

2023年银行辞职信简单点(通用5篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

办公室个人月度工作计划表格篇一

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(公章)：_____乙方(公章)：_____

法定代表人(签字)：_____法定代表人(签字)：_____

_____年___月___日_____年___月___日

办公室个人月度工作计划表格篇二

办公大楼是基地有关部门集中办公的地方。为了增强安全责任意识，防止安全事故的发生，结合实际情况，特制定本规定。

1、办公楼安全管理工作由综合管理部负责，大楼内各部门负责本部门办公场所和管辖区域的安全。

2、各部门要根据要求设定责任人，部门主要负责人为第一责任人。每个房间都要指定一名负责人负责本室的安全工作。通过明确分工，层层负责，确保安全。

3、各部门领导要有高度的安全意识，要提醒工作人员时刻注意安全，做好“四防”（即防火、防盗、防破坏、防治安灾害事故）工作，防患于未然。

4、各种车辆停放在指定位置，禁止将自行车、摩托车推上台阶，进入楼内。

5、禁止乱倒垃圾、茶叶渣、一次性饭盒，禁止随地吐痰、丢弃脏物果皮等，禁止在大厅、楼道内、楼梯上堆放物品。

6、不准在楼内焚烧杂物，严禁将易燃、易爆、有毒物品带入楼内。

7、严禁乱拉电源；下班时各部门最后离开的人员要关闭电源、空调以及电脑设备，关锁好门窗，做好防火、防盗工作。不准长明灯、长流水。

8、不准私拉电线，严禁随意开启电源表箱，使用大功率电器需经批准，私自使用，从严处罚。严禁擅自动用消防器材。

9、不准在大楼墙壁上乱贴乱画、乱钉乱挂，禁止践踏花草，损坏树木。

10、严格遵守工作制度，不准迟到早退，禁止上班串岗、高声喧哗、谈天说笑、打牌下棋。

11、上班要衣着整齐，禁止赤膊、着短裤、穿拖鞋进入楼内。

12、加强大楼治安管理，下班期间工作人员进入楼内要严格登记，非大楼内工作人员严禁进入。

13、各部门在上班时间也要提高警惕，防止外来人员入室行盗，临时离开办公室及重要场所时要注意关门。

14、档案资料室及库房等地严禁吸烟；在走廊抽烟要随手熄灭烟头，不得将烟蒂随手扔进垃圾篓、垃圾桶。任何人不得在大楼内使用明火和电炉。

15、有现金往来的部门，要严格执行有关规定，要将现金及时存入银行，不得将大宗现金存放在办公楼内过夜。

16、节假日除门卫、加班人员外，其他人员不随意到办公楼，任何人员不得在大楼内会友、娱乐。

17、本规定由综合管理部负责解释。

办公室个人月度工作计划表格篇三

出租方(以下简称甲方)：

承租方(以下简称乙方)：

根据国家有关法律法规，甲、乙双方在自愿、平等、互利的基础上就甲方将其合法拥有的办公楼出租给乙方使用的. 有关事宜，双方达成协议并签订合同如下：

1、甲方将位于_____厂房(以下简称租赁物)租赁给乙方使用。租赁物面积为700平方米。

2、本租赁物的功能为工业厂房，包租给乙方使用，由乙方自行管理。如乙方需转变使用功能，须经甲方书面同意，因转变功能所需办理的全部手续由乙方按政府的有关规定申报，因改变使用功能所应交纳的全部费用由乙方自行承担。

1、租赁期限为年，即从_____年___月___日起至_____年___

月__日止。

2、租赁期满，甲方有权收回厂房，乙方应如期归还，乙方需继续承租的，应于租赁期满前三个月，向甲方提出书面要求，经甲方同意后重新签订租赁合同。

1、签订本合同时，乙方须付押金人民币_____元整给甲方，合同期满甲方如数退回押金给乙方。

2、甲、乙双方约定，该厂房月租金为人民币_____元整，交租方式按季度缴纳，乙方应于每季度末25号前支付下一季度租金给甲方，不得拖延，否则乙方当违约处理，甲方有权收回厂房，并不做任何补偿。

