# 最新办公室文员实训报告范文办公室文员实习报告模板简短(5篇)

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2025-05-19

*最新办公室文员实训报告范文办公室文员实习报告模板简短一把政治理论学习作为提高政治思想修养的有利武器，不断武装头脑，坚持在工作中学习，在工作中提高，在工作中增强业务素质。学习了xx大、xx届三中全会等文件精神。全市安全工作会议精神、全区安全工...*

**最新办公室文员实训报告范文办公室文员实习报告模板简短一**

把政治理论学习作为提高政治思想修养的有利武器，不断武装头脑，坚持在工作中学习，在工作中提高，在工作中增强业务素质。学习了xx大、xx届三中全会等文件精神。全市安全工作会议精神、全区安全工作会议精神。

办公室工作事务繁杂，每天都需要处理大量的工作，靠一个人一只脑袋很难全部解决.因此，年初，对办公室人员分工进行了明确，要求大家在职责范围内大胆负责，主动工作，这样既调动了大家的积极性，也提高了工作效率，保证了办公室工作的正常有序开展。

(一)在后勤服务方面：

1、搬入新办公楼后积极为各科室安装网线、电话线，组织全站固定资产的登记。更换办公桌椅，布置会议室，配备了投影仪、音响等办公会议设备。对防火、防盗等安全工作做到警钟常鸣，凡重要节假日都有布置、有值班、有检查;为大家创造了一个安稳、舒适、干净、整洁的办公环境。

2、严格进行车辆管理。一年来，办公室对单位车辆的调度审批、调配使用、维修维保、行车安全、违章处理、费用控制、车辆保管等方面进行严格管理，并认真执行派车审批制度，达到了有效使用车辆和有力控制费用的目的。

3、认真办理办公用品登记发放工作，定期组织各部门提出采购计划，及时回收利用废旧物资，有效控制了办公成本。

(二)在完善制度方面：完善了各种规章制度，修订了《安全监管执法文书(式样)》《关于煤矿安全监管执法文书制度及自由裁量权制度的通知》《煤矿安全生产隐患分级分类标准(试行)》 等一系列管理制度，使本站步入管理制度化、规范化的现代管理模式。

(三)在站内证件方面：完成了本年度的组织机构代码证书、法人证书的变更与年检;完成了全站人员的继续教育工作。完成了全站人员的司法考试工作。

(四)在收发文、档案整理方面：

在收文方面：我室具体工作人员认真做好文件的登记、传阅、督办，归档以及紧急文件的处理工作，做到了及时登记和传阅，一年来，登记收文285多件，督办落实280多件。在发文方面：严格了发文规范，尽可能地监督了发文的程序和质量，同时确保了文件底稿的归档率，截止12月末，转发文34件，拟发文52件，在归档方面：今年12月份，整理了20xx年度的档案并归档。

在文件材料的起草方面：较好地完成了本职工作任务及领导交办的事项，我室较好的完成率半年总结、总结的起草工作，起草了多份工作汇报提纲、调研报告。为使本站各类档案、文件资料的管理，做到不遗失，查阅方便、迅速。健全了档案管理制度，严格按照上级规定整理文件、资料，收到上级文件后先进行登记，经请示领导批阅后，及时装订、存档，真正做到了手续程序化。

(五)在数据统计方面：畅通本单位数据收集、整理渠道。及时采集、核实、更新、上报本单位的统计资料，要求各科室及时收集整理有关各煤矿的最新数据、信息。

(六)印章、证照管理工作方面：

严格按照相关规定执行印章、证照使用审批制度，对印章、证照的启用、保管、使用均进行详细的登记管理，确保了印章、证照使用的合法性和安全性

办公室是本部门对外的窗口,是个协调性很强的部门，工作涉及方方面面，琐碎而繁杂。要做好办公室工作一定要做到“两心”，“三度”，“四强化”。

“两心”，就是干工作要细心、办事情要有耐心。

“三度”就是来人接待要有风度，说话办事要有尺度，待人接物要大度。

“四强化”就是强化与机关各部门间的联系，强化与本系统各单位的联系，强化上下级间的联系。强化领导与下属的沟通。我们做到了这些，也收到了良好的效果。

**最新办公室文员实训报告范文办公室文员实习报告模板简短二**

本学期以来，在学校领导的关心指导下，在各处室的大力支持帮助下，紧紧围绕学校“坚持特色办学立足内涵发展着力打造枝攀花市中心城区优质教育品牌”发展定位，积极践行书香校园、阳光校园、成功校园的办学理念，坚持服务大局，积极开展工作，全面完成了校办各项工作和领导交办的各项任务。

