

最新校长检讨书 校长检讨书格式(优质5篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

工作报告的内容一般包括哪几部分篇一

第一条根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将(物业名称)委托于乙方实行物业管理，订立本合同。

第二条物业基本状况

物业名称：_____

物业类型：_____

占地面积：_____平方米

建筑面积：_____平方米

第三条乙方提供服务的受益人为本物业的全体业主和物业使用人；乙方参与本物业的竣工验收，并在物业移交接管时，与甲方办理物业管理书面交接手续；本物业交付使用后的质量责任，按国家《建设工程质量管理规定》和《房屋建筑工程质量保修办法》等规定承担。

第二章委托管理服务事项

第四条房屋建筑本体共用部位的维修、养护和管理，包括楼

盖、屋顶、外墙面、承重结构、楼梯间、走廊通道、门厅、_____。

第五条共用设施、设备的维修、养护、运行和管理，包括共用的上下水管道、落水管、垃圾道、烟囱、共用照明、天线、中央空调、暖气干线、供暖锅炉房、高压泵房、楼内消防设施设备、电梯、中央监控设备、建筑物防雷设施、_____。

第六条附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理，包括道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、池、井、自行车棚、停车场、_____。

第七条共用绿地、花木、建筑小品等的养护与管理、_____。

第八条附属配套建筑和设施的维修、养护和管理，包括商业网点、文化体育娱乐场所、_____。

第九条公共环境卫生，包括公共场所、房屋共用部位的清洁卫生、垃圾的收集、清运、_____。

第十条交通与车辆停放秩序的管理

本物业管理区域内的业主、物业使用人在本物业管理区域公共场地停放车辆，停放人应与乙方签订专项合同。

第十一条维护公共秩序，包括安全监控、巡视、门岗执勤、_____。

前款约定的事项不含业主、使用人的人身与财产保险和财产保管责任，乙方与业主、使用人另行签订合同的除外。

第十二条管理与物业相关的工程图纸、住用户档案与竣工验

收资料、_____。

第十三条根据业主委员会的委托组织开展社区文化娱乐活动。

第十四条业主和物业使用人房屋自用部位、自用设施及设备的维修、养护，在当事人提出委托时，乙方原则上应接受委托，但收费由当事双方协商。

第十五条对业主和物业使用人违反业主公约的行为，针对具体行为并根据情节轻重采取报告、规劝、制止、_____等措施。

第十六条其它委托事项：_____

1、在本物业保修期内代为保修的，费用由保修责任人承担；

2□_____；

3□_____□

第三章委托管理服务期限

第十七条委托管理期限为_____年(不超过3年)。

自_____年_____月_____

日_____时起至_____年_____

月_____日_____时止。合同期满或业主委员会成立与业主大会所聘的物业管理公司签订物业管理服务合同生效时，本合同自然终止。

第四章双方权利义务

第十八条甲方权利义务

2、审定乙方拟定的物业管理方案；

4、审定乙方提出的物业管理服务年度计划、财务预算及决算报告；

5、委托乙方管理的房屋、设施、设备应达到国家验收标准要求；

(1)甲方负责返修；

(2)委托乙方返修，支出全部费用；

(3)_____□

(1)无偿使用；

8、在物业管理交接验收时，负责向乙方移交下列资料

(2)设备设施的安装、使用和维护保养技术资料；

(3)物业质量保修文件和物业使用说明文件；

(4)物业管理所必需的其他资料。

9、为实现本合同约定的物业管理服务要求而发生的物业管理服务费用，除由业主、使用人按规定缴纳外，不足部分由甲方承担。

10、协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题

(1)_____；

(2)_____□

11、协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动；

14□_____□

第十九条乙方权利义务

- 2、制定年度开支预算，测算物业管理公共服务收费标准；
- 3、对项目设计和施工提供管理方面的整改和完善建议；
- 5、对业主和物业使用人违反法规、规章的行为，提请有关部门处理；
- 13、建立、妥善保管和正确使用本物业的管理档案，并负责及时记载有关变更情况。