在本合同生效之日起10日内，甲方将租赁物按现状交付乙方使用，且乙方同意按租赁物及设施的现状承租。

1、租赁期间，使用该办公楼所发生的水、电、冬季采暖、电话通讯、管理费等一切费用均由乙方承担。

2、租赁期间，乙方应缴纳可能产生的土地使用税、房产税及产生的一切相关税项及一切费用。

3、租赁期间，乙方承担因使用租赁物而产生的一切费用(包括但不限于上述1、2两项的费用)和任何法律责任。

1、乙方在租赁期间享有租赁物及所属设施的专用权。乙方应负责租赁物及所属设施的维护、保养、年审，并保证在本合同终止时租赁物及所属设施以可靠运行状态归还甲方。甲方对此有检查监督权。

2、乙方对租赁物及所属设施负有妥善使用及维护、维修之责任，对各种可能出现的故障和危险应及时消除，以避免一切可能发生的隐患和安全风险。如租赁物及其附属设施损坏或

发生故障造成损害后果的，由乙方承担一切责任。

3、楼房及设施不得擅自拆除、改建、扩建等，如乙方另需装修或者增设附属设施和设备的，应事先征得甲方的书面同意，按规定须向有关部门审批的，则还应由乙方报请有关部门批准后，方可进行。

4、乙方在租赁期间须严格遵守《中华人民共和国消防条例》相关规定，做好消防工作，否则，由此产生的一切责任及损失均由乙方承担，甲方不承担任何责任。

5、乙方应按消防部门和安全监察部门的有关规定全面负责租赁物防火、防盗、防止事故发生等一切安全责任并承担相关一切法律责任，若租赁物出现任何安全问题，责任均由乙方承担，甲方不承担任何责任。

1、乙方在租赁期间，不得擅自转租，如果擅自中途转租转让，则甲方有权将租赁物收回，且不再退还租金。

2、租赁期满后，乙方将租赁物归还时，应当符合正常使用状态及维持出租时原貌。

1、乙方使用甲方的一切与生产、经营有关的房产、工商、税务等证照及相关手续产生的一切法律后果，均由乙方承担法律责任。

2、租赁期间，乙方都应遵守国家的法律法规，不得利用租赁物进行或从事非法活动。

4、租赁期间，租赁物因不可抗拒的原因或政府征占或甲方出售本合同所指的租赁物，造成本合同无法继续履行，甲方有权随时解除合同，乙方应无条件搬迁，双方互不承担违约责任。

5、租赁期间，乙方在征得甲方同意的情况下可根据自己的办公特点进行装修，但原则上不得破坏原房结构，装修费用由乙方自负，租赁期满或甲方提起解除租赁合同后乙方将租赁物归还时，乙方不得要求甲方给予任何装修补偿。

6、租赁期满后，甲方如继续出租该租赁物时，乙方享有优先权；如期满后不再出租，乙方应如期搬迁，否则由此造成一切损失和后果，都由乙方承担。

1、租赁期间，如因甲方原因提前终止合同而违约，应赔偿乙方三个月租金。租赁期间，如因乙方原因提前退租而违约，应赔偿甲方三个月租金。

2、若遇乙方欠交租金或各项费用超过15日，甲方有权提前解除本合同，本合同自动终止。甲方有权停止乙方使用租赁物并有权留置乙方租赁物内的财产，并申请拍卖留置的财产用于抵偿乙方应支付的因租赁行为所产生的全部费用，由此造成的一切损失，由乙方全部承担。

本合同未尽事宜，应由甲、乙双方友好协商解决，协商不成时，应向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十一条本合同一式贰份，双方各执壹份，合同经签字或盖章后生效。

甲方(公章)：_____乙方(公章)：_____

法定代表人(签字)：_____法定代表人(签字)：_____

_____年___月___日_____年___月___日

办公室个人月度工作计划表格篇四

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、社会保险、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

办公室个人月度工作计划表格篇五

甲方：

乙方：

甲方现将位于办公用房出租给乙方从事贸易经营，现经甲乙双方协商一致，就乙方承租甲方办公用房事宜达成如下协议：

一、承租期限、租金，房租给付方式及承租用途

1、承租期限、租金：租期叁年，自20xx年6月1日起至20xx年6月1日止。租金：每月1200元人民币，大写：壹仟贰佰元整。该租金包含水电费、物业管理及日常维护等费用。自本