现将本学期工作总结如下：

一、主要工作

1、组织、协助安排学校重大会议、行政例会、教职工大会等，保障学校重要工作和重大活动的顺利开展。会前做好各项准备工作，做好会议记录。

2、立足全局，注重与德育、教务、总务等职能部门之间的协调、配合和沟通，从而确保学校整体工作正常有序地进行。

3、做好开学工作、每周工作、期末工作安排，确保上传下达及时有效。

4、做好办公室日常行政事务工作。完成学校工作计划、20\_\_年度工作总结20\_\_年的工作思路以及各种会议汇报材料的撰写、打印、信息上报工作。

5、做好各种文件的收发传送等工作，及时请领导阅办。本学期，共办理上级文件310件，学校制发文件45件。

6、完成了317位教职工年度考核工作，按时上报各种表册和总结。

7、完成了179位教师健康体检工作。做到提前安排、及时协调、按时反馈。

8、协助校长认真做好了上级领导、社会各界、校际交流以及职能部门同志的来校检查、调研、来访接待工作。

9、完成了事业单位聘任有关资料、表册的统计、上报工作。

10、按照档案管理考核办法，完成了学校20\_\_年度档案自查工作，并做好了各项活动有关资料的收集、归档等工作，完成了20\_\_年度学校工作大事记。

11、做好了20\_\_—20\_\_学年度督导评估工作。下发了督导评估工作方案，撰写督导评估工作报告，及时上报督导评估各种统计报表和资料。

12、完成了5109名学生的新参医保、新续医保工作。

13、认真做好劳资、人事工作。本学期主要完成了20\_\_年工资晋升、预发目标奖的报批工作;完成了27名教师的初、中、高级职务评聘、职务晋升的工资调整和职称证书的办理工作;完成了全校教职工的岗位津贴、教龄津贴、公积金、社会保险的调整;完成了公开招聘和公开考核共16名教师人事手续的办理和的工资、保险、公积金的申报;完成了5名调出教师、2名调入教师和1名辞职教师的人事手续和劳资手续;完成了6名退休教师的退休手续和工资的办理;完成了20\_\_年度人事劳资报表;办理了40名教师的公积金提取工资;完成了临时工工资、保险的办理工作。

14、与各处室合作认真做好了20\_\_—20\_\_年度基础教育统计报表。

15、看望、慰问离退休领导。

16、严格考勤制度，完成了对职工的各类考勤。

17、完成了领导临时交办的其他任务。

二、工作中的反思及努力方向

(一)科学规范地做好办公室日常事务工作。根据实际情况，进行合理分工，合理调度，认真落实岗位责任制，确保办公室事务性工作井然有序。

(二)搞好综合协调，创造和谐的办公环境，确保学校政令畅通。及时传达贯彻学校决策，加强督办检查，促进学校各项决策的落实。搞好与其他处室之间、处室个人之间的沟通协调工作，避免互相扯皮、推委和出现工作空档，各方面通力合作，默契配合，步调一致，共同促进学校发展。

(三)当好参谋助手，及时准确地掌握学校各方面的工作动态，及时地向学校领导反馈各方面的信息、献计献策，为领导决策提供可靠的依据。

(四)加强政策学习和提高专项业务水平，认真学习有关政策法规，进一步强化工作职能和工作责任，提高工作效率。充分调动办公室全体工作人员的积极性，提高服务质量，力争在服务中显示实力，在工作中形成动力，在创新中增加压力，在与人交往中凝聚合力。

**最新办公室文员实训报告范文办公室文员实习报告模板简短三**

了解市场概况。一个敏感的市场人要想在激烈的市场中生存就必须能够迅速把握市场动态，了解最新市场供需情况。因此在我刚把自己定位为出口商的第一时间马上就市场信息栏中了解商品信息。常进而到供应商信息栏看，不少供应商生产各产品，由于竞争较为激烈，因此有些供应商为了吸引顾客提供了优惠的价格。两者之间存在着很大的利润空间。锁定了目标市场，接下来就是寻找交易对象。

经过为期2个月的实习，我渐渐明白有时实际要比理论简单直接的多，但大多数情况下实际操作还是比理论要复杂、要间接。通常是我在别人的实际操作中领会到了自己所学理论的重点及要旨。值得庆幸的是在这一个月的时间里，公司的同事给予了我热情的指导和帮助，而我也虚心向他们请教学习，把大学所学的知识加以运用，在理论运用于实践的同时，也在实践中更加深刻地理解了以前没有理解透彻的知识。经过这些天的实习，我对xxx有限公司也有了更深刻的了解，也初步熟悉了业务的实际操作。更重要的是，这是我踏入社会的第一步，虽然只有一个月的时间，但是也让我看到了自己的很多欠缺，让我深知出身社会，还需要很多学校里学不到的能力，年少的我们，还应该更加努力。这次实习给了我一次成长的机会，让我受益匪浅。但当真正看过这些后，才发现理论与实践是密不可分的，此时我看到的、用到的、正是书上所讲、所学的。这些单据大大加强了我的实践操作能力，也让我对这项工作有了进一步的认识。其实，只要虚心，用心的学习，很多实际操作就会很容易掌握。

