

2023年办公经费实施方案(实用8篇)

为确保事情或工作顺利开展，常常要根据具体情况预先制定方案，方案是综合考量事情或问题相关的因素后所制定的书面计划。那么我们该如何写一篇较为完美的方案呢？接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来了解一下吧。

办公经费实施方案篇一

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/>

办公经费实施方案篇二

办公课是现代职场中不可或缺的一项能力培训，通过办公课的学习，我们可以提高职场运作效率，增强沟通能力，提升协作能力。在近期我参加的办公课学习中，我深刻体会到了办公课所带来的益处和启发。在此，我将分享我的学习体会。

首先，办公课教会了我高效的时间管理。在现代职场中，高效的时间管理是成功的关键之一。通过办公课，我了解到了一系列的时间管理技巧和工具。比如说，明确工作重点，制

定合理的工作计划，合理利用时间等等。这些技巧和工具帮助我更好地安排每天的工作，充分利用时间，提高工作效率。在办公课学习期间，我运用所学的时间管理方法，我发现自己的工作效率明显提高了，工作质量也有了明显的提升。因此，我深刻认识到高效时间管理的重要性，这也成为我今后在职场中的一个核心能力。

其次，办公课让我提高了沟通能力。在现代职场中，良好的沟通能力对于一个人来说至关重要。良好的沟通能力可以提高工作效率和质量，增强团队合作能力。在办公课学习中，我不仅学到了如何理解他人的需求和意图，也学到了如何表达自己的想法和观点。课程中提到的沟通技巧和实战演练深深地吸引了我。通过训练，演练，我逐渐掌握了有效沟通的要领和技巧。在实际工作中，我积极地运用这些所学，我发现我的沟通能力在与同事和客户的交流中有了显著的提高。与此同时，我的工作更加顺利，合作关系也更加和谐。

第三，办公课强化了我在团队合作中的角色和技能。在办公课学习中，我有机会与来自不同背景的同学一起合作，并解决实际的业务问题。通过小组合作，我学会了与他人协作，共同完成困难任务的能力。在解决问题的过程中，我体验到了合作的重要性和团队合作所能带来的力量。在办公课学习结束后，我意识到一个高效的团队合作需要大家具备一定的沟通技巧、协调能力和解决问题的能力。因此，我积极主动地提升自己在团队合作中的角色和技能，不断提高自己的团队合作能力。

第四，办公课提升了我的个人管理能力。在现代职场中，个人管理能力是一项非常重要的能力。通过办公课，我了解到了自我管理的重要性和方法。课程中提到的目标设定、健康管理、情绪管理等方面的内容对我有很大启发。我开始学会设定目标，并制定实现目标的计划。我也开始注意自己的健康状况，并有意识地通过锻炼和放松来保持身心的健康。同时，我也学会了更好地管理自己的情绪和压力。通过办公课

的学习，我认识到个人管理对于个人和职业发展的重要性，我也开始不断提升自己的个人管理能力。

最后，办公课学习让我明白了持续学习的重要性。办公课是一个长期的学习过程，通过学习，我们可以不断提升自己的能力和技能。我深深地认识到只有不断学习才能适应职场的变化和发展，只有持续学习才能保持竞争力。因此，我决心继续深化自己在办公课学习过程中所学到的知识和技能，并将其运用在实际工作中。

总而言之，办公课学习是非常有价值 and 必要的。通过办公课学习，我提高了时间管理能力，增强了沟通能力，加强了团队合作能力，提升了个人管理能力，更加明白了持续学习的重要性。这些都对我在职场中的发展起到了积极的推动作用。我相信，通过不断学习和实践，我将在职场中取得更大的成就。

办公经费实施方案篇三

办公课是大学生职业素养教育中的一门重要课程，通过办公课的学习，我们能够更好地掌握办公软件和提高自己的工作效率。在这学期的办公课中，我深深地感受到了办公技能的重要性，并从中获得了一些宝贵的经验和体会。

第一段：办公软件的基本操作

办公课的第一个内容就是办公软件的基本操作。在以前，我只是会使用一些基本的功能，如文字输入、文件保存等，但是在这门课程中，我了解到了许多更加高级的操作。比如，我学会了利用快捷键进行快速操作，这不仅大大提高了工作效率，还让我的工作更加方便和便捷。此外，我还掌握了表格的制作、幻灯片的设计以及数据库的建立，这些都丰富了我的技能，让我在办公中更加得心应手。

