

# 仓库工作报告下载安装 仓库工作报告

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 仓库工作报告下载安装 仓库工作报告篇一

当然，总结不是文学作品，无需刻意追求个性特色，但千部一腔的文章是不会有独到价值的，因而也是不受人欢迎的。

要写出个性，总结就要有独到的发现、独到的体会、新鲜的角度、新颖的材料。

### 3. 要详略得当，突出重点

有人写总结总想把一切成绩都写进去，不肯舍弃所有的正面材料，结果文章写得臃肿拖沓，没有重点，不能给人留下深刻印象。

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。

而一般性的材料则要略写或舍弃。

## 工作总结的写法

### (一) 总结的标题

总结的标题有种种形式，最常见的是由单位名称、时间、主要内容、文种组成，如《××市财政局1999年工作总结》、

《××厂xx年上半年工作总结》。

## 结尾

几个月来，我通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要用心努力去做，就一定能够做好。

记得刚过来的时候也觉得自己有经验，或是由着自己的判定来处理事情，所以出现了不少的问题，给领导添了不少麻烦，使自己当时也很沮丧，甚至怀疑自己。

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是多么缺乏，做事情没有分好轻重缓急，我决心在今后的的工作中要多提高自己的素质与修养，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。

## 仓库工作报告下载安装 仓库工作报告篇二

2、负责所有有关原辅材料、中药材、危险品、化试、冷藏物品等的入库、出库工作，按标准操作程序与标准管理制度做好各项工作及记录。

2、配合以上各车间的领料工作，及时填写货位卡，分类帐，核准现场物料等，做到帐目清晰，可查。发现问题及时汇报，改正。

1、配合做好了各车间gmp认证所需大量的调帐工作；

3、配合化验中心做好现场核准工作。

1、做好洁净区空调机组的维护工作；

2、每个星期一做好洁净区的清洁工作及填写相关记录；

- 3、化验中心、质保部取样后，做好清洁工作；
- 4、分料后，做好清洁工作及清场记录。
- 1、负责中药材外加工所需材料的入库，领料工作及相关记录；
- 4、配合化验中心的取样工作；
- 5、每月协助财务做好盘点工作；
- 6、配合成品保管员做好出库、退货、搬运工作，辅助包材保管员做好日常工作。

以上为本人工作报告，请领导批评指正。

## 仓库工作报告下载安装 仓库工作报告篇三

业务是衡量一个人工作成果重要标准，那么业务工作报告怎么写呢？下面就是小编给大家带来的业务工作报告范文，希望能帮助到大家！

四月份的新客户不多，老客户购买同时也降低。新客户开发的少，有的还处于了解阶段，对于这个情况今后我们要从不同的渠道入手。现在就是重点的培养有潜力的客户，使他们对我们更有信心和认知度，去挖掘客户更深的信息。

我们的销售技能还存在欠缺，基础功底薄弱，所以我们还要加强学习。“不找借口找方法”，这个是我们公司和我个人一直崇尚的，现在我的能力还不足，所以我要一直在努力，努力学习，努力工作，努力生活，让每天都是充满希望的。有人说过“态度决定一切”，简单而言，我对工作的态度就是选择自己喜欢的，既然我们选择了这个行业，可能是没有办法，但现在这是我们惟一喜欢的工作，对于自己喜欢的事情要付出最大的努力，在这段工作中，我认为一个积极向上

工作态度是成功的一个必要前提，所以我们要用百分之百的激情投入到工作中去。

存在问题：

通过一段时间的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

一、针对意向客户没有做到及时跟踪与回访，所以在以后的工作中要将客户的意向度分门别类，做好标记，定期回访，以防遗忘客户资料。

二、由于能力有限，对一些事情的处理还不太妥当。要加强认真学习销售员的规范。

下月工作目标：

接下来的工作中我们将迎来一个新的销售重点，那就是区域划分，基本上包括xxx□xxx还有xxx这几个区的潜力都很大，之前也一直在这几个地方跑，但也没有做出很好的成绩。通过公司的区域划分，我们要以团队为主，充分地发挥团队的力量，这次我们区域也组建了团队，我们要互相学习，共同进步，我们每个人也都在努力着。希望再上一个新的台阶，打造出一片新的天地。