16□_____□

第五章物业管理服务质量

第二十条乙方须按下列约定，实现目标管理

- 1、房屋外观；
- 2、设备运行；
- 3、房屋及设施、设备的维修、养护；
- 4、公共环境；
- 5、绿化；
- 6、交通秩序；
- 7、公共秩序维护与协助消防；
- 8、房屋共用部位、共用设施设备的急修、小修；
- 9、业主和物业使用人对乙方的满意率达

到：_____。

第六章物业管理服务费用

第二十一条物业管理服务费

2、本物业管理公共服务费，住宅由业主按其拥有建筑面积每月每平方米_____元向乙方交纳；非住宅由业主按其拥有建筑面积每月每平方米_____元向乙方交纳，具体是_____。

3、本物业管理公共服务费每【月】/【季】/【半年】)交纳一次，每次交纳费用时间为_____。

4、空置、空关房屋的物业管理公共服务费，分别由_____按其拥有建筑面积每月每平方米_____元向乙方交纳。

5、本物业管理公共服务费标准的调整，按_____调整。

6、业主出租其拥有的物业，其应承担的物业管理公共服务费由业主交纳，业主与承租人另有约定的，从其约定，但业主应将此约定送乙方备案并负连带缴纳责任。

(1)从逾期之日起按每天_____元交纳滞纳金；

(3)_____□

5□_____□

第二十三条乙方受业主、物业使用人的委托对其房屋自用部位、自用设备的维修、养护及其它特约服务的费用，由当事人自行约定。

第二十四条乙方向业主和物业使用人提供的其它服务项目和收费标准如下_

1□_____;

2□_____;

3□_____;

第二十五条房屋的共用部位、共用设施、设备、公共场地的维修、养护费用

2、不属保修范围内的_____、_____、_____维修、养护费用，由业主按其拥有的权属份额或_____承担。

3、保修期满后，本物业共用部位、共用设施设备的大修、中修、更新、改造费用，在本物业维修专项资金中列支。

第七章违约责任

第二十六条甲方违反本合同第十八条的约定，使乙方未完成约定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同;造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

第二十七条乙方违反本合同第五章的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改并达到合同约定;逾期未整改的，或整改不符合合同约定的，甲方有权终止合同;造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第二十八条乙方违反本合同第六章的约定，擅自提高收费标准的，甲方有权督促和要求乙方清退所收费用，退还利息并按支付违约金;造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔

偿。

第二十九条甲乙双方任一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付元的违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，对超过部分还应给予赔偿。

第三十条因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理。因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理。产生质量事故的直接原因，以相关主管部门的鉴定为准。

第三十一条甲乙双方如有采取不正当竞争手段而取得管理权或致使对方失去管理权，或造成对方经济损失的，应当承担全部责任。

第八章附则

第三十二条自本合同生效之日起_____天内，根据甲方委托管理事项，办理完交接验收手续。

第三十三条为维护公众、业主、使用人的切身利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成业主必要的财产损失的，当事双方按有关法律规定处理。

第三十四条甲乙双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第三十五条本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人