实习并不觉得辛苦，毕竟是学习到了东西。当自己真正去实践一次的时候，甚至是非常简单，只是我们并不了解，而觉得神秘，才把它们复杂化罢了。很感谢xxx有限公司的领导和员工对我这次实习的支持与帮助，虽然这并不是真正的工作，但却让我实实在在的学到了很多东西，很多是让我受益终身的东西。

这次实习，我不仅从个人能力，业务知识上有所提高，也了解到了团队精神、协作精神的重要性。相信，有了这一次实习的经历，无论是

今后的学习，还是工作，甚至是生活，我都会更加清楚，自己要什么、该做什么、该如何做，怎样才能做好；相信，此次实习将是我今后人生的一个良好开端。

石家庄xxx有限公司是一家集研发，生产和销售于一体的专业电源生产企业。公司主要产品：dc/dc模块电源（1-6000w），ac/dc模块电源（1-6000w），开关电源（1-10kw），线性电源，逆变电源等近千品种。被广泛应用于通信设备，电力系统，仪器仪表，雷达，电子对抗，航天航空等多个领域。公司还可根据需求定制定做各种特殊电源。另外公司还销售国内外著名品牌电源模块。如：vicor，interpoint，lambad等。专业的技术，敬业的销售队伍，以质量第一，信誉第一，用户至上为企业理念

实习地点：石家庄市胜利北街267号

实习时间：20xx年3 月 1 日--20xx年 6 月 30 日

实习岗位：内勤接待

对合同执行情况进行跟踪、督促，建立每个合同的《合同履行一览表》，编制每个月、季、年度合同履行情况的统计表。将结果报销售公司经理、销售经理，及通报给销售工程师。根据需要，合同执行情况可反馈给顾客。接、发、处理、保管一切商务来电来函及文件。对客户反馈的意见进行及时传递、处理。建立用户档案。按合同要求给制造商做好衔接工作。协助销售人员编写商务文档，编制投标文件。按要求进行市场信息收集并每天提供信息简报，以邮件方式报销售公司经理，完成领导交给的其他任务。

有那么一段时间叫实习，有那么一段时间叫经历，它是每位大学生，毕业生必须拥有的一个符号，它让我们学到了很多在课堂上学不到的知识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础，也是我们走向工作岗位的第一步。

此次实习，主要岗位是代理办公室文秘，办公室是公司运转的的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情

下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了做好本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较急，有时让我不得不放下手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了账，明天还会有其它工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行弥补，把一些文字工作带回家去写去打。在实习中，我处理了很多突发事件，真正从课本中走到了现实。在这段实习过程中，办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，在这十几天里，每当遇到各类活动和会议，我都积极配合同事做好会务工作，心往一处想，劲往一处使，不会计较谁干的多，谁干的少，只希望把工作做好。实习期间，我利用此次难得的机会，努力工作、严格要求自己，虚心向领导和同事求教，认真学习。利用空余时间认真学习一些课本内容以外的相关知识，掌握了一些其它基本的技能，从而进一步巩固自己所学到的知识，为以后真正走上工作岗位打下基础。

“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”在短暂的实习过程中，我深深的感觉到自己所学知识的肤浅和在实际运用中的专业知识的匮乏，刚开始的一段时间里，对一些工作感到无从下手，茫然不知所措，这我感到非常的沮丧。在学校总以为自己学的不错，一旦接触到实际，才发现自己知道的是多么少，这时才领悟到“学无止境”的含义。

人生难免会遇到挫折，没有经历过失败的人生是不完整的人生。在秘书这个职位上，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而秘书在工作中会遇到和上司沟通不好、上司给的某份工作感觉吃力，难以胜任。或是对琐碎重复的工作感到怨烦、与上司发生争执等多种情况。针对秘书这个职位的特点，具体到挫折时，不妨从调整心态来舒解压力，要到挫折时应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等各方面找出受挫原因，采取有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的的态度，要认识到正是失败本身才最终早就了成功。学会自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡、情绪乐观、发奋图强。善于化压力为动力，改变内心的压抑状态。

实习这半月期间，我开始了与以往完全不一样的生活。每天在规定的时间上下班，上班期间要认真准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。我们肩上开始扛着责任，凡是得谨慎小心，否则随时可能要为一个小小的错误承担严重的后果付出巨大的代价。

常言道：“工作一两年胜过十多年的读书。”半个月的实习时间太短，但是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问。拓宽了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，现在我更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，为将来的自己做准备。

