# 最新办公楼出租信息发布 办公楼项目经理心得体会(汇总8篇)

作者：心灵的归宿 更新时间：2024-03-26

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。办*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**办公楼出租信息发布篇一**

作为办公楼项目经理，我深刻认识到前期准备的重要性。在项目开始之前，我会充分了解客户需求、确定项目目标，并与设计团队、承建商和各个相关部门进行充分沟通。同时，我也要对项目的可行性进行全面评估，关注项目的技术难题和潜在风险，制定相应的应对措施。只有在前期准备中，我才能够全面理解项目的需求，做好充分的准备工作，为项目的顺利进行提供有力保障。

二、团队管理

团队管理是办公楼项目经理必备的核心能力。我深知，一个团结有力的团队是项目成功的关键。因此，在团队建设方面，我注重选拔具有专业技能和团队协作能力的人才，并通过系统的培训和定期的团队建设活动，增强团队成员之间的默契和合作能力。在项目实施过程中，我注重团队的沟通和协调，确保项目各阶段的顺利推进，并时刻关注团队成员的工作状态和情绪，及时提供支持和帮助。

三、项目管理

项目管理是办公楼项目经理的核心工作。在项目实施过程中，我会制定详细的项目计划，明确项目的执行目标和阶段性里程碑。同时，我也会制定科学合理的项目进度和质量控制体系，确保项目按时、按质完成。在项目执行过程中，我注重对项目进展的实时监控和风险管控，及时调整项目资源，确保项目不偏离原定计划。另外，我也注重项目的文档管理和信息共享，保证项目信息的完整性和准确性，提高团队协作效率。

四、风险应对

办公楼项目的实施过程中，难免会面临各种潜在风险。作为项目经理，我深知风险的不可预测性和突发性，因此在项目实施过程中，我注重风险的评估和应对。首先，我会在项目启动前制定并完善风险管理计划，对项目可能面临的风险进行全面梳理和评估，并制定相应的预案和应对措施。其次，在项目执行过程中，我注重风险的实时监控和跟踪，及时发现和评估风险的变化，做出适时的调整和反应。通过科学有效的风险管理，我能够在项目实施过程中最大限度地降低风险对项目的影响，保证项目的顺利进行。

五、总结与反思

每个办公楼项目都是一次难得的经验和机会。在项目结束之后，我会及时组织项目总结会议，从项目的时间管理、质量管理、成本管理和风险管理等方面进行全面总结，吸收经验教训，优化项目管理方法。同时，我也会与项目团队成员进行个别的反馈和交流，倾听他们的意见和建议，不断改进自己的管理方式和能力。只有通过总结和反思，我才能不断提高自己的项目管理水平，为未来的项目更好地服务。

作为办公楼项目经理，我深知项目管理的重要性和挑战性。通过前期准备、团队管理、项目管理、风险应对和总结反思等一系列工作，我能够更好地完成办公楼项目的筹划和实施工作，并为客户提供满意的项目交付。同时，我也不断学习和提高自己的管理能力，与时俱进，为未来的项目管理工作创造更好的条件和机会。