协议签订之日起计算。

2、租金给付方式：在签订租房协议时，乙方一次性缴清房屋租金，甲方给付房间钥匙。

3、承租用途：乙方租房仅用于贸易经营办公使用，不得作为物品仓库等使用，如果需要改变用途需经甲方同意。

二、双方责任、权利、义务

1、甲方责任、权利、义务

(1)甲方应加强日常安全和物业管理，满足日常办公要求，协调各方矛盾和问题，确保乙方正常贸易经营。

(2)甲方应承担房屋自身质量问题及自然磨损引起的维修，如乙方原因造成的房屋的损坏和损毁则由乙方负责修复或作价赔偿。

(3)甲方有义务配合乙方申请办理电力扩容、正常经营等必须的相关手续，费用由乙方自理。

(4)甲方在本协议签字并缴纳房屋租金且办理甲、乙双方房产及设施完好情况的交接清单后，提供办公用房钥匙一套。

2、乙方责任、权利、义务

(1)乙方在承租期应保证经营行为合法，不得从事任何违法行为，不得用甲方的房产、土地做任何形式的质押和转让。

(2)租赁期届满后，乙方在同等条件下享有优先续租权，续租租金由双方协商，可参考上一年度租金或享受租金优惠；乙方需续租办公用房时，应提前一个月向甲方书面申请，签订续租协议并一次性缴清房款方视为有效，否则甲方有权对外转租，乙方不得干预。

(3)承租期内，乙方要爱惜使用室内设施，确保其使用安全，应保持周围及室内办公环境整洁。

(4)乙方装修不得破坏甲方房屋结构和地面，涉及到破坏甲方房屋外观以及内部装饰的装修应征得甲方同意后方可施工。

三、其他事项

1、租期届满后，如乙方不续租，其投入的设施、设备可全部拆除拉走，可移动物品由乙方搬走，装修固定物件留给甲方。

2、由于乙方经营不善中途退租，则甲方不退还该年度已缴租金，但乙方可在征得甲方同意的前提下转租，并签订甲、乙、丙三方协议至该年度租期满止解除协议。

3、租期届满后，协议任何一方如不愿续租，则应在租期届满一个月之前通知对方，双方办理各项交接手续。

4、甲、乙双方在给另一方造成较大的损失，受害方有权提出解除本协议并要求责任方赔偿直接损失。

四、违约责任如有下列违约情形，违约方应给付对方违约金1200元。

1、甲方违约或因甲方原因与第三方存在纠纷致乙方经营受损或无法经营；

2、乙方违约或乙方在未按合同付款。

五、其他未尽事宜，双方协商解决。

六、本协议一式二份，甲、乙双方各执一份。自双方签字并缴纳相关费用后生效。

甲方(公章)：_____ 乙方(公章)：_____

办公室个人月度工作计划表格篇六

甲方（出租方）： 乙方（租用方）：

法定代表人： 法定代表人：

职务： 职务：

地址： 地址：

邮政编码： 邮政编码：

电话： 电话：

开户银行： 开户银行：

账号： 账号：

乙方因公路施工生产需求，租用甲方机械设备，根据《中华人民共和国合同法》有关规定，为明确甲乙双方的权利与义务，经双方协商一致，签订本合同。

机械名称：

规格型号：

出厂日期：

设备运转台时：

设备数量：

作业用途：

最低生产能力及质量标准：

使用地点：

进场时间：甲方按照乙方要求，于年月日将设备运抵乙方指定地点。

自年月日起至乙方施工生产不需用时为止。

1. 租赁机械的进退场调遣费由乙方承担。

2. 机械操作手由方委派，费用由方负责，每月工资元。

1. 根据设备使用年限的不同，在“年度租赁设备最高限价”的基础上下调%。

2. 机械租赁单价执行股份公司或工程处制定的“年度租赁设备最高限价”。单价定为：元/月；元/台班；元/立方米；元/台时；元/吨。

3. 以为计价标准租赁时，甲方设备的实际作业量应达到国家相关规定或乙方规定的定额产量，否则乙方将根据定额标准在租赁费结算时给予扣除。

4. 合同期内，除月租设备外的设备停驶费自负，不负责因自然或非自然因素造成的设备停驶费用。

1. 月租设备的燃油费用由乙方负责（主油），甲乙双方在设备投入使用前核定该设备的最高油耗量，经双方核定该设备千克/小时，如在使用时油耗超定额，超出部分由甲方负责。