**最新办公室文员实训报告范文办公室文员实习报告模板简短四**

各位领导、各位同事：

大家好!记得美国著名政治家富兰克林有句名言：“推动你的事业，而不要让你的事业推动你。”今天，我正是为继续推动我无比热爱的农行事业而来。

经过慎重地思考，我不改初衷，竞聘的岗位仍然是：办公室副主任。正确地估价自己，我认为我之所以一如既往地竞聘办公室副主任主要缘于以下四大理由。

第一，充满激情的年龄优势给我带来了充分的自信。

第二，坎坷的成长历程丰富了一个不断成熟的我。

第三，多年的专业实践历练了我对事业的忠诚。

第四，多年的综合管理岗位健全我的品格，提高了我的宏观驾驭能力和组织推动能力。

各位领导、各位同事，竞聘演讲稿重在参与。站在今天的讲台上，我可以从容而自信地对大家说，面对激烈的竞争，我已经成功的实现了参与!至于参与能否成功，这取决于我自身的学识水平、务实的工作目标、健全的人格品德、独挡一面的工作能力以及对对事业的忠诚度。当然，还有您手中最关键最神圣最为重要的一票。

工会办公室主任竞聘演讲稿

尊敬的各位领导、同志们，你们好!

首先感谢组织上给我这样一次机会参加竞争上岗。对我个人来讲，我想这不仅是一次竞争，更是一次对自己的检验、学习和锻炼。在这样的一种氛围里工作，有这么好的工作环境，没有理由不好好工作，没有理由不再拼上几年。工会办公室主任竞聘我有以下优势：

(一)部队生活的锻炼和多年从事机关工作，使我养成了做好办公室工作必备的政治意识、大局意识、纪律意识和扎实的工作作风

(二)为人正直、诚实，能善待每一位同志

(三)身体素质好，精力充沛。

一、加强学习。办公室是工会的参谋部、情报部、督导部，是沟通上下，联系左右的枢纽。要发挥好参谋服务协调作用，就得不断地加强学习提高自身素质。同时抓好办公室全体人员的学习，以适应办公室工作的要求。

二、开拓创新。形势发展日新月异，如果办公室副主任竞聘演讲工作因循守旧，就难以跟上领导的思路和工会工作发展的节奏。因此，必须不断开拓创新。要创新工作方法，提高工作效率。改革后勤服务管理，提高服务质量，在总结以前好的制度的基础上，根据不同情况，不同条件，不断完善，不断创新，使之更加科学、规范。

三、精心搞好服务。服务是办公室工作的天职，在这方面要团结同志，调动大家积极性，按照\"及时、热情、超前、立体\"的标准来要求自己，不断强化服务意识，提高服务质量努力做到\"不以事小而不为，不以事杂而乱为，不以事急而盲为，不以事难而怕为\"，尽心尽力地为领导和市总工会的全体同志服好务。

四是廉洁奉公，维护好工会形象。办公室是工会的窗口。办公室主任公道本文来自 如转载，请注明、正派、廉洁与否，直接影响着工会整体形象。公道正派，心无杂念，是做好办公室工作的重要前提。有私心、缺乏公共意识、整体意识就要出问题。为此，我将会按照党纪国法和工会的规章制度严格要求自己，努力做到慎独，慎微，不辜负领导和同志们的信任。

工作中，将在严格执行各项规章制度的同时，尽最大能力满足领导和同志们的工作需要，为工会工作的开展提供有效的后勤保障，确保工会各项工作正常、有序、高效运转。实事求是地讲，在这次竞争上岗中，相信包括我在内的每位同志都对自己的进步充满憧憬。

我本人也希望能获得成功，同时我也不断地告诫自己，作为一名党员，就要把自己的一切交给党和人民，让群众来评判，由组织来选择。我会坚决服从工作需要和组织安排。无论结果如何，我都将以此为新的起点，更加严格地要求自己，以更优异的工作成绩，回报领导和同志们的关心和厚爱。谢谢大家。

**最新办公室文员实训报告范文办公室文员实习报告模板简短五**

业主 (以下简称甲方)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

施工队(以下简称乙方)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

甲乙双方本着友好合作的态度，按照《民法典》等相关法律，在平等公正的情况下签定如下办公室装修合同范本

一、 工程概况

工程地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

二、 价格

清包工费：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ￥ 元，大写：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

其中 水电工 元

木工 元

瓦工 元

油漆工 元

垃圾清运费 元

三、 付款方式

1、施工队进场，预支生活费：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元

2、木工完成，付1000 元

3、瓦工完成，付1000元

4、工程竣工，付1800 元

5、保修金 400元，从竣工之日起1年后支付

四、 设计

1、 甲方若有图纸须向乙方提供图纸一套，并负责交底工作.

2、 甲方若无图纸，须向乙方交代清楚要求，乙方施工前须画草图让甲方认可.

五、 材料

1、 乙方应提前3天向甲方提供需购材料清单，甲方应在4天内及时采购材料供施工队使用，双方应各自承担各自拖延工期的责任和经济损失.