**办公楼出租信息发布篇二**

1、推行能人战略，加强村级班子建设。

2、勤劳是幸福的右手，节俭是幸福的左手。

3、落实责任，健全体系，完善机制，增强基层组织活力。

4、保持党员先进性，发挥先进表率示范作用。

5、体现先进性，推动大发展。

6、老吾老以及人之老，幼无幼以及人之幼。

7、建一流班子，创一流业绩。

8、建设新农村，倡导新生活。

9、忠于职守，甘当公仆，求真务实，廉洁高效。

10、破除陈规陋习，倡导文明新风。

11、把农村基层党组织建设成为建设社会主义新农村的实践者、组织者和推动者。

12、以工促农，以城带乡，反哺农业，回报农民。

13、党员经常受教育，科学发展上水平，群众长期得实惠。

14、春耕不好误一春，育儿不严害一生。

15、加强农村基础设施建设，提高农业综合生产能力。

16、自力更生，艰苦奋斗，建设社会主义新农村。

17、共产党员要带头学习提高、带头争创佳绩、带头服务群众、带头遵纪守法、带头弘扬正气。

18、推己及人，仁爱为本。

19、党员带头闯市场，带领群众走富路。

20、大家一条心，建设新农村。

21、保持党员先进性，建设和谐新农村。

22、加强党员队伍建设，提高党的执政能力。

23、加强农村党员培训，提高党员科学发展、带头致富、执行政策、依法办事的能力。

24、培育文明新风，构筑和谐农村。

25、莫为小事争，莫把闲言讲。

26、全党动员，全面发动，全民参与，努力开创社会主义新农村建设新局面。

27、用自己的双手把世代居住生活的家乡建设得更加美丽富饶。

28、努力建设“生产发展、生活宽裕、乡风文明、村容整洁、管理民主”的社会主义新农村。

29、党员发挥先进性，支部增强凝聚力。

30、以农村环境综合整治为抓手，切实改善农村生产生活条件。

**办公楼出租信息发布篇三**

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

经\_\_\_\_\_\_\_\_\_介绍，甲、乙双方友好协商达成如下借款合同，严格履行。

一、借款金额：

\_\_\_\_\_\_\_\_元人民币。

二、借款用途

\_\_\_\_\_\_\_\_建设工程付款。

三、借款时间及本息结算还款办法：

借款时间：一年。(\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日至\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日)月息贰分。每季度末结算一次。乙方若有资金和还款能力提前还款，甲方同意乙方提前一个月声明并按实际使用时间提前归还本息。

四、质押物品及化解风险的措施：

乙方用公司和学校一号办公楼《房屋所有权证》(运港字第\_\_\_号)作抵押。乙方不能按时归还本息，甲方有权将质押房屋变卖收回本息或按每月所借款额的3%加收滞纳金。

五、上述合同一式三份，自签字到款之日起生效。甲、乙双方及见证人各存一份。若有争议，协商解决。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**办公楼出租信息发布篇四**

办公楼建筑外观，简洁明快线条流畅。

设计将形式，质感，光与影。色彩等各种元素汇集在一起。创造性等表达空间的品质和精神，并解决客户等功能需求。放弃来多余的装饰和材料堆砌，追求现在明快等办公空间，着重展现建筑空间美，结构美，力求完美等展现室内空间与建筑空间等统一性。

办公楼一共2个电梯，在布局的西北角和东南角。西南角是一个楼梯供行走。进入办公楼大厅是一个循环通道。这个循环通道可以直接通道所有的办公地方。简洁明了等找到办公位置。南边楼梯口是一个大型的待客大厅。用于接待一些客人时使用。待客大厅东边是一个部门等办公室。负责接待位于待客大厅里面等客人。办公室东边就是一个大型等办公区域！用于企业员工日常办公时使用。

办公楼中间区域是一个大型等会议室！用于大型等会议或者演讲时使用。也可以当做舞台使用。办公楼的厕所位于东北角。也就是东南角电梯的对面。办公楼北面是大型办公区域。员工日常办公都在这里。大型办公区西面是小型办公室。属于总经理等专属办公室。而经理办公室西面是各个部门经理的办公室。

装饰方面强调了以一统万，充分等运用来现代语言不同侧重等发挥点，线，面，体以及空间艺术的表现形式。将其串联成一个彼此关联的，简约的，艺术的。具有办公空间文化特色与内涵等整体。

致。形体虚实结合。开敞办公室塑造一种强烈等办公范围。通过既极其简单等几何语言，表达出动人等空间趣味。

功能厅顶部处理解决了原有等空间问题，考虑来合理的行动路线。以便于人员行走。办公家具的选择充分等考虑来会议的机动性。吸音板有利于吸音减噪。经理办公室着重突出文化内涵，设计整体，统一。简洁。明确墙体橡木饰面与皮面硬包的处理让整个空间更加融洽、温馨、典雅、庄重。

-->

-->[\_TAG\_h3]办公楼出租信息发布篇五

第一章 总则

第一条 为树立公司良好公众形象，维护公司本部办公区域秩序，营造良好的工作环境，特制定本管理办法。

第二条 办公楼内各部门、中心负责人为本部门（中心）第一责任人，必须带头认真履行安全管理职责，督促所属员工严格遵守本办法。

第三条 综合部负责来访人员前台接待、会议室使用安排等管理工作及公司本部和管辖区域物业及设施的维护保养、安全保卫、清洁卫生、员工餐厅等物业管理工作。

第四条 物业管理工作包括：办公楼物业服务、物业设施维护、人员出入管理、消防系统维护、车辆停放管理、员工餐厅、办公空调管理、安保监控系统管理、绿化管理、电梯管理等。

第二章 人员出入管理

第五条 办公楼实行出入登记制度。

第六条 员工和代维人员进入办公楼须主动出示配发的工作牌，服从安保人员验证，不得将门禁卡、工作牌、临时工作证等有效证件转借他人。未带工作牌的员工必须在保安处进行登记方可进入大楼上班，未带工作牌上班月累计3次的，由综合部进行通报，并扣除当月个人绩效1分（部门内员工月考核平均分须低于77.25分）。