2. 采用台班、台时、计件为计价标准时，燃油费用由甲方负责。

1. 月租设备每天工作小时以上为1个台班，不足时按实际台时统计支付费用。

2. 合同期内，甲方设备由乙方统一管理使用，乙方下达合理生产任务，甲方应听从指挥调遣，不得以任何形式、任何理由拒绝执行。按乙方规定的时间、质量标准、要求完成当日施工生产任务。

3. 甲方应根据施工生产计划，合理安排设备的维修、保养时间（费用自理）。

4. 甲方操作手应遵守乙方规定，由于甲方自身原因造成乙方承包的路基、结构层、桥涵等设施损坏，损失由甲方负责赔偿。

甲方根据乙方每日签发的机械作业单为结算凭证，每月日结算。

1. 甲方必须严格执行《中华人民共和国安全生产条例》及其他相关的规定。

2. 甲方操作人员在施工生产过程中，对不安全因素有权提出，并可按规定拒绝作业。

3. 除以上两款规定外，甲方发生的人员、机械事故，责任自负。

遇有不可抗拒的自然灾害对机械设备造成损坏或丢失时，乙方有责任向相关部门提供证明材料，并经相关部门核实鉴定，乙方不负修理或赔偿责任。

1. 乙方根据甲方需要，可以向甲方提供食宿、配件等必需品，费用从甲方收入中扣除。

2. 甲方不能执行乙方规定的作息时间、作业时间规定时，乙方有权解除租赁合同。

3. 甲方机械在达不到乙方规定的作业产量、质量、工作时间，或机械设备故障率高，或甲方人员人为因素造成停工、误工，乙方有权解除租赁合同。

凡因履行本合同发生的争议，甲乙双方应通过友好协商解决；如果协商不能解决，可向人民法院提起诉讼。

甲方（签章）： 乙方（签章）：

代表人： 代表人：

合同签订地点：

年月日

年月日

办公室个人月度工作计划表格篇七

出租方(下称“甲方”)：

单位名称：

承租方(下称“乙方”)：

单位名称：__

甲、乙双方经友好协商，于年月日签订位于的租赁合同(以下简称“本租约”)如下：

一、租赁房产

1. 甲方合法拥有座落于(下称“该房产”)，该房产的建筑面积为平方米。

2. 在双方协定租赁期内，乙方按照本合同相关条款的约定，享有租赁使用权。

二、租赁期限

乙方按照本租约的规定，承租该房产作为办公用房，租期年，自起至止。1

三、租赁费用及付款方式：每年租赁费用元（元整）。自本合同签订之日起。

四、承租方的权利与义务

1. 乙方必须无条件遵守甲方制定的各项大厦物业管理规定和租赁公约，服从大厦管理处管理。

2. 乙方有必要适当的采取预防措施，以防该房产遭致破坏。

3. 因乙方对该房产使用、管理、维修不当而致该房产受到损坏时，乙方在房产受损时立即通知甲方及大厦管理处，并承担由此而致的修缮费用及赔偿费用。

4. 除得到甲方同意外，乙方不得改变该房产用途或将该房产的全部或部分转让、转租或以其他方式交与他人使用或共同使用该房屋。

5. 乙方同意甲方在合理的时间内，经事先通知并得到乙方同意后进入该房产巡视、检查该房产内部各部分状况或处理紧急事项。若有需要由乙方负责进行维修的情况，乙方根据甲方的要求立即自行出资予以维修，否则，甲方有权代为维修，所需费用由乙方承担。

6. 事前未经甲方书面同意，乙方不得将该房产的结构做任何更改，亦不得将该房产内的固定装置与设备擅自移动或拆除。

也不得于该房屋内安置、堆放、悬挂任何物件以致超出该房屋的承重限度。

7. 租赁期满，乙方如欲续租需提前两个月提出书面通知，双方另行议定续约事宜并签署新租约。

8. 因乙方对该房产使用、管理、维护不当等原因而致使他人财产或人身受到损害时，乙方自行解决由此而引发的纠纷，并自行承担由此而导致的损害赔偿后果。

9. 租赁期满，乙方需将自己的所有财产与自置的设备、物品搬出该房产，且将清洁整齐、状态完好的该房产交还甲方；若因乙方拆除、搬迁等原因而致该房产内、外遭受损坏时，乙方需负责修复原状或赔偿相应的损失。

