用期内应解除合同的，不需要提前通知对方。

6、在下列情况下，甲方不得解除乙方合同：

（1）合同期未满，又不符合本第2款规定的；

（2）乙方患有职业病或因工负伤并经劳动鉴定委员会确认的；

（3）乙方患病或非因工负伤，在规定的医疗期内的；

（4）乙方在孕期、产假和哺乳期间的。

7、合同期限届满，应即终止执行。由于生产、工作需要，经甲乙双方协商同意，可以续订合同。

>第八条、双方认为需要约定的事项

1、甲方为乙方提供住房或住房补贴；

2、甲方为乙方解决伙食问题；

3、甲方按国家规定的补贴项目，每月应发给乙方共计\_\_\_\_\_\_元；

4、除国家规定以外，在下列情况下，甲方可以解除合同：\_\_\_\_\_\_；

5、除国家规定以外，在下列情况下，乙方可以解除合同：\_\_\_\_\_\_；

6、甲方出资培训乙方后，乙方应为甲方服务\_\_\_\_\_\_年。否则，乙方应向甲方支付培训费\_\_\_\_\_\_元；

7、其他需要约定的事项：\_\_\_\_\_\_。

>第九条、违反劳动合同应承担的\'违约责任

1、由于甲乙双方任何一方的过错造成合同不能履行或者不能完全履行由有过错的一方承担法律责任；如属双方过错，由双方分别承担各自应负的法律责任；

2、因不可抗力造成不能履行合同或者一方受损害的，可不承担法律责任；

3、甲乙双方任何一方违反合同时，应向对方支付违约金，违约金标准是：\_\_\_\_\_\_；

4、甲乙双方任何一方违反合同，给对方造成损害的，应根据后果和责任向对方支付赔偿金，赔偿标准是：\_\_\_\_\_\_。

>第十条、劳动争议

劳动争议发生后，当事人可以向本企业调解委员会申请调解，调解不成，当事人一方要求仲裁的，可以向劳动争议仲裁委员会申请仲裁裁决不服的，可以向人民法院提起诉讼。

>第十一条

本合同未尽事宜或条款与法律、法规、政策等有抵触的，按国家现行的法律、法规、政策执行。

>第十二条

本合同自签订之日起生效，一式两份，甲乙双方各持一份。本合同涂改、未经合法授权代签无效。

甲方（签章）：

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

乙方（签章）：

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

**文员务工合同范本5**

甲方：(以下简称甲方)

乙方：(以下简称乙方)

甲方为业务的需要，现特聘用乙方，甲、乙双方根据各尽所能，按劳分配的原则，经双方协商一致，特签订本合同，以便共同遵守。

一、合同期限

合同期限为年，从 年 月 日起至 年 月 日。

二、工作岗位

甲方安排乙方主要职责如下：

(一)文员工作

1、负责办理各类文件的收发、登记、阅签、清退、整理、归档、;

2、接听、转接电话、负责传真的收发，资料送递工作。

3、负责办公室卫生工作，保持整洁舒适的办公环境。

4、各种会议的安排及会务工作。

5、办公用品采购或领取、钥匙配送等。

6、领导交办的其他工作。

(二)培训人员相关工作

1、培训活动的前期宣传：包括网站和公众号信息发布，及其他必要的广告宣传;

**文员务工合同范本6**

甲方： (以下简称甲方) 乙方： (以下简称乙方)

甲方为业务的需要，现特聘用乙方，甲、乙双方根据各尽所能，按劳分配的原则，经双方协商一致，特签订本合同，以便共同遵守。

一、合同期限

合同期限为年，从年 月 日起至年 月 日。

二、工作岗位甲方安排乙方主要职责如下：

(一)文员工作

1、负责办理各类文件的收发、登记、阅签、清退、整理、归档、保密工作;

2、接听、转接电话、负责传真的收发，资料送递工作。

3、负责办公室卫生工作，保持整洁舒适的办公环境。

4、各种会议的安排及会务工作。

5、办公用品采购或领取、钥匙配送等

6、\*\*交办的其他工作

(二)培训人员相关工作

1、培训活动的前期宣传：包括网站和微信公众号信息发布，及其他必要的广告宣传;

**文员务工合同范本7**

甲方(聘用单位)名称：

地址：

法定\*\*人(委托\*\*人)：

乙方(被聘用者)姓名：

性别：

出生日期：

家庭住址：

居民身份证号码：经甲乙双方\*等协商，自愿签订本合同。

一、 聘用岗位及职务

甲方因房地产开发项目需要，经考查、考评同意聘用乙方在 锦玉佳苑 项目岗位工作，并担任 职务。

二、 聘用合同期限

1 本合同自201 年月日至 锦玉佳苑项目工程竣工验收为合同有效期。

2 本合同自签订之日起，合同试用期为6个月，试用期内因本人工作、技术不能满足甲方工程需要，甲方在试用辞聘前10日内通知乙方。

三、工作职责、内容和工作条件

1 乙方的工作职责

2 具体工作内容及要求 3 实行节假日累计休假制，年总休节假日65天，实行年薪制考核。

4 乙方在接受甲方聘用(任)后，必须按照甲方对本岗位任务和职责要求，完成规定的安全、质量指标和工程进度计划。

5 甲方根据国家有关规定，依据乙方在职岗位提供必需的工作条件和劳动保护设施、用品，确保乙方的安全与健康。

6 甲方负责对乙方进行职业道德、业务技术、安全作业的教育和培训，乙方在工作过程中必须严格遵守工作规程，执行公司制定的各项规章\*\*，考核、考绩\*\*，奖罚\*\*。

四、工资待遇

1 年薪工资实行动态管理，即60%按月支付，40%考核工资按履行合同义务、工程进度计划、考核等要求，完成工作任务，无重大责任失职的如期支付(6个月)。

2 因故未按合同约定期限提前离任时，考核工资40%期内，按总额的50%结算支付。

五、社会保险及福利待遇

1、 甲方为公司聘用(任)员工免费提供食宿。

2、 甲方依据聘用(任)员工不同地域来源，个人基本条件的不同，依照国家法律、法规规定应向社会保险部门缴纳的社会保险，在年薪工资中含全部项目，应交的保险费等相关社保费用由本人按规定自行缴纳。

3 、甲方依据双方协定的工资待遇标准共同履行义务、责任。乙方因特殊原因需休假时，甲方提供方便，但带薪休假不得超过4天，不享受40%考核部分，超出时按实际休假日结算扣减相应工资标准。

4、非工程造成的意外伤害，因本人自身身体原因在工作合同期内出现病况时，相关费用全部由乙方承担，甲方提供方便和人道援助。乙方亲属不得以任何理由向甲方提出要求和因故造成的工程影响。

5、临时休假或年休假期间，乙方往返路费自理，期间安全责任自负。除合同约定的工作范围内，因个人原因外出、休闲造成的意外伤害(亡)，均由本人负责承担其经济损失、法律责任。

