

# 办公室上半年工作汇报 办公室随手拍办公室随笔(大全7篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 办公室上半年工作汇报篇一

办公室随笔篇一：

坐在办公桌前，无所事事，我知道今天下午没什么事情了，但是不知道自己干些什么。打开qq看着那一个个彩色的头像，犹豫了一下，还是关闭了聊天窗口。看了一下今天的天气预报，夜间有小雨，看来晚上的计划又要改变了。本来打算要去海边露营，看来天公不作美。我刚开始决定的时候就没有对此事抱太大希望，因为我知道只要我决定的事情一定会存在变数。十几年了，习惯了。也不会再冲我头顶竖起中指了。

我现在的的生活真的是平淡的让我有点受不了，有时候真的感觉自己受不了了，但是咬咬牙还是坚持下来了。因为心中总有一个信念在支撑着我，让我觉得我不敢放弃。其实我也怕我有一天习惯了这样平淡的生活，再也找不到内心中的激情，那样我会怎么办？我不敢想象，也不会去想，这样的事情不会在我身上发生，我对自己有绝对的自信。也许有些人会说你怎么会有这么大得自信，因为这就是我的执着。

昨天和我一个小学同学给我打电话，我们聊了大概一个多小时，她问我为什么几年时间我的变化会这么大。我没有回答她得问题，反问了一句：你感觉你变化大吗？她沉默了一会，没有说话，把电话挂了。过了一会，给我发了一条短信：原

来我们都不是以前的我们了，我们再也不是以前那个懵懂的孩子了，我原来已经这么大了，不好意思，刚才只是想到这些有些伤感，我不想长大。我明白她得意思，我们长大了，责任更大了，压力更大了。需要考虑很多事情，会感觉到累，会明白什么是痛苦，这和生活一样。

一直想写一本书，就想写我这二十几年的事情，可是不知道自己是否能把一些事情都能记起来，都能很好的诠释出来。我不想把许多事情都写进去，只想写一种感觉，一种我们只能回忆却不能再找回的感觉。一想到这里我就有点难过，看着眼前行行色色的人，我再也提不起一丝思念之情，原来那些都已经都过去了，不再回来，眼前的事物才是真，其余的过去的就让它过去吧！

有些朋友在我看到我的文章时会留言到：你为什么会有这么多得感慨。我这不是感慨，只是无聊的时候一种消磨时间的手段。这让我想起了刚开始写文章的初衷，那时我只想引起别人的注意，哪怕很开心，也要写的很伤感，可是现在我再也写不出那种欢快的文章，可能这已经形成习惯了，我也曾改过，但是我压制不住内心的那一丝伤痛，索性就这样吧，改不了就不改了。

正在码字的时候，同事走过来了，问我在什么？我告诉他我在消磨时间，他说你用写文章来消磨时间，我的天啊！你就是个怪物。他转身的时候电话响了，铃声是那首歌（在上篇文章里他借过我的手机听歌，我的手机里只有这一首歌），我愣了一下，叫住了他为什么把这首歌设成铃声，他说那天听你手机里这首歌挺好听的，就换了一下。我问他好听吗？他说好听。我说确实好听，她也说过……很多次。

这让我想起了她，还记得我们一起牵手在学校的日子，还记得我们一起海誓山盟的誓言，还记得她生气时可爱的样子。依旧是这样，还是忘不掉，记得我们前些日子见了一面，我有些认不出她了，成熟了，再也不是那个小丫头了。我说你

变了，变漂亮了。她没说话，我问她我变了吗？她说你没变，你还是你。我看到她说这句话的时候眼圈红了，我明白她也忘不掉我，和我一样，内心挣扎痛苦，可是我们都知道我们还要生活，毕竟感情给不了我们所有。曾经的我们以为感情能给我们一切，随着时间的推移我们明白了，感情除了给我们一丝甜蜜什么都给补了。

说实话，写了这么多我不知道怎么结尾了，我许多的文章都是草草结尾了事，和我这个人一样，不注重开头、结尾，我只注重过程，我喜欢在路上的感觉。

办公室随笔篇二：

前两天在上班的时候，连续几次看到有人在外面擦玻璃。身上系着绳子，腰里揽着水桶，一只手扶着绳子稳固身子，另一只手忙着擦洗玻璃。我们公司在十三楼，不是很高，掉下去也绝对没命。那人看不出来紧张，我心里倒是担心的要死。这不是拿命挣钱吗，比辛苦更甚。