1.员工刷卡进出办公区域时要注意防止无关人员跟随进入，办

公楼通道已经设置有监控录像，如属于员工刷卡开门让无关人员进入办公楼的要追究责任。

2.需要进入办公区域办公的外来人员，如各部门代维、外包等工作人员，由需求部门向综合部安全管理报备，填报《办公楼人员物品通行单》，向综合部人力资源管理申请办理临时工作证。

3.临时需要进入办公区域工作的外来人员，如施工、维修、设备保养等，由需求部门向综合部安全管理员报备，填报《办公楼人员物品通行单》，陪同外来人员办理临时出入证手续。如施工、维修、设施保养时间为非工作日，承办部门须事先书面公告各部门。现场安全管理由施工承办部门负责，严禁施工人员进入其他办公区域，要确保施工安全和大楼的设备运行安全。

第七条 公司对外公务、接待工作在办公楼一楼大厅进行。外来办事人员须从办公楼正门（玻璃门）进入，凭有效身份证件在一楼接待处办理会客手续，外来办事人员禁止从除办公楼正门外的其他门口进入办公楼。除公司贵宾外，外来人员原则上不允许进入公司二楼及以上办公区域。确实需要进入办公楼的来访人员按要求办理登记后由被访部门人员负责接送。

第八条 办公楼电动铁门为备用通道，除紧急情况外实行24小时关闭，仅公司车辆进出时可临时开放，车辆进出后立即关闭。

第九条 公司贵宾进入办公区域，安保人员需电话请示贵宾访问的相应领导，经领导同意后方可登记放行，由公司领导下楼迎接的贵宾可免登记放行。

第十条 非值班人员不得在办公室留宿；不得将与工作无关的人员带进办公楼（含员工亲友）。

第十一条 非工作期间禁止外来人员进入办公楼。

第十二条 综合部人力资源管理不定期在办公楼内巡检，所有人员进出办公楼及工作期间应佩戴工作牌。如遇未佩戴工作牌或无法出示工作牌的内部员工，月累计3次的，由综合部人力资源管理进行通报，扣除当月个人绩效1分（部门内员工月考核平均分须低于77.25分）。

在巡检过程中如遇未能出示工作牌的外来人员，将追究认领部门的责任，经综合部审核并与各部门确认后进行通报，并进行扣罚1分/次。

第十三条 如果因未按本办法执行而出现的安全等问题，要追究责任部门及部门领导的责任。

第三章 办公区域及公共区域管理

第十四条 办公大楼一楼接待前台不准长时间寄存各种杂物，个人邮寄物品在接到接待处领取通知后应及时领取，最长存放期限不能超过两天，随时保持接待处的干净、整洁。

第十五条 办公室家具位置摆放不得随意移动。办公楼内区域划分及各楼层的布局和墙体建筑结构不得随意变动或拆改，如需改动，须报综合部安全管理批准后安排专业人员施工。

第十六条 消防通道不允许堆放任何物品，随时保持通畅。消防器材应摆放在干燥、通风、易取的固定地点，不准随意挪动位置或在器材周边堆放杂物。各部门、中心每周检查一次办公区域安全情况；发现安全隐患及时整改，需要综合部协助整改时，应及时向综合部安全管理报告。

第十七条 办公区域及公共区域堆放易燃、易爆、有毒等危险物品和其他易燃、易爆器具，公共区域严禁吸烟；各部门员工须妥善保管纸张等可燃性物品；严禁私接、更改电器线路和设备，严禁使用非办公设备以外的大功率电器；电源插座旁边不准堆放易燃物品，下班后必须关灯、关空调、关闭计算机、复印机、打印机、饮水机等电器设备及插座电源，关窗锁门。由综合部安全管理检查发现未关设备电源的进行通报批评，并进行绩效扣罚1分/次。

第十八条 办公楼内及大院公共区域，不得随地吐痰、泼脏水，乱扔烟蒂、果皮纸屑等杂物。禁止在楼内及大院公共区域堆放物品，垃圾及废旧物品要及时清运。楼内安全通道门在工作期间要保证能正常开启。

第十九条 楼道、走廊等公共区域，由综合部安全管理负责日常管理，不得自行改动和占用公共部位。不得随意在办公楼外墙、走廊和室内的墙壁、门窗上粘贴图画、宣传广告及安装物品。若因工作所需，须书面报备综合部。不得在窗外悬挂衣物等物品；不得拆卸建筑装饰；不得在地面（地毯）上拖拉重物和用水冲刷地面（地毯）。