第二段：提高自己的工作效率

办公课上，老师还重点讲解了如何提高工作效率。在这方面，我受益匪浅。比如，老师教给我们如何利用自动化功能来简化重复的工作，如批量处理文件、自动填充表格等。通过运用这些技巧，我能够更快速地完成一些重复性的工作，从而节约了大量的时间和精力。此外，老师还教我们如何合理安排工作时间，利用时间管理工具来提高工作效率。通过这些方法的运用，我更好地掌握了我的时间，使工作的进度更加顺利。

第三段：团队协作和沟通能力的培养

办公课不仅教会我们如何使用办公软件和提高工作效率，还重要的是培养了我们的团队协作能力和沟通能力。在办公课上，我们被分成小组进行课程设计和实践，我们必须相互配合，共同完成项目。通过这个过程，我学会了如何与他人合作，如何协调各个部分之间的工作，这对于将来的工作环境是非常有帮助的。同时，我们也要与老师进行交流和沟通，向他们请教问题，这培养了我们的沟通能力和表达能力。在这门课程中，我不仅学会了技能，还学会了与他人合作的重要性。

第四段：丰富自己的学习经验和方法

办公课有很多实践环节，这使我能够将所学的知识应用到具体的项目中去。通过实践，我不仅加深了对知识点的理解，还掌握了更多的技巧和方法。在这个过程中，我也发现了自己的不足和需要改进的地方。比如，在制作幻灯片时，我发现自己对设计的理解还不够，需要多学习一些相关知识。我还发现了自己在时间管理方面的不足，需要进一步提高自己的时间规划能力。通过这些反思和总结，我可以改进自己的学习方法，提高学习效果，从而更好地适应未来的工作。

第五段：办公技能对未来职业发展的重要性

作为一名大学生，我们正在为自己的未来职业发展做准备，而办公技能是必不可少的一部分。在现代社会，无论是哪个行业，都需要运用办公软件和工具。通过学习办公课，我们可以提前掌握这些技能，为将来的工作打下良好的基础。掌握办公技能不仅可以提高我们的工作效率，还是我们求职时的一个优势。一个熟练运用办公软件的求职者更容易被用人单位看中，因为他们能更快速地适应和投入工作中。

在办公课的学习中，我不仅学到了实用的知识和技能，还培养了自己的团队协作能力和沟通能力。通过不断地实践和探索，我也丰富了自己的学习经验和方法，并意识到办公技能对于未来职业发展的重要性。我相信这门课程对我的职业生涯将会产生积极的影响，我会继续努力学习，不断提升自己的办公能力。

办公经费实施方案篇四

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年度机关事业人员奖励工资及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。

办公经费实施方案篇五

智慧办公是现代办公室的一个新概念，是一种高效、智能的办公方式，也是越来越多企业和组织所倡导的一种工作方式。在我的工作实践中，我也逐渐意识到了智慧办公的重要性和优势，并从中汲取了很多心得和体会。

第一段：智慧办公的概念及意义

智慧办公是使用信息技术[IT]或电信技术[TC]在办公系统中自动化、网络化、数字化、知识化、智能化的理念。通过智能化软件和硬件设备，将信息化技术与办公文化相结合，提

高办公效率和协作效果，降低人力、物力、财力成本，优化管理和服务质量。智慧办公渗透到企业各个层面的决策、信息、业务、管理和文化中，为企业提供了更为全面、更为精准的决策依据和数据支撑。

第二段：个人感受——同步化、便利化的操作

智慧办公最明显的优势是提高了办公效率和工作质量，同时也大大降低了办公成本和劳动密集度。具体而言，我最感受到的是智慧办公的同步化、便利化的操作。智慧办公系统可以为员工提供在线视频会议、共享文件、实时沟通、业务管理、任务协作等功能，让员工在工作中可以随时随地地访问所有必要的信息和工具，不需要频繁来回沟通及查看信息，大大提高了效率和便利性。

第三段：组织视角——提高管理效率

从企业的角度来看，智慧办公不仅能够提高工作质量和效率，还可以优化信息管理和生产效率，增加组织的富裕度和竞争力。智慧办公可以让企业进行全员协作和沟通，实现业务流程的智能化和自动化，并通过数据分析和智能报告提供实时业务洞察和决策支持，提高管理效率和决策质量。