每个人都有自己的人生价值，这样说或许不太对。很多人做着自己不愿意做的事情，比如刚才那个吊着擦玻璃的人。但是他们依然很认真的去做，好像那是属于他们分内的事情。我经常打电话给妈妈说工作太闲，没有意思，感觉浪费生命。我妈不懂有没有意思，也不懂浪费生命是啥。她觉得我工作轻松挺好的，不用太累。后来经常看到地铁安检人员，忽然就恍悟了。如果是我整天站在同一个地方不停的说着同一句话，我肯定是受不了的。又想到，那些站岗的军人一个姿势那么久，需要多大的耐心勇气啊。这样想着的时候，心里舒坦多了。我也是在工作着的，为某一个行业服务着，我不做这个行业别人也一样要做。在自己没有更好的想法的时候，

这样也不错，起码可以维持生活所需的消费。

而所谓梦想，该怎么说呢。每个人心里或多或少都会有着属于自己的梦想，只是努力方式不同罢了。有些人比较专注比较明显，我们就会认为他是很精彩的实现了梦想。而有些人，他们不得不为了生活奔波，暂时冷落了梦想或者在心里隐藏，也或者在偷偷地努力着。

总之，我们每个人都在自己的岗位上守护者，即使换了位置换了方式，我们也一样在努力着。我们生活着，不丢弃也不遥望自己的梦想。

办公室随笔篇三：

假如你问一支三下乡队伍里最神奇的是什么？毫无疑问大家都会说新闻组，可实际呢，心连心队伍的神奇又何止一个。在一个小小的办公室集中了这支队伍最大的神奇。接下来就让我们一起走进这间充满神奇的办公室吧！

这是一间平而不凡的办公室，俗话说人不可貌相，当然对于一间房子我们更不能以貌取物。这里汇合了整支队伍强大的心脏——调研组、新闻组、宣传组。

调研组是心连心队伍最勤奋的小组，因为他们每天都要出去对心连心队伍所驻扎的铺前村进行采访调研、发放调查问卷、到当地果农家进行实地考察.....他们的肩上是村民的盼望。当地的村民就盼望通过这次的调研把他们的农产品带出去，带到更大的市场，换回更大的收益。经过一天辛苦的调研，这个平而不凡的办公室就成了这支辛勤小组的最大的港湾。

新闻组在别人眼里是那么地神奇秘，他们似乎无处不在，又似乎哪里都寻不到他们。当支教组的组员们在进行支教活动的时候是他们，在背后形影不离的跟拍。当队伍里的其他队员在休闲活动的时候，神奇的新闻组又消逝在了人们的视线里，他们躲进了自己的创作天地——办公室。面对办公室外面的纷纷扰扰，一丝不苟的新闻组组员们只能在自己的天地里埋头苦干，向外界的人们报道这里最真实的生活。

#### 办公室随笔篇四：

在职场上，有一种最常见的角力，就是争夺一个有利位置。什么是有利位置呢？说穿了，就是下一棒。比如说甲负责盖房子，乙负责装潢，那么乙一定要等甲把房子盖好之后才能工作，所以乙就是甲的下一棒。有时候我们会换一个名词来说，叫作需求单位。

不！不！刚才说的是常理，接下来我们看看现实中的情况。甲有责任在期限内完成，将东西交付给乙，那么，乙就有尚方宝剑，出了任何问题都可以归咎于甲。

我见过一些高手，可以扭转局势。

这种方法叫作“王车易位”。例如甲负责盖房，乙负责装潢，那么，乙要等甲把房子盖好。原本甲是第一棒，但是如果甲提出，“这整体设计稿需要乙先给客户审查过，我才能动工”，这样甲就逆转局势了！

甲从不利的位置，切换到可以公平讨论的位置。这些事情摊在阳光下，用肉眼看，没什么特殊，它的确是一个正确的流程。我们都一起做事，一起赚钱，你做完该我做，我做完该

他做，这都没什么不对。

问题是里面有太多人为的冲突与对立，有人摩拳擦掌，迫不及待等着叮对方满头包。当你面对这些位置的选择时，记住，掌握方法，让自己立于不败之地！

主管要怎么去看这种角力？这种角力很有趣。一般员工做事情，一定是往前冲，往前跑，但是这种角力却是往后退，往后挤。乙抢着在甲后面，要等甲完成之后交差，丙又跑到乙后面，要等着督导乙，这一串葡萄，愈来愈大，久了之后会不会臭掉？通常是会的。