民共和国有关法律、法规和规章执行。

第三十六条本合同正本连同附件共_____页，一式三份，甲乙双方及物业管理行政主管部门(备案)各执一份，具有同等法律效力。

第三十七条本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

【一】提交_____仲裁委员会仲裁；

【二】依法向人法院起诉。

第三十九条本合同自_____起生效。

工作报告的内容一般包括哪几部分篇二

项目建议书的内容一般包括什么?请看下面：

项目建议书的目的是为了说服客户相信该咨询公司拥有相应的能力来实现客户委托的项目。

也包括对过去操作过的项目做简单的介绍，但是，对同客户项目比较相近的曾经操作过、项目进行大致描述往往有比较大的价值。

这一部分的内容很容易陷入空泛陈述的陷阱，最好的做法是根据项目的要求以及客户可能有的担心，陈述咨询师的能力。

这种陈述可能会更加令人放心。

如果要客户对咨询公司处理问题的方式感到担心的话，也可以在这一部分得到处理。

因此，项目建议书的内容应该遵循实事求是、准确无误的原则，但是更重要的是，同项目的需要和咨询公司的能力结合起来帮助客户认可我们将在具体环境下施展的工作技能。

从而使我们的长处能够被认为同客户的项目非常匹配，并且促使客户去考虑其他竞标公司，看他们是不是也具有相应的能力。

在不提及竞争对手或诋毁竞争对手的前提下，这种方法能够提高咨询师的实际能力同客户需求相匹配的显著程度，而相应降低竞争对手对客户的吸引力。

此部分描述的是咨询师对问题的初步评价，咨询要达到的目的，使用的方法和需要遵循的工作计划等。

值得注意的是，由于咨询师和客户对技术部分详细和具体到什么程度有不同的认识，所以过于笼统和过于详细，都是不恰当的行为。

此部分主要给出将要执行咨询任务的咨询师的姓名和简历。

其中包括负责指导和监督任务的高级咨询师(合伙人或项目经理)。

这部分用于描述咨询公司在与特定客户需求有关领域的经验和业绩。

一般先概述给所有客户提供的标准信息(包括咨询师的道德标准和专业业绩)，然后以特定的部分用于说明咨询师以前承担类似委托咨询项目的背景，以此向客户证明他是最合适的人选。