第二十条 各办公室的灯光照明要做到节约用电，使用中要爱护开水器和节约用水。

第二十一条 现金、有价卡等贵重物品不准随意存放，各部门要

保管好自己的物品，下班后锁好门关好窗，防止被盗案件发生。

第二十二条 办公楼所有防盗、防抢、防火等安全防范设施要爱护，严禁人为破坏，需要挪动位置及时协调综合部安全管理通知厂家完成，保证公司财产的安全。

第二十三条 爱护办公设备，不得随意调换办公室和已配备的办公设备。员工工作调动时，配备的办公设备按规定移交。

第二十四条 卫生间要保持清洁，大小便入池、使用后及时冲洗，卫生纸扔进纸篓内，残茶倒入卫生间的垃圾桶内。

第二十五条 办公区域严禁携带食品进入食用，各楼层饮水设备及烧水壶应分别安放在各办公区域内指定位置。

第二十六条 办公桌面要简洁，办公用品摆放整齐，办公室内不得堆放有碍办公的杂物和个人生活用品。

第二十七条 重要节日及重大庆典活动期间，综合部党群管理负责布置办公楼内外场景。

第四章 物业服务

第二十八条 办公楼内及公共区域的保安、物业管理和清洁工作外包给专业服务公司负责。

第二十九条 综合部安全管理负责对保安、物业工作进行监督检查，并及时听取被服务人员意见。

安全、秩序正常及干净卫生。

第三十一条 办公楼外墙定期和在重要节日或重大庆典前由综合部党群管理委托专业清洁公司进行清洗。

第五章 安全保卫管理

第三十二条 安保、消防监控人员要严格执行安保及消防各项安全制度，规范操作，遵守保密纪律。

第三十三条 个人物品在办公室要妥善存放，部门的贵重物品要入柜、上锁或专人保管。

第三十四条 大宗物品进出办公区域，需填报《办公楼大宗物品进出放行单》办理放行单，经综合部安全管理同意并登记后方可放行。

第六章 消防安全管理

第三十五条 综合部安全管理负责定期组织消防演习和消防知识培训，并组织员工熟悉楼内安全通道，掌握消防器材的基本方法。

第三十六条 综合部安全管理要定期组织物业人员对公共消防设施进行检查，发现失效灭火设施应及时进行充装及更换，保障灭火设施、器材处于良好状态。

第三十七条 各部门安全员要认真履行职责，对本部门范围内的用电设施、防火器材和消防工作做到每周一小查，每月一大查，确保灭火器材的正常使用，杜绝、消除火灾隐患。

全措施落实情况进行检查，并公告检查结果。

第三十九条 办公区域、楼顶、停车场及其他公共区域严禁烟火。第四十条 严禁在消防通道停放机动车与非机动车。严禁消防通道和公共区域堆放办公设施及任何物品，以确保消防通道畅通。不得在大楼周围公共区域明火作业和燃烧废弃物，如有需要须报综合部安全管理批准实施。

第四十一条 爱护消防设施，不得随意挪动及挪作他用，不得损坏灭火器材，保持其清洁完好，自觉遵守办公楼各项防火安全制度。

第四十二条 每层通道的消防栓上有消防泵启动按钮及警铃，发生火灾时按下按钮报警，同时拨打119向消防部门报警或打电话向综合部安全管理报告。发现起火点时，应主动利用灭火器实施灭火，起火点漫延时应听从指挥，迅速从防火通道疏散到安全地带。在非火警状态下，严禁触动按钮。

第七章 车辆停放管理

第四十三条 保安公司负责管理停车场，主要负责市公司日常车辆停放管理工作，负责值班人员岗位安排、停车场的规划、核发车辆通行证等工作。综合部安全管理履行对保安公司指导、监督、检查等职责。

摩托车、非机动车。

第四十五条 车辆必须按指定位置停放，车头朝外，严禁随处摆放，并保证公司车辆出入通道和货物通道的畅通。

第四十六条 员工或相关协作单位的车辆如需在院内停放，必须征得主管部门管理人员同意后方可停放。

第四十七条 保安公司要管理好停车现场，维持好现场秩序，指挥车辆按划出车位停好车，保持出入通道畅通，防止车辆乱停乱放。

第八章 员工餐厅管理

第四十八条 综合部党群管理负责对员工餐厅的管理和考核，并制定相关的管理考核办法。

第四十九条 员工餐厅采取员工点餐方式为员工提供餐饮服务。第五十条

第五十一条 员工餐厅仅对公司在职员工开放，员工必须刷卡用餐，卡只限本人使用不能转借他人使用。不得擅自带领外来人员到食堂就餐。

第五十二条 非本单位员工跟岗学习用餐、会议用餐、培训用餐、接待用餐等（包括经理人员接待用餐），由需求部门提前报综合部党群管理审批，由综合部通知食堂进行备餐，如未按以上流程报备一律不得用餐。