6 、凡甲方招聘本城相关人员，食宿自理，作息时间按当地\*相关部门规定执行。年薪工资不足6万元的，不按40%进行考核。 7 、节假日执行合同聘用(任)约定。

六、聘任合同的终止、\*\*、续订和变更

1 本合同项目期限届满，即行终止。

2 本合同双方约定的下列终止条件出现，即行终止：

(一)甲方未按合同约定拖欠工资3个月时，甲方不能按核定工资待遇标准支付时。

(二)乙方不胜任本岗位工作，不能严格执行公司管理\*\*，不按聘用岗位履行职责、义务及其它\*\*、\*\*行为。

3 本合同经甲乙双方协商一致，\*\*合同。

4 乙方有下列情况之一的，\*\*聘用合同：

(1)在试用期经考核不符合聘用条件的

(2)严重违反劳动纪律或甲方规章\*\*的

(3)严重失职、\*\*、营私舞弊，给甲方利益造成重大损失的

(4)被\*\*追究刑事责任或劳动教养责任的

5 有下列情形之一的，甲方与乙方\*\*聘用合同

(1)不能胜任原聘用工作的

(2)因订立聘用合同时依据的客观情况发生重大变化，致使原聘用合同无法履行，经甲乙双方协商不能就变更合同达成协议的

(3)乙方不按条件履行聘用合同的

6 有下列情形，甲乙双方需\*\*聘用合同

(1)甲方依据本条5(1)(2)(3)\*\*乙方聘用合同时，应提前书面通知乙方。

(2)乙方因故需\*\*聘任合同时，应提前30日书面通知甲方。

(3)甲方以暴力、威胁或非法限制人身\*\*的\*\*强迫劳动，未按合同约定支付报酬或提供工作条件的，乙方可随时通知甲方\*\*劳动合同。

七、违约责任

(1)甲方不按合同约定条款履行义务，乙方有权提出申诉，甲方\*\*承担其经济责任。

(2)乙方不按合同约定条款履行义务，甲方有权提出申诉，乙方\*\*承担其经济责任。

八、此聘用(任)合同双方\*等协商同意，双方\*\*信守。

九、此合同一式叁份，双方各执壹份，财务一份。

甲方： 乙方：

法定\*\*人(委托\*\*人)：

年 月 日

年 月 日

**文员务工合同范本8**

甲方：

(以下简称甲方)

乙方：

(以下简称乙方)

甲方为业务的需要，现特聘用乙方为甲方的劳动合同制职工，甲、乙双方根据各尽所能，按劳分配的原则，经双方协商一致，特签订本合同，以便共同遵守。

一、合同期限

合同期限为年，从\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起至年 月日。

二、工作岗位甲方安排乙方主要职责如下：

1、接听、转接电话。

2、负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。

3、负责传真的收发，资料送递工作。

4、管理好员工的人事档案材料，建立完善的员工人事档案。

5、管理好办公各种财产，合理使用并提高财产的使用率。

三、教育培训：

在乙方被聘用期间，甲方负责对乙方进行职业道德、业务技术及各种规章\*\*的教育和培训。在必要的情况下，可以安排乙方外出学习和培训(培训费由甲方提供)。

四、工作条件和劳动保护

1、甲方实行每周工作6日

2、甲方为乙方提供符合\*\*\*\*的安全卫生的工作环境，保证乙方的人身安全及人体不受危害的环境条件下工作。

3、甲方根据一方的工作岗位的实际情况，按国家有关规定向乙方提供必要的劳动保护用品。

五、工作报酬

根据国家、市\*和单位的有关规定，乙方的工作岗位，甲方按月支付乙方的工资为 元\*\*\*(每月十五日甲方应准时发放薪金)。

甲方：

乙方(签字)

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

——办公室文员岗位劳动合同 (菁华1篇)

**文员务工合同范本9**

尊敬的\*\*：

近日从网上看到贵公司招聘秘书/文员，此职位正是我所期望的，相信以我的相关经验和知识能够在该职位上充分发挥作用。

我是xx年xx月进了一家小的设计公司，主要负责文字录入和图像处理。因工资较低无法生活，一个多月后辞职。

xx年xx月进入郑州速递从事客服一职，主要负责接听电话，为客户服务告知客户货物信息，记录发件信息，通知提派。收发邮件。后来转为结算但还是属于客服部，主要负责客户信息维护，客户价格维护和运单审核。

在工作中认真，踏实，好学。把工作做的条条有序，为公司谋效益，令\*\*满意。

我愿意成为贵公司的一员，希望和公司一起发展一起进步。我相信有梦就有追求，有追求就有发展。谢谢！

此致！

敬礼！

应聘人：xx

**文员务工合同范本10**

尊敬的先生/女士：

您好！

首先预祝贵单位兴旺发达，如愿招到优秀人才！

我是哈尔滨工业大学航天学院即将毕业的硕士研究生。看到贵公司招聘的启示，心中很激动。作为一名工科大学生能够到贵公司工作不仅仅是职业道路上的一次重要选择，也是对个人知识水\*和工作潜能的充分肯定。

我的本科生活是在哈尔滨工业大学xx学院度过的。xx学院是一个为了专门培养高考成绩优异的新生所成立的单独的学院。进入xx学院的学生将在本科毕业后被免试推荐为本专业研究生（本硕连读）。xx学院对于学生更加注重理论的强化和能力的培养。我每年参加院里的各种学科和设计竞赛，取得了好成绩。在大三初期我就顺利通过了国家英语六级考试，托福也取得了600分的好成绩。可以说，在那里我学到了比一般本科生更多的知识。

我研究生所在的专业是电子与通信工程系的信息工程专业，硕士论文的题目为“超光谱图像光谱模型及波段选择研究”，来源于国家自然科学基金资助项目“非线性\*\*向量机SVM及超光谱图像混合像素解译新方法研究”和国防863资助项目“基于超光谱图像的军事目标识别与分类研究”。我的课题的主要任务一是对超光谱数据的光谱曲线建立模型，以及将模型应用在图像的分类和目标的识别上，也可以用于超光谱数据的压缩；另外一方面则是对超光谱数据众多的谱段根据图像分割和目标识别的要求选出合理的少量的波段。本课题对于超光谱的研究具有重要的意义。

几年的学习和工作中，对知识的渴求使我不断地获得各种知识和技能，我的理论水\*和实践能力得到了很大提高。学校优越的科研环境和众多世界前沿领域的科研项目也为我提供了开拓视和野锻炼自己的极好机会。

同时，开朗的性格使我具有了良好的人际关系。从小到大，我一直担任所在集体的xx职务。睿智的头脑，正确的决策，热心为他人服务的精神使我赢得了大家的信任和尊敬，并在集体活动中全面锻炼了自己。

脚踏实地、锐意进取是我的人生态度；强烈的团队协作意识、推崇个人努力和集体协作的完美结合是我一贯的思想作风；善于分析、反应敏捷是我的思维特征。跨世纪的人才，善于把握机遇，敢于挑战未来。而今我激情与信心同在，真诚而热切的渴望与贵单位同甘共苦，携手并进，共创美好未来！