2、 未经甲方同意，乙方不得自行采购材料，若已采购，甲方有权无条件拒绝使用并可拒绝支付该材料的费用.

3、 乙方应在甲方指定的建材供应点购买材料，并开具正式发票.

4、 乙方应验收甲方所购建材的质量，发现质量问题应向甲方及时提出并有权拒绝使用。若甲方坚持使用，应书面要求乙方，并承担因材料质量引起的损失.

5、 乙方应帮甲方收货，核对数量和配件的准确性.

6、 乙方应做好材料的保管工作，禁止闲杂人等进入工地现场.

7、 乙方应保证在本小区内没有双包和半包的工程.

8、 乙方应做好对施工完成的成品保护工作.

9、 未经甲方许可，乙方不得携带任何建材出门，若发现此类现象，按材料价格加倍从人工费中扣除。

六、 工期

从 20 年 月 日起至 20 年 月 日止，工期为 天，因甲方因素拖延，工期顺延，因乙方因素拖延工期，甲方可扣除乙方人工费50元/天

七、 材料搬运

甲方材料送至工程所在地的楼下，乙方任何施工人员应无条件搬运。

八、 垃圾清运

1、 垃圾袋装化

2、 垃圾应日日清

3、 垃圾应由乙方清运至物业指定的垃圾堆放场所

九、 劳动力管理

1、 开工前乙方应向甲方提供所有施工人员的身份证复印峻。

2、 未经甲方许可，非工地施工人员不得在工地过夜。

3、 甲方应及时替乙方办理小区出入证件并支付相关费用。

4、 乙方应具备在上海市暂住的一切证件，因证件不全引起的相关损失由乙方自行承担。

5、 乙方指定由 为工地现场负责人， 为替补负责人。

6、 在合同价内，乙方应提供 人次跟随甲方挑选材料。

7、 乙方未经甲方同意不得任意调换施工人员，每天工地现场必须保持2(1人)人以上的施工人员。

8、 未经甲方同意，任何情况下乙方不得停工或殆工。

十、 施工机具

1、 乙方自带施工所需工具，并保证工具的安全性和良好使用性，乙方自行承担工具维修费。

2、 因工具所产生的易耗品(如钻头、锯片等)由甲乙双方各自承担一半，甲方代购，在工程完工后结算。

十一、工地现场管理

1、 现场葵止使用明火。

2、 现场葵止吸烟。

3、 油漆材料必须和其他材料分开放置。

十二、维修

1、 因乙方施工原因导致的质量问题，乙方应在两年内无偿维修。

2、 普通维修乙方应在甲方通知乙方后三天内及时维修，特殊情况(水、电问题)乙方必须在24小时内赶到并维修。

3、 若因乙方未能按合同及时完成维修，甲方可以安排其他施工队进行维修工作，所发生的人工费用按实从保修金中扣除。

十三、办公室装修合同范本的附件

1、 施工项目清单。

2、 双方认可的报价单。

3、 乙方开出的材料采购清单。

十四、办公室装修合同范本的争议

1、 出现争议甲乙双方先协商。

2、 协商不成可向争议所在地法院提起诉讼。

推荐合同范本·建筑装饰工程施工合同(甲种本)·办公楼装修合同·装饰装修合同·广东省室内装饰装修工程施工合同·装修合同书样本·装修施工协议书

十五、装修要求

a.装修工艺

“电路安装工艺要求：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1、 电路安装时，必须用有合格证书的产品材料。

2、 三线制安装必须用三种不同色标。原则上，红色、黄色、兰色、为火线色标。兰色、绿色、白色为零线色标，黑色，黄绿彩线为接地色标。

3、 所有导线安装时，必须用相应的pvc管子穿起来，埋在事先凿好的深宽为4×3cm的槽子里，如遇并排线路槽子凿宽时，不能影响其他工种施工，必要时可和木、瓦工协商解决施工中的难题，不得有只顾自己，而不顾大局的施工作风。

4、 所有线路必须按横平竖直的方向分布，严禁蛛网式分布。pvc管一头要穿进总开关箱约3cm左右，然后沿墙壁，顺地面 垂直分布，转弯处用90度弯头或软管联接好，并用管卡固定好。所有导线在pvc管子里不能有接头。

5、 预埋导线的线径大小是按电器的功率来测算的，空调，浴霸，电热水器，冰箱的线路必须从开关箱单放到位。

6、 所有预埋导线留在接线盒处的长度为20cm，按线盒必须用水泥砂浆封装牢固，并使其保持端正，不得歪斜，其合口要略低于墙面0.5cm左右。总开关箱大小可视客户用电线多少来确定。