来新单位报到转眼就有一个多月了，在这一个月中，生活显得紧张，但又有秩序。刚进入公司，一切都是崭新的，要重新去认识和了解；信心来自了解，要了解我们的行业，了解我们的公司，了解我们的产品；公司为我们提供的平台很大，产品的优势也显而易见的，这样好的平台，就看自己怎么去发挥。

人生本来就是一个不断成长的过程，这一生最重要的决定便是决定和谁在一起成长！很荣幸能加入我们公司，在领导和同事的帮助下与公司共同成长；很感谢领导和同事无私的传授他

们的经验给我，他们成功和失败的经验是我最好的老师，通过学习他们的经验和知识，可以大幅度的减少自己犯错和缩短摸索时间；在公司这样一个积极向上的平台上，自己这样一个新手，一定要多学，多看，多做事！

看着一个一个项目就被自己这样一点一点挖掘出来，直到做成生意，很享受这样一个过程，！自己一直就很喜欢做销售工作，喜欢挑战与自我挑战。虽然经验和阅历有限，但我一直坚持用心去做好每件事情！成功的销售人员都是敢于坚持自己的目标的人。

### (1) 养成学习的习惯；

销售人员销售的第一产品是销售员自己；每个成功的销售员总是能与他的客户有许多共识，这与销售人员本身的见识和知识分不开。有多大的见识和胆识，才有多大的格局。这方面自己还很欠缺，必须不断的学习，这就是一个不断的自我总结和积累的过程。自己要有目的的去学习，不断的充实自己！

### (2) 具有责任感；

不断锻炼自己的胆识和毅力，提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中坚持对公司、对客户、对自己的责任感，积极、热情、认真地对待每一天！如果你不行，你就一定要！如果你一定要，你就一定行！

### (3) 善于总结与自我总结；

工作中的市场的把握能力以及分析能力等等都还是显得稚嫩和欠缺，所以这些都需要我在日后的工作中不断总结，不断的完善，不断加强。现在自己对于销售的认识也只是表面，对于市场的把握能力更是无从谈起，所以我必须比别人付出更多的艰辛和毅力才能不断完善自我。

与之前相比虽然起点低了很多，但我坚信凭借自己出色的能力、稳重踏实、积极乐观的工作态度以及丰富的工作经验在一段时间后肯定会取得大的进步与突破。昨天的辉煌已成为历史，明天的美好还在遥远的未来，只有紧紧的抓着今天才是最明智的选择。全心全意努力工作，脚踏实地，一切从零开始才是我通向罗马的大道。

### 一、各省区销售经理月工作进度表与销售统计表情况：

此类报表对于我可以说是游刃有余。但是在填写数据和内容的同时，我一直坚持要慎之又慎，我们都知道此报表就是各省区销售经理向领导证实自己业务水平的有力依据，一旦数据和内容出现错误，将会给各省销售经理带来负面影响，同时也会给公司带来不必要的麻烦。所以一定要做到及时、准确，让公司领导根据此表针对不同的地区做出相应的对策，这样才能控制风险。

作为湘药公司的销售内勤，我深知岗位的重要性，在工作的同时也能增强我个人的交际能力。销售内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽，把握市场最新变化资料的收集，为业务经理做好一切后方保障。在处理首营资料、代理协议、宣传彩页、样品等等这些繁琐的日常事务时一定要有头有尾，全程监控，同时也要增强自我协调工作意识。这一个月来我基本上做到了事事有着落，件件有回音。并学会了制定工作计划。有条有理，有力有效。

### 三、今后努力的方向：

第二，各方面要做到实事求是，上情下达、下情上达，做领导的好助手！

第三，用心、细心、耐心、虚心。

在以后的工作当中，我会扬长避短，做一名称职的销售内勤，

与企业共同成长。

## 仓库工作报告下载安装 仓库工作报告篇四

### 仓库选址规划与管理

b.申请仓库专用平板车。过去，科曼各部门共用一辆平板卡车（包括5栋r&d大楼），这是经常使用的，人们经常等公共汽车。仓库申请专用平板车，用于整机发货和仓库收料，质量好，可以提高仓库的整体工作效率。

c.作为医疗行业的龙头公司，需要有一个统一的区域，用于材料和器具的标准化摆放，购买70个塑料盒，用于(大)塑料材料，主要用于材料储存和方便整理，计划用于储存电子材料、标准件和散装材料。

e .随着erp系统的引入，仓库货位编码系统需要重新规划，货位编码规则需要重新制定，原有的货架货位需要重新定义、规范、制造、粘贴。根据新的物料货位编码，可以明确指出物料在仓库中的具体位置，例如a2b12□第2列，第1层，货架b□原料仓库的电子区，以及整体货位管理。