贵公司作为的公司，\*\*了先进的技术和科学的管理，如果毕业后可以在贵公司工作，我将十分珍惜这次机会，努力为公司的事业做出贡献，真诚希望您能给我一个面试的机会。

自荐人：xxx

xxxx年xx月xx日

**文员务工合同范本11**

员工的仪表、仪容、仪态

衣着是人们审美的重要方面，俗话说\_三分模样、七分衣装\_。每个员工穿着公司提供的\*\*制服，它\*\*的企业形象本身就是礼貌的表现。各个部门的制服样式不同，它是标志员工所在不同工作岗位的服装，是我们工作的特殊需要。

1、制服保持整齐清洁、纽扣要齐全扣好，不能将衣袖、裤子卷起，女工作人员穿裙子，不

可露出袜口，皮鞋要保持光亮。

2、注意个人卫生，包括身体、面部、手部、头部、口腔的清洁。

3、女员工上班要化妆，但不得浓妆艳抹，避免使用过浓的香水，指甲不能过长，涂指甲油

尽量使用淡色，不能戴过多饰物上班。

4、男员工不化妆，头发不盖耳及过衣领，每天剃须，不留长指甲板，在工作时间不准吸

烟，男女均不戴有色眼镜，剪怪异发型、染发。

5、必须佩戴工号牌，工号牌应佩戴在左胸处，不得任其歪歪扭扭。

6、两脚脚跟着地，脚尖离开约45度，腰背挺直，胸膛自然，颈脖伸直，头微向下，使人看清你的面孔。两臂自然，不耸肩，身体重心在两脚中间。在上级面前，不得把手交叉抱在胸前。

7、坐下后，应尽量坐端正，把双腿\*行放好，不得傲慢地把腿向前伸或向后伸，或俯视前方，要移动椅子的位置时，应先把椅子放在应放的地方，然后再坐。

8、行走应轻而稳。注意昂首挺胸，肩要\*、身要直。女子走一字步(双脚走一条线，不迈大步)，男子行走时双脚跟走两条线，但两线尽可能靠近，步履可稍大。在地上的横向距离3厘米左右。走路时男子不要扭腰，女士不要要臀部，行走时不可摇头晃脑、吹口哨、吃零食，不要左顾右盼、手插口袋或打响指。不与他人拉手、搂腰搭背，不奔跑、跳跃。因为需要必须超越客人时，要礼貌致歉，说声对不起。同时注意：

9、尽量靠右行，不走中间。

10、与上级、宾客相遇时，要点头示礼致意。

11、与上级、宾客同行至门前时，应主动开门让他们先行，不能自己抢先而行。

12、与上级、宾客上下电梯时应主动开门，让他们先上或先下。

13、引导客人时，让客人、上级在自己的右侧。上楼梯时，客人在前，下楼梯时客人在后。3人同行时，中间为上宾。在人行道上让女士走在内侧，以便使她们有安全感。

14、客人迎面走来或上下楼梯时，要主动为客人让路。

15.站立时，自然挺立，眼睛\*视，面带微笑，双臂自然下垂或在体前交叉。

16、坐立时，上身挺直，双肩放松，手自然放在双膝上，不得坐在椅子上前缩后仰，摇腿翘脚。

17、行走时，眼睛前视，肩\*身直，双臂自然下垂摆动，男走\*行步，女走一字步，不左顾右盼，不得与他人拉手、搂腰搭背。

18、在各种场合，见到上级\*\*或业户都要面带微笑，主动问好。

19、进入上司或业户办公室前，应先用手轻敲3下，得到同意后再进入。进入后，不得随意翻动室内物品。

20、电梯要先走后进，禁止在电梯内大声喧哗。

21、文明礼貌。做到语言规范，谈吐文雅，衣冠整洁，举止端庄。

22、主动热情。以真诚的笑容，主动热情地为业户和顾客服务，主动了解业户和顾客需求，努力为其排忧解难。

23、耐心周到。员工在对业户和顾客的服务中要耐心周到，问多不烦，事多不烦，虚心听取意见，耐心解答问题，服务体贴入微，有求必应，面面俱到，尽善尽美。

基 本 礼 节

1.称呼礼节：\_您好\_并带职称。

2.问候礼节：您好，欢迎到御苑酒店，见到您很高兴。有什么事情需要我帮忙。

3.应答礼节：引领客人：请跟我来，这边请，里边请

\_对不起\_请您再说一遍\_

\_对不起让您久等了\_

接听电话：您好，\_\*部门。

6.社交礼节

介绍：把男子介绍给女子，把年轻的介绍给年长的，把地位低介绍地位高的。

起立：客人或上级进来要起立相迎

握手：

交换名片。

日常工作规范

1、行政部须\*\*好人员的出入情况，对来访客人应问清探访人及事由。

2、遇到进入办公室的人员要面带微笑，主动向其打招呼，并须站立服务，对重要客人要主动奉上热茶。

3、爱护办公室设备及用品，不得将办公用品挪为私有;如有办公室设备损坏应及时报行政部，让其下单工程部进行维修。

4、借用他人或公司的东西，使用后要及时送还或归放原处。

5、下班后将自己工作台物品摆放整齐，最后离开办公室的要关掉办公室所有电源。(由于现时每月轮流安排文员进行值班\*\*用电设备，值班人员必须加强责任心，务必检查办公室所有用电设备关掉方可离开办公室，以免浪费公司资源)

6、以职务或先生、\*\*等称呼上司或客户，同事间相遇时应点头问好。

7、未经同意不得随意翻看同事的文件、资料等。

8、上班时间不准吃零食，不得聚堆闲聊，高声喧哗，不准粗言烂语或看与工作无关的报刊杂志。

9、递交物品，如递交文件时，要把正面文字对着对方的方向递上去，如是笔，要把笔尖向自己，至于刀子或剪刀等利器，应把刀尖向着自己。

**文员务工合同范本12**

尊敬的xx：

您好！

感谢您抽出宝贵的时间来看我这封求自荐简历，我是在网上看到你们的招聘信息，我对贵公司的前台文员一职很感兴趣，特拟此求职信申请该职位。现在的我大学已经毕业了，我已经离开校园，我已经开始走上社会了，在走上社会时，我并没有什么太大的感触，我的想法就是尽早的找到工作，在社会上先站稳脚跟，为以后的发展打下良好的基础。

我是生于1988年。xxxxxxxx年，因为高考发挥失常，我选择了中南大学自考本科，我学的是法律，在读大学的日子，我一直很注重提高自己的综合素质，不管是从学业上还是在处理事情的能力方面，我都严格要求自己。因为我不想被别人说自考生怎样不努力，所以，我连续两年获得法学院“优秀学生”的称号，并且在xxxxxxxx年考取了助理人力资源管理师证，今年还顺利通过了学位考试。

在学校的创业者协会里担任\*\*\*干事一职，积极协助协会筹办各种活动；班级事务繁多，我也经常帮助班\*\*减轻他们的工作压力。课余时间我还参加了勤工俭学兼职活动，大一时做过各种促销员，比如百事可乐等等。大二暑假酒店做过服务员，也使我锻炼了自己的沟通能力和变通能力，使我认识到在外做事，诚信待人是基础，活泼机灵、见事做事干活勤快是讨人喜欢的诀窍。