7、 所有导线分布到位确认无误后，可通电试验，方法为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_将所有用电接头接上灯头套上15w灯泡，接通电源如全亮说明该户电路安装基本合格，这时可填写工程交接单。请其它工种负责人签字验收，电气隐蔽工程初步结束。

8、 安装各种灯具和开关面板，需在油漆快要撤场前三天或漆最后一遍油时进场，大型吊灯顶部必须事先用膨胀罗丝固定4×3cm木方，然后将吊灯固定罗丝切在木方上。所有开关的面板安装必须平整端正，不得歪斜。扣板吸顶灯安装时，必须将固定罗丝切在木楞子上，严禁切在扣板上(此木楞可事先请木工安装好)。

9、 电话线和有线电视线不得和电线同在一根pvc管内必须各行其道。”

“水路工艺安装要求：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1、 使用的6分水管或铝塑复合管，必须是经过检验出厂的合格产品。

2、 在施工过程中，必须将所有的管路连接接头的罗牙用麻丝和白漆裹起来，上紧，按照横平竖直分布到位，如遇有地面管路发生交叉时，次路管必须安装过桥在主管道下面，使整体水管分布保持在一个水平线上。

3、 通阳台的水管，必须埋在原毛坯房的地面或墙面凿深4cm的槽内，然后用水泥砂浆将槽口封平。

4、 管道分布到位后，必须用管卡在转弯处或有站椿龙头的地方卡紧管子，不使松动。

5、 所有通水的地方必须安装下水管和地漏，其pvc管的管子联接时必须用专用pvc胶水涂满均匀套好。并注意水平落差连接到原毛坯房预埋的主下水管时，应保持6小时静止凝固。

6、 如遇原毛坯房预埋的主下水管不够用或不理想(不就位)时也可按实际情况在楼板上重新开洞铺设下水管道，重新用带防火胶的砂浆封好管子四周，新封好的地方处用水泥砂浆围一个高10mm的圈子，待凝固58小时后，将圈子里放满水，经过24小时渗透到楼下看看新装下水管四周有无渗水现象。如：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_没有就证明新装管道合格，反之则需重新处理，再做渗水试验直至合格。”

刷墙1 刷墙以前要刮掉墙面及顶篷的部分水腻子，做贴布处理

2一遍108胶两遍腻子一遍底漆两遍面漆 天花板一样

3 注意乳胶漆要求的对水量

4墙面每刷遍漆都需要户主验收一下。

包门套1. 拆除原门框，大芯板衬底，榉木板饰面，榉木实木门套线。门套线宽不大于55mm，厚不大于10mm。

2. 油漆：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_聚酯清漆3遍。

3 墙体和门套之间要用绷带或牛皮纸包

包门套、哑口的验收标准

1要求横平竖直，2米内±1mm，每工件外露部分倒角1×45°，所有阴阳角都要靠角尺

2 铅垂贴在门套上检查垂直度

包门1. 多层板压制，封边，平板有造型(门尺寸不大于1000mm╳20xxmm)。

2. 油漆：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_聚酯清漆3遍。

3.门套包好后，会有好多钉眼，应该是先把木器刷一遍清漆后再让油工补上钉眼，再刮腻子，腻子要刮至少两遍，直到表面光滑平整为止。刮完用砂纸打磨平后才能喷漆。

门验收标准

1.做门要开木门防裂槽

2.门锁挖孔应用专业工具，上合叶应注意正反

3.注意所有的门要等高等宽

储物柜数量：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 大芯板底架，榉木板饰面，榉木实木线收口，外开门有木线造型，内部有隔断。

油漆：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_外部聚酯清漆3遍(含面漆2遍);内部清漆2遍。

壁柜验收要求l 要求横平竖直，2米内±1mm，每工件外露部分倒角1×45°，所有阴阳角都要靠角尺

铺墙砖(大阳台、橱房、卫生间)

1.对原基层进行处理。

2.水泥+沙子+界面剂粘贴。瓷砖磨边碰角。

3.贴墙砖验收标准贴装石材及磁砖不平整度要求为±1mm、空鼓率为百分之0.5，所有阴阳角都要靠角尺

铺地砖

1. 对原基层进行处理。

2. 水泥+沙子+界面剂粘贴。瓷砖磨边碰角。

3.铺地砖验收标准

贴装石材及磁砖不平整度要求为线条平整、划一，空鼓率为百分之0.5，所有阴阳角都要靠角尺，砖缝细小，地砖铺后12小时应一块块敲，一块砖有3/4空鼓以上，必须返工。

特别注意：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_检查卫生间地漏，放水时间水是否流向地漏。

电路改造全部都要穿管走线。

布线要求

1防止破坏铺设的管线

2 弯头要套上了专门的pvc接头

3 火线进开关，零线进灯头，插座接线应符合“左零右火接地在上”的规定

4所有墙上废掉的线头等均打好结，用黑胶布包好头，埋在暗盒里，而不是直接拿水泥敷上

做防水

1. 要求对厨房及两个卫生间再在安装完马桶和面盆后再做一次防水，沐浴墙做到1.8m

2. 防水验收标准一定要把准备做防水的基层打扫干净，尽量保持表面的干燥。

卫生间的漏水部位主要在上下水管的根部和墙脚，所以这些地方做防水时一定要让它“吃饱”。用手指勾一下(或者用专用工具)就可以了。还要注意，防水需要从墙脚向上做不少于25厘米为好，淋浴处全做。防水材料干透以后，需要进行24小时的闭水试验。到楼下观察是否还存在漏水现象。