很有趣的是，当我去追查的时候，我经常会发现，甲、乙、丙三个人做的事情，彼此之间根本无关，也就是说，这都是八竿子打不着的事，但是大家都想拿一个令牌来牵制对方。

办公室随笔篇五：

今天饭盒里自带的菜很简单：清炒汤菜、素三丝。咀嚼出菜肴的自然清香美味需要不争的淡泊和平和的心境。

饭后搁平双腿，搭上毛毯，靠在椅子上闭目养神，我中午大多数时候是睡不着的，即便睡着，也就是十几分钟的样子.....小蓬蜷缩在沙发上看手机小说；另一位男士还没等到下班就已经迫不及待的躺在了另一条沙发上，根据他每天下午在办公室里“邀角”的情况看，最起码连续四天的晚上，他都在牌桌上奋战。要他吃了再睡，他说熬不住了，先睡，下午再去买蛋糕吃。

.....

窗外有心电图室的工作人员推着车经过，推车的轮子在下坡

道的凸槽上发出刺耳的声响，告诉我们：下午的上班时间到了。

上个星期的一场雨，气温陡然降了十几度，仿佛一下子就进入了初秋，嗓子很应景的开始痒痒，于是，昨晚在家里找到那包“冬凌草”，今早带到单位，就取代喝了一个夏天的茶叶吧，好苦的冬凌草！

刚刚有两个业务往来单位的领导到办公室小坐，不知中午在哪里喝得意乱神迷的，走路都摇摇晃晃，酒肉的味道浑浊了整个办公室的空气，对于这样的人，我连客气一下的姿态都没有，起身去卫生间。

等我再回来，看见办公室的小伙子在给他们泡茶，“办公室茶叶罐里的茶叶没有了，我拿了你的茶叶啊。”

哈哈.....我差点笑出声来，他拿错了，桌上文件架里的那一堆书中，放着两个茶叶袋，一个是装的茶叶，一个是装的我今天刚拿来的冬凌草。

此乃天意，我那茶叶，岂是这帮酒肉之徒所能享用的，也就只配喝杯冬凌草刚刚那油肠子！

## 办公室上半年工作汇报篇二

工地办公室是工地上不可或缺的一部分，它是工作人员专门用来办公的地方。在这里，工作人员可以完成工作任务、协调工作进度、沟通交流、解决问题。我曾经在一个大型的工地办公室里工作过，这段经历给我留下了深刻的印象。以下是我对工地办公室的一些心得体会。

首先，工地办公室是一个独特的工作环境，与市区的办公室

有着明显的区别。工地办公室通常位于室外，所以工作人员需要承受各种自然环境的的不便，如高温、低温、风沙等。因此，工作人员在这里需要有强烈的适应能力，能够在恶劣的环境下保持高效的工作状态。我记得有一次夏天，当我步入办公室时，室内的温度已经达到了40度，空调故障导致无法工作，但是工作人员并没有因此而消沉，而是齐心协力合作完成了当天的任务。这让我深刻认识到，工地办公室需要根据实际情况进行灵活调整，保障工作人员的工作环境。

其次，工地办公室是一个与时间赛跑的地方。在工地上，时间是金钱，每一天都要尽可能多地完成工作目标。因此，工作人员需要严格按照时间表安排工作，做到高效运转。我记得在工地办公室里，每天早上八点钟，都会有例会。这个例会是工作人员之间协调工作进度、交流问题和解决工作难题的重要平台。每次例会，我们会制定当天的工作计划，并向大家通报近期工作任务和时间节点。这种高效的会议制度使得工作人员对自己的任务有清晰的认识，避免了工作中的疏漏，提高了工作效率。

再次，工地办公室是一个充满挑战的地方。在这里，工作人员面临各种问题，需要解决。例如，有时候会出现工作材料不齐全、进度延误、质量问题等。在这种情况下，工作人员需要迅速反应，寻找解决办法。我记得有一次在工地办公室里，发现一个重要材料的供应商出了问题，导致我们的工作进度受到了严重影响。在这种情况下，我们立即与其他供应商进行紧急协商，最终找到了替代方案，并保证了工作的正常进行。这个经历让我明白了在工地办公室，灵活应变和解决问题的能力是非常重要的。

