

最新工作总结文件格式规范 月工作总结 格式(精选9篇)

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。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

工作总结文件格式规范 月工作总结格式篇一

有意向的客户4家，经过交流好额联系选出一家比较适合代理我们产品的经销商，目前正在谈判中。瓮安县市场共得资料100份，发出资料90份有意向客户2家目前正在联系和沟通中。在这里工作的这段时间里让我学到了很多，接下来我将从三个方面向大家介绍一下我感悟到的一些观点，与大家共同交流和探讨。

一、端正态度

在工作期间我看到了很多问题、矛盾与困难，当然这些都是不可避免的，但是我觉得导致这些问题和困难不能解决的主要原因还是态度问题，态度决定一切。经常有人会这样说——“如果当初我怎样怎样，那么现在我肯定会……”，人们常常只停留在这样的说上，而不真正付诸行动，怎么会有好结果？白酒的竞争日趋激烈，不断会有新的挑战摆在你面前，你以一种什么样的态度去对待它，你就会得到一种什么样的结果。所以怨天尤人是没有意义的，积极地工作才是我们最应该做的。

二、明确目标

首先，任何公司都有公司发展的目标，每一个员工也都有自己的个人发展目标，在这个问题上，我认为作为公司的一名员工就应将个人目标与公司目标统一起来。每个人都会有压力，但是在实现公司发展目标的同时，也是在实现自己的个人目标。

其次就是我刚才提到的实现目标要有正确的态度与方法，并将目标切实分解落实。只有可分解的、能实现的目标，才是可行的目标。

三、学习

关于学习，有一位经济学家讲过这样一句话“不学习是一种罪恶，学习是有经济性的，用经济的方法去学习，用学习来创造经济。”在工作中也是一样，我们需要不断地学习、充实，争取做到学以致用，相得益彰。

作为一名刚毕业的大学生，虽然没有工作经验，我们有这无比的事业心和上进心，有着远大的理想和抱负，因为我们年轻，所以我们有资本，有信念，有毅力去开创一个属于自己的地方。

工作总结文件格式规范 月工作总结格式篇二

时光流逝，转眼间我在成长中又渡过一年。回首来到公司这走过的半年，很荣幸能在我们公司与各位同事共同进步，我也在大家的身上学到不少的知识。半年以来我心中的感受便是要做一名合格的总经理助理不难，但要做一名优秀的总经理助理就不那么简单了。我认为：一名好的总经理助理不仅要为人谦和正直，对事业认真兢兢业业。而且在思想政治上、工作能力上更要专研。我作为一名年轻的总经理助理需要学习的东西还很多很多。

一、思想修养

作为一名总经理助理，要想完成工作的责任，首先必须具备各个方面综合优秀的素质，树立正确的世界观和人生观。在这半年中我认真参加各种学习和活动。有句成语是：只要功夫深，铁杵磨成针。是的，作为一名总经理助理，我在工作中无意中会考虑不周显得毛毛糙糙，不甚妥当。当意见、建议来临时，现在的我不再不悦，不再拒绝。而是以更高的要求来要求自己，努力告诫自己：换个角度静心仔细想想如何能做好一些。

二、素质提升

在工作学习生活中我认真听取经验，仔细记录，并在工作之余的空余时间认真思考推敲，有目的的在工作中进行一些尝试。在工作中，我认真投入，认真学习。我感到人人都是我的师长，我能学，要学的东西还很多。如：刚来公司__年，对公司管理和生产上各个方面的情况一无所知，就不能更好的建言献策，当好参谋助手，我能不懂就问，向管生产的同事虚心学习请教，思考，大胆的与同事之间探讨生产管理之道。

在空余时间，我会阅读一些生产管理方面的书籍，网上查询有关相关资料，我深切的感受到学习对自己的帮助确实很大。

三、工作内容

1、思路决定出路，思想有多远，舞台就有多大；我们是脑力劳动者，思维上的超前，思路上的开阔，决定了我们的价值成长空间，带给企业财富值的多少；这方面，我定位准确，能耳聪目明的做好参谋工作；在公司能融入到公司氛围和工作当中去，找准自己的工作立足点、切入点、着力点，找到工作的感觉，围绕自己的中心工作，上协调领导，下联系群众员工，做好群联工作，与各个部门同事员工之间搞好服务工作，管理不拒细，参谋不决断，助手不揽权，不越权，不越位，不缺位，工作到位，该请示汇报的做到及时请示汇报，不该

