

最新合同的性质线性代数(模板5篇)

随着人们对法律的了解日益加深，越来越多事情需要用到合同，它也是减少和防止发生争议的重要措施。那么大家知道正规的合同书怎么写吗？下面是小编帮大家整理的最新合同模板，仅供参考，希望能够帮助到大家。

合同的性质线性代数篇一

乙方： _____

地址： _____

地址： _____

邮编： _____

邮编： _____

电话： _____

电话： _____

开户行： _____

开户行： _____

账户： _____

账户： _____

1、甲方将其所有的(标的物)_____赠送给乙方，其所有权证明为：_____ (写明证明甲方拥有所有权的证据名称，如赠与房屋，就应有房产所有权证，赠与

微机应有购买该微机的发票等)

2、赠与物的交付

(写明交付的条件, 在什么时间、什么地方交付, 办理什么手续等等)

3、乙方应在期限内办理所有权转移的手续, 逾期不办的, 视为拒绝赠与(也可以约定其它条件)。

4、本合同自日起生效(可以写自公证之日起生效)。

5、本合同一式两份, 双方各执一份。

甲方: _____(签字、盖章)

乙方: _____(签字、盖章)

签约日期: _____年月日

合同的性质线性代数篇二

保险合同是投保人与保险人约定保险权利义务关系的协议, 上述案件中, 法院判决保险公司承担责任与否的关键取决于保险合同是否成立, 而保险合同是否成立与保险合同的性质有很大的关系。

保险人应当及时向投保人签发保险单或者其他保险凭证, 并在保险单或者其他保险凭证中载明当事人双方约定的合同内容。”按照该规定, 只要投保人与保险人在平等自愿的基础上达成合意, 双方当事人意思表示一致, 双方当事人间的保险法律关系形成, 即保险合同成立。

《保险法》上述第十三条规定将保险合同成立与保险人签发

保险单或其他保险凭证区别开来，当事人意思表示一致保险合同即可成立，由此可见，我国《保险法》确认保险合同为诺成性合同。至于投保人缴纳保险费，以及保险人向投保人签发保险单或者其他保险凭证等行为，是双方当事人在保险合同成立后履行约定的义务，而并不是保险合同的成立条件。

保险合同的成立

我国《合同法》第十三条规定“当事人订立合同，采取要约、承诺方式”，具体在《保险法》上称其为投保与承保，投保指的是投保人提出保险要求，投保构成订立保险合同的要约，投保行为一般表现为投保人填写投保单。而承保是指保险人审核投保人填写的投保单，认为符合投保要求的，向投保人表示同意接受其投保的意思表示，承保构成订立保险合同的承诺。

在保险合同的订立及履行过程中，保险公司普遍使用的各种格式化单证，如投保单、保险单或保险凭证、暂保单、批单等只是证明保险合同的书面形式文件，而并不要求这些单证全部具备的保险合同才可成立。

法院判决及律师评析

上述案例中，法院经审理认为，保险公司虽未开具保单，但投保人填写的投保书上对投保人和保险公司的权利义务有明确约定，足以认定双方当事人对保险合同的主要条款达成了一致意见，而且保险人缴付了首期保费，并按照保险公司的要求进行体检，保险合同的主要义务也得到实际履行。为此，法院判决保险合同及其附加合同均已成立，保险公司应赔付受益人附加合同的保险金2万元及利息。

保险公司的现行投保程序一般为：投保人填投保书、缴费，保险公司对投保人进行体检、审查财务证明等材料以决定是否承保，如予以承保的开出保单，不予承保的向投保人退费。

依此，保险公司的真实意思是对体检合格的投保人进行承保，在体检报告还未有结果之前很难讲双方当事人对保险合同的主要条款达成了一致意见。因此，我个人认为，法院这一判决仍值得商榷。

但上述现行的投保程序设计上并不是很完善，如缴付保费是履行保险合同的义务，应在保险合同成立后缴纳。这些不完善之处足以使法院有理由认定本案保险合同成立。

合同的性质线性代数篇三

(一) 附属性

从秘书机构所处的位置看，它具有附属性的特点，任何秘书机构都直接隶属于领导机关，在领导机关下设置，处于一个特殊的位置上。凡机关单位总在其领导机关下设秘书机构，围绕领导班子开展工作，为领导从事一些辅助性工作，这就是它的附属性。如省人民政府下设办公厅，虽与其他职能机关属同一层级上，但它附属于省人民政府。