### 二，人力资源的配置

人力资源:人员配备:1名主管，4名仓库保管员(1名电子及成品仓库保管员，1名塑料配件及配件插座仓库，1名五金线材仓库及包装仓库，1名收货及残次品仓库)，1名会计文员，共6人。目前仓库各岗位调整不够，主要是每个人只掌握了自己的工作，对同部门其他岗位的工作不熟悉，当有人因故缺席时，会影响仓库的整体运营效率。关于这个问题，从6月份开始，先开始物料定位、标记、入库/入库的统一操作方法，然后再安排物料的相互学习和了解。要求熟悉其他工作内容，能够独立完成岗位操作。目前仓库已经完工。

原来的仓库是分布式操作(所有的进出物资和账目都是库管员的责任)，不利于公司自身的发展。成立一个团队对整个公司来说是非常重要的。要把仓库建设成一流的团队，现有的库管员已经有了团队基础。从之前人员的频繁离职，到骨干库管员的稳定，加强队伍整体素质的工作如火如荼。

## 仓库系统的建立

a现在仓库已经建立了基本的系统账务系统，从原来的无账可查，往来帐购销存清晰，摒弃了原来老式的核算方式(重新编制了适合往来仓库账的进村电子表)，核算时间从2-3天(一周以上)减少到一天账一天结，加快了整个公司物资信息的流通率准确性和可验证性。

b.原仓库无卡账或部分卡账，发出的物料不知去向，剩余库存不清，极大阻碍了整个制造计划，所以建立卡账的重要性不言而喻。账户卡增加或减少20xx以上的账户，使得仓库内所有物料的覆盖和电子账户相辅相成，提高了整个仓库的核算准确性。

安全库存的建立保证了仓库在供需方面的安全性和准确性，提供了整个制造需求的可调性，保证了装运的稳定性。第一版安全库存已于7月实施。

## 部门协调

1过去质量来料组有分发物料的功能，对仓库的整体调配和控制有一定的反应。后续期间，经过协商确认，仓库是唯一的收发职能部门。

## 文件规格

1. 过去单证丢失严重，后续仓库增加了单号登记制度。仓库中的所有部门都需要在仓库中登记文件编号，以确保公司物



流目的地的清晰，并为后续部门的工作提供一定的支持。

2. 增加报废章，保持无单号报废的连续性，为后续部门的工作做准备。

3. 加收货专用章。在仓库收货的后续环节，可以确定该物料是经过专门收集并加盖专门公章后才进入科曼公司仓库的。所有没有此公章的材料将作废。

总之，仓库工作是一项细节工作；所有的操作都是有逻辑的、连续的，因为它与前或后阶段的工作有关；因此，仓库工作需要不断适应企业的要求，不断改进操作方法，与企业合作实现生产目标。

## 仓库工作报告下载安装 仓库工作报告篇五

岁月如梭□20xx年不知不觉的过去了，在这整整一年的工作中，经过领导的栽培和各部门同事的相互配合中以及自身的不断完善中，对于物资的进出库工作的总体效果，还是比较满意的！现将自己一年工作做简要总结。

1、对工厂生产订单合同单进行单号编制并填写好合同定单！全年总订单合同746份，合作单位69个，其中新增客户达43余！

2、及时编制采购计划，协助采购员做好物资的相应质量及数量的验收工作。对材料入库严格按照验收程序执行，发现问题及时汇报，立即整改。全年累计材料采购入库验收单322份，采购金额733379元，采购品种多达200多，材料合格率达到90%以上！

