

2023年教师节表彰教师代表发言视频 表彰会教师代表发言稿(大全9篇)

合同内容应包括劳动双方的基本信息、工作内容与职责、工作时间与休假、薪酬与福利、劳动保护与安全等方面的内容。相信很多朋友都对拟合同感到非常苦恼吧。下面是小编为大家带来的合同优秀范文，希望大家可以喜欢。

最新童书馆借阅合同图片高清 如何向公司借阅合同精选篇一

借用方（乙方）：

根据《_合同法》及相关法律规定，为明确借用方与出借方之间的权利义务关系，经双方协商一致，签订本协议。

一、甲方同意将坐落于□xx市区街（路）号面积平方米的房屋无偿借与乙方经营使用。

二、借用期限：从年月日至年月日止。

三、甲乙双方的权利与义务有下列情形之一的，甲方有权收回房屋，终止合同。

- 1、乙方擅自将房屋转让、转借或出租的；
- 2、乙方利用借用的房屋从事非法活动，损害社会公共利益的；
- 3、未经甲方同意，乙方擅自处分该房屋或损害甲方合法权益的其他行为。
- 4、甲乙双方如有一方因非法定情形中途终止合同，须提前一个月以书面形式通知对方。

四、本房屋已具备供电、供水等基本条件，因此发生的费用由乙方按时向有关部门缴纳。

五、房屋的修缮费用，双方协商解决。

六、乙方未经甲方同意，不得改变房屋用途及房屋结构，因乙方人为原因造成房屋及其设施损坏，由乙方承担一切经济责任。如因不可抗力原因，双方均不承担责任。

七、本合同未尽事宜，双方另行协商解决。

八、争议解决：由甲、乙双方双方协商或依法向人民法院起诉。

九、本合同自双方签字盖章并报管理部门核准或备案后生效。本合同一式叁份，甲方、乙方、甲方主管部门各执一份，未经管理部门核准或备案的合同一律视为无效合同。

甲方（签章）： 乙方（签章）：

法定代表人： 法定代表人：

年 月 日

最新童书馆借阅合同图片高清 如何向公司借阅合同 精选篇二

职工阶段性工作计划11、认真履行国家、行业和省市有关标准、法规，按照公司《质量手册》规范公司内部质量、环境等管理体系有关的日常工作。

2、对公司的质量管理体系管理工作负主要责任。

按iso9000□_□yyt0287-__标准要求，建立、实施和保持质量管理体系；确保质量管理体系过程得到建立和保持；负责与质

量管理体系有关之外部联络。

3、负责体系文件控制，审核质量手册、质量方针、目标；

指导各部门负责人对相关文件之使用、保管、收集、整理与归档。负责对现有体系文件定期评审。

4、审查各部门编制之质量记录在案格式，并审批；

负责监督、管理各部门之质量记录；指导各部门对质量记录之整理和保管。

5、向总经理报告质量管理体系运行情况，提出改进建议；

制定管理评审计划、收集并提供管理评审所需之资料，编写管理评审报告，协助、协调、监督实施管理评审中相关纠正、预防措施。

6、评审、设计开发验证报告，协助审核试产报告；

为工程部经理批准项目建议书、量产报告提供质量方面参考意见；指导采购部对所需物料采购之质量检查工作，市场调研或分析，市场信息及新产品动向；指导研发质控部负责新产品检验和试验、新产品的加工试制和生产。

7、负责协调、协助工程部设计、开发产品之组织、协调、实施工作，设计开发、策划、确定设计、开发组织之技术接口、输入、输出、验证、书、下达设计开发任务书，设计开发方案设计开计划书、设计开发。

指导工程部编制工艺规程；指导质检部进行了产品验证和标识及可追溯性控制；负责对设施采购的质量审批，指导销售部在各方面售后服务之工作。

9、协助总经理定期召开管理评审会议；

全面负责内部质量管理体系审核工作;选定审核组长及审核员,并审核年度内审计划、审核实施计划、审核报告。

10、指导质量体系办公室编写《年度内审计划》并负责组织实施;