最后，工地办公室是一个需要良好沟通和合作的地方。在这里，工作人员来自不同的背景、专业和经验，他们的工作任务相互关联，需要紧密配合才能完成。因此，良好的沟通和合作是工作人员在工地办公室里必备的素质。我记得在工地办公室里，我们经常需要沟通协调多个不同部门的工作，以

确保整个工地的运转。这需要我们掌握有效的沟通技巧，善于倾听、理解并与其他人合作。通过工作中的合作，我们不仅仅解决了问题，还建立了互信和团队精神。

总的来说，工地办公室是一个充满挑战和机遇的地方。在这里，工作人员需要有适应环境的能力、高效管理时间、解决问题的智慧以及良好的沟通和合作能力。通过我的经验，我深深地认识到了这一点。工地办公室的工作对我来说是一次宝贵的历练，让我不仅提高了工作能力，还培养了承担责任、紧急处理问题的能力。我相信，只有不断学习、适应和成长，才能在工地办公室这个特殊的环境中脱颖而出。

## 办公室上半年工作汇报篇三

今年一季度，局办公室围绕“办文、办事、办会”三大工作职责，充分发挥参谋助手，督促检查，协调服务三个作用，在局班子的正确领导下，在兄弟科室的大力支持配合下，经过办公室全体同志的共同努力，较好的完成了各项工作任务，现将工作情况小结如下：

### 一、组织协调，充分发挥参谋助手作用

（一）精心组织开展各项招商活动。局办公室按照全市招商活动的总体部署，认真做好活动实施方案的制定、材料准备、会场布置、后勤保障等一系列工作，成功组织了多场重要活动。2月份成功组织了市在外创业成功人士新春联谊会，为市领导走访重点企业做好相关筹备工作；3月份较好地组织了市招商项目调度会，参与了招商兴工会相关工作；及时报送了市局外贸监测预警员、信息员的相关资料到赣州市商务局，并明确了相关工作职责。

（二）做好政务公开和客商接待工作。按照市政务公开领导小组的要求，及时更新和调整政务公开行政许可事项，对招

商引资政策、信息及行政审批事项在局政务网和招商引资网上公开、公布，方便群众办事。局办公室作为部门的一个窗口，能认真做好日常的客商接待工作，在接待来访时，我们坚持来有迎声，走有送声，问有答声，留下疑难有回声，受到乡镇部门工作人员及客商的一致好评。

## 二、讲求规范，努力提高办事水平

（一）加强文件资料的管理工作。这项工作是办公室日常

工作之一，我们将上年度文件资料进行了统一归档，方便科室查阅，同时认真完成了今年全局各类文件、重要资料的收发、登记、传阅、立卷、归档工作，将时效性强的来文来电及时送到有关领导批阅、传达，做到了高效快捷，没有造成延误和遗失，到目前为止共收文385份，发文46份。

（二）认真撰写各种综合材料。文字工作是办公室的重点工作，我们坚持高标准、严要求，认真完成本局综合性文字材料的起草，保质保量的完成文秘工作。一是准备节会推介材料，分别撰写了在外创业成功人士新春联谊会领导讲话稿、主持词等材料及招商兴工会奖励方案；二是参与撰写了2017年全市招商引资工作意见；三是完成了一季度全市开放型经济工作情况、一季度开放型经济工作亮点、赣州市招商项目调度会汇报材料，并分别报送赣州市商务局及瑞金市政府两办；四是积极与提案人交流沟通，撰写了市局2个提案的答复材料；五是结合局工作实际，撰写了局机关开展创业服务年活动工作实施方案，确保活动顺利进行。

（三）加强信息的反馈工作。信息反馈能正确、及时的反

映我局的工作进度和工作成绩。为此，办公室一直努力抓好信息工作，随时搜集工作中的新动态、新进展和新经验，从中挖掘闪光点，及时上报到、市政府“两办”及上级业务部门。今年以来，我办已向、市政府及省厅、市局报送信息累

计达10余篇，其中被地市刊登9篇，信息报送工作一直走在机关科室前列，推动了我局信息工作上质量、上水平。

（四）完善机关人员考核办法。今年3月份对2017年机关内部管理制度作了进一步完善和修改，重点调整了测评办法，并征求了全局干部职工的意见。努力使考核办法更趋科学、合理，充分体现公平公正的原则。