第四段：智慧办公的挑战和应对策略

当然，智慧办公也面临着一些困难和挑战。比如，在更换系统、数据迁移等方面可能会遇到一些困难，同时也需要员工的主动适应和学习。为了更好地实现智慧办公，我们需要制定详细和全面的实施计划，并尽可能地减小过渡期内造成的影响。此外，我们还应该通过培训和技术支持，提高员工技能和使用智慧办公系统的积极性。

第五段：智慧办公的未来发展

总之，随着信息技术的不断发展和更新换代，智慧办公必将成为未来办公方式的主流。未来，智慧办公将会更加智能化、平台化、个性化和超联结化。通过人工智能等先进技术的应用，将会实现自动化、智能化的数据分析和业务处理，为企业提供更多高效的服务和产品。同时，在更多的行业领域，智慧办公将成为生产力和效率提升的核心力量，为人类社会的发展做出更大的贡献。

综上所述，智慧办公工具方便了通信和协作、减少了重复劳动，极大提高了工作效率和质量。无论从个人还是从组织的角度来看，智慧办公都值得大力推广和应用。未来，随着人工智能和大数据技术的深入应用，智慧办公还将向更高层次发展，成为人类社会发展中的重要组成部分。

办公经费实施方案篇六

第一段：介绍办公课程的背景和意义（200字）

办公课程是指为办公人员提供的培训课程，旨在提高办公技巧和工作效率。在现代办公环境中，高效的办公能力对工作的质量和效率有着直接的影响，因此办公课程的开展具有重要意义。通过学习办公课程，我们可以掌握一系列办公技巧和技术，提高个人的办公能力，更好地适应工作的需求。

第二段：介绍自己参加的办公课程和所学到的技能（200字）

我曾参加过一门名为“办公技能提升”的课程，该课程涵盖了办公软件的使用、时间管理、文件管理、沟通技巧等内容。在课程中，我学习了如何高效地使用办公软件，掌握了Word、Excel、PowerPoint等办公软件的基本操作和高级功能。此外，我还学会了如何合理地安排自己的时间，提高工作效率；学会了如何有效地管理文件，避免因文件混乱而影响工作效果；学会了与同事和上级进行有效的沟通与协作。

第三段：分享自己在工作中应用所学到的技能的体会（300字）

在工作中，我发现通过学习办公课程所获得的技能对我提高工作效率和质量有着重要的帮助。首先，我能够更快速、准确地完成日常的文档处理任务，包括撰写报告、整理数据等。办公软件的熟练使用使得我可以更加专注于内容本身，而无需过多时间和精力去考虑如何操作软件。其次，通过良好的时间管理，我能够更好地把握工作的进度和重点，并能在有限的时间内高效地完成任任务。第三，合理的文件管理让我能够迅速找到需要的文件，提高了工作效率，同时也降低了因为找不到文件而产生的焦虑和压力。最后，通过有效的沟通和协作技巧，我能够更好地交流和合作，与同事和上级的工作关系更加融洽，提高了工作效果和整体团队的凝聚力。

第四段：总结办公课程的益处和应对工作挑战的能力（200字）

参加办公课程使我受益匪浅。掌握了办公技能和管理方法后，我在工作中更加得心应手，能够更好地应对各种工作挑战。办公课程的学习为我提供了专业知识和技能的支持，使我能够更加自信地面对工作中的问题和压力。在现代办公环境中，只有不断学习和适应，才能保持竞争力并实现自身的价值。

第五段：展望未来发展和持续提升办公能力（200字）

通过办公课程的学习，我深刻意识到办公能力的重要性和学习的必要性。未来，我将继续不断提升自己的办公能力，不仅通过继续学习办公技术和管理方法，还将积极参与更多的培训和实践，不断拓展自己的知识和技能，提高工作效率和质量。同时，我也希望将所学到的知识和经验分享给身边的同事和朋友，共同进步，共同提高办公能力，为企业的发展做出更大的贡献。

总结：办公课程的学习使我获得了许多实用的办公技能和管理方法，提高了我的工作效率和质量。办公能力的提升对于

适应现代办公环境和提高个人职业竞争力具有重要意义。通过不断学习和实践，我将继续提高自己的办公能力，为个人和企业的发展做出更多的贡献。

办公经费实施方案篇七

出租房(简称甲方):