我的不断努力使我今年以优异的成绩提前毕业。这并不是说明我如何优秀，我只想证明我比别人更加努力，我相信，我的努力不会白费。我不缺能力与信心，我缺的是一个机会。

其实很多的事情并不是由我一个人说了算的，身不由己就是这样的，我在这里说的多好也没有用，只有在公司给我一次面试的机会后，我才会将我的能力全部展现出来，我想说的是这就是我一直以来要做好的事情，我能够做好！随信附上个人简历，静候您的佳音。

自荐人：

xxxx年xx月xx日

——办公室文员实\*\*结优秀

**文员务工合同范本13**

>【前言】

毕业实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上学不到的知识，让我们在实际中体会理论，运用理论，受益匪浅，同时打开了视野，增长了见识，使我认识到将所学的知识具体应用到工作中去的重要性，为以后进一步走向社会打下坚实的基础，只有在实习期间尽快调整好自己的学习方式，调整心理，各方面都做好充分准备，去适应社会，才能被这个社会接纳，维持生存进而更好地发展自己。

>【实习时间】

20xx年2月23日至20xx年5月3日

>【实习地点】

ｘｘ省ｘｘ市

>【实习单位】

ｘｘ有限公司

>【单位简介】

ｘｘ公司成立于20xx年，是专业的人造板生产和家具生产企业，旗下有四大基地：一、人造板材生产基地，集合生产、仓储、物流、销售于一身的现代化板材生产基地。二、饰面板贴面生产基地-所生产产品在广西区内一直保持市场占有率第一的地位，部分产品已打入\*\*及德国市场。三、板式家具生产基地-引进德国进口\*\*板式家具生产系统和企业管理系统。四、贵族无醛家居体验馆-南宁首个以无醛、环保为主题的整体家居体验馆，让你感受真正的环保家居生活，六月底正式新装开业。主要\*\*品牌有：\*\*万华零甲醛禾香板广西总\*\*，昆明捷森防潮板广西总\*\*，广西丰林胶合板南宁总\*\*，广西高峰中纤板特约经销商，云南玉达原木门广西总\*\*。

ｘｘ公司秉承“顾客至上，锐意进取”的经营理念，坚持“客户第一”的原则为广大客户提供优质的服务。

>【实习目的】

一方面，了解企业管理的先进方式和现代化管理方法，提高\*\*研究、搜集资料、整理资料的能力，提高理论与实际相结合的能力；另一方面，深切体会人力资源管理的重要性和管理的程序，提高协同合作及\*\*工作的能力，培养\*\*分析问题和解决实际问题的能力。

>【实习内容和方法】

在公司实习期间，我从事的是办公室文员工作，主要负责：接听、转接电话；接待来访人员；负责总经理办公室的清洁卫生；做好会议纪要；负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送等工作。

在做以上的工作的时候，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司文秘工作中的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。我每次都是虚心向办公室的其他同事请教，学习，根据公司的规定，结合自己的理论基础、专业知识，争取有所创新，认真做好每一份工作。在实习完后，我不管是理论基础方面，还是实际工作能力方面，都有了很大的提升，为以后正式参加工作奠定了坚实的基础。

>【工作内容】

在这一个多月中，我的主要工作内容是协助办公室人员做好行政部的各项人事及日常行政工作。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司办公室文员的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。首先总结一下我的所有具体工作内容：

1、接应聘者来电，给应聘者进行简单初始，通过者送往各部门经理处进行复试；

2、开试工单通知复试通过者试工，并做好登记；

3、协助做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作；

4、送文件至各级\*\*，签收文件；

5、整理及保管补卡条、请假条；整理员工档案，以备随时出档和归档；

6、复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等；

7、协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续；

8、计算管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字；

9、录入月罚款单与奖励单，录入员工养老保险资料；

10、制作ｘｘ年全厂管理人员年休表；

11、\*\*安排的其他工作。

>【实习过程】

刚进公司时，对整个公司的工作非常陌生，文员工作也不知道从何下手，更谈不上管理。后来在公司\*\*和同事的指导帮助下，开始对公司对业务，对职位职责有所了解，并充分地应用在学校学到的知识，很快的了解了公司的运作流程。这些事情看上去很简单，但是真正实施起来难度不小，需要注意几个方面：1、工作流程的了解；2、应用专业知识的熟悉；3、人际关系的协调；4、与上司、客户和同事的沟通技巧等。这些在学校是远远学不到的，只能是大概的有些了解，并不是很清楚，经过一段时间的实践，才让我真正的全方位的了解，当然还有很多东西目前掌握的还不够，需要以后的多加了解和学习。

虽然一开始只是接听电话和传达旨意，但是这里还很有学问，你要注意语音语调等等一些细节，还有就是打字复印等简单工作，看似简单，其实需要耐心和小技巧，还得注意时间分寸。要是接待来访客户就更是学问大了，你需要察言观色地了解他们的心理，了解上司的意图等等。由于我更多的是想了解整个公司的工作流程尤其是人力资源管理方面的知识，所以我经常性地努力争取更多的机会去接触专业知识多涉及到的领域，而不仅仅局限于完成文员的岗位职责。尽管好多人都认为办公室文员是一“打杂”的角色，但是我一方面认真的学习和努力完成\*\*布置的任务之外，积极主动地争取更多的机会去接触其他工作。一开始会觉得很难堪，因为你实在是初出茅庐，尽管你是人力资源专业出来的，但是同事们特别是年龄大一点，职位高一点的员工一般都不会给你机会，也不会相信你，甚至有的还会给你脸色，要不就还会误会你的意思，以为你是在炫耀，要不就是邀功，其实这些都是在实习的时候我们要努力克服的。我们唯有的方法就是真诚和谦虚，还有不放弃的精神，比如在我的一再努力和要求下，我拥有更多的机会去参与部门里的其他工作，而不仅仅局限于了一个文员，印象最深的就是我硬是参加了实习期间公司招聘计划里的职责编写工作，尽管还是犯错了，但是我没有受到过多的责怪，相反经理还给我认真的\*\*一课，那真的是有一种“听君一席话，胜读十年书”的感觉。

但是其实我更多的感受还是做文员，针对文员这个职位的特点，最值得一提的便是对挫折的处理，具体遇到到挫折时，我发现不妨从调整心态来舒解压力，面对挫折。遇到挫折时应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的原因，采取有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的态度，要认识到正是挫折和教训才使我们变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。学会自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。善于化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功，从而让目光面向未来。复印、传真、公文处理等基本工作我都已熟练。而文员管理要制发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分还具有不同程度的保密性，而且各级秘书人员经常接近\*\*，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，秘书人员在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。准确，是对工作质量的要求。文秘管理的准确性是指正确体现\*\*，正确表达\*\*意图，正确地办文办事，言行有分寸，文字能达意。它在一定程度上保证\*\*工作的准备性。文秘管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错。否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。

在我实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许是实习日子短和我并非文秘专业的关系，对文秘的还有一些工作的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，未能够亲身感受、具体处理一些工作，所以未能领会其精髓。但时通过实习，加深了我对文秘基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常文秘管理工作有了一定的感性和理性认识。认识到要做好日常企业文秘管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密相结合。