第五十三条 员工餐厅不得随地吐痰、大声喧哗，自觉遵守就餐

秩序，按先后顺序排队点餐，不得拥挤、插号，做到文明用餐。爱护餐厅的公共设施及公物，不得随意搬动及损坏餐桌、餐椅，不得擅自将餐具带出食堂或带回办公室占为已有。

第五十四条 讲究卫生，自觉保持餐厅的整洁，不得将饭菜汤等洒泼在餐桌、椅、地上，残余饭菜、餐具应放在指定的回收处，做到人走桌地两净。

第五十五条 爱惜粮食，杜绝浪费。

第五十六条 讲文明、讲礼貌，尊重食堂服务人员，对食堂管理服务、饭菜质量和食堂工作人员的服务态度有意见者，可向综合部党群管理投诉解决，不得因此和食堂工作人员发生矛盾而争吵、斗殴。

第九章 空调管理

第五十七条 综合部安全管理负责办公楼空调的保养和维护、日常使用管理，对各部门空调使用情况进行监督检查。

第五十八条 各楼层要合理设置空调温度，夏季室内温度在30℃以上方可开启空调制冷，按照国家环保节能要求，夏季室内空调温度不低于26℃；冬季室内温度在10℃以下方可开启空调制热，制热温度设置不应高于27℃。

第五十九条 重视节能减排，做到人走空调关。坚决杜绝开窗使用空调，以减少能源浪费，避免因冷凝水在冷凝管上大量凝结，造成制冷管件锈蚀和天花板结垢。

全管理，由综合部安全管理安排专业人员进行检修。

第六十一条 综合部安全管理组织维护单位加强对空调设施的日常巡查，及时发现可能潜在的问题，委派专业人员负责检修，定期对相关设备进行清洗和维护，确保空调主机和附属设施正常运行。

第十章

监控系统管理

第六十二条 综合部安全管理负责对监控系统进行管理监督、检查使用。

第六十三条 监控室的使用由保安服务公司负责，监控室由专人（兼职）进行值班，无关人员不得在监控室内逗留，任何需要到监控室内查询监控记录资料的部门和人员，须报综合部批准登记后方可进行。

第六十四条 监控室24小时（兼职）值班，（兼职）值班人员负责记录值班情况，负责对监控室内设施设备进行日常清洁维护。监控系统在使用过程中出现故障，应及时上报综合部，由综合部安全管理负责安排专业人员进行维修，消除故障，保证监控系统的正常使用。

第六十五条 各区域安装的监控探头，任何人不得故意遮挡及随意调整方向、角度，如需调整，应上报综合部安全管理安排调整。

第六十六条 监控系统由专业公司进行定期维护保养，保安服务公司应做好故障排除及保养等相关记录。

第六十七条 任何人不得随意关闭监控系统、不得删除监控录像资料。

第十一章 绿化管理

第六十八条 办公楼内绿色植物的配置由综合部人力资源管理负责，绿色植物养护具体工作委托专业花木服务公司负责。

第六十九条 员工应爱护配置在办公楼内的植物。不得随意采摘、弯折植物，不得擅自在植物上悬挂物品，不得随意变换植物摆放地点。

第十二章 it网络管理

第七十条 办公楼内办公电脑一律不得连接互联网，如确有因业务需要须经常性使用互联网的，须由各自部门经理及公司领导审批同意后给予接入互联网。

第七十一条 由工程维护部定期对接入互联网的电脑开展检查，发现非因工作需要使用互联网的，由综合部人力资源管理进行通报，并按1分/次进行绩效扣罚。

**办公楼出租信息发布篇六**

高层办公楼作为办公楼的代表,也作为高层建筑的代表,那么办公楼维修合同是怎样的呢?以下是在本站小编为大家整理的办公楼维修合同范文，感谢您的欣赏。

甲方： (简称甲方)

乙方： (简称甲方)