铺木地板先基层清理，放置樟脑丸，为了确保每个房间协调统一，不留接缝，地板铺设前先弹基准线，特别是漆板，应确保水平缝，垂直缝在同一根线上。

1 注意地板厂家提供的安装说明

2 木制地板安装验收标准：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_材料应符合住户要求及现行产品标准;地板安装(粘结)应牢固、无声响，无松动;木地板表面应刨平磨光，无刨痕、刨渣和毛刺等现象，涂清漆的地板其图案(木纹)应清晰;拼花地板接缝应对齐，缝隙宽度一致，表面洁净，无溢胶现象;踢脚板与地板连接紧密;踢脚板上沿平直，全长高差应不大于±3毫米与墙面紧贴，无缝隙

3、搁栅与搁栅的轴线间距一般为300mm。

4、固定搁栅一般用一钉一锣和一米1只膨胀钉，木榫的轴线间距为300mm.

5、在安装搁栅时应用母线放样，确保整体水平。

6、搁栅的平整不得用夹板，而应用木契榫从两面填充、填实、用铁钉固定在搁栅上。

7、铺设地板前，应根据地板色差进行挑选。

8、铺设地板时，应在两侧面留有8~10mm的伸缩缝。固定地板时，应用手枪钻开孔(注意不得钻透企口)，然后，用地板钉固定。铺设完毕，在地板表面涂刷一至二度封固底漆。

另：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 墙体和门套之间要用绷带或牛皮纸包

厨房橱柜

l 吊柜安装方式应该采用选用abs金属组合挂件。吊柜内左右上角有两只abs件,吊柜后背没有其它破损。其固定方法是,在墙上先测定水平,然后根据膨胀原理,将挂片固定,将吊码安装在吊柜的侧板,吊挂上去后,再进行上下、前后定位调整,最后,再加装“柜身组合器”即可确保固定质量和使用效果。同时,这一组合固定方法不但使柜内整洁美观,且强度可靠,当柜体承重后发生倾斜错位时,还可以微调复原。

2 提前咨询柜体内水管布置

3 地柜高0.8m，吊柜高2.1米

特别注意厨房水槽要做防臭弯管

苦具安装

l 注意做防臭弯管

2 软管质量要保证，不要拧着劲安装

3 注意马桶冲水噪音

-电话线和电源线应分别开槽走线，否则会有信号干扰

-贴瓷砖前瓦工应用水平尺拉线

-为防裂缝，石膏板的接缝处应找平后再刮腻子

b.装修内容

一、主卧：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地板铺设打磨油漆(含基面平整、搁栅，以下同)，墙面、顶面乳胶漆(品牌颜色待定)，护角线，木质踢脚板(颜色和门套相同)。照明电源及开关铺设安装至合适位置，床头灯插座左右各一，顶灯及其开关安装2个(安装双控)，空调电源和插座，电话线路及终端插座，有线电视终端插座，有线宽带线，两眼插座三眼插座共6个。门套制作油漆安装(材质待定)，房门油漆安装，安装窗帘杆。

二、次卧：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地板铺设打磨油漆，墙面、顶面乳胶漆(品牌颜色待定)，护角线，木质踢脚板(颜色和门套相同)。照明电源及开关铺设安装至合适位置，床头灯插座左右各一，顶灯及其开关安装2个(安装双控)，空调电源和插座，电话线路及终端插座，有线电视终端插座，有线宽带线，两眼插座三眼插座共6个。门套制作油漆安装(材质待定)，房门油漆安装，安装窗帘杆。

三、卫生间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

制作入墙移门和安装，门套制作油漆安装(材质待定)，门的油漆安装。洁具三件套(含龙头上下水)安装，盥洗用具五金件安装，照明、浴霸、排气扇安装。做洗脸台，水泥瓷砖台面，镜子及镜前灯安装，开关插座安装，镜边防水插座2个安装。长条铝合金吊顶，贴墙砖、铺地砖，地漏安装，上下水管道预埋，热水器冷热水管道铺设。作入墙试壁柜贴瓷砖。