(二) 综合性

从秘书机构的活动内容看，它具有综合性的特点。秘书机构的主要活动是围绕领导活动而展开的，其涉及面广，既有收集信息、提供意见、提出方案的参谋性工作，也有协助控制、沟通协调的综合性工作，还有起草文件、办会办事、整理档案资料等事务性工作，大至大政方针的制定，小至车辆交通、接待来访，均需秘书机构的参与和办理。

所以，秘书机构的活动内容，有人称之为“上管天文地理，下管鸡毛蒜皮”。

(三) 辅助性

从秘书机构的活动性质看，它又具有辅助性的特点。秘书机构不同于决策机构，也不同于机关内的其他业务性机构，它既无权做出决策，也不是某方面的业务主管，其活动方式是向上辅助，而不是向下指挥或执行监督，基本上是围绕领导班子的工作而从事一些辅助性活动。有人称秘书机构为“服务行业”，大概就是据其活动性质上来说的。

秘书机构作用

(一) 参谋作用

秘书机构是直接为领导服务的，而领导的根本任务就是贯彻中央的方针政策，根据本单位、本地区、本部门的实际情况提出措施，部署本机关的工作，并对职权范围内的重大事项做出决策。领导决策前需要秘书机构通过收集情况，调查研究，提出意见方案，供领导参考；在决策过程中还需要根据情况的变化及时做出调整与补充；决策后还要由秘书机构做好检查督促和总结工作，提出完善措施。整个过程，秘书机构始终在发挥其参谋作用，据此又有人称秘书机构为“参谋部”，对于秘书机构的参谋作用，我们可以从三个方面来理解：一是从决策过程看，领导机关的决策部署，不只是决策者的瞬间行为，在整个决策过程中，尤其是决策前，离不开秘书机构的大量辅助性工作，包括搜集信息、调查研究、提出方案等，这些都是参谋性工作；二是从秘书机构所处的位置看，它是直接归属于领导机关、直接为领导机关服务的，是辅助领导者实施领导的最主要部门，尽管参谋工作非秘书部门所独有，一些专业性决策往往要由一些职能部门提出意见方案，但秘书机构无疑是领导机关最得力的参谋；三是从秘书机构的任务看，大量的工作是办事、召开会议、提出预案、拟制文件、采集信息、催办查办、协调关系、沟通各方及处理信访等，都体现了秘书机构从中所起的参谋作用。可见，参谋作用是秘书机构在机关单位工作中所起的一项重要作用。

(二) 助手作用

秘书机构起参谋作用j是新时期对其提出的新要求，是一项较高层次上的服务性工作。而助手作用，则是秘书机构在从事大量的工作中体现出来的，秘书机构毕竟不是一个独立的“参谋部”，它是一个综合办事机构，办事是它的基本职能。秘书机构的助手作用，从下列三个方面可以看出：一是从秘书机构的设置前提看，秘书机构就是为处理事物，服务于领导而设置的，领导在工作中，有大量的事务性工作，如文件起草，收发传真，电话接听，会议组织安排，来信来访处理，大多由秘书机构来承担，这就决定了其具有办事的职能。所以秘书机构的助手作用首先是从办理具体事务中体现出来的。如果领导忙于迎来送往，埋头做些琐碎事务性工作，势必抽不出身来抓大局、管全局，腾不出更多时间来调查研究。二是从工作关系看，领导的许多事情，离不开秘书机构辅助性工作，在实施领导过程中，许多事情起初或最后都是在秘书机构的助手作用下运转并得以完成的。所以秘书机构又有“事务部”之称。

参谋和助手，是秘书机构的两大作用，这两个作用并非相互独立、互不联系的。辅助作用是基础、是前提，参谋作用是升华、是深化。不办事，不起助手作用，参谋作用无从说起；只办事，不起参谋作用，不能适应新时期秘书工作的需要。秘书机构既要切实处理好事务，发挥其助手作用，又要注意在此基础上更多地出谋划策，更好地发挥参谋作用。

秘书机构原则

秘书机构设置是否规范、是否合理、是否科学，直接关系到秘书活动的效果，如果秘书机构不遵循一定的原则来设置，编制不一、机构庞杂、层次繁多、关系不顺、职责不清、范围过宽，会在一定程度上降低工作效率，影响服务质量，阻碍机构运转和效能的正常发挥。因此秘书机构设置必须遵循规范化、科学化的原则。