五、出租方的权力与义务

1. 因非乙方责任而致该房产的屋顶、主要结构、地板及排水管道、电缆等固定装置和设备损坏时，甲方承担相应的修理费用。

2. 甲方可在租赁期满以前一个月內，在通知乙方并征得乙方同意的情况下，陪同意欲承租该房产的人员进入该房产内进行察看。

3. 在乙方违反本租约的情况下，甲方予以纠正并要求赔偿。

4. 若本合约期满或提前终止与解除后十日内，乙方仍未将其全部或部分私有财产和自置设备、物品搬出该房产，则作乙方放弃权利处理，届时甲方有权委派人员将乙方的上述财产与物品予以处理，并无需给予乙方任何补偿。

5. 甲方有权授权代理人并由甲方授权的代理人代为交付该房产、收回房产、收取租金及行使甲方赋予的其它权利。

六、违约责任：

双方同意遵守本租约的规定，如果任何一方违反本合约的规定，应承担违约责任，给对方造成经济损失的，还应赔偿损失。该损失应经有关政府部门或权威机构确认。

七、法律适用与争议的解决

1. 本租约的订立、效力、解释、履行和争议的解决均受中华人民共和国法律的管辖。
2. 凡因执行本租约而发生的或与本租约有关一切争议，双方应通过友好协商解决；如协商不能解决，任何一方均可向银川市有管辖权的人民法院提起诉讼。
3. 本租约未尽事宜，由甲、乙双方另行签订补充协议作为本合约的附件。
4. 本租约正本一式陆份，甲乙双方各执叁份，该等文件具有同等法律效力。
5. 本租约自甲乙双方签署之日起生效。

甲方： 乙方： （盖章） （盖章）

法定代表人： 法定代表人：

（或授权代表） （或授权代表）

联系电话：

年

月日联系电话： 年月日

办公室个人月度工作计划表格篇八

第一章 总 则

第一条 公司办公楼是公司各部门履行公务活动的场所，为保障办公楼的正常运行，维护文明、舒适、宁静的工作环境，实现优质、高效、规范和安全的的工作要求，特制定本制度。

第二条

本制度适用于公司员工和到办公楼联系工作的临时往来人员。

第三条

办公楼由公司综合管理部统一管理，具体履行对办公大楼的管理和服务职能。

第四条 办公楼内任何单位和进入本大楼内的个人均应严格遵守制度，努力创建精神文明。

第二章 文明办公

第五条 进入办公楼人员应保持仪表整洁，不准穿拖鞋、背心、裤衩等上班；不准在办公大楼内大声喧哗；不得串岗闲聊，不得在办公大楼进行与公务无关的活动。

第六条 楼内办公人员言行举止要文明，态度热情和蔼，礼貌待人，公正处事，办公物品应摆放有序。第七条 不准在公共通道、楼梯间、走廊、墙面、柱子等地方随意张贴通知、海报、广告等标识物。不准在墙面、柱子等地方乱画、乱刻。

第八条 禁用办公电话闲谈，严格执行公司电话管理规定。

第九条 未经允许一般不得启用他人电脑，更不得擅自拷贝他

人电脑资料。

第十条 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，下班及时整理桌面物品、文件。人走关好门、窗，将座椅摆放整齐，抽屉和资料柜须锁好。

第三章 人员与物品管理

第十一条 临时往来联系业务的外单位人员须在一楼履行登记手续，填写来客登记表，经确认后，方可入内。私人会客一般不得在办公场所。非工作时间，外单位人员一般不得进入大楼，本单位工作人员也不得带他人进入办公楼。

第十二条 办公室实行定置式布局，不得私自移动。移动较重的办公用具要轻抬轻放，不得磨损地面。

第十三条 认真执行8小时前台值班规定，办公大楼内不得留宿。

第十四条 车辆要停放整齐，车头向外，服从管理。

第四章 安全管理

第十五条 办公大楼白天的安全保卫工作由公司保卫部和综合管理部负责，夜间安全保卫由公司保卫部负责，各部门积极配合。

第十六条 各楼层所在部门负责人为各自责任区（本部门办公室）的责任人，公司领导办公室由综合管理部负责。

第十七条 楼内各部门要加强职工安全教育，增强安全意识，采取有效措施，做好各自责任区的安全保卫工作，内外结合，全方位设防，确保楼内安全。

第十八条 办公楼实行封闭式管理，非工作时间如有公务活动的，活动承办单位(或承办人)应事先向综合管理部报告，承办单位(或承办人)负责活动期间办公楼安全工作。

第十九条 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（含卫生间、消防通道以及步行梯楼层的门、窗），防雨、防盗。