组织、协调内审活动之开展;指导审核组长编写内部审核报告。对内审或管理评审提出的纠正预防措施之指导、跟踪、监督、验证。

职工阶段性工作计划2一、加强学习,不断提高思想业务素质

“学海无涯,学无止境”,只有不断充电,才能维持业务发展。所以,一直以来我都积极学习。一年来公司组织了有关电脑的培训和医药知识理论及各类学习讲座,我都认真参加。通过学习知识让自己树立先进的工作理念,也明确了今后工作努力的方向。随着社会的发展,知识的更新,也催促着我不断学习。通过这些学习活动,不断充实了自己、丰富了自己的知识和见识、为自己更好的工作实践作好了预备。

二、求实创新,认真开展药品招商工作

招商工作是招商部的首要任务工作。__年的招商工作虽无突飞猛进的发展,但我们还是在现实中谋得小小的创新。我毛司的商比较零散,大部分是做终端销售的客户,这样治理起来也很麻烦,价格也会很乱,影响到业务经理的销售,因此我们就将部分散户转给当地的业务经理来治理,相应的减少了很多浪费和不足;选择部分产品让业务经理在当地进行招商,业务经理对商的情况很了解,既可以招到满足的商,又可以更广泛的扩展招商工作,提高公司的总体销量。

三、任劳任怨,完成公司交给的工作

本年度招商工作虽没有较大的起伏,但是其中之工作也是很

为烦琐，其中包括了客户资料的邮寄，客户售前售后的电话回访，商的调研，以及客户日常的琐事，如查货、传真资料、市场销售协调工作等等一系列的工作，都需要工作人员认真的完成。对于公司交待下来的每一项任务，我都以我的热情把它完成好，基本上能够做到“任劳任怨、优质高效”。

四、加强反思，及时总结工作得失

1、对于药品招商工作的学习还不够深入，在招商的实践中思考得还不够多，不能及时将一些药品招商想法和问题记录下来，进行反思。

2、药品招商工作方面本年加大了招商工作学习的力度，认真研读了一些有关药品招商方面的理论书籍，但在工作实践中的应用还不到位，研究做得不够细和实，没达到自己心中的目标。

3、招商工作中没有自己的理念，今后还要努力找出一些药品招商的路子，为开创公司药品招商的新天地做出微薄之力。

4、工作观念陈旧，没有先进的工作思想，对工作的积极性不高，达不到百分百的投入，融入不到紧张无松弛的工作中。

“转变观念”做的很不到位，工作拘泥习惯，平日的不良的工作习惯、作风难以改掉。在21世纪的今天，作为公司新的补充力量，“转变观念”对于我们来说也是重中之首。

职工阶段性工作计划3一、指导思想

以理论为指导思想，坚决贯彻^v^的一系列方针政策，紧密团结在中央周围，以^v^员标准严格要求自己，爱岗敬业，做好本职工作。

二、具体工作

认真学习贯彻学校工作计划，坚持小计划配合大计划，具体作好每一项工作。

(一) 图书馆工作

- 1、配合计算机管理人员做好师生的图书借阅工作，督促教师按时归还，不损坏图书。
- 2、为广大师生提供良好的阅读环境，做好阅览室阅览工作。
- 3、为教师教学工作提供方便，服务于广大师生。
- 4、做好学生阅览工作，保证学生阅览图书的质量和数量。
- 6、备好读书活动教案，定期开展读书活动，记录好学生的阅读情况。
- 7、做好图书的编码录入工作，用中图法进行图书采编，确保图书管理现代化。
- 8、保持图书室整齐干净，定期整理书架，将图书按标准摆放。

(二) 校门值周工作

- 1、按时到岗，做到不迟到，不早退，坚守岗位。
- 2、配合门卫值周时杜绝陌生人进入校园，杜绝学生走出校园。
- 3、做好值周学生的培训工作，让学生明确自己的任务，从而完成好值周工作。
- 4、配合领导检查班级卫生情况，督促值日生按时打扫，不拖拉，铃声响后回到教室。
- 5、做好清校工作，督促各班按时让学生离校。

一、提高认识，加强档案管理的组织建设工作

认真学习贯彻国家、国电集团有关文件精神，切实加强项目建设和项目公司的档案管理组织体系建设。明确项目筹建处和项目公司的第一责任人为档案管理工作的第一责任人，综合管理部为档案管理工作机构。在岗位配置、职责、经费、设备设施等方面予以落实和保证。根据岗位情况有计划的选送人员进行业务技能培训，满足岗位工作要求。