3、对厂成品做好出入库登记，严格按照产品出库手续办理出库！

4、物料帐目管理，每月认真上帐，及时报出各种数据报表，

认真清点物资数量。做到账、物、资金对口。仓库物料品种达到600多种，全年累计领料单1860多份，总耗用金额766759元！

5、做好仓库管理工作，物资分类存放，排放整齐有序，做到帐物相符，定期对仓库内进行打扫清洁。

（一）抓学习，不断提高专业知识和全面素质提升。提高工作效率使工作再上个新台阶！

（二）对于物料采购方面要进行更严格采购计划编制，对时间、数量、规格进行全面规划以杜绝物料过剩、到位不及时、型号差异的问题！

（三）加强对产成品入库出库及时到位统计，使之出入品一目了然！

面对领导期许，我满怀信心。在20xx年将不断提升自我，完善工作中的缺陷，把工作做得更好。

## 仓库工作报告下载安装 仓库工作报告篇六

多年来在贵物业公司工作，让我深刻体会到了领导的关心以及各位同事的支持更让我发现作为一个物业管理人员是最有成就感的一项工作。

作为一个仓库保管员，在这我对仓库保管做了以下诠释：“物料”包罗万象，客观存在，但那只是其表现形式，其实物料就是钱，物化了的钱，而仓库就是放钱口袋。当然，钱会丢失，也可能被盗，同样，物料可能被浪费、被损坏及被盗窃。所以严禁产生任何浪费、破坏和盗窃物料的行为，记得经理曾这样教导过我：“就像对待自己家的东西一样”，我相信会做到的。这都是对公司及对全体员工利益的保障和对公司利益和形象的负责，这也是我作为一个仓库保管员应尽的职

责，我将责无旁贷。

卫生清洁：每个星期一做好洁净区的清洁工作分料后，做好现场整洁工作，负责仓库的日常卫生及各项记录做到无杂物。

入库、出库工作：遵守先进后出原则，严禁造成呆料、废料；按库位摆放物料，或移动物料，禁止造成无法找到相关物料。按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。配合各部门的领料工作，及时填写进、入账，核准现场物料等，做到库存物料的清晰，可查，发现问题及时汇报，改正。对日常的账与物要做到确认再确认，为确保一致。为确保一致的原则：没有领料单，不能发放物料；手续不贴合要求的，不能发放物料；未办理入库手续的物料，不可发放；完成一件工作后要作(做)自我检查，以发现问题及时解决；对每一天的工作进行总结和反思，以提高工作质量；有强烈的时间观念，凡事及时处理，不说“等一下”；工作主动，而不是被动等待安排；对工作现场管理做到“眼到手到”，预防仓库材料的丢失和破坏。

以上这些问题，其实都与个人的职责心有关。职责心，是一种工作心态，也是一种工作作风，职责心主要取决于保管员的素质及工作环境的熏陶和各位领导的带领。仓管员是仓库的管家，权力小但职责大，要做到律己律人。有一句话说得好“滴水之恩当涌泉相报”，在以后的日子里，我相信我会怀着一颗感恩的心为贵公司付出我所能及的力量，来报答各位领导对我的关心以及各位同事的帮忙。

本人于20xx年11月07号进入xx公司这个大家庭，回想这段时间来的工作，内心不禁感慨万千，做为一个部门的员工，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析。只有从如何节约时间，如何提高效率，如何使配料员的工作标准化，才能提高每个配料的操作技能水平，减少工作当中的失误事件的发生。每天对于工作当中遇到的难题加以不断的完善，以及与仓管员的不断沟通，相互学习才能使工

作的开展更进一步，达到新的层次，管理水平进入新的篇章。

a□工作期间主要完成事项：

1) 了解各仓管员的所管区域物料摆放后，针对于仓储规划的不明确，。对物料现场的大面积区域划分进行了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理、及公共物料暂存区。并在预定时间内完成了仓储的重新规划，使物料都做到了定点、点量、定位储存管理。

2 ) 避免仓管员在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高他们的工作效率，要求他们对库位表定时更新，对于部分仓管没有做库位表的，要求他们对这一缺陷进行了整改。现所有货架都已贴上了库位表，做到了不是仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。

4) 为了避免货物堆放过高导致货物发生倒塌事件，要求所有包材供应商卸货后的堆码尺度不能超过限高2米，并相应要求所有包材卸货后用拉伸膜进行打包防护。

5) 物料现场所有库存物料进行除尘工作，特别是库存时间超一年以上的物料外包，对于彩盒尾数，以及部分裸露在外的，全部及时放于原包装内封存，做到防光、防尘管理。

6) 为防止在堆码过程中，由于货物太重，堆码层次太高，存在挤压，损坏，由现有的六层降低至四层。

7) 防止物料由于阳光的直射，使物料本身的性质发生变异，完成了窗户的遮uv工作。

8) 为了改变没有做到尾数管理，对所有物料存在两个，或者三个尾数的物料全部按照尾数管理执行，所有物料发料完成后，一定只能存在一个尾数，并在外包装上贴上尾数标签。

9) 下班后值日仓管员必须检查所有的水、电、门、窗关好后才可下班。

11): 为了及时了解仓储工作中发现的异常事情、能把出现的异常事情第一时间跟进解决, 特做了一个仓储信息管理看板, 看板中的内容包括, 仓储工作前言, 仓管员工作异常信息跟进汇总□6s□消防安全知识仓储部工作目标等相关学习资料。

12) 现代企业的竞争已到白热化, 单一的工作技能是否满足企业的需要, 自己争取在新的一年里多加学习做到懂得更多, 做得更好!