### 三、加强管理，努力提高服务质量

（一）认真做好组宣、劳动人事工作。首先坚持每日上下班考勤登记，组织召开每周例会并印发工作要点和汇总周末工作小结；对外加强沟通，对内科室间强化协调，做到了领导在与不在一个样，科室间协作配合紧密，各项工作顺利进行。其次，顺利开展劳动人事工作。元月份完成机关、事业人员考核，合格率达到100%；2月份完成09年度机关事业单位奖励工资及2017年职工晋升工资的报批工作，办好了商检选调人员入编、工资、组织、公积金接转手续及局机关职工医疗保险续保年检工作；3月份完成外来投资服务中心事业法人年检及岗位设置申报工作。次之，完成商检检管点人员的选调和门卫、清洁等临时人员招聘工作，保障了机关的正常运转。

（二）积极搞好后勤保障，增强服务的主动性。用车安排到位、文印工作运行良好。一是按时办理了机关二部小车的年审、保险等相关手续。二是加强车辆调度管理工作，保障了领导赴赣州、南昌、南京、福建等地招商安全用车。三是做到小材料自行印制，交办材料没有出现延误。四是设备运行良好，各种设备维修及时。五是加强对驾驶员的安全教育，做到了准时出车，安全行车，没有发生一起交通事故。

（三）财务收支平衡，接待安排细致。一是严格执行财务制度，及时办理财务报批手续。元月份提交09年度部门经费决算草案，2月份提交2017年度部门经费预算草案。二是加强

与财政部门的协调沟通，促使09年度经费拨付、2017年预拨经费到位，同时密切会计核算中心关系，保障支出报账顺利，1-3月份共报账85笔。三是做到机关人员09年度奖励工资和临时人员工资按时足额发放。四是合理调控可用资金，保障领导外出招商经费。五是积极与政府采购办协商，2月份完成商检管点设备（73000余元）全部采购到位，三月份完成招商光碟制作采购审批。六是做好客商接待工作，元月份重点安排了在外创业成功人士联谊宴会、赣州市2017年度开放型经济工作考评组、本市招商引资工作年度考评组的食宿、活动等方面的接待工作，及时准备了市领导走访重点企业所需的物品，并安排机关人员春节聚餐和平时加班工作用餐。七是努力节约办公开支，要求文印室做好纸张的双面利用。积极利用网络来发送、传递文字材料，降低办事成本。

《办公室一季度办公室工作总结》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

## 办公室上半年工作汇报篇四

办公室收文员是一个很重要的职位，他们的工作是接收办公室内进来的信件并妥善处理。这个职位受到了很多人的关注，因为它是亲身接触办公室最重要的信息和文件的人。在我担任办公室收文员的两年里，我积累了很多经验，并且进一步提高和改进了我的技能。

### 二段：技能提升

首先，我学会了如何使用文档管理系统。当我刚到办公室工作的时候，我并不知道如何记录已经收到和已处理的文件。然而，在办公室，遗漏文件可能会对工作造成严重影响，所以我开始学习使用文档管理系统。我学会了如何记录收到文件的日期、来信人和处理状态，也学会了如何分类存储文件。这个新技能在我的工作中变得不可或缺，并且加快了我的处

理速度。

### 三段：沟通技巧

其次，我发展了更好的沟通技巧。作为收文员，我必须和来信人沟通并引导他们了解我们的公司，告诉他们我们如何工作。这不仅要求我有良好的口头表达能力，还要求我用适当的语气回答他们的问题。另外，有时候我需要的不仅仅是沟通，而是协商。有时候，处理文件需要协调其他部门的工作，因此我必须及时告知其他部门我需要什么并向他们询问工作进度。这需要我亲自和他们沟通，另外需要我耐心聆听其他部门的需求。

### 四段：处理压力

我还了解到了如何在工作压力下保持冷静。当我发现一个文件是紧急的，我不会直接将其交给其他同事，我要先评估它的优先级并确定我是否需要找到更多的信息以便更好地处理。我了解到不进一步了解确切事实时不要做出决策，同时不要忽略某些细节，这有助于保持的工作的准确性。我在高压和繁忙的工作中学会了如何冷静和掌控情况，以保证优秀的结果。