第二十条 加强现金和物资管理。财务室要认真执行现金和物资管理制度，备用金按规定数额存放。各科室使用的贵重物品、精密仪器要有专人负责，并存放在安全地方。

第二十一条 严格执行保密制度，做好涉密图纸、文件、资料管理工作，防止失、泄密事件发生。

第二十二条 认真执行消防法规，机关结合内部安全开展防火宣传教育，提高防火意识。办公楼内不得存放汽油、火药、液化石油气等易燃易爆物品，并配备一定数量的消防器材。工作人员要人人爱护消防设备，使器材处于良好状态。

第五章 水电管理

第二十三条 全体员工要树立安全用电意识，不准乱拉乱接电线；确因工作需要安装、使用大功率(300w以上)电器的，事先必须向综合管理部申报，综合管理部根据负荷承受情况确定是否可以安装使用；未经同意擅自安装的，一经发现要立即拆除。在此期内发生的一切后果，由安装及使用部门的领导负责。

第二十四条 加强对用电设备的检修。综合管理部要不定期对办公楼用电设备等进行检查，发现问题及时维修。

第二十五条 综合管理部要根据办公楼用电实际情况，有必要时请电工进行一次维护和检修，以便及时排除用电故障。

第二十六条 全体职工要坚持节约用电、用水的原则；注意随手关灯、关水，严禁出现长流水、长明灯现象，保证办公楼的正常办公用电。

第六章 楼内卫生

第二十七条 全体职工都要树立文明意识，要讲究卫生，净化环境，爱护公物；不准随地吐痰，乱丢杂物。第二十八条 个人垃圾要及时处理，放到指定的垃圾桶内。任何人不得在走廊内乱堆乱放物品，否则将作为废品处理。禁止向窗外抛扔杂物。雨具不得摆放在公共区域。

第二十九条 禁止在办公区域内吸烟。

第三十条 保持卫生间的清洁。不准在卫生间内乱扔乱倒杂物，茶叶倒入厕所便池内，使用卫生间后应及时冲洗。

第三十一条 办公楼内公共区域卫生由专职清洁员负责，每个员工负有保洁责任。

第三十二条 全体人员应自觉爱护办公区一草一木，不得采摘和毁坏绿化树木。

第七章 保养与修缮

第三十三条 办公楼内各种公用设施，如消防与报警设备，电源插座等，不准私自拆装或挪用，如确实需要，必须经综合管理部安排统一处理。

第三十四条 办公室装饰和设备，各使用部门应保持原样，不准自行新增、移动或拆除；不准在墙壁和楼板上凿洞或剔槽，不准自行改造和装潢。

第三十五条 严禁使用非正常配置的高功率电器，严禁私自接

拉电线。

第八章 附 则

第三十七条 本制度由公司综合管理部负责解释。第三十八条 本制度自公布之日起生效。

办公室个人月度工作计划表格篇九

为了规范办公楼车辆的管理,最大限度满足公司员工和来访车辆的停放,制定本规定如下:

第一条 公司总经理助理及以上人员车辆由总经理办公室安排固定停车位,其它车辆不得占用。

第二条 公司员工可以使用地下车库未悬挂车牌号的车位及路面指定员工停车位,其余车位供来访人员临时停车使用,员工不得占用。

第三条 办公楼员工停车位按先到先停的原则。员工车位停满后,由安护员在大门口外放置提示牌,其他员工的车辆可以停放附近小区并服从其管理。

第四条 员工及业务单位车辆原则上不得在公司车位上过夜,如遇出差等特殊情况,需提前向总经理办公室备案且车辆需停放在员工停车位上。

第五条 员工不得以任何理由占用非员工使用的固定停车位。在售楼处等外派现场办公的员工如开车到公司办事,按本规定执行。

第六条 办公楼一层非机动车停车点,停放自行车和摩托车;办公楼负一层非机动车停车点,停放电动自行车。为电动自行车充电时,应遵循安全用电的原则,如有异常,立即报修。

第七条 所有进入办公楼的人员及车辆需听从安护员的安排，相互尊重。