根据《中华人民共和国合同法》有关规定，遵循自愿平等公平诚信的原则，双方就搭建大风乡畜牧兽医站办公楼房顶一事协商一致，订立本合同。

一、工程内容：乙方负责房顶的彩钢瓦的搭建。

二、工程质量及验收标准：施工完毕后，保证能抗六级大风，不漏雨。彩钢的板材厚度为4mm。如果两年内出现垮塌、破损，乙方需要在出现垮塌破损后24小时内现场维修，所需的费用由乙方负责。

三、工程计价：此工程的彩钢瓦按板材面计价，单价为：80元/平方米，施工面积为 平方米，总价为 元。

四、工期为 天

五、甲乙双方的责任

六、甲方的责任：

1、甲方提供施工所用的电，提供便利的施工条件。

2、负责给乙方拨工程款。

乙方的责任

1、严格按施工要求施工。

2、严格操作规程施工，不强行、违规施工，严格杜绝火灾的安全事故的发生。否则乙方承担由此产生的全部责任。

3、该工程完工并移交甲方前，乙方应保障甲方不承担任何因人生伤亡或财产损失所发生的一切责任，保障保障甲方不承担任何属于乙方及其施工人员诉讼、控告、索赔责任及可能发生的费用。 七付款方式：该工程施工完毕后，甲方按乙方所完成的彩钢瓦搭建面积及质量验收合格后，甲方提供有效税务发票，带乙方报账款到账后，一次性结算工程款。

八、本合同一式二份，甲乙双方各执一份，本合同之签字自日生效。

甲方： 乙方：

年 月 日 年 月 日

甲方:

乙方：

为确保各项工作顺利开展，营造良好的办公环境，现依照《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国建筑法》、《建设工程质量管理条例》，结合实际情况，经双方协商，在自愿的基础上订立以下协议，以便共同遵守，明确责任。

一、工程地点：

二、工程内容

大楼水、暖、管道等维修工程。

三、工程质量要求

第一条：乙方必须严格按承诺的质量标准施工，未达到标准的要立即整改，以确保工程质量。

第二条：乙方施工前须向甲方提供施工中所用材料

承诺书

，乙方在施工中所用材料必须按承诺的标准施工。

六、甲方权利与义务

第三条：甲方有权随时检查乙方的服务履行情况，并向乙方提出修改意见。

第四条：当发生服务违约时，则甲方有权按“服务违约处理标准”在支付乙方工程款项中进行扣款 。

第五条：在乙方提供服务时，如对甲方的设备造成了损坏，甲方有权要求乙方照价赔偿。

第六条：甲方应按合同规定向乙方支付服务费用。

第七条：甲方应及时提供具备开工条件的施工场地，协调乙方进场，解决施工用水、电等问题：

七、乙方权利与义务

第八条：乙方有权要求甲方按时支付服务费用。如甲方不按时支付，乙方有权要求甲方支付滞纳金。

第九条：乙方施工前须向甲方提供施工进度计划表一份，经甲方确认后，乙方必须严格按施工进度计划表执行。

第十条：乙方在提供服务时如损坏了甲方的设备，乙方应照价赔偿或更换同等设备。若因设备的损坏而引起其它损失的，乙方应作出合理赔偿(以甲乙双方协商或行政仲裁的结果赔偿)。

第十一条：乙方自行组织劳动技术工人，工资、福利、安全保险、劳动工具均由乙方自行负责，与甲方无关;安全事故由乙方自行承担也与甲方无关。

第十二条：楼顶掉下的各种物件，砸烂财产或楼下人员的有关损失均由乙方负责，甲方不负任何责任。

八、甲方在施工过程中对原有设计进行变更或乙方提出合理化建议得到甲方认可的，应有批准手续或书面

通知书

，由此产生的费用和工期问题，双方商定后按实增减。

九、违约责任及其它

第十三条：乙方因非职责范围内的行为被追究民事、刑事责任的，与甲方无关，甲方不承担任何责任，甲方有权单方解除协议。

第十四条：甲方制定的工作纪律、职业规范和

规章制度

均视为本协议有效组成部分，乙方不得违反，否则，甲方有权解除协议。

第十五条：发生劳动争议后，经劳动争议调解委员会调解不成的，当事人可向劳动争议仲裁委员会申请仲裁。对裁决不服的，可在收到裁决书之日起十五日内向人民法院提起诉讼。

第十六条：本协议经甲方签字盖章、乙方签字生效。

第十七条：本合同一式两份，甲乙双方各执一份

甲方: 乙方：

签字盖章： 签字盖章：

年 月 日 年 月 日

发包方: (简称甲方)

承包方： (简称乙方)