当然，列出以前客户的资料，必须事先征得同意，不要违背保密原则的规定。

这部分通常根据项目难度、给客户创造的价值、咨询公司投入的相关成本(包括人员及资料费用)，提出费用总额和阶段付款的方式和时间。

有些客户愿意把交通食宿费用单独承担，而另一些则希望算入总咨询费用中。

不论项目建议书有多长或者有多大分量，它们应当易于理解、有吸引力而且简明扼要。

下面是关于书写一份优质建议书的一些注意事项：

一、对客户的需求和疑问做出直接答复

倾听客户的意见，精确断定他们的需求、疑问和忧虑是什么。

在找出这些要点之后，要针对每一项找出一个解决方法。

二、将客户的感受置于你的感受之上

在项目进行到书写建议书的阶段，要考虑到客户的感受，而不是你的感受。

如果客户很明显地喜欢在建议书中加入彩色照片，而你却因为你认为这些东西有损你的声誉而厌恶这样做，你最好在建议书中大量使用彩色照片，而不去考虑你的个人意见。

三、不要拖延时间

一旦决定了要写建议书，就要立即开始去做。

摆脱把它们拖延到最后一分钟完成的诱惑。

你在书写建议书时不仅是比较放松的，而且你还提高了按时或提前完成它们的能力。

四、花点时间再检查一遍

在你写下建议书之后要留有时间再去检查一遍，然后再提交给客户。

如果你草率地提交了建议书，你未来的客户也许会认为你的工作质量也会是如此而已。

五、不要忽视你的竞争对手

你的建议书应当是比较出色的，但同时你还要关注你的竞争对手，而且在工作过程中不要太过自满和固执。

竞争无处不在，竞争也是永无止息的。

要努力使建议书一份比一份好，跟上竞争对手们的创新潮流。

六、创建一个建议书数据库

通常情况是经过一段时间之后，5%的建议书要变成“热水器”，也就是说，它们的内容要反复使用。

项目建议书应该清楚地阐明咨询服务能给客户所带来的价值。

因为，客户不会被建议书中表示自我赞美的语言所打动。

客户往往会希望咨询师传达大量有关下面事项的`信息：问题解决方式；咨询师将要采用的方法体系；咨询师计划同客户接触的方式。

对于复杂的咨询项目，咨询师应该提供一个流程图来说明必须完成的任务以及每一项任务所需要的准确时间。

上述内容描述的是咨询师对问题的初步评价、咨询要达到的目的；使用的方法和需要遵循的工作计划等。

但是由于咨询师和客户对该部分详细和具体到什么程度有不同的认识，所以过于笼统和过于详细，都是不稳妥的行为。

项目建议书中要求能充分体现出资询师的销售主张。

这些“销售主张”一般要求做到以下几个方面：

1. 具有明显的针对性

正是由于项目建议书都是根据客户的不同情况而定制的，因此针对性是成功项目建议书不可或缺的因素。

项目建议书的针对性主要体现在三个方面：一是对客户问题的理解；二是解决方案；三是项目成果。

比较简单的审核方法是看建议书中对客户需求描述的篇幅和出现客户具体情况的频率。

大多数咨询公司都是有项目建议书模板的，如果只是在模板基础上稍微加改动的建议书一定不是一份优秀的建议书。

2. 具有极强的可操作性

我们知道给感冒的儿童不能按成人服药的剂量开方，不管这药有多名贵，病人吃下去恐怕都要出事，同样，项目建议书的可行性对项目的成功实施至关重要。

咨询项目建议书是否具有可操作性主要看它其中的两个部分：解决方案和项目初步计划。

在解决方案的审核上，客户一般要考虑国情、行业和自身的特点，不会盲目照搬其他企业成功的模式或追求一步到位。

3. 突出自己的个性

项目建议书中这一部分内容往往可以给咨询公司树立一个形象。

该形象不仅会影响是否能够获得相应的咨询项目，而且还会影响客户所愿意支付的咨询价格。

非常明显，如果咨询公司服务没有一点独特性，那就没有讨论的必要了。

但是，各个咨询公司所采用的方法之间往往存在一定的差异，同时也就是这种差异使得有些咨询公司所提供的咨询服务能够更加适合客户，而另一些咨询公司所提供的咨询服务对客户适应性就要差一些。

4. 充分体现客户立场

这要求项目建议书必须是站在客户的立场和角度来考虑，要求提供客户决策所需要的足够细节，要求阐明客户面临的问题同咨询项目计划之间的关系。

客户的业务需求应该在行文中得到反映，这一部分的主题应该说明所咨询项目将如何有助于解决客户所面临的问题。

5. 真诚打动相关人员

如果仍然需要说服项目发动人或发起人等相关人员，使他们相信项目进行所带来的好处，那么咨询师就应该清楚地说明项目的预期利益。

即使在项目建议书阶段，咨询师可能仍终没有会见到组织中影响购买决策的每一个人。

阅读项目建议书的人可能比咨询师所知道的人员要多。

因此，即使对咨询项目的执行方式已经达成了口头一致意见，

仍然应该把它详细地表达出来，以便客户组织中那些不十分知道相应咨询项目，但具有购买决策权的人进行阅读。

6. 塑造可信度

咨询师之所以可以成为企业的医生，不仅因为他们在某个领域有多年的经验，也因为咨询师在特定领域具有一定的权威性。

优秀咨询公司的项目建议书无论内容还是格式都是非常专业的。

内容专业性体现在建议书结构的清晰性、问题分析阐述的逻辑性和语言表达的可理解性。

格式专业性则包括排版、字体、图表和颜色等的一致性。

优秀咨询公司的项目建议书甚至连措辞和标点符号都会十分注意。

工作报告的内容一般包括哪几部分篇三

现代社会人群在寻找工作时候都会遇上一些难题，对于找寻工作的烦恼也让很多人都很困惑，当今社会竞争压力也是越来越大，工作力度也在逐渐增大，要想找到一个好工作很多时候也要讲究一定的机遇。那么现代工作找寻中运用最多的当属个人简历，很多时候企业都是先通过，对应聘者有一个了解之后，再结合面试工作去选择人才。