看的不看，不该说的不说，不该听的不听，不该做的不做，不传播任何影响员工同事之间团结和进步的话，给公司员工思想管理稳定制造麻烦和障碍，影响公司生产的正常化。

2、我能认真主动搞好车间和部门的信息收集、决策，不断完善督促落实工作，及时将工作落实情况，落实完成到了哪一步，进展如何，有什么困难，有什么需要改进完善提高的，及时捕捉信息，准确的搞好落实情况反馈，积极的做好决策参谋。发现问题后先自己认真的分析问题原因，拟定改进措施方案，然后请示总结汇报，给领导解决问题提供决策参考。

3、在各个部门完成总经办下发的工作任务单这一点执行力上，我就是个铁面判官，不论谁出现问题，工作责任心不强，没有按要求完成落实工作，坚决一查一纠到底，大家在工作上就怕我出现在他们面前，怕我又对他们进行问责，跟踪其的工作抓紧去落实完成；为全面提升各级人员的工作责任心，为公司管理迈上新的台阶上推波助澜，我毫不心软，恪守原则，在执行力上坚决不打折扣，如果被大家给磨平了，有令不行；我这点都做不好的话，那我这个总经理助理也就没有实质存在的价值了。

四、20__年展望

通过这半年的工作，我在公司各级领导和同事的关心帮助下，很幸运学到了不少东西，工作上也努力做了一些成绩。但这还远远不够，尤其在生产工作协调方面上还显得稚嫩。我将在未来继续多学，多思、多试，努力把工作的更好。

工作总结文件格式规范 月工作总结格式篇三

时间就这样很快的过去了，还记得我大学刚毕业时来到公司后，怯怯的面对公司的同事，而转眼间我和同事都彼此熟悉了，半年的时间也就这样的过去了。在过去的半年公司工作中，我作为一名公司新人，很快的熟悉了公司给我的工作，

得到了公司领导和同事的一致赞扬。

一、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

二、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

三、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

四、专业知识和具体工作。

我是六月份来到公司工作，担任公司行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了公司的的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

1、做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

3、做好了各类信件的收发工作□xx年底协助好办公室主任顺利地完成了xx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误公司、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

4、认真、按时、高效率地做好公司领导及办公室主任交办的其它工作。

5、协助好办公室主任做好公司的财务工作。财务工作是公司的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习公司各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了公司xx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。公司的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年里再接再厉把工作做的更好。

6、做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行公司公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

在公司的半年工资中，我得到了公司领导和同事的大力帮助，这是我非常感谢他们的地方，在他们的帮助下，我快速的适应了公司的工作，我为此感到非常的感激。

在将来迎来的一年中，我会继续努力，将我的工作能力和提高到一个新的档次，不辜负大家对我的期望，我会尽我所能的工作，帮助公司实现发展，相信公司的明天会更好！

工作总结文件格式规范 月工作总结格式篇四

严于律己，自觉加强党性锻炼，政治思想觉悟得到提高。

一年来，始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法

论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

一是认真学习“三个代表”重要思想，深刻领会其科学，认真学习党的xx大报告及xx届三中、四中全会精神。尤其是在今年七月开始的第二批保持共产党员先进性教育活动中，认真系统地学习了党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

二是认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。一年来，在指导老师潘乡长的带领下，走村入户，参加村民代表会议、座谈会等各种会议，到生产、建筑实地考察，学习了许多农村工作方法，更是直接与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训，一年来参加了公务员初任培训、禁毒尿检培训、电子政务培训，均以优异的成绩通过考核，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

努力工作，认真完成工作任务。

作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤：在接待群众来访办事时，都能主动询问是否有需要办理的事，遇到办不了的证明材料时能耐心向其解释清楚，或帮其联系驻村干部、经办人，帮其查看档案资料等，使群众能尽快办好手续，树立好政府窗口的形象；在收文发文时，总是用最短的时间把文件送达到各办公室，并及时把领导批阅文件收回归档或传阅到其他办公室，从来没有遗漏掉一份文件；在收集整理资料时，全面、准确地了解各方面工作的开展情况，及时总结、汇总，

向领导汇报或让领导备查，如年度目标管理考核资料准备等；在起草文稿时，能及时认真完成领导交付的任务，一年来完成各种报告70余篇，包括xx年政府工作总结□xx年上半年政府工作总结、人代会报告等文稿。同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，不留下任何纰漏。