\*办公楼因老旧，严重影响各项工作的开展。为营造良好的办公环境，为加强效能建设，进一步提高办公效率，甲方决定将\*办公楼进行维修。现依照《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国建筑法》、《建设工程质量管理条例》，结合本工程具体情况，经双方协商，在自愿的基础上订立以下

施工合同

，以便共同遵守，明确责任。

一、工程地点：

二、工程内容及造价

1、\*办公楼维修

2、共计维修费用贰万元整(小写2万元整)。

三、承包方式：包工包料

四、施工期限：自20xx年 月 日至 月 日止，共计 日历天。如遇不可抗力原因，经双方确认后可顺延。

五、工程质量要求

1、乙方必须严格按承诺的质量标准施工，未达到标准的要立即整改，以确保工程质量。

2、乙方施工前须向甲方提供施工中所用材料承诺书，乙方在施工中所用材料必须按承诺的标准施工。

六、甲方工作

1、及时提供具备开工条件的施工场地，协调乙方进场、施工用水、电、等问题：

2、指定专人负责施工现场监督、指挥、协调工作。

七、乙方工作

3、施工时发生的一切安全责任与甲方无关，由乙方负责;

八、甲方在施工过程中对原有设计进行变更或乙方提出合理化建议得到甲方认可的，应有批准手续或书面通知书，由此产生的费用和工期问题，双方商定后按实增减。

九、违约责任

1、乙方在施工期内不按规定作业，甲方可要求整改;

2、甲方不得无故拖欠乙方工程款。

十、此协议一式三份，甲乙双方各持一份、存档一份。

十二、本合同自双方签字之日起生效，工程竣工验收并付清工程款合同效力自然终止。

甲方: 乙方：

签字盖章： 签字盖章：

年月日：

-->[\_TAG\_h3]办公楼出租信息发布篇七

立契约书人：出租人（以下简称甲方）

承租人（以下简称乙方）

兹为租赁房屋事订立租赁契约如下：

第一条 甲方将自有的坐落在市区路号的房屋号楼单元户，使用面积平方米，类型，主要装修设备，出租给乙方作使用。

第二条租赁期间自年月日起，至年月日止，计年月。

第三条租金议定为每个月人民币元正（收款付据），乙方应于每月日以前交付甲方。

第四条乙方应于本契约成立时，交付甲方人民币元之担保金即押租金（收款付据）。

第五条使用租赁物之限制：

一、本房屋系供之用，不得非法使用，或存放危险物品。

二、未经甲方同意，乙方不得将房屋全部或部份转租、出借、顶让或以其它变相方法由他人使用房屋。

三、房屋有改装施设之必要时，乙方应征得甲方书面同意后自行装设。但不得损害原有建筑结构。

第六条乙方及其家人、雇用人、使用人等应以善良管理人之注意使用房屋，除因天灾地变等不可抗力之情形外，因乙方之过失致房屋毁损、灭失者，乙方应负损害赔偿之责。

第七条房屋因自然之损害有修缮必要时，由甲方负担。房屋零星修理费用由乙方负担。

第九条本契约租赁期限未届满前，一方拟终止租约时，应得他方之同意并赔偿他方一个月之租金额，作为损害赔偿。

第十条乙方如有下列情事，甲方得终止租约并请求损害赔偿：

一、违反第五条之规定者。

二、积欠租金额达二个月以上，经甲方催告限期缴纳仍不支付者。

第十一条 房屋因自然之损害经甲方修缮后仍不堪使用，乙方可终止租约。

第十二条 于租期届满或契约终止时：

一、乙方应即将房屋回复原状迁让交还甲方。如遗有任何家具杂物、装修或改造之物者，视作废物，任凭甲方处理，乙方不得向甲方请求补偿或任何名目之费用。

二、甲方俟乙方将房屋迁空回复原状交还后，应将担保金无息退还之。但乙方如有积欠甲方租金、税捐、因前款所生之费用或其它一切债务者，甲方得径以担保金抵充之，仅就余额退还，乙方绝无异议。

第十三条 租期届满或契约终止时，乙方未即将房屋回复原状迁让交还致甲方受有损害者，甲方可得因不履行之损害赔偿。

第十四条 本契约未规定者，适用民法相关规定。

本契约书壹式贰份，自签订之日起生效，双方各执壹份为凭。

出租人（甲方）：承租人（乙方）：

身份证号码：身份证号码：

住址：住址：

年月日

**办公楼出租信息发布篇八**

总 则

第一条 办公楼是履行公务活动的工作场所。为保障办公楼的正常运行，树立良好、文明的地税形象，体现工作人员优秀的素质与精神风貌，维护办公区域的正常秩序，实现优质、高效、规范和安全的工作管理要求，特制定本制度。