### 五段：总结

我的工作以提高了我的技能和经验的方式帮助我理解了一个好的收文员应该具备的重要品质。对我来说，这意味着学会更好地管理和组织文件、提高沟通技巧、处理工作压力、保持决策的准确性等。通过这些经验，我发现一个好的收文员不仅要具备良好的技术能力，还要有良好的解决问题的能力 and 高效的组织能力。我很荣幸能够在办公室中担任收文员，并通过这个职位成长和学习。在未来，我将把我的这些经验和技能应用到我的职业中，成为职场的佼佼者。

# 办公室上半年工作汇报篇五

办公室收文员是一个很重要且被低估的职业。他们是公司收发、文件传递的核心，是公司效率的关键。在我担任这个职位的几年里，我学到了很多技巧和经验，让我的工作更加高效和容易。在这份工作中，我学会了如何更好地管理时间和文件，以及如何处理各种挑战和改进整个办公环境。在这篇文章中，我想分享一下自己的心得和体会。

## 二、管理时间和文件

管理时间和文件是办公室收文员最基本、最重要的技能之一。处理好时间，可以让你的工作更加高效，处理好文件可以让你的工作更加容易。首先，我建议收文员要有一个清晰的日程表，以便更好地管理工作量和工作流程。其次，建立文件归档系统是必要的，这样可以更好地为公司保留文件，以及方便文件的整理和查找。

## 三、处理挑战

处理挑战也是办公室收文员必须要具备的技能。在这个工作中，你会遇到各种各样的问题和挑战，有时甚至是突发的。例如，文件送达延迟、收件人变更等等。在处理这些问题时，一个冷静、理性的思考方式是必须的。同时，要具备良好的沟通能力，并能迅速找到最佳解决方案。

## 四、改善整个办公环境

良好的办公环境可以带来高效的工作效率和更好的工作质量。作为办公室收文员，你可以通过一些小技巧和方法来改善整个办公环境。例如，改善打印和扫描设备，改善文件传递流程，并建立一个简单而有效的文件归档系统。同时，也应该注重员工之间的美好关系，积极进取、团结合作，才能让工作更加愉快和有意义。

## 五、结论

办公室收文员是一个非常重要和受低估的职业，他们是公司工作效率的关键。管理时间和文件，处理挑战和改善整个办公环境是办公室收文员必须掌握的技能。这个职业需要高度的责任感、良好的沟通能力和积极进取的态度，才能更好地完成工作和获得更好的工作体验。我相信，随着时间的推移，我对这个职业的理解和感悟还将不断深入，我也期待在这个职业上取得更大的成就和进步。

## 办公室上半年工作汇报篇六

出租单位：（以下简称甲方）承租单位：（以下简称乙方）

为明确甲乙双方的权力义务关系，经双方充分协商，特订立本合同，以便共同遵守。

### 一、 房屋租赁的位置用及用途：

位于： ， 现租给乙方作为石林启智教育咨询有限公司办公使用。

### 二、 租期共一年，具体时间及交款方式如下：

从\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日，每年租金为人民币\_\_\_\_\_元。

### 三、 甲方可提供电给乙方使用。

### 四、 甲方需提供乙方注册公司所需的手续。

### 五、 乙方有违约责任：

1、 乙方如未经甲方同意擅自将房屋转租或进行非法活动，

甲方有权解除合同，收回房屋，且当年所交租金剩余租金不予退还。

2、乙方如不按合同规定的时间和数量交付租金，除应向甲方按每日1%偿付违约金外，连续30天以上的甲方有要权收回房屋；乙方如逾期不交还房屋，除仍应向甲方如数补交租金外，还应偿付年租金的20%的违约金。

3、乙方必须严格搞好安全生产、防火和劳动用工等有关工作，并自行承担有关责任及损失。

4、乙方必须做好各项防盗措施，租赁期间内发生一切被盗事故，均由乙方承担。

六、租赁期满或合同解除，乙方须按时撤走全部人员及室内属于乙方的全部设施物品。搬迁后十日内乙方原租房内仍有余物，视为乙方放弃所有权，由甲方处理。

七、不可抗力：合同期内，如遇不可抗力之事情，使合同无法履行，

1、租赁期间，如乙方提前终止合同，其所交押金和剩余租金不予退回。

2、本合同规定的租赁期届满时，乙方应无条件退还租房给甲方，双方如愿意延长租赁期，应重新签订合同。

本合同中如有未尽事宜，须经双方协商，作出补充规定，补充规定与本合同具有同等效力，合同执行过程中如发生纠纷，应通过甲、乙双方协商解决、协商不成，提请有管辖权人民法院裁决。