承租方(简称乙方):

甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上同意就房屋租赁事宜签订以下条款，并共同遵守。

一、甲方愿意将坐落在 海口市城西路新华建材市场a2-3号办公区出租给乙方使用，乙方自愿承租该房屋。

三、支付方式：乙方以现金形式支付，每年12月之前交纳次年房屋租赁费用。

四、签订本合同时乙方需向甲方支付房屋租赁保证金人民币 20xx 元，合同终止时，乙方按期交纳承租期间应缴费用(房屋所产生的日常费用)并结清手续，凭保证金收据由本人领取。如乙方有违约行为甲方不退还保证金，乙方应赔偿因违约而对甲方造成的经济损失。

五、租赁期间，甲、乙双方均不得借故解除合同。乙方不得擅自转租、转借，否则甲方有权收回房屋，终止合同并不退还保证金。如甲方确需收回房屋自用，必须提前一个月以书面形式通知乙方，在乙方同意的前提下，可请乙方迁出，但甲方应补偿乙方损失，补偿额为一个月租金。如乙方需在合同未到期前退房乙方向甲方多支付一个月租金。如需续租，乙方需提前一个月向甲方交纳下年度的租金。

六、租赁期间的水电费、物业费、固定电话(宽带)费、数字

电视费、停车费、生活垃圾费等居住期间发生的费用由乙方支付。

七、租赁期间，甲方不得干扰乙方的正常使用，租赁期间，乙方应爱护房屋设施设备，故意或过失造成的损坏，应负责赔偿并修复。

八、乙方如需对房屋进行改装或扩增设备时，应征得甲方书面同意，费用由乙方承担。

九、甲方出租的房屋只限居住或办公使用，不得从事各种违法活动，不得存放易燃、易爆及有毒物品，不按期交纳房屋房租及其他应付费用或合同到期后不搬离的行为均视为乙方违约，合同自动终止，房产使用权归还乙方，甲方自行打开房门，房内物品按乙方弃权论处，由甲方自行处理。

十、租赁期间乙方应遵纪守法，如因违法等行为对甲方造成的损失应全部赔偿。

十一、合同期满后，如甲方的房产需继续出租，在同等条件下，乙方享有优先权。

十二、本合同填写文字与打印文字及附件具有同等法律效力，签订后立即生效。

十三、本合同未尽事宜，双方友好协商，如发生争议，可向所在地人民法院起诉。

十四、本合同一式两份，甲乙双方各执一份，具有同等法律效力。

甲方(签章)： 乙方(签章)：

年 月 日 年 月 日

办公经费实施方案篇八

甲方：

乙方：

第一条 本合同所指标的为深圳市南山区深南大道12038号东方新地苑c座505室。

第二条 甲方作为联系人，负责和房东联系。乙方向甲方支付房租，享有房间一大厅的完全 独立使用权，以及公共区域的共同使用权。

第三条 租金支付形式为，在合同订立时，乙方向甲方交一个月的押金1500元(押金会在合租关系正常中止时退还)，然后，每月的16日，乙方向甲方支付当月房租1500 元。起租日期为20xx年03月16日。

第四条 共同使用区域为客厅、厨房、卫生间、阳台及这些区域里面的相关设施。

第五条 合租期间，水、电、煤气、物业管理费由甲、乙两方按实际住人员数量分配。

第六条 合租期间，本着和平、友好相处的原则，双方应共同维护居住环境的卫生、安全。 不得随意的干扰对方的私人空间。对方的合理建议，应积极采纳。

第七条 朋友、客户来访，应尽量保持安静，以不干扰对方工作为宜。

第九条 在租住期间，双方应本着“节约、爱惜”的原则，不得浪费水、电、煤气等。应共 同维护设施的安全。

第十条 乙方需退房的话，因提前半个月告知甲方。

第十一条 乙方具有续租的优先权。

第十二条 因为合租的特殊性质，甲方和房东租赁关系中止时，本合租合同自动失效，甲方 不负违约责任。甲方也必须在与房东解除合约前半个月，知会乙方。

第十三条 本合同自订立之日起，即告生效。

第十四条 本合同一式两份，由甲方、乙方各执一份。

甲方签字： 乙方签字：

日 期： 日 期：

年月日：