(一) 规范化原则

规范化原则，或叫法制化原则，就是机构必须依照有关的法律法规来设置、增删和调整，编制的审定也必须依照有关程序进行，不能搞主观随意性。目前在尚未有秘书机构设置规范的情况下，必须参照现有法律法规来设置机构。比如我国宪法规定“一切国家机关实行精简的原则”。据此，各级机关及单位团体的秘书机构必须遵循精简这一原则，这就要求人员要精干，要定员、定编，要裁减冗员，不滥设副职和虚职，同时要尽量简化层次，根据有关规定，一般分两层，最多不超过三层。因为层次过多，运转环节多，缺口也大，容易造成信息失真，以致影响工作质量。当然不能狭隘地理解精简原则，并非机构越少越好，凡独立单位都要设置必要的秘书机构，而必要的层次也是为了解决管理幅度过宽的问题，精简机构就是将机构设置、人员编制控制在最合理、最必要的限度内，使秘书机构轻便灵活、高效运转。

鉴于目前秘书机构设置差异甚大，有关部门也可以考虑制定有关规范，逐步解决秘书机构名称、数目、规格、层次、人数的不统一，克服上下左右难以对口联系的弊端，使秘书机构的设置逐步走上规范化的道路。

(二) 科学化原则

秘书机构除了合法，还要合理，这就是遵循客观规律，设置尽可能适应工作需要的机构，这便是它的科学化原则。设置要合理，必须做到：

1. 组织结构要科学

秘书机构内部组织结构必须遵循机关管理的客观规律，设置合理的层次和部门，分管有关工作，不能随意增加层次、增设科室，要使其内部组织协调一致，形成一个完美的整体，能高效运转，很好地适应服务领导的需要。从现状看，秘书机构智囊系统比较薄弱，信息系统不够健全，协调系统不够完善，而事务性系统过分繁复，这些都需要调整到最佳的结

构状态，以保证真正起到参谋助手的作用。

2. 职责确定要科学

我国各级机关、各类部门工作性质不同，秘书部门在确定工作职责和服务范围时，应该和相应的领导机关相适应，根据机关特点来确定职责，如权力机关的贯彻落实工。

作，监督机关的检查督促工作，业务部门的综合工作，都应该确定工作的侧重点，同时确定职责，还要考虑到秘书机构因任务不定、职责不明，会造成忙闲不均，出现无人管或人人管的不协调局面，应对工作职责作科学的确定。

3. 人员配备要科学

各类秘书机构在人员配备上要根据实际情况来确定，人员过多，或人手短缺，同样都会影响秘书工作效率。人员配备还要讲究“群体优化”，注意机构内人员之间知识的互补、心理的协调、才能的配合、性格的组合及年龄梯次的安排等。

合同的性质线性代数篇四

2. 专业化、知识化

3. 自动化、高科技化(既然技术能解决一切问题，能保证秘书的高效率工作，是否意味着未来的秘书工作将不再具有重大意义，秘书也将为机器所取代呢?)

4. 科学化、制度化

以马里兰州初级大学为例，公共课有：速记、打字、阅读与写作、健康生活原则、办公工作程序、计算机应用、秘书学、体育、会计学。

行政秘书的专业课程有：商业数学、企业法、簿记、演讲、社会科学、行政秘书听写和录音、行政秘书准则等。

法律秘书的专业课程有：美国政府组织和企业法、法律秘书准则、法律专门术语、法律秘书听写和录音、法院及法律事务程序、联邦及马里兰州法院条例等。

医药秘书的专业课程有：生物学、生理学、人体解剖学，心理学、医药学、医药专门术语、

美国“秘书专业证书”(cps)考试，行政管理协会(ams)还举办了cam考试，英国有“特许秘书和行政人员工会”(icsa)