(二)综治办工作。主要负责资料整理、报告材料起草、各类报表统计，同时还是公安员、禁毒专管员、安全监督员、综治中心成员。综治办工作任务重、责任大、业务性强，准备的各种资料很多，如z在禁毒工作方面，今年上半年就起草各种报告20余篇，还负责宣传教育、查毒、禁种铲毒、尿检帮教等工作；又如签订责任书方面，年初综治、禁毒、反邪教、安全生产等7个方面需要起草责任书。今年上半年还负责整理了“四五”普法验收材料，接受了综治、安全生产、禁毒工作半年度考核。另外在治安管理、抓赌帮教、纠纷调解等工作上也认真履行好职责，做好份内之事。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺；其次，在工作上，工作经验尚浅，尤其是在办公室呆的时间多，深入村里的时间过少，造成调研不够，情况了解不细，给工作带来一定的影响，也不利于尽快成长；再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

在以后的工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、尽快成长，把工作做的更好，为人民群众做的更多，贡献做的最大。

工作总结文件格式规范 月工作总结格式篇五

1、完成春节期间各部门备用物资的采购；

- 2、完成六楼广告霓虹灯、废品和泔水回收的合同拟定及签订；
- 6、完成歌舞剧院房屋租赁合同的付款审批手续；
- 7、召开部门工作会议，传达酒店会议精神，学习a模针对采购部的相关文件，并将其认真贯彻落实到实际工作中。
- 9、初步完善物资价格库的信息，以熟悉掌握采购物资价格动态；
- 11、完成pa保洁设备的市场调查及招标邀请；
- 12、完成锅炉保养合同的谈判；
- 13、督促各部门按时提交x月份采购计划，以利于降低、控制采购成本。

二、x月份工作计划

- | 序号 | 工作内容 | 目标要求 | 完成时间 | 责任人 | 经办人 |
|----|----------------------------|---------|-------|------|-----|
| 2、 | 日常物资的询价及采购 | 按时完成 | | | |
| 3、 | 办公设备的开标及合同签订 | | | | |
| 4、 | 物资价格库、供应商档案的健全 | 按时完成 | 3月30日 | | |
| 5、 | 各部门月计划采购 | 按时、按质完成 | | | |
| 6、 | 领导交办的其他工作 | 按时完成 | | 全体人员 | |
| 6. | 要有“可以刁难供应商的习惯，让他们知道自己该怎么做” | | | | |

7. 别做老好人。

工作总结文件格式规范 月工作总结格式篇六

一、讲座、电影篇

在这一年中，心协的传统活动一直在坚持，比如我们每个星期五晚七点会在a栋215播放经典心理电影，这些影片在播放后在同学中都产生了很大的反响，有许多同学都说：“心协的电影选择的很有内涵，我们每个星期必到”。但我们不像其他社团一样仅仅局限于看电影，在电影结束后，我们会让心协的新老会员留下了对电影进行分组赏析。会员的每次讨论都是一种提高，每次提高都有一份收获，所以同学们的积极性很高，因为在心协随时都能学到有用的东西。

另外，我们承办了心理咨询中心主办的所有心理讲座，其中包括邀请中国地质大学心理研究所所长郭教授来我校，每次讲座完毕同学们都很回味，他们在从讲座中学到了许多心理上的知识。每次的讲座我们都进行了大范围的宣传，制作宣传板和海报等，也让我们的讲座在同学们中产生了较大反响。

二、抱抱团

抱抱团是心协的品牌活动，也是学院人尽皆知的活动，目前我们已经举办的两届。5月19日我们同样举办了主题为“抚慰心灵，拥抱温暖”的抱抱团活动。这次活动主要在第一食堂和第二食堂进行，在活动中心协的会员手举“给我抱抱”“freehugs”等字牌向陌生的同学发出拥抱的邀请。通过此次抱抱团活动，让参加的会员懂得的了拥抱可以带来温暖，温暖可以抚慰心灵。

三、素质拓展

素质拓展是心协的特色活动，也是心协活动发展的方向。所

以我们也尝试在老师的指导下举办一些素质拓展活动，12月份我们在指导老师的带领下前往民族村进行了素质拓展。在拓展中，参与者学会了与他人相处，认识到团结就是力量，1+1大于2，也让同学们克服了心理压力，冲破自己内心的恐惧，放松同学们生活学习上的压力，通过团体的努力在各种环境下完成看似不可能完成的任务，每个同学都在那天受益匪浅，学到了很多的东西，也在此活动中恢复信心，认识到自己是有能力的。