简历内容一般包括：姓名，性别，出生年月，民族，政治面貌，身高，学历，户籍这些个人信息，这些填写都很常见，也很简单。专业学校毕业也要书写在简历中，对于自己的一些特长与爱好也可以有选择性的`书写在简历中。当然对于简

历中的一些相关事宜也要有一定的介绍，对于自己的工作经验就要做一个详细的介绍，如果工作经验过多，可以选择一些近期有说服力的工作做介绍。在最后要留下真实的联系方式，通讯地址，以便别人能通过上面的联系方式与你取得联系。

工作报告的内容一般包括哪几部分篇四

- (1) 项目的名称、承办单位、项目负责人；
- (2) 项目提出的目的、必要性和依据；
- (5) 投资估算和资金筹措方案及偿还能力预测；
- (6) 项目建设进度的初步安排计划；
- (7) 项目投资的经济效益和社会效益的初步估计。

- (1) 项目提出的必要性和依据；
- (2) 产品方案，拟建规模和建设地点的初步设想；
- (4) 投资估算、资金筹措及还贷方案设想；
- (5) 项目的进度安排；
- (8) 结论；
- (9) 附件。

项目建议书的'编报程序是：项目建议书由政府部门、全国性专业公司以及现有企事业单位或新组成的项目法人提出。

其中，跨地区、跨行业的建设项目以及对国计民生有重大影响的项目、国内合资建设项目，应由有关部门和地区联合提出；中外合资、合作经营项目，在中外投资者达成意向性协议书后，再根据国内有关投资政策、产业政策编制项目建议书；大中型和限额以上拟建项目上报项目建议书时，应附初步可行性研究报告。

初步可行性研究报告由有资格的设计单位或工程咨询公司编制。

根据现行规定，建设项目是指一个总体设计或初步设计范围内，由一个或几个单位工程组成，经济上统一核算，行政上实行统一管理的建设单位。

因此，凡在一个总体设计或初步设计范围内经济上统一核算的主体工程、配套工程及附属设施，应编制统一的项目建议书；在一个总体设计范围内，经济上独立核算的各工程项目，应分别编制项目建议书；在一个总体设计范围内的分期建设工程项目，也应分别编制项目建议书。

- 1.项目建议书的内容一般包括
- 2.欢送词的内容一般包括哪些
- 3.工程项目总结包括哪些内容
- 4.方案包括哪些内容
- 5.简历内容包括哪些
- 6.简历内容一般包括什么
- 7.欢送词的内容一般包括

8.项目建议书包含的内容有哪些

工作报告的内容一般包括哪几部分篇五

二、介绍公司的规章制度和岗位职责，使员工们在工作中自觉地遵守公司的规章，一切工作按公司制定出来的规则、标准、程序、制度办理。包括：工资、奖金、津贴、保险、休假、医疗、晋升与调动、交通、事故、申诉等人事规定；福利方案、工作描述、职务说明、劳动条件、作业规范、绩效标准、工作考评机制、劳动秩序等工作要求。

八、介绍企业以员工行为和举止的规范。如关于职业道德、环境秩序、作息制度、开支规定、接洽和服务用语、仪表仪容、精神面貌、谈吐、着装等的要求。

工作报告的内容一般包括哪几部分篇六

让员工了解企业的工资结构，发薪日期，发薪的形式等。除此外，了解员工的社会保险及公积金福利，学习企业休假的相关规定等，因为涉及员工的切身利益，员工都非常担心工资和福利待遇情况。

工作职责包括对工作内容的要求，工作地点、工作强度等，工作说明书则强调人岗的匹配度和员工的胜任能力，除此，还应该让员工了解业务联络部门及工作联络人，这样减少员工新入职的焦虑。

员工入职后，要学习企业的文化和精神，使企业文化和今后的工作方向有效融合，也使员工有效融入到企业！