>【收获及体会】

回想起自己的这半月的工作经历，虽然有眼泪也有辛酸，但最多的还是历练与收获。记得刚到公司的第一天，我被安排在一个办公室文员身边学习。真的，第一天是最难熬的，从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同，大家把你当成隐形人的感受只有亲身经历过的人才能体会。幸好宿舍的女孩子们对我很好，告诉我他们刚出来工作的经历，也是从被当成隐形人开始的，从打杂的过来的，劝我要挺得住，坚持走过来就好了。我刚开始接触的工作就是招聘，我自己还是一个刚刚走上工作岗位的新手，却要去招人，有点紧张也有点兴奋。我们公司是以木板材为主的，有很多有关木板材的专有名词是我以前从来没有接触过的，所以也就有很多我不熟悉的工种，如中纤板、刨花板、中纤板、刨花板；总仓的划料，下料等。这些有关专业的的名词，听的多了，问的多了，也自然就明白一些了。工作几天之后，\*\*对我的工作表现和态度有了一些肯定之后，交给我一些我可以\*\*完成的任务。比如送文件给各个部门的\*\*或某个员工签字，这项工作现在对于我来说简直是小菜一碟，可在当时，真的苦死我了，全公司20多个部门，70多名员工，2个副总分别负责哪些部门，哪个部门在什么地方，是管什么的，部门主管是谁，手下员工有什么人这些我通通是一团雾水，而那些一堆一堆的文件我又必须送到他们手上，我怎么办，工作总是要做的，问题总是要解决。记得第一天办公室的那个女孩向我介绍过公司大体概况，听的不是自己的，看的也不是自己的，只有做过的才是自己的。于是这次我就只有自己问，问办公室的同事，问各部门的文员，一天下来，我终于把手上的文件都送了出去，虽然效率低了点，也算顺利完成任务。但是我的收获却是很大的，每个部门的主管和文员我都清楚了，人员也大体了解，以后哪些文件该送给哪些\*\*，哪些送给部门文员让他们自行下发，我都可以\*\*辨别了。自己做过的永远都是自己的！

通过实习，加深了我对人事工作的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常办公行政管理工作有了一定的感性和理性认识。认识到要做好日常企业行政管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密相结合。在学校我学的是市场营销专业，修过商务沟通与客户服务、管理学基础、办公自动化等课程，这些学校的理论课程在我们这里都得到了实践的应用。像如何接听电话，如何接待客人等都是商务沟通与客户服务学过的知识；人员招聘、培训、绩效考核等是管理学基础学过的知识；做eｘcel表格、word文档文件等式办公自动化学过的知识。所以说学校所学的知识并不是像有些人说的拿到社会上根本用不上，而是要看你会不会用，学校学习的是理论，社会用到的是实践，只要学会把理论联系到实践中去，那在学校学的东西就不会白学。

第一次参加工作，难免也会觉得有一点点的小辛苦。每天早上八点上班到晚上九点才下班，因为是私企，只有单休日，还经常有加班。再加上今年夏天天气炎热，热得我睡不着觉。每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。但是工作简单也不能马虎，一个小小的错误可能会给公司带来巨大的麻烦或损失，还是得认真完成。我曾经想到过放弃，但是我必须克制自己，不能随心所欲地想不来上班就不来。在遇到困难时，学会从调整心态来舒解压力，面对困难。古人云“天降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行拂乱其所为，增益其所不能。”遇到困难时应进行冷静分析，经常保持自信和乐观的态度，学会自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。善于化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功，从而让目光面向未来。凭着这种信念，我坚持顺利完成了我的实习任务。

一直以来，我们都是依靠父母的收入，工作以后，我才体会到父母挣钱的来之不易，所以我也在有意识地培养自己的理财能力。

>【单位及自己存在的问题】

也许是我刚步入社会涉世不深的缘故，可能有时候无法理解和认同公司的一些作为。例如：1、新员工工入住集体宿舍时要求员工自己配钥匙，离职时却要交钥匙，不交钥匙者要从工资中扣除40元。离职交钥匙这一点我认同，但是为什么入住时要员工自己配，公司一个房间准备4把钥匙困难吗？这样弄的每个员工都有意见也有损公司形象。这个问题在我结束实习前向有关\*\*反映过，不知道能否得到解决。2、算考勤时有请假条者和无请假条者并无区别。员工请假和旷工实际待遇是一样的，都是扣除无考勤那日的工资。这一点在理论上旷工是要另外罚款的，可实际上并没有操作。3、劳动合同只有一份，公司保存。《\*\*\*\*\*\*\*劳动合同法》第十六条明确规定：劳动合同由用人单位和劳动者各执一份。我问有关人员时，他们只是回答说如果你要可以给你再印一份。

在实习的这段时间发现的问题还有很多，也跟同事讨论过，同事只是劝我，这里不是学校，是私企，公司这样规定，你照做就是了，多余的抱怨与牢骚是没有用的。在我看来是提意见、是反映情况，在他们看来却是抱怨、是牢骚，这就是学校与社会的差别。我的冲动，我的看不惯，我的凡事都讲求个所以然，我的凡事都以自己单纯的眼光评价，也许并不适应这个物质纷繁的社会，也许我现在的各种棱角在经过一年两年的历练后也会被磨得像鹅卵石一样光滑。

>【结语】

在结束实习时，办公室\*\*对我的工作表现给予了肯定，最大的优点就是能将领

导交代的工作跟踪到底，不管多长时间，直到完成为止。还表示将来只要是办公室性质的工作我都能胜任。这使我了解了自己的长处，给了我很大的信心。毕业实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我在实践中了解社会，让我学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，在今后的学习中更加努力地丰富自己的头脑，为自己以后进一步走向社会打下坚实的基础。

——办公室文员求职信

办公室文员求职信

**文员务工合同范本14**

甲方（雇主）

单位名称：

地址：

乙方（雇员）

姓名：

性别：

身份证号：

家庭住址：

根据《\_合同法》和天津市的有关规定，甲乙双方在平等自愿、协商一致的基础上签订本合同。

第一条本协议期限为\_\_\_\_\_\_月。本协议于\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日生效。

第二条乙方承担的劳务内容、要求为：

（一）甲方分配乙方在\_\_\_\_\_\_\_\_岗位担任\_\_\_\_\_\_\_\_职务（工种）。在正常情况下乙方必须完成生产（工作）任务，具体生产（工作）任务为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

（二）工作地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

第三条劳务报酬

甲方支付乙方劳务费的标准、方式、时间：

（一）劳务费\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元整（\_\_\_\_\_\_\_\_\_元）/月。

（二）劳务费用的支付方式：每月\_\_\_\_号，甲方转账到乙方银行账号（开户行：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_；账号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_）。

（三）乙方依法应缴纳的个人所得税，甲方依法代为扣缴。

第四条甲乙双方约定，甲方为乙方购买\_\_\_\_\_\_\_\_\_意外伤害保险卡，用于乙方在为甲方提供劳务过程中发生意外伤害的补偿。保险期间与本合同期限相同。