第四条 办公楼内办公人员应保持仪表整洁，不准穿拖鞋、背心、短裤等服饰上班，不准在办公楼内大声喧哗，上班时间不得在办公楼进行与公务无关的活动。

第五条 楼内办公人员应严守工作纪律，严格遵守作息制度，严格执行请销假制度，举止端庄、语言文明，态度热情和蔼，礼貌待人，公正处事。

第六条 不准在楼梯间、电梯、走廊、屋内墙壁等地方乱画、乱刻，不准随意张贴通知、海报、广告等标识物。

第七条 搞好个人办公区卫生，做到物品摆放有序，保持整洁、干净。保持个人使用办公设备卫生，及时整理桌面物品、文件。人走关好门、窗，将座椅摆放整齐，抽屉和资料柜须锁好。

第八条 未经允许不得启用或进入他人电脑，更不得擅自拷贝、删除他人电脑资料。

第十条 办公大楼的安全保卫工作由办公室负责，各单位应积极协助配合。办公室具体负责门卫聘用与管理工作，所聘门卫必须严格落实相关管理制度，做好办公楼安全保卫工作。第十一条 外单位人员进入大楼联系公务，门卫应要求其出示有效证件，并填写来客登记单，经确认后，方可准许入内。需要拜访局领导的，门卫要与办公室联系。

第十二条 认真执行节假日和24小时值班规定，值班人员按时到位，认真负责，做好交接；要坚守岗位，禁止将值班电话转移到手机等其它通讯工具。节假日期间门卫值班人员应与值班工作人员密切配合，发现异常情况及时向办公室主任汇报。

第十三条 各单位要加强职工安全教育，增强安全意识，采取有效措施，内外结合，全方位设防，确保大楼内部安全。

第十四条 办公楼实行封闭式管理，非工作时间如有公务活动的，应事先向办公室报告，由办公室通知门卫，公务活动承办单位或承办人负责配合门卫搞好办公楼的安全工作。加强对办公楼及周边的监控设备管理，实时监控办公楼内及周边秩序，发现问题及早处理。第十五条 工作人员离开办公室，应随手锁门；下班前各办公室要进行安全检查，切断电源，关锁好门窗。

第十六条 加强现金和物资管理。要认真执行现金和物资管理制度，备用金按规定数额存放；各单位使用的贵重物品要有专人负责，确保存放安全。票证等管理人员必须每天巡视库房，进行安全检查。

第十九条 全体职工要树立安全用电意识，不准乱拉乱接电线；确因工作需要单独安装、使用大功率电器的，事先必须向办公室申报，办公室根据负荷承受情况确定是否可以安装使用，未经同意禁止安装。

第二十条 办公室要根据办公楼用电实际情况，每月进行一次维护和检修，以便及时排除用电故障。各单位要经常对用电设备等进行检查，发现问题及时报修。

第二十二条 办公楼的楼道、大厅、会议室、卫生间、前后院等场所卫生由保洁员负责。人事科负责保洁员的聘用及劳资管理工作，办公室负责保洁员的日常管理工作，督促保洁员做好本职工作。

第二十三条 全体职工要牢固树立创建文明洁净办公楼的意识，讲究卫生，美化环境，爱护公物；不准随地吐痰，乱丢杂物。

第二十五条 会议室管理由办公室负责。各单位使用会议室，至少提前一天到办公室登记备案，登记内容包括：使用部门、使用事由、使用时限、人员范围及人数、设施应用等，如有局领导参加需注明。临时召开的紧急会议需要使用会议室时，要及时向办公室提出申请并登记。办公室根据实际情况做好相关服务工作。第二十六条 开会期间，要爱惜会议室的设备及物品；投影仪、电脑等由信息中心负责管理、维护,各使用单位要按操作规程使用。与会人员要自觉维护环境卫生，遵守会议室各项管理制度。

第二十七条 会议结束后，会议室的使用部门要将会议室电灯、空调、电脑、投影仪等电器设备关闭，关好门窗，并配合工作人员检查设施使用情况，如有损坏，及时报修。

第二十九条 办公楼内各种公用设施，如消防与报警设备、监控设备、电源插座等，不准私自拆装或挪用，如确实需要，必须经办公室安排统一处理。

第三十一条 本制度适用于市局机关及直属单位办公场所。由办公室负责解释。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com