13)、多与同事沟通, 保持良好的沟通方式, 吸取好的建议。悉心听取领导的点评, 对自己不好的做法即时予以改正。

14) 时刻做好仓库的6s工作, 保持环境整洁, 所存放的物料井然有序。

16) 为了加强对外发原料的控制, 所有原料收、发物料由一个人来管控,

19) 对于订单物料报欠, 请mc对采购到料周期增加力度跟催, 确保订单上线之前物料齐套。

总之, 仓库能在现实情况中不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同事的大力支持和配合, 在挥手昨天的时刻, 我们将迎来新的一年, 对过去取得的成绩, 将不骄不躁, 脚踏实地一步一个脚印走下去, 对过去的不足, 将不懈的努力争取做到最好, 我们将会用行动来证明我们的努力, 我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式, 而是靠不断的努力。为了公司发展得更加壮大, 并跻身于国内先进企业行列, 让我们携手合作, 创造出辉煌的明天!20xx年, 是全新的一年, 也是自我挑战的一年, 我们将努力改正过去一年工作中的不足, 把新一年的工作做的更好, 为公司的发展前景尽一份力。

感谢公司给了我这么一次发展的机会!

感谢领导对我的悉心指教!

感谢同事给我的支持和鼓励!

祝公司在新的的一年里更上一层楼，取得更好的业绩，好比芝麻开花节节高!

以上总结报告请公司领导批评指正，不胜感激!

## 仓库工作报告下载安装 仓库工作报告篇七

甲方： : \_\_\_\_\_

乙方： : \_\_\_\_\_

根据有关法律法规的规定，甲乙双方经协商一致达成如下条款，以供遵守。

第一条 租赁物位置、面积、功能及用途甲方将位于 \_\_\_\_\_ 的仓库(以下简称租赁物)租赁于乙方使用。租赁物面积经甲乙双方认可确定为 \_\_\_\_\_ 平方米。

本租赁物的功能为 \_\_\_\_\_ ，包租给乙方使用。如乙方需转变使用功能，经甲方书面同意后，因转变功能所需办理的全部手续由乙方按政府的有关规定申报，因改变使用功能所应交纳的全部费用由乙方自行承担。

本租赁物采取包租的方式，由乙方自行管理。

第二条 租赁期限 租赁期限为 \_\_\_\_\_ 年，即从 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日起至 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日止。

租赁期限届满前\_\_\_\_\_个月提出，经甲方同意后，甲乙双方将对有关租赁事项重新签订租赁合同。在同等承租条件下，乙方有优先权。

### 第三条免租期及租赁物的交付

3.1租赁物的免租期为五个月，即从\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止。免租期届满次日为起租日，由起租日开始计收租金。

3.2在本出租合同生效之日起\_\_\_\_\_日内，甲方将租赁物按现状交付乙方使用，且乙方同意按租赁物及设施的现状承租。

### 第四条租赁费用

4.1租赁保证金本出租合同的租赁保证金为首月租金的两倍，即人民币\_\_\_\_\_元(大写：\_\_\_\_\_)

4.2租金租金第1年至第2年为每月每平方米人民币\_\_\_\_\_，第3年至第5年每年租金将在上年的基础上递增%;第6年起的仓库租金，将以届时所处位置的房屋租赁的租金水平为依据，由甲乙双方另行共同商定。每年的\_\_\_\_\_日作为每年租金调整日。