第五条甲方义务

一、甲方根据国家法律和本市的有关规定，给乙方提供安全卫生的劳务条件，发给乙方必要的劳务保护用品。

二、甲方对乙方进行安全教育和必要的培训；乙方从事特种作业的必须经过专门培训并取得特种作业资格后持证上岗。

三、乙方在劳务过程中应严格遵守劳务安全卫生规程和操作规程，有权拒绝违章指挥，对甲方及其管理人员漠视职工安全和健康的行为有权检举、控告。

第六条乙方义务

一、乙方应遵守甲方依法制定的各项规章制度和劳务纪律。

二、甲方有权依据国家和天津市的有关规定及企业的规章制度和劳务纪律对乙方实行管理。

三、乙方严重失职，营私舞弊，蓄意损坏商品，串通诈骗或泄露商业秘密，对甲方、服务单位所在零售网点的利益造成重大损害的，甲方保留追究乙方经济和法律责任的权利。

第七条本合同的解除

一、本协议期满的。

二、双方就解除本协议协商一致的。

三、乙方由于健康原因不能履行本协议义务的。

四、因乙方个人原因连续请假\_\_\_\_\_\_\_天以上或累计请假达\_\_\_\_\_\_\_天的。

第八条违反本合同的责任

甲乙双方任何一方违约且给对方造成经济损失，都要承担经济责任。具体赔偿金额由非违约方和企业工会，根据违约者的责任大小和给对方造成经济损失的情况确定。乙方违约，按甲方奖惩办法有关规定，承担违约责任。

第九条争议处理

甲乙双方因执行本合同发生争议纠纷时，应协商解决；协商无效的，任何一方均可向有管辖权的劳动争议仲裁委员会申请仲裁；或者可以向有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十条其它事项

一、本合同未尽事宜或条款与法律、法规有抵触的，按国家和天津市的有关规定执行。

二、本合同甲乙双方签字盖章后，双方必须严格遵照执行。本合同一式\_\_\_\_份，甲乙双方各执\_\_\_份。

甲方（盖章）：

法定代表人：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

签订地点：

乙方（签字）：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

签订地点：

**文员务工合同范本15**

岗位职责：

1.负责公司各类电脑文档的编号、打印、排版和归档。

2.报表的收编以及整理，以便更好的贯彻和落实。

3.完成部门经理交代的其他工作。

任职资格：

1.气质好，形象佳，能吃苦耐劳，年龄在20-30。

年以上工作经验，文秘，行政管理等相关专业优先考虑。

3.工作仔细认真，责任性强，为人正直。

工作时间：八小时双休制。

**文员务工合同范本16**

尊敬的\*\*，

您好！

近日从网上看到贵公司招聘秘书/文员，此职位正是我所期望的，相信以我的相关经验和知识能够在该职位上充分发挥作用。

我是xx年4月进了一家小的设计公司，主要负责文字录入和图像处理。因工资较低无法生活，一个多月后辞职。

xx年6月进入郑州速递从事客服一职，主要负责接听电话，为客户服务告知客户货物信息，记录发件信息，通知提派。收发邮件。后来转为结算但还是属于客服部，主要负责客户信息维护，客户价格维护和运单审核。

在工作中认真，踏实，好学。把工作做的条条有序，为公司谋效益，令\*\*满意。

我愿意成为贵公司的一员，希望和公司一起发展一起进步。我相信有梦就有追求，有追求就有发展。谢谢！

应聘人：XXX

**文员务工合同范本17**

尊敬的\*\*：

您好！

首先感谢您在百忙之中阅读我的自荐信！我是哈尔滨金融高等专科学校商务英语系的一名应届毕业生，我叫尹燕红，下面，我对自己进次简单的个人自我介绍。

毕业在即，希望在贵单位寻得一份办公室文员的职位！通过在校三年的系统学习，我已掌握了扎实的英语基本功，听、说、读、写、译等都已达到了较高的水\*；其次我还系统学习了较为广泛的金融理论兼实务知识；另外我还学习了英文写作、翻译以及应用文写作等知识。一直以来，为了提高自己的个人能力，除了专业知识外，我还阅读了大量涉及广泛的书籍、报刊和杂志，其中包括古典文学、现代文学、法律类、科教类、宗教类以及\*\*经济类等书籍，从而拥有了一定的知识积累。

此外，为了适应新时代的生存要求，我还利用业余时间刻苦钻研了计算机应用、个人理财策划和\*\*情商设计以及保险概论等。现在已能熟练运用office办公软件，如windows、word、powerpoint及其他基本操作。

我认为，一个求职者除了需要具备必要的专业知识外，更重要的是要有一颗爱岗敬业的心。因为喜爱，所以用心！

下页附个人履历表。我相信，如果您给了我一片展现自我的舞台，我会回报您以骄人的成绩！我以一颗赤子之心等待您的召唤，并由衷的祝愿贵单位事业蒸蒸日上！

敬礼！

xxx

20xx年x月x日

**文员务工合同范本18**

尊敬的\*\*：

您好!

从xx年XX月份至今，进入公司已有X年多的时间里，我得到了公司各位同事的多方帮助，我非常感谢公司各位同事.

在过去的X年里，我在公司里工作的很开心，感觉公司的气氛就像一个大家庭一样，大家相处融洽和睦，同时在公司里也学会了如何与同事相处，如何协调各方关系等方面的知识.在公司的日子里，我不仅学到了一些新知识，同时也积累了很多宝贵的人生经验，对于公司X年来的培养表示衷心的感谢!

随着公司的快速的发展，无论是在业务拓展方面，还是在行政管理方面，均对公司每位员工提出了更高的要求.就我自身而言，我从一个工作内容只是以文字处理为主的办公室文员逐步过度至一个负责整个公司行政、档案、销售等方面事务的办公室\*\*，深深感觉到个人能力的不足，综合管理水\*已与公司的要求相差甚远了，自己深感有愧公司五年来的培养。

由于我个感觉，我在过去的一段时间里的表现不能让自己满意，感觉愧对公司的期望，同时也感觉自己在过去的五年里没有给公司做过重大贡献，主要是和自身能力不高有关，在公司的各方面需求上自己能力不够。所以，经过自己慎重考虑，为了自己和公司考虑，自己现特向公司提出辞职，望公司给予批准。

敬礼!