二、做好档案管理的体系建设基础工作

认真贯彻国家《企业档案工作规范》和集团关于档案管理的要求和标准，以档案的完整、齐全、安全和利用为目标，制定和完善各项档案管规章制度，构建科学、合理、配套的档案管理制度体系。规范档案编目、台帐资料分类等基础性工作，确保归档资料账实相符，同时按要求建立档案管理评价办法。

三、加强对档案管理人员的业务培训

根据岗位情况有计划的选送人员进行业务技能培训，满足岗位工作要求。积极参加集团内部及档案协助组的工作、业务交流和培训学习活动。

四、加强硬件配备和信息化建设

根据档案管理和集团公司相关要求，针对目前实际情况及时添置档案柜及相关设施，做好档案资料的防盗、防光、防尘、防潮、防鼠、防火、防腐、防高温。同时根据项目工作进度将档案管理信息化建设同步纳入企业信息化建设整体规划。

五、规范管理操作程序，依法科学管理

做好档案资料整理、收集工作，认真做好日常的档案管理工作

作，保证档案资料的齐全、完整。依据档案管理工作要求，制定符合风电项目建设和管理的科学分类办法，根据分类方案和保管期限类，切实做好平时的立卷工作。

职工阶段性工作计划5一、以客户为中心，做好结算服务工作

1、我行一直提倡的“首问责任制”、“满时点服务”、“站立服务”、“三声服务”我们将继续执行，并做到每个员工能耐心对待每个顾客，让客户满意。

最新童书馆借阅合同图片高清 如何向公司借阅合同精选篇三

1. 本合同履行过程中，乙方若明显 不能满足经销条件，不具备经销能力，甲方可撤销其经销资格和销售合同、并终止双方责权。甲方在合同终止前___天内通知乙方，在此期间双方应继续履行本合同。

2. 双方中的任何一方如认为需要变更本合同条款，应提出书面意见，双方可另行商定。

3. 甲乙双方在本合同执行期间发生争议，本着友好协商。协商不成，双方有权向当地仲裁机构提请民事诉讼。

4. 本合同有效期自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日。

5. 本合同自双方当事人签署日起正式生效。

6. 本合同部分条款无效不影响其他条款的效力，其他条款依然有效。

7. 未尽事宜，双方协商解决，签订补充协议。

8. 本合同一式三份，乙方各执一份，甲方执两份，具有同等法律效力。

甲方：_____

代表：_____

日期：_____年_____月_____日

乙方：_____

代表：_____

日期：_____年_____月_____日

最新童书馆借阅合同图片高清 如何向公司借阅合同 精选篇四

甲方：_____

乙方：_____

一、销售区域及目标

乙方为甲方委托的在_____省_____市的特约经销商；
年销售目标为_____万(码洋)。

二、销售折扣

1. 甲方向乙方发货折扣为_____%折。

2. 乙方的发货折扣应控制在_____%—_____%折之内；
如乙方批发折扣低于_____%或高于_____%折，甲方
有权停止供货甚至取消乙方的特约经销商资格。

消化库存及特定情况下的发行折扣由甲方统一确定，另行通知。

三、订货

乙方添订货时，应遵循少订勤添的原则，以传真或电子函件数据为准，甲方承担发货费用。（详见甲方书目中的添订货须知）

四、退货

乙方应在甲方规定的期限内退货，并保证全年平均退货率不超过_____%，退货费用由乙方承担。

五、返利

1. 乙方在合同期内总回款所对应码洋超过甲方年销售目标码洋，甲方将对超过部分按码洋的5%的标准进行返利，乙方不得提前抵减当年度的货款；如乙方在合同期内未达到甲方的年销售目标，结算折扣上调为_____%，且甲方有权在下一年调整其特约经销商资格。

2. 甲方对完成年销售目标者进行奖励：回款_____万奖现金_____元；_____—_____万奖现金_____元；_____—_____万奖现金_____元；_____—_____万奖现金_____元；_____—_____万奖现金_____元；_____万以上奖现金_____元。

六、结算

1. 乙方于_____年_____月_____日前预付_____元保证金，_____月_____日前预付款未到位者视为自行放弃其特约经销商资格，此笔保证金将用于冲减本合同期内最后一笔欠款。