法国有秘书的职业培训和考试制度，还在国家行政学院通过严格择优培养高级秘书人才。

德国专门开办了“欧洲秘书培训班”，并由“欧洲秘书协会”和“国际贸易协会”联合主持考试，合格者成为驻外机构的秘书。

日本由全国秘书协会主持cbs的资格考试。

发展趋势

1. 秘书工作日益向智能型转化。
2. 秘书人员的学历日益提高，秘书工作也日趋终身化。
3. 对秘书理论的研究日益加强。

(一)美国的秘书工作

1. 美国秘书工作概况

2. 美国秘书的分类和分级

(二) 英国的秘书工作

1. 英国秘书工作概况

2. 英国国家秘书的分类

(三) 德国的秘书工作

1. 德国秘书工作概况

2. 德国秘书的主要分类和各类秘书的工作概要

(四) 法国的秘书工作

1. 法国秘书工作概况

2. 法国的政府秘书机构及其主要工作

(五) 日本的秘书工作

1. 日本的秘书与秘书工作概况

2. 日本秘书的类别及其工作的主要内容引九、“国际行政管理者协会会”和秘书

节internationalassociationofadministrativeprofessionals缩写iaap即“国际行政管理者协会会”，是世界上30多个国家和地区的秘书成员交流秘书工作经验的中心和汇集互通信息的阵地。其前身为“国际职业秘书协会”(professionalsecretariesinternational)是当今世界有名的跨国性的职业组织。该组织成立于1942年，原名美国全国秘书协会，其总部设于美国密苏里州堪萨斯城。会员4万多人，700家分支机构，除美国的在职秘书外，包括欧、亚、拉美各

洲30多个国家和地区，如英国、德国、意大利、瑞士、挪威、比利时、冰岛、澳大利亚、日本、菲律宾、马来西亚、新加坡、印度尼西亚、香港、台湾、巴西、秘鲁、哥伦比亚、玻利维亚、巴拿马以及南非等等。

其宗旨是：作为秘书的代言机构，维护秘书的合法利益；通过连续教育，提高秘书人员的素质和水平；介绍最新技术，增强业务技能，提高秘书的职业地位。

“国际行政管理者协会”提供给会员的刊物有：

《职业秘书道德准则》：建立和传播职业行为标准，体现秘书的职业道德观念。

“国际行政管理者协会”每年举办“特许职业秘书考试”，于世界设250个考场同时进行，报考条件很严，高中生要有6年秘书工龄，大学生要有共6年的大学学历和秘书工龄才能报考。有学士学位的人须完成一年经过证明的工作经验亦能报考。考试科目为：企业法、企业行为科学、企业管理、人际学、秘书会计学、秘书技能、办公室秘书工作程序等。考试连续进行12小时。1980年曾有6000人报考，1000人合格。合格者获“特许职业秘书”资格(简称cps)[]在美国，所有秘书都期望获此资格，以求个人有所发展。

自1952年起，“国际行政管理者协会”还将每年4月最后一个工作周定为“秘书周”，该周的星期三定为秘书节，并举行相关的庆祝活动。举行这样的庆祝会被认为是为了认同办公室里工作的秘书的贡献，和吸引更多的人从事秘书或行政工作。，“国际行政管理者协会”宣布将秘书周和秘书日改名为行政专员周和行政专员日，与当今不断变化的工作名称和职责增加保持一致。

加拿大克雷蒂安的贺词：

我很高兴对参加行政专员周和50周年庆典的各位致以最热烈的祝贺。纪念周为领导者提供了一个认可在加拿大及世界各地行政人员所做出的贡献的很好机会。行政专员工作高效，知识丰富，技能娴熟，掌握了最新的办公技术和具有异常完美的组织协调能力。我希望和领导者及其需要合作工作的人一起，为你们的辛勤工作和杰出贡献致以真诚祝贺。

合同的性质线性代数篇五

康诺宜家附属北京中加康诺科技有限公司旗下商标，其生产的散热器外形美观、款式靓丽、颜色多样、质量上乘、价格低廉，受到广大消费者的青睐于好评。钢制散热器、铜铝复合散热器之业界首先推出质保、质保，并承诺只换不修。

康诺宜家散热器全力打造高品质低价格的促销活动，全场7.8折起，全国117个城市包物流。而且，许多畅销产品参加团购活动，真正让消费者买到实惠和放心。值此佳节之际，康诺宜家散热器还会推出更多优惠活动，需要购买散热器的消费者一定要把握时机。

管理理念

康诺宜家以现代化的经营管理理念和智慧、自然、至美的设计理念，完善的产品质量保证体系，倾情打造“散热器”第一品牌；康诺宜家，是国内外万千温馨家庭“散热器”品牌的首选。

在企业发展过程中，非常注重产品的智慧生活化、自然个性化、至美时尚化的设计，倡导智慧、自然、至美的生活氛围。所谓“智慧生活化”是指处处以生活着想，反对科技的冰冷感和“旁观者”，提倡参与和共享；“自然个性化”是指我们所追求的自然美是“本性之美、本色之美”的自然，不矫揉造作，不刻意雕琢，一切皆为自然流露；“至美时尚化”是指我们所追求的空间美感是简约、自然、时尚又充满艺术美

感的和谐统一体。

[康诺宜家暖气片品牌介绍]