四、感恩节送温暖送祝福活动

在感恩节当天本社团举行了，感恩信使，存封的记忆，感恩展板和抽奖活动。引起了广大师生的热烈关注，同学们的欢迎，大家们的一致好评，让我们决定把此活动延续下去。同学们在那天把自己的祝福通过为我们发了出去，自己想对别人说的话，或对自己说的话，都放在了记忆信箱里，明年的感恩节我们将再次还给吗，在那天不止是同学，老师们也感受着感恩节的气氛，收到来自同学们的祝福。

五、不足

虽然在一年里我们心协得到了很大的发展，但同时也暴露出许多问题和不足。我们认为最重要的一点是活动经费的严重不足，由于我们的外联部门在和商家协商时缺少经验，几次拉赞助都没有成功，所以我们的经费很紧张，这在一定程度上制约了活动的开展。所以，我们在未来的时间里要加强外联的力量，让我们的活动得到充足的资金保证。另外我们今年的招新人数有所减少，虽然这有一定的客观因素，但协会的活动吸引力不够也是很大的原因。在活动的开展过程中，我们也体会到了筹备一次活动的不易，有许多突发问题来考验我们，所以解决这些问题也是对我们自身工作能力的提高。

这些大概就是我们社团理协会今年所走过的路，明年我们会在创佳绩，因为我们的口号是；没有最好，但有更好。让大家

来见证我们社团协的成长。

工作总结文件格式规范 月工作总结格式篇七

回顾一年来的工作历程，我主要做了以下几方面的工作：

一、较好的完成了所下达的术指标。

截止到12月份，我村足额完成供电量，电费回收达到了月月结零，安全生产实现了“三无”，保持了较长周期的安全记录，优质服务诚信服务取得了较好的成绩，全年达到“零”投诉。

二、安全生产保持了较稳定的局面。

一年来，我按照所年初提出的“明责任、严纪律、强监视、重奖罚”的要求，把安全检查生产放在一切工作的首位，加强安全工作落实，建立建全全方位，全过程的安全生产，积极参加局、所组织各项安全活动，在安全上重视调查研究到施工现场了解实情，解决实际题目，注重工程建设期间的安全治理，在今年紧张的.农网改造中，由于配合得力，确保了全过程的安全生产，杜绝了事故的发生，设备检验和树障处理到位，减少了配电事故率，配电设备完好率100%，针对实际工作抓重点，查隐患，查事故苗头和不安全因素彻底清除安全死角。

三、认真落实服务承诺和规范化大学毕业论文格式治理。

一年来，对孤寡老人不方便的客户坚持上门服务，把”心连心”工程落到实处。只要接到报修电话就立即上门检验，一般事故立即修，特殊事故说明情况作好解释工作不过夜。对于行动不方便的用户，主动上门往收费，一个月跑上三四趟，诚信服务尽最大努力减少欠费停电，受到用户好评。

在实际工作中更是积极主动，今年8—9月份，在北京举行举世瞩目的奥运会和残奥会，为了确保群众能收看到电视节目，安全、及时保电，我放弃休息时间，天天工作都在十多个小时以上，查看线路、设备，及时处理各种隐患，从而保证了在此期间没有停电现象发生。在今年的秋季用电高峰中，没有发生一次因我的责任造成停电的情况，保证了农户生产用电。用辛勤的汗水和热情的服务，换来了客户满足。

总之，不论是白天、夜晚、刮风、下雨，只要接到事故电话，都能以最快的速度往帮助客户排忧解难，抄、核、收是我们工作的重点，直接牵涉到我们的经济效益，在工作中，我们实事求是，每月按时抄表，不估抄，不漏抄，抄后及时审核，把该收的收回来，未几收，不少收，按照供电所制定的考核办法，按月计算，把电费回收工作责任落实到位，做到有电送的出，一趟找不到人就早上往堵，晚上到家里往要，真是费尽千辛万苦，想尽千方百计，经过不懈努力，保证了每月电费的按时回收结零。

全年无投诉案件，使农村用电治理走向规范化，减轻了农民负担，也在农户中树立了我们的供电企业的良好形象。

尽管在**年的工作中，我取得了一定的成绩，但也要重视存在的题目和不足，在新的一年里行业作风和工作作风为更高目标进行进步，工作纪律要进一步加强。优质服务诚信服务的意识需要进一步加强。