4.3物业管理费物业管理费为每月每平方米人民币\_\_\_\_\_计付。

4.4供电增容费供电增容的手续由甲方负责申办，因办理供电增容所需缴纳的全部费用由乙方承担。

### 第五条租赁费用的支付

5.1乙方应于本合同签订之前，向甲方支付部份租赁保证金人民币\_\_\_\_\_元，租赁保证金的余额将于\_\_\_\_\_日前

向甲方一次性支付完毕。

租赁期限届满，在乙方已向甲方交清了全部应付的租金、物业管理费及因本租赁行为所产生的一切费用，并按本合同规定向甲方交还承租的租赁物等本合同所约定的责任后\_\_\_\_\_内，甲方将向乙方无偿退还租赁保证金。

5.2乙方应于每月五号或该日以前向甲方支付当月租金。并由乙方汇至甲方指定的下列帐号，或按双方书面同意的其它支付方式支付。

5.4本合同生效后，甲方就申办供电增容的有关手续，因供电增容所因交纳的费用，包括但不限于增容，由乙方承担。乙方应于甲方申办有关手续期间向甲方支付有关费用。

第六条租赁物的转让在租赁期限内，若遇甲方转让出租物的部分或全部产权，甲方应确保受让人继续履行本合同。在同等受让条件下，乙方对本出租物享有优先购买权。

## 第七条专用设施、场地的维修、保养

7.1乙方在租赁期限享有租赁物所属设施的专用权。乙方应负责租赁物内专用设施的维护、保养、年审，并保证在本合同终止时专用设施以可靠运行状态随同租赁物归还甲方。甲方对此有检查监督权。

7.2乙方对租赁物附属设计负有妥善使用及维护之现，对各种可能出现的故障和危险应及时消除，以避免一切可能发生的隐患。

7.3乙方在租赁期限内应爱护租赁物，因乙方使用不当造成租赁物损坏，乙方应负责维修，费用由乙方承担。

## 第八条防火安全



8.1乙方在租赁期间须严格遵守执行《中华人民共和国消防条例》以及\_\_\_\_\_有关制度，积极配合甲方主管部门做好消防工作，否则，由此产生的一切责任及损失由乙方承担。

8.2乙方应在租赁物内按有关规定配置灭火器，严禁将楼宇内消防设施用作其它用途。

8.3出租物内确因维修等事务需进行一级临时动火作业时(含电焊、风焊等明火作业)，须甲方主管部门批准。

8.4乙方应按消防部门有关规定全面负责租赁物内的防火安全，甲方有权于双方同意的合理时间内检查租赁物的防火安全，但应事先给乙方书面通知。乙方不得无理拒绝或延迟给予同意。

第九条保险责任在租赁期限内，甲方负责购买租赁物的保险，乙方负责购买租赁物内乙方的财产及其它必要的保险(包括责任险)若甲乙双方未购买上述保险，由此而产生的所有赔偿及责任分别由甲乙双方自行承担。

## 第十条物业管理

10.1乙方在租赁期满或合同提前终止时，应于租赁期满之日或提前终止之日将租赁物清扫干净，搬迁完毕，并将租赁物交还给甲方。如乙方归还租赁物时不清理杂物，则甲方对清理该杂物所产生的费用由乙方负责。

10.2乙方在使用租赁物时必须遵守中华人民共和国的法律、深圳市法规以及甲方有关租赁物物业管理的有关规定，如有违反，自行承担。倘由于乙方违反上述规定影响建筑物周围其他用户的正常运作，所造成损失由乙方赔偿。

## 第十一条装修条款其产生的责任

11.1在租赁期限内如乙方须对租赁物进行装修、改建，须事先向甲方提交装修、改建设计方案，并经甲方同意，同意须向政府有关部门申报同意。

如装修、改建方案可能对公用部分及其它相邻用户影响的，甲方可对该部分方案提出异议，乙方应予以修改。改建、装修费用由乙方承担。

11.2如乙方的装修、改建方案可能对租赁物主结构造成影响的，则应经甲方及原设计单位书面同意后方可进行。

第十二条租赁物的转租经甲方书面同意后，乙方方可将租赁物的部分面积转租，但转租部分的管理工作由乙方负责，包括向转租户收取租金等。本合同规定的甲乙双方的责任和权利不因乙方转租而改变。

如发生转租行为，乙方必须遵守下列条款：

- 1、转租期限不得超过乙方对甲方的承租期限；
- 2、转租租赁物的用途不得超出本合同第一条规定的用途；
- 3、乙方应在转租约中列明，倘乙方提前终止本合同，乙方与转租户的转租租约应同时终止。
- 4、乙方须要求转租户签署保证书，保证其同意履行乙方与甲方合同中有关转租行为的规定，并承诺与乙方就本合同的履行对甲方承担连带责任。在乙方终止本合同时，转租租约同时终止，转租户无条件迁离租赁物。乙方应将转租户签署的保证书，在转租协议签订后的五日内交甲方存档。
- 5、无论乙方是否提前终止本合同，乙方因转租行为产生的一切纠纷概由乙方负责处理。