四、厨房：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

制作入墙移门和安装。长条铝合金吊顶，贴墙砖、铺地砖，照明安装。橱柜制作和安装(下柜水泥贴瓷砖，里面木制框架)上柜木工制作柜体，门板定做安装。电源线路预埋，开关插座安装(冰箱、微波炉，脱排油烟机，电饭锅、电水壶、搅拌机、洗碗机消毒柜，热水器等插座共记不少于7个)。双槽水斗及笼头的安装，净水器的安装。上下水管道安装，煤气管道预埋，热水器冷热水管的铺设，增压泵安装热水器煤气管用6分管。脱排油烟机、热水器排气口和排气管的安装，小五金的安装。开墙打洞做门(尺寸待定)。

五、客厅：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地板铺设打磨油漆，墙面、顶面乳胶漆(品牌颜色待定)，护角线，木质踢脚板(颜色和门套相同)。壁橱的制作安装(样式待定)。照明电源及开关铺设安装至合适位置，灯的安装，有线宽带线，有线电视终端插座，电话线路及终端插座，空调插座，三眼两眼插座数量待定。防盗门安装及门套的制作安装油漆，窗帘杆的安装。

六、室内阳台兼书房：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地板铺设打磨油漆(含基面平整、搁栅，以下同)，墙面、顶面乳胶漆(品牌颜色待定)，护角线，木质踢脚板(颜色和门套相同)。照明电源及开关铺设安装至合适位置，顶灯及其开关安装，电脑电源和插座4个，电话线路及终端插座，有线电视终端插座，有线宽带线，两眼插座三眼插座共6个。门套制作油漆安装(材质待定)，安装窗帘杆。制作吊橱一个(尺寸待定)。

七、室外阳台

清理阳台上的烟囱，砖块等杂物，在阳台架空利于排水，然后铺地砖，阳台边缘做花坛(贴墙砖)，花架。照明电源及开关铺设安装至合适位置，安装电源和插座，电源线路预埋，开关插座安装(洗衣机等插座共记不少于3个)。水管的铺设，拖把池，洗衣池安装。搭建洗衣房。配合安装太阳能热水器。

八、此办公室装修合同范本其它说明和要求：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1、空调用电须单独由配电箱分路。

2、配电箱内需排三只空调，插座、照明、厨房、房间、客厅要分路排，电线要分红、蓝、双色线且均要用6分pvc套管。

3、为今后维修的便利，通往各房间的电源分路要清楚，各分路负载要均衡，配电箱内应有漏电断路器，电源线和弱电线不得安装在同一管道中，开关插座的接地保护要牢靠。

4、须隐蔽的管线应在业主或其代表验收合格后方可进行隐蔽作业，竣工交验前应向业主提供室内管线的竣工图。

5、施工承包人应按上海市地方标db31/t30—1999“住宅装饰装修验收标准”进行施工。

6、业主委托施工承包人购买的材料，施工承包人在购买和运抵施工现场前其制造厂商、品牌、规格、单价等须征得业主认可，应有品质保证书和有效发票，否则业主有权拒绝验收或提出退货、返工及赔偿损失。

7、保证体现原先商定好的装潢设计思想，不能擅自改动。如有变化，必须征得业主同意。

8、业主购买的由生产商、供应商、销售商负责上门安装的设备(如厨房橱柜门、卫星电视、护角线、铜水管、复旦水管家净水器、门、太阳能热水器等)，在上门安装时，施工承包人应积极作好相关的辅助配合工作(包括所购的材料、设备等协助搬运至现场)。

9、所有要油漆的均在三遍。

10、除上述装潢要求外，如有增加工作，不超过工程的25%，不增加工资。

11、工程为清包，业主只提供材料。施工工具等设备由施工承包人自备自理。

13、施工单位必须保证施工质量，发生施工质量问题，施工单位应及时予以改正。如竣工验收时如发现质量问题，施工单位应立即予以改正，在未达到业主的整改要求前业主有权拒付人工费。

14、施工人员要文明施工，禁止野蛮施工。如：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_要爱护室内原有设施，墙身不再油漆或贴墙纸不得将木版靠置在墙上，重物或有钉子的木版不准在地板上拖动，不准踏在家具面、门、抽屉和面盆上工作。不要让水泥、沙石、硬纸等建筑材料或垃圾充塞水厕或下水道。不准在浴缸里浸砖，不准在面盆里磨刀。业主所有的物品未经许可，不得擅自处理等。业主对表现不好的施工人员有权要求掉换，承包人不得拖延。

15、施工单位负责及时清理建筑垃圾至规定位置，工程施工结束后，施工人员负责场内建筑垃圾清运，完毕后方可立离场。

16、承包人应加强对现场施工人员防火防盗安全教育，施工人员不得在施工现场违法乱纪，一旦发生问题，后果自负。

十六、办公室装修合同范本的附加条款

甲 方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙 方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签 章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 签 章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签约日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 签约日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找