第一，报名自愿；

第二，不上新课；

第三，不乱收费；第四，努力提高教育质量；第五，对困难学生实行学费减免，全年共减免学费2万多元，获得了学生、家长的好评。

二、加强管理，提高教育质量。做好安全管理，抓好教育质量是办好学校的根本保证，对此我们采取以下措施：1、聘请优秀骨干教师任教，聘请有经验的老师参与管理。2、组织教研组长、业务骨干编写高质量的教材资料。

3、加强日常管理，维持良好的教学秩序，一年来未发生过重大违纪等教学事故。

三、精简人员，提高效率。今年因各种原因，学校办学人员减少了一半，但学校规模却扩大了一倍，各项任务都得到了较好地完成。

四、继续努力，再接再厉，争取年取得更大成绩。目前办学面临十分激烈的竞争，加上本校客观条件较差，办学中存在着许多困难因素，但是我们有决心在新的形势下，依靠政策，开拓进取，把学校办得更好。

年我们工作的重中之重是拓宽办学思路，在开辟新的培训专业上下功夫，在继续开展文化知识培训的基础上，增加青少年书法、美术等素质教育培训，同时争取开展成人职业培训，使我校的办学更上新台阶。

培训总结格式

工作总结格式模板

公务员年度总结思想报告

半年度工作总结

学校工作总结

半年工作总结部队士兵

两学一做工作总结

幼儿园工作总结

- 1.工作总结格式范文
- 2.工作总结格式与范文
- 3.工作总结格式及范文
- 4.工作总结ppt格式范文
- 5.月工作总结范文格式
- 6.周工作总结范文格式
- 7.半年工作总结范文格式
- 8.工作总结格式的范文

工作总结文件格式规范 月工作总结格式篇八

格式条款又称为标准条款，是指当事人为了重复使用而预先拟定、并在订立合同时未与对方协商的条款，如保险合同、拍卖成交确认书等，都是格式合同。《合同法》从维护公平、保护弱者出发，对格式条款从三个方面予以限制：第一，提供格式条款一方有提示、说明的义务，应当提请对方注意免除或者限制其责任的条款，并按照对方的要求予以说明；第二，免除提供格式条款一方当事人主要义务、排除对方当事人主要权利的格式条款无效；第三，对格式条款的理解发生争议的，应按通常理解予以解释。对格式条款有两种以上解释的，应当作出不利于提供格式条款一方的解释。

电话： 电话：

联系人： 联系人：

为了增强甲乙双方的责任感，加强经济核算，提高经济效益，确保双方实现各自的经济目的，经甲乙双方充分协商，特订立以下合同，以便共同遵守。

第一条产品的名称、品种、规格和质量

1、产品的名称、品种、规格：

(应注明产品的牌名和商标)

2、产品的技术标准(包括质量要求)，按下列第()项

(1)按国家标准;(2)无国家标准而有颁布标准的，按颁布标准执行;(3)无国家和颁布标准的，按企业标准执行;(4)没有上述标准的，或虽有上述标准，但需要方有特殊要求的，按甲乙双方在合同中商定的技术条件、样品或补充的技术要求执行。

(在合同中必须写明执行的标准代号、编号和标准名称。对成套产品，合同中要明确规定附件的质量要求;对某些只有安装运转后才能发现内在质量缺陷的产品，除主管部门另有规定外，合同中应具体规定提出质量异议的时间;实行抽样检验质量的产品，合同中应注明采用的抽样标准或抽验方法和比例;在商品技术条件后需要封存商品的，应当由当事人双方共同封存，分别保管，作检验的依据。)

第二条产品的数量

1、产品的数量：

(国家和主管部门有计量方法规定的，按国家和主管部门的规定执行，国家和主管部门无规定的由甲乙双方商定。成套供

应的产品应当明确确定成套供应的范围，并提出成套供应清单。)

第三条产品的价格和货款结算

1、产品的价格，按下列第()项执行；

(1)按国家定价执行；

(执行国家定价的，在合同规定的交货或提货期内，遇国家调整价格时，按交货时的、价格执行；逾期交货的，遇价格上涨时，按原价执行，遇价格下降时，按新价执行；逾期提货或逾期付款的，遇价格上涨时，按新价执行，遇价格下降时，按原价执行；由于逾期付款而发生调整价格的价差，有甲乙另行结算，不在原托收结算金额中冲抵。执行浮动价和协商定价的，按合同规定的价执行。)