辞职申请人：

20xx年8月18日

**文员务工合同范本19**

尊敬的\*\*：

您好！

我是xxx，我在公司担任的是办公室文员一职，至今也已经xx年了。从入职到现在我也是勤勤恳恳的最好自己的本职工作，从来不敢有所懈怠。但是现在我考虑再三，由于各方面的原因，我还是想向您提出离职，希望您能同意我的申请。

我至今记得，我刚来公司的第一天，还是您面试的我，对我说了很多，对当时还是应届毕业的我有很大的启发，我那时正处于迷茫期，出了校园后不知道要去从事什么样的工作行业，找专业对口的，因为我们这个城市不是沿海城市，那种出口贸易的公司很少，很幸运的是，我来到这家公司，听到您给我的鼓励，所以我留了下来，坚持到今天。很感激您和公司的其他同事这些年对我的照顾，从我还是个新人时就教我工作如何上手，到现在我也算得上是老员工了，我也学到了很多，我是真的很感谢您、很感谢公司对我的照顾和指导。

公司现在处于一个高速的发展期，每个人每个部门都在做着自己的事情，公司今年有规划，要开新的一家分公司了。但是明明全公司都很忙，每个人都很忙，我却感觉到我的工作没什么改变呢？每天还是一样的事情，一样的整理整理文件，整理整理数据，每天处理的事情都是大同小异，我有时候偶尔抬抬头，就看见别的部门的人忙的热火朝天，在低下头看自己，觉得有种被隔离在边缘之外的感觉，这种感觉对于我来说，是真的很不舒服，我去问过您的，可惜您太忙，没有时间搭理我，可能是我自己想多了，但是这种想法一旦出现，我就越来越觉得我好像被“放弃”了，导致我这段时间工作的状态特别不好，我很苦恼。

这段时间，我努力的.调节自己的状态，努力想让自己变得更以前一样，但是却越来越觉得有种心有余而力不足的感觉了，我想着抽时间跟您聊一聊的，但是却从别人的口中得知，我可能要被\*\*到新的分公司，要离开这个城市了，我很不安，也不知道该跟谁去说说我心里的想法，我知道我不该在这个节骨眼上有这种离职的想法，也很抱歉我让您感到失望了，但是我考虑的很久，加上我现在的状态确实是很不好，所以我最终决定还是打出这份辞职报告，希望您能同意，辜负了您的期望我很抱歉，我的工作我会尽快找到顶替的人员的。最后祝您和公司都能生意兴隆、蒸蒸日上。

敬礼！

辞职人：xxx

20xx年xx月xx日

**文员务工合同范本20**

人事部\*黄\*\*︰

顷阅八月六日(报章)，获悉贵公司征求人才。本人曾担任产品公司销售部高级文员，历三年之久，自信有充份工作经验，可担任贵公司征求职务。

本人自一九九七年开始，就一直担任售货员以及函件之撰拟工作。在工作期间，除正式业务范围外，与各地区客户颇有来往，并利用公余时间，学会了很多有关商业问题之处理。

在公司任职前，我曾在陈氏律师事务所担任过秘书工作。在任职期间，学会很多有关法律名词及会计作业程序。

我希望有机会充份利用自己工作能力，从事更大范围工作之发展，此为本人急于要离开现职之主要原因。本人现任职公司老板，对我之工作雄心颇为赞许，因此，协助我另谋他职。

如果方便的话，我愿亲赴贵公司办公室晋见阁下，以便详细说明。

敬礼！

日期：

**文员务工合同范本21**

甲方（接受劳务方）：

乙方（提供劳务方）：

根据《\_民法通则》、《\_合同法》和有关规定，甲乙双方经平等协商一致，自愿签订本劳务合同，共同遵守本合同所列条款。

第一条本合同期限为\_\_\_\_年。 本合同于\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日生效，至\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日终止。

第二条乙方承担的劳务内容、要求为：

第三条乙方提供劳务的方式为：

第四条乙方认为，根据自身目前的健康状况，能依据本合同第二条、第三条约定的劳务内容、要求、方式为甲方提供劳务，乙方也愿意承担所约定劳务。

第五条乙方负有保守甲方商业秘密的义务。

第六条甲方支付乙方劳务报酬的标准、方式、时间：

第七条乙方依法缴纳个人所得税。

第八条发生下列情形之一，本合同终止：

1、本合同期满的；

2、双方就解除本合同协商一致的；

3、乙方由于健康原因不能履行本合同义务的。

第九条甲、乙双方若单方面解除本合同，仅需提前天通知另一方即可。

第十条本合同终止、解除后，乙方应在天内将有关工作向甲方移交完毕，并附书面说明，如给甲方造成损失、应予赔偿。

第十一条甲乙双方约定，甲方为乙方购买一张保险股份有限公司\_\_\_\_\_\_\_\_\_意外伤害保险卡，用于乙方在为甲方提供劳务过程中发生意外伤害的补偿。保险期间与本合同期限相同。

第十二条乙方同意医疗费用自理，医疗期内甲方不支付劳务费。

第十三条依据本合同第九条、第十条约定终止或解除本合同，双方互不支付违约金。

第十四条本合同在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决;协商不成的，按下列第\_\_\_\_\_种方式解决：

1、提交\_\_\_\_\_\_\_\_\_仲裁委员会仲裁;

2、依法向人民法院起诉。

第十五条本合同一式份，甲乙双方各执份。

（以下无正文）

甲方签字（盖章）：

乙方签字（盖章）：

合同签订地点：

合同签订时间：

**文员务工合同范本22**

办公室文员大体的工作内容是整理文件完成\*\*的吩咐，实际上还会有很多拓展的事项，也就是看\*\*的心情来定，让你跑个腿买个东西充一下话费等等，如果遇到这样的\*\*需要考虑是否应该换个公司。

办公室文员在新的工作岗位应该最先熟悉公司的文件范本，不要用自己理解的一套去完成文件，而是去理解公司的办事风格，来完成任务，也就是按照别人的想法做事，避免被投诉工作能力差。

办公室文员在工作中一定要做好工作记录，最好记录细致到什么日期什么时间，留下记录不是为了在发生错误时与\*\*争辩，而是对自己的工作进行总结，避免在发生错误的时候还茫然不知自己错在何处，对在什么地方。

办公室文员一定要保存好自己的物品，小物件在办公室中是最容易不见的，如果因为频繁丢失小物件而给自己的工作生活造成麻烦，那么需要检讨自己的收捡习惯，而不是去上报造成办公室矛盾。

办公室文员在办公室中不要拉帮结派，不要做\*\*的冲动，小文员最容易被当成炮灰，而且根本没有\*\*的价值，与其成为别人手中的枪，不如多提升自己的能力去争取在工作上做出成绩。

办公室文员在办公室里不要谈论是非，也不要谈论八卦，工作场所就是工作，\*\*看到的是文员在聊天这个结果，让他心情不爽，文员是非常好招聘的，并不会让\*\*有顾忌的忧虑，那么最终的批评只会由文员自己承受。

办公室文员一定要养成积极汇报工作的好习惯，只要是接受了\*\*安排的工作，一定要规律的向\*\*汇报工作进展，千万不要有独自完成任务的心态，而是要与其他同事分享并提交结果给\*\*。

**文员务工合同范本23**

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

依照《\_合同法》及国家相关法律、法规和公司文件相关规定，遵循平等、自愿、公平和诚信的原则，甲、乙双方就\_\_\_\_\_\_\_(工程)劳力施工承包事宜协商达成一致。订立本合同。

第一条 工程概况

工程名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

工程地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

第二条 工程承包范围

工程承包形式为大清包工程。由基础垫层清理土方开始至工程完工交付使用清理保洁完成，按施工图纸及图纸会审、甲方通知(除室外塑钢门窗制作、安装，防水施工，有线电视、电话、可视对讲安装、但包括弱电预埋、屋顶太阳能系统、入户门安装的全部人工费，机械费，周转材料费，二次倒运费，材料装卸费，安全生产、文明施工费用。防盗护栏外加工归甲方。各种管道进户散水外米以内归乙方施工。配电总配电箱下口以内归乙方施工。楼梯护栏归乙方焊制加工。由甲方安排施工的单项工程乙方必须积极配合施工。