本合同一式二份，合同双方各执一份。

甲方： 乙方：

代表： 代表

## 办公室上半年工作汇报篇七

分享

创新

### 党委办公室工作心得体会

办公室工作千头万绪，繁杂而琐碎。参与政务，管理事务，搞好服务，实现政务、服务、事务一体化是办公室工作的重要目标，三者必须齐头并进，不能顾此失彼。政务弱，水平上不去，事务弱，效率上不去，服务弱，形象上不去。基于这一认识，近年来，我办在县委的正确领导下，紧贴县委中心，以“三办”、“三服务”为重点，狠抓机关规范化管理，参与政务当好“参谋长”，管理事务当好“总调度”，搞好服务当好“勤务员”，抓主抓重抓落实，推动了六项工作，较好地发挥了参谋助手作用，确保了政令畅通和县委工作的高效有序运转。

——抓督查，在求真务实上狠下功夫，确保了县委重大决策部署和重点工作的落实。我们发挥办公室综合协调职能，把督查的精力和重点放在抓大事抓要事上，抓重点带一般，抓大事带全局，加强了对重要会议、重大调研、重大活动、重要接待的跟踪督查和协调服务。县委重大决策部署出台时，首先做到吃透上情，把握下情，认真研究县委的意图和领导的思路，深入调查研究，及时发现和总结新情况、新经验、新做法，提出措施和建议，供领导决策参考。在抓好县委领导批示件等日常督办的同时，主动协同有关方面组织人大代表、政协委员、离退休老干部，先后开展了畜牧业产业化、企业改革、矿山治理整顿、民族旅游业开发、城市精品工程

建设、县乡奋进之笔三件事、群众生活等方面的专项督查和视察评议活动，促进了县委决策和各项重点任务的全面贯彻落实。

——抓调研，在求实创新上下功夫，为县委领导科学决策提供了详实可信的依据。主要围绕六个方面开展了六项调研活动。围绕农牧村经济发展开展调研，重点调查了全县农牧村经济发展现状、农牧民增收的主要来源及对策；围绕城市经济发展开展调研，重点调查了企业改革进展情况及存在的问题；围绕加快非公有制经济发展开展调研，重点调查了非公有制经济发展现状及经济结构、发展环境、政策落实等方面存在的问题及对策；围绕壮大石棉产业开展调研，重点针对矿山开采中存在的乱采滥挖、采富弃贫、排渣压矿等突出问题进行了调研；围绕民族教育事业的发展开展调研，重点针对我县教育体制改革和教师队伍建设等问题进行了调研；围绕贯彻落实省第十次党代会和全省民族地区经济发展座谈会精神，就我县如何实现经济的跨越式发展进行了调研，提出了加快发展的意见。

——抓“信息”，在提高质量上下功夫，信息服务的水平逐步得到提高。

分享

创新

在强化基层信息员网络建设的同时，把信息报送工作列入各乡镇、各部门“双文明”考核内容，完善了信息任务分解、紧急信息迟报、漏报、瞒报通报制度、考核奖励制度。在办公室内部坚持全员办信息，纳入公务员考核中。同时，突出民族特色，编报了一些具有“地方风味”的特色信息，为领导提供了切实有效的信息服务。

——抓“三办”，在优质高效上下功夫，文风、会风进一步

转变，办事效率有了明显提高。认真办文，严把政策关、格式关、文字关和速度关，提高了文稿、文件质量和文件电报传输速度，保密、机要、文档、收发、文印等工作高效有序运转；精心办会，在严、精、细、实上下功夫，使办会的质量和规范化程度有了新的提高；周到办事，较好地完成了县委领导交办的各项具体事务，没有出现大的纰漏，做到了办文经得起推敲，办事经得起检验，办会让与会者满意。

——抓管理，在制度建设上下功夫，办公室工作的规范化水平不断提高。开展了“机关规范化建设年”活动，制定完善了办公室主任、副主任岗位职责和办公室值班、保密、学习、接待、考勤、财务、车辆、安全保卫、服务承诺、党风廉政建设责任追究制度、首问制等十一个方面的规章制度，全面推行目标管理责任制，把任务细化、分解到每个岗位、每个人，严格考评，使各项工作有人管、有人负责、有人落实，促进了办公室工作的制度化和规范化建设。

资料来源□<http://data/xdth/>