2、产品货款的结算：产品的货款、实际支付的运杂费和其他费用的结算，按照中国人民银行的结算办法的规定办理。

第四条产品的运输条款

1、交货方法，按下列第()项执行

(3)甲方自提自运；

第五条产品的交(提)货期限

1、产品的交货期限：

2、产品的提货期限：

(规定送货或代运的产品的交货日期，，以甲方的发运产品时承运部门签发的日期为准，当事人另有约定的，从约定；合同规定甲方自提产品的交货日期，以乙方按合同规定通知的提

货日期为准。乙方的提货通知中，应给予甲方必要的途中时间，实际交货或提货日期早于或迟于合同规定的日期，应视为提前或逾期交货或提货。)

第六条不可抗力条款

甲乙双方的任何一方由于不可抗力的原因不能履行合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，在取得有关主管机关证明之后，允许延期履行、部分履行或不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

第七条索赔条款

按合同规定应该偿付的违约金、赔偿金、保管保养费用和各種经济损失，应当明确责任十天内，按银行规定的结算方法付清，否则按逾期付款处理。但任何一方不得自行扣发货物或扣货款来冲抵。

第八条仲裁条款

解决合同纠纷的方式：执行合同发生争议，有当事人双方协商解决。协商不成，双方同意有仲裁委员会仲裁(当事人双方不在本合同中规定仲裁机构，事后又没有送达书面仲裁协议的，可向人民法院起诉。)

第九条其他

按设备的售后服务给予甲方保修，另外再加增一年的免费保修期，但前提是甲方要把首付货款提升到40%。

本合同自二零一四年月日起生效，合同执行期间，甲乙双方均不得随意变更或解除合同。合同如有未尽事宜，须经双方共同协商，作出补充说明，补充部分与本合同具有同等效力。本合同正本一式二份，甲乙双方各执一份；合同副本一式份，

分送甲乙双方的主管部门、银行(如经公证或鉴证, 应送公证和鉴证机关)等单位各留一份。

签约方: 签约方:

甲方单位(盖章): 乙方单位(盖章):

甲方法定代表人(盖章): 乙方法定代表人(盖章):

年月日年月日

工作总结文件格式规范 月工作总结格式篇九

随着纳新工作的结束, 我们部门也开始对11级新生进行了培训, 首先召开内部会议, 使他们清楚我们部门的工作职责, 和工作要求, 以及对他们在今后的工作当中应该注意的一些细节进行了明确。

为了丰富校园文化生活, 增强校园文化氛围, 我部协助文艺部和体育部成功举办了校园歌手大赛和乒乓球赛。

我们学院使用的是刚刚投入使用的新校区, 有很多的设施还有待完善, 且水电系统都还处于调试阶段, 而同学们大功率电器的使用在这渐冷得月份里也开始出现了, 这些大功率电器的使用对学院的供电系统造成不良影响, 还会影响同学们的正常生活, 甚至会影响同学们的财产安全和人生安全, 我们的责任就是为同学服务, 发现并排除安全隐患。

在上几次的安全检查中, 我们发现了许多的安全问题: 同学们大功率电器的使用增多了, 查出了一些热得快, 电吹风, 还有部分寝室将插座拉到床上, 而电线没有固定好, 这是新出现的安全隐患, 另外在查寝过程中我们11级同学也逐渐反应出了许多的问题, 首先是查寝的时候, 有些干事表现的过

于热情，而有些则态度有点恶劣，从而使我们在检查的时候造成不好的印象，针对工作中逐渐出现的这些问题，我们在开会讨论后有了一定的解决方案，安全检查和晚归检查现在主要由10级的学长学姐带领，11级的干事学习的方式，让他们在工作中不断学习，尽量在最短的时间里掌握良好的工作方法。

在两次文体活动中，我们看到了大家紧密的团结在一起，井井有条的布置会场，在活动中大家也积极维护会场秩序。但是也一些11级的同学在这一过程中没有注意工作的方式和方法，工作时态度不好，给同学们不好的印象。针对这一问题，我们通过开会对大家进行了培训杜绝的这一现象的再次发生。这个月我们开始筹划在十二月中上旬举办的“法律知识竞赛”。现在主要是活动方案，活动计划，活动宣传稿，以及工作安排，试题选择□ppt制作的一个前期准备工作。

总之这几次活动让大家学会礼貌工作，学会注重细节，学会团结同学，学会做事，学会做人，学会学习，让大家在工作中不断锻炼自己，提升自己。在做好本职工作的同时配合好其他部门的工作。