6、乙方因作为转租行为的转租人应付的税、费，由乙方负责。

### 第十三条提前终止合同

13.1在租赁期限内，若遇乙方欠交租金或物业管理费超过一个月，甲方在书面通知乙方交纳欠款之日起五日内，乙方未支付有关款项，甲方有权停止乙方使用租赁物内的有关设施，由此造成的一切损失(包括但不限于乙方及受转租户的损失)由乙方全部承担。

若遇乙方欠交租金或物业管理费超过二个月，甲方有权提前解除本合同，并按本条第2款的规定执行。在甲方以传真或信函等书面方式通知乙方(包括受转租人)之日起，本合同自动终止。甲方有权留置乙方租赁物内的财产(包括受转租人的财产)并在解除合同的书面通知发出之日起五日后，方将申请拍卖留置的财产用于抵偿乙方应支付的因租赁行为所产生的全部费用。

13.2未经甲方书面同意乙方不得提前终止本合同。如乙方确需提前解约，须提前六个月书面通知甲方，且履行完毕以下手续，方可提前解约□a.向甲方交回租赁物;b.交清实租期的租金及其它因本合同所产生的费用;c.应于本合同提前终止前一日或之前向甲方支付相等于当月租金两倍的款项作为赔偿。甲方在乙方履行完毕上述义务后五日内将乙方的租赁保证金无息退还乙方。

### 第十四条免责条款

14.1若因政府有关租赁行为的法律法规的修改或政府行为导致甲方无法继续履行本合同时，将按本条第2款执行。

14.2凡因发生严重地震等自然灾害、战争或其他不能预见的、其发生和后果不能防止或避免的不可抗力致使任何一方不能履行本合同时，遇有上述不可抗力的一方，应立即用邮递或

传真通知对方，并应在三十日内，提供不可抗力的详情及合同不能履行，或不能部分履行，或需延期履行理由的证明文件。该项证明文件应由不可抗力发生地区的公证机关出具，如无法获得公证出具的证明文件，则提供其他有力证明。遭受不可抗力的一方由此而免责。

第十五条合同的终止本合同提前终止或有效期届满，甲、乙双方未达成续租协议的，乙方应于提前终止之日或租赁期限届满之日迁离租赁物，并将其返还甲方。乙方逾期不迁离或不返还租赁物的，应向甲方加倍支付租金，但甲方有权书面通知乙方其不接受双倍租金，并有权收回租赁物，强行将租赁场地内的物品搬离租赁物，且不负保管的责任。

第十六条广告若乙方需在租赁物建筑物的本体设立广告牌，须按政府的有关规定完成相关的报批手续并报甲方备案。

若乙方需在租赁物建筑物的周围设立广告牌，需经甲方书面同意并按政府有关规定执行。

第十七条有关税费按国家及深圳市有关规定须就本合同缴纳的印花税、登记费、公证费及其他有关的税项及费用，按该等有关规定应由甲方作为出租人，乙方作为承担人分别承担。有关登记手续由甲方负责办理。

第十八条通知根据本合同需要发出的全部通知以及甲方与乙方的文件往来及与本合同有关的通知和要求等，应以书面形式进行；甲方给予乙方或乙方给予甲方的电传或传真一经发出，挂号邮件以对方地本合同同第一页所述的地址并以对方为收件人付邮七日后或以专人送至前述地址，均视为已婚送达。

## 第十九条适用法律

19.1 本合同在履行中发生争议，应由双方协商解决，若协商不成，则通过仲裁程序解决，双方一致同意以中国国际经济

贸易仲裁委员会深圳分会作为争议的仲裁机构。

19.2 本合同受中华人民共和国法律的管辖，并按中华人民共和国的法律解释。

第二十条 其它条款 20.1 本合同未尽事宜，经双方协商一致后，可另行签订补充协议。

20.2 本合同一式肆份，甲、乙双方各执贰份。

第二十一条 合同效力 本合同经双方签字盖章，并收到乙方支付的首期租赁保证金款项后生效。

签订时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日