2. 结算方式及时间：乙方保证每月按甲方的月度回款计划于当月_____日前回款。

七、合同有效期限

本合同有效期限一年，自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日。

八、争议的解决

若有一方违反本合同条款造成纠纷，由甲乙双方友好协商解决；协商不成，由甲方所在地人民法院裁决。

九、补充条款

合同一式两份，双方各执一份，具有同等法律效力(传真件有效)，自签字盖章之日起生效。

甲方(盖章)：_____

乙方(盖章)：_____

代表(签字)：_____

代表(签字)：_____

_____年____月____日

_____年____月____日

1. 订货方按供货方提供的图书目录进行选订，并加盖单位公章或负责人签字交送供货方，做为 供货方给订货方的发货依据。

2. 供货方接到订货单后，及时按所订图书品种及数量发货到

指定地点。

3. 订货方收到货后应及时对照供货方随包发货清单进行清点核对，如有错发、少发、破损等问题，请于 10 日内回告供货方，并将差错清单寄给供货方，才能做为结算依据。超过 10 日以后视为发货无差错，应按发货清单予以结算。

4. 供货方自发货日期起 3 个月后，以发货清单为依据，与订货方进行书款结算，订货方在接到供货方结算发票后应予以配合，不得无故拒付或拖欠。

5. 从发货之日起，订货方有责任将滞销的图书及时办理调退货，超过一年以后办理退货所造成的损失由订货方负责承担。

6. 办理退货注意事项：

(1) 退货前应与供货方取得联系，共同协商退货品种、数量及退货方式。

(2) 单一品种图书只剩一、两本的不予退货。

(3) 破损、脏污的图书不予退货。

(4) 在退货的同时将退货清单及提货单及时寄给供货方，以便能够及时收取退货，以避免不必要的损失。

7. 订货方订货一般不得少于一个标准铁路件，并允许供货方为运输方便在数量上做适当调整(特殊情况除外)

发货折扣为_____%

运输方式：(1) 铁慢 (2) 汽运

8. 未尽事宜双方协商解决。如遇合同纠纷双方协商无效时可通过法律解决。

订货方： _____

供货方： _____

合同编号： _____

一、确认销售内容

甲方采购物品的名称、规格型号、制造商、数量、单价、金额详见下表：

(或在同样格式的附件中详细列明，该附件经双方盖章确认后作为本合同完整组成部分。)

编号

产品名称

规格型号

厂商

单位

数量

单价(元)

金额(元)

合计(大写)：

二、甲方务必认定所选商品，因为此类商品，非质量原因不得随意退换。

三、保修：本合同内销售产品均提供原厂标准服务。原厂保修期限为_____个月。

四、交货方式

1. 交货方式：送货上门。

2. 交货地点：

日之前

4. 联系人：_____ 联系方式：

五、付款时间：货到付款。

六、付款方式：支票(现票)或现金方式支付全额货款。

七、违约责任

1. 乙方如未能按本合同第四条内容执行，乙方每逾期一天按合同价款的_____ %向甲方予以赔款。

2. 甲方如未能按本合同第五、六条内容执行，甲方每逾期一天按合同价款的_____ %向乙方予以赔款。

3. 由于不可抗拒因素造成的违约，由供需双方协商解决。

八、其他：本合同一式贰份，甲、乙双方各执壹份，经双方签字盖章后生效。如有未尽事宜，双方依有关法规协商解决。

甲方(盖章)：_____

帐号：_____

最新童书馆借阅合同图片高清 如何向公司借阅合同精选篇五

一、认真履行岗位职责，遵守各项规章制度，积极主动地为教育教学服务。

二、努力学习和熟练掌握图书馆管理业务，按照《*图书馆分类法》做好图书的分类、编目，新书要及时上架，投入使用，努力提高图书的利用率和周转率。

三、严格按照有关规定完成书刊资料的采集、分编，上架和借阅工作。

四、做好馆藏书刊的验收、登记、造册工作，保管好各类报纸、期刊、杂志和有价值的教案，定期将其装订成册并编目归档，保持资料完整无损，便于读者查找。

五、做好破旧图书和有重要价值资料的修补、装裱工作，提出馆藏的注销、剔除意见。

六、负责图书排架、整架，做好各类统计、清点与记录工作，图书书标、卡片、登录号、索书号及帐目要清楚、齐全规范，做到书帐相符。

七、帮助和指导学生借阅图书和查找资料，严格借阅手续。教育学生爱护图书，归还时做到不污损，不丢失，不无故延期。

八、做好图书馆、阅览室的清洁卫生，防火、防盗、防尘、防晒、防虫、防潮等工作。