第三条 工程工期

1.计划开工日期：\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日，计划完工日期：\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日，总日历天数180天;

2.主要节点工期：主体封顶90天，装修90天\_

3.乙方应无条件执行甲方的进度计划安排(包括新调整的进度计划)。

第四条 工程质量标准

所承包工程范围内的工程质量必须达到优良工程

第五条 组成合同文件及解释顺序

组成本合同的文件及优先解释顺序如下：

1.本合同;

2.本合同附件;

3.本工程施工图纸及国家现行或行业标准规范;

注：上述文件应互为补充，在合同中出现含糊不清或不相一致时，按上述顺序解释，不能清楚解释时，在不影响工程正常施工进度的情况下由双方协商解决。

第六条 标准规范

第七条 甲方责任和义务

1.负责统一制定各项管理目标，组织编制施工计划、物资需用量计划表，实施对工程质量、工期、安全生产、文明施工、计量检测、实验化验的控制、监督、检查和验收。

2.负责与业主、监理、设计及有关部门工作联系，协调现场工作关系。

3.根据工程情况要求乙方增减施工人数，满足施工生产需要。

对施工质量低劣、技术差、不服从指挥、有违法乱纪行为的人员予以清退。

4.及时提供由甲方供应的沙子、碎石、水泥、钢材、商品混凝土、混凝土空心条板、室内门、室内门框、砖、装修材料、水暖电安装材料等施工材料，水、电费。

5.按本合同约定，向乙方支付劳动报酬。

6.统筹安排、协调解决乙方施工人员生活临时设施、用水、用电。

7.协助乙方办理现场施工人员出入证件，其费用由乙方自理。

8.施工用水甲方部置水管到现场，阀门以下由乙方负责;

施工用电甲方布置到二级配电箱上口，三级箱及开关箱、电缆由乙方负责。

9.现场施工工人的工资发放由乙方造册、制表，甲方负责监督工人的工资资金使用情况及实际发放情况，工人签字后的工资表报甲方一份备案。

手续不齐全停止下次工程款的拨付。

10.甲方使用乙方清工按每市场价格实际情况支付，下次甲方拨款时支付。

第八条 乙方责任和义务

1.遵守国家政策和法律法规;

遵守业主和甲方企业的相关规章制度，做好安全、文明施工、环境和职业健康安全、劳动保护等工作。

2.严格按照设计图纸、施工验收规范、有关技术要求及施工组织设计精心组织施工，确保工程质量达到约定的标准，对本合同劳务承包范围内的工程质量向甲方负责;

根据业主或甲方的计划要求(包括调整后的计划)，合理组织，科学安排作业计划，投入足够的人力、物力、保证工期;承担由于自身责任造成的质量返修、工期拖延损失及各种罚款。

3.应按要求和承诺的管理人员、安全员(持证)保质保量到位。

技术工人必须按国家规定持上岗，技工必须有职业技能操作证，持证率达到100%。特殊工种必须有特种作业操作证，持证率达到100%

4.服从甲方和业主的监督、检查、管理;接受甲方和业主有关人员对质量、进度、技术、安全

5.做好施工场地周围建筑物、构筑物和地下管线和已完工程部分的成品保护工作。

因乙方责任发生损坏，应自行承担由此引起的一切经济损失及各种罚款：

6.按甲方统一规划堆放材料、机具;

妥善保管、合理使用甲方提供的材料。

7.按国家政策规定与每个务工人员签订《劳动合同》并按合同所约定的条款支付务工人员工资(务工人员工资每月造册备案)，承担因此项工作不到位而引起的纠纷或当地相关行政部门的处罚及责任后果;

8.为其施工人配备必要的劳动保护和安全防护用品(如安全帽、安全带、工作服、手套及其它相关的防护用品)。

乙方工人住宿的床具由乙方负责。

9.进场施工人员要求具备思想素质好、身体健康、技术熟练等条件;

禁止18岁以下的未成年人和55岁以上的老人及体弱病残人员;架子工种不得超过50岁;禁止使用不法人员，乙方应承担因使用以上不合格人员而引起的责任和后果。

10.甲方在资金暂时不到位，业主未能按时拔付工程款的情况下，乙方不得因此而影响正常施工，不得聚众闹事，做到对甲方的谅解。

11.乙方负责绑丝、铅丝、电焊条、拉片，螺栓管，各种气体等全部低值易耗品采购及费用。

12.乙方提前10天向甲方上报材料计划，以给甲方采购材料的时间，如提供材料计划不及时，造成窝工，乙方自负。

13.乙方不得将本工程转包给他人，必须由乙方承包作业。

否则乙方将依法承担责任。

14.乙方在签订合同时，必须提供企业资质证书、营业执照、安全资质、管理人员的花名册，以上证件加盖乙方公章，甲方存留。

乙方需将其劳务人员登记造册(须写明姓名、性别、年龄、籍贯、工种、身份证号码)及身份证复印件、特殊工种复印件，一并作为本合同附件。

15.劳动保证金由乙方支付，退回后返回乙方。

第九条 环境保护、安全生产和文明施工

1.甲方应集中组织对乙方进场施工人员进行安全生产、文明施工、环境保护以及公司相关制度等方面的教育;

依据国家法律法规及公司相关规章制度、监督、监控乙方的相关工作实施情况，使其体系有效运行。

2.乙方应遵守工程建设安全生产有关管理规定，严格按安全施工标准进行施工;

加强对现场操作工人的安全教育;认真落实安全措施，采取必要的安全防护措施，消除事故隐患，确保安全生产;随时接受安全检查人员依法实施的监督检查。由于自身安全措施不力及违章操作造成事故，承担一切责任后果和经济费用。

3.乙方就严格执行建设主管部门及环保、消防、环卫等到有关部门对施工现场的管理规定，做到文明施工;

保证施工现场整洁有序，符合文明施工的有关规定和要求，维护甲方良好的企业形象，并承担因违反有关规定造成的损失和罚款。

加强现场管理，采取一切适当的措施，保护现场内外环境，限制由施工作业引起的噪音或其它污染;避免对公众和第三方财产造成损害和妨碍。

第十条 材料、设备供应与管理

1.甲方提供给乙方使用的材料实行调拔制，根据工程计划需要向乙方提供。

2.乙方就妥善保管、合理使用甲方供应的材料(包括领用、保管、装卸、退库、办理相关手续、按甲方指定的场内地点归类堆放);

因保管和使用不善发生丢失、损坏，乙方应按领用时的价格赔偿。

第十一条 承包方式、价格及包含的内容

1.承包方式及单价。

承包方式为大清包，承包价格 396 /平方米，包括地下室面积其他按国家规定规定执行。承包价格不包含税款。

2.承包价格所包含的内容：

承包价格包括施工期间乙方的各类风险及施工人员工资和调遣费：机具费用;各类材料的场内二次倒运;自然气候影响停水、停电、待料等不可预见工日费用;包括周转材料的领用、装卸、看护、保管、退库;劳动保护用品费用(安全帽、安全带、手套等);安全防护设施的搭拆(安全网、防护栏杆

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn