

2023年元宵节活动方案单位(汇总5篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

工作总结的格式一般分为四种篇一

1、页面设置

页边距为上下2.5厘米、左右3厘米，标准字符间距，行间距为多倍1.25。

2、页码编辑

封皮无页码。正文开始设置页码，页码起始数字为1，形式为普通阿拉伯数字，置于页面底端居中。

1、封面部分

封面包括合同编号、合同名称、合同当事人、签约时间、签约地点等。

(2) 空两行书写合同名称，仿宋字体，一号，加粗，居中；

(3) 空7—8行，余下内容（当事人、合同签订时间、签订地点等）用三号楷体字，与合同名称居中对齐。

2、主体部分

(1) 段前空一行书写合同名称，黑体，二号，居中，段前段后各24磅；

(2) 下书双方当事人双方基本信息，黑体，小三号，文本左对齐；

3、表格与说明

(2) 表格中文字为宋体5号，居中；

(3) 在表格正下方空一行书写表格说明，采用宋体，五号；

(4) 同一表格应尽量放在一页。

4、结尾与落款

(1) 合同正文结束后，空两行，书写“(以下无正文)”字样，采用宋体，小四号，首行缩进两字符。

(2) 依据合同具体情况书写落款，采用宋体，小四号字，分别在页面两侧为双方当事人预留出大致相等的`签字（盖章）空间。

5、附件、附录

合同结尾处需要加附件、附录的，应另起一页。

(1) 附件起始页书写“合同附件”，上下各空一行，采用仿宋字体，二号，加粗，居中。

(2) 附件、附录需编号，形式为“附件/附录+阿拉伯数字”例：“附件1”、“附件2”、“附录1”。附件编号采用仿宋体，三号，加粗，文本左对齐。

(3) 附件、附录标题为宋体，小三号，加粗，置于附件文本/表格上方正中位置。

合同条款序号分级最多为四层，如需编号应按照以下顺序

- (1) 第一层 "1。"、"2。"
- (2) 第二层 "1. 1"、"1. 2"
- (3) 第三层 "1. 1. 1"、"1. 1. 2"
- (4) 第四层 "1. 1. 1. 1"、"1. 1. 1. 2"

四层以下仍有分级编号必要的，应依次使用序号：（1）（2）（3）

- 1、目录置于封皮下一页，需显示到三级标题，且应为word自动生成目录格式，以便使用超链接功能。
- 2、在引用中插入目录时格式应选择为"正式"，显示级别为"3"。
- 3、目录上方书写"目录"二字，字体为黑体，小二号，居中。
- 4、目录页码需单独计，与正文页码格式相同，采用普通阿拉伯数字形式，置于页脚正中，起始页码为"1"。

1. 合同文本的格式要求
2. 合同撰写基本格式与要求
3. 关于房地产交易合同的格式及要求
4. 合同撰写格式有哪些要求
5. 合同范本字体格式要求
6. 关于合同格式有什么要求
7. 合同文本格式的要求

8. 合同文本的格式要求范文

工作总结的格式一般分为四种篇二

一、努力学习适应新的挑战

学习是明确政治方向，提高能力水平的重要途径，适应新形势、新环境的必然要求。两委班子成员团结一致、齐心协力，为较好地履行职务打下良好的基础。

二、奉献是天职、敬业是本分

按照两委的安排，本人分管全面工作。我们居委会全体成员，心往一处想，劲往一处使，不管怎样辛苦，不管遇到什么样的问题和困难，我一定要克服，把本职工作干好，为社区居民做好基础工作。

三、情系社区服务百姓

1、为完善社会养老、医疗保险体系，保障居民医疗和

年老后的基本生活，构建和谐社会；我社区从10月份开始调查摸底，把老年人及同辖区住的子女进行登记。全社区共登记60岁以上老年人15人，16至69岁人，完成工作率达102%；居民基本医疗参保数149人，完成率159%。

2、抓好外来和常住育龄妇女计划生育工作，首先社区

加大了对计划生育知识的宣传力度，使育龄妇女了解计生政策，自觉遵守有关规定。

(1)抓“四术”我社区辖区总人口：633人，总户数：户，已婚育龄妇女：159人。其中，无孩：3人，一孩：42人，二孩：90人，多孩：24人。

(3)初婚：4人，本期应结扎(20xx年4月至20xx年3月)：10人，结扎：3人，上吉妮环：6人，上普通环：1人，结扎及时率90%，综合避孕率：13.8%;孕情掌握率：100%;现在怀孕人数：1人，都是符合法定怀孕。

(4)本年度四术落实情况，已落实10人，其中结扎3人，上吉妮环7人。

(5)征收社会抚养费：2100多元。

四、努力做好镇换届工作

1、召开选举工作会议部署选举工作;主要是传达上级

选举工作会议精神和文件要求，加强指导，保证选举工作顺利进行的措施，贯彻实施选举方案的意见，公布有关选举方面的决定，讨论座谈有关选举方面的问题，提出相应对策等。

2、进行选民登记，确认选民资格;按照法律法规规定

的条件，对居民的选举资格进行登记和审定的法律程序，是对全居民享有选举权的居民进行人数统计的工作。

3、按照代表分配的名额、结构、条件酝酿推荐代表候选人;通过选举程序产生了乡镇换届的代表任务。

五、关心辖区居民的生活，按要求严格对申请低保的家庭调查审核，配合民政局年底对孤寡老人慰问和配合消防部门对辖区居民住宅进行安全隐患调查，宣传消防知识。以上是我一年来的思想、工作汇报，我为老百姓做的是还有很多，面对成绩、查找不足，自知自己学习的还不够。要想把社区工作推向新台阶，就要在社区建设和社区服务上下工夫，首先，要增强为人民服务的民本意识，提高自身素质。

工作总结的格式一般分为四种篇三

1. 总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。

2. 成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。

3. 经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

4. 今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。

1. 封面—指定样稿

2. 纸张—b5纸

字体—宋体；大小—小四

：2厘米

内容提纲

一、 实习目的

二、 实习时间

三、 实习地点

四、 实习单位和部门

五、 实习内容：要求字数不低于5000字

六、 实习总结

工作总结的格式一般分为四种篇四

时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声，首先感谢公司经理室能给我展示才能、实现自身价值的机会。这段时间是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。在这段时间里公司给予了我足够的支持和帮助，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸襟，感受到了**人“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气，也体会到了**人作为拓荒者的艰难和坚定。同时，也为我有机会成为****的一份子而感动高兴。

****是从事****、**、****经营的专业公司，经营网络遍布省内各地市县，总经销、代理诸多国际国内知名品牌，经营规模居**省第一。

****以正确的经营和管理理念为指导，依靠精干的团队，成为行业的佼佼者。

1、与**一起主持员工联欢会，得到大家的认可。

2、将总公司下发的红头文件及前期**公司各品牌三证整理分类，并制作电子检索，使调阅、查询十分方便简洁。

3、每次例会前做好准备工作，会后及时整理会议纪要。

4、完成优秀员工先进材料的起草工作；规范综合科对外联系函的行文格式并帮助其整理、修改对外行文；协助综合管理科科长整理车辆管理办法，并制作每月油费、修理费等相关费

用的表格;完成武昌量贩店与超市独立核算的政策表格的整理工作。

5、与各部门良好沟通协调，较好的完成上传下达工作。

6、熟练操作vip客户档案管理系统。

7、通过在**科的两天实习中，初步了解公司的供应链系统，能进行简单的业务流程操作。

8、能做好其它的行政后勤工作。

由于在原公司从事的是机要秘书工作，未涉及业务操作，对于零售企业的进、销、存更没有实质理解，概念十分模糊，故对公司整体的运营模式与流程还需进一步的深入了解与熟悉。当然，我并不能以此为理由，我将会在今后的工作中多向前辈请教，勤问、勤练，用最短时间熟悉公司业务及流程，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，在工作中磨炼意志，增长才干。

虽然只有短短的三个月，但对于我来说受益匪浅。在今后的工作中，我将扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，不辜负公司经理室对我的期望与栽培。

工作总结的格式一般分为四种篇五

总结一般是由标题，正文，署名和日期几个部分构成的。

1、标题

标题，即总结的名称。标明总结的单位，期限和性质。

2、正文

正文一般又分为三个部分：开头，主体和结尾。

（1）开头

或交待总结的目的和总结的主要内容；或介绍单位的基本情况；或把所取得的成绩简明扼要地写出来；或概括说明指导思想以及在什么形势下作的总结。不管以何种方式开头，都应简炼，使总结很快进入主体。

（2）主体

是总结的主要部分，是总结的重点和中心。它的内容就是总结的内容。

（3）结尾

是总结的最后一部分，对全文进行归纳，总结。或突出成绩；或写今后的打算和努力的方向；或指出工作中的缺点和存在的问题。

3、署名和日期

如果总结的标题中没有写明总结者或总结单位，就要在正文右下方写明。最后还要在署名的下面写明日期。

1、条文式

条文式也称条款式，是用序数词给每一自然段编号的文章格式。通过给每个自然段编号，总结被分为几个问题，按问题谈情况和体会。这种格式有灵活，方便的特点。

2、两段式

总结分为两部分：前一部分为总，主要写做了哪些工作，取得了什么成绩；后一部分是结，主要讲经验，教训。这种总

结格式具有结构简单，中心明确的特点。

3、贯通式

贯通式是围绕主题对工作发展的全过程逐步进行总结，要以各个主要阶段的情况，完成任务的方法以及结果进行较为具体的叙述。常按时间顺序叙述情况，谈经验。这种格式具有结构紧凑，内容连贯的特点。

4、标题式

把总结的内容分成若干部分，每部分提炼出一个小标题，分别阐述。这种格式具有层次分明，重点突出的特点。

一篇总结，采用何种格式来组织和安排材料，是由内容决定的。所选结论应反映事物的内在联系，服从全文中心。

工作总结的格式一般分为四种篇六

辞职报告格式要求，在你宣布告终你的工作之前，辞职报告也不能马虎，下面带来辞职报告格式要求范文，欢迎阅读参考。

辞职申请通常有五部分构成。

(一)标题

在申请书第一行正中写上申请书的名称。一般辞职申请书由事由和文种名共同构成，即以“辞职申请书”为标题。标题要醒目，字体稍大。

(二)称呼

要求在标题下一行顶格处写出接受辞职申请的单位组织或领

导人的名称或姓名称呼，并在称呼后加冒号。

(三) 正文

正文是申请书的主要部分，正文内容一般包括三部分。

首先要提出申请辞职的内容，开门见山让人一看便知。

其次申述提出申请的具体理由。该项内容要求将自己有关辞职的详细情况一一列举出来，但要注意内容的单一性和完整性，条分缕析使人一看便知。

最后要提出自己提出辞职申请的决心和个人的具体要求，希望领导解决的问题等。

(四) 结尾

结尾要求写上表示敬意的话。如“此致——敬礼”等。

(五) 落款

辞职申请的落款要求写上辞职人的姓名及提出辞职申请的具体日期。

尊敬的公司领导：

在递交这份辞呈时，我的心情十分沉重。现在公司的发展需要大家竭尽全力，由于我状态不佳，和一些个人原因的影响，无法为公司做出相应的贡献，自己心里也不能承受现在这样坐在公司却无所作为，因此请求允许离开。

当前公司正处于快速发展的阶段，同事都是斗志昂扬，壮志满怀，而我在这时候却因个人原因无法为公司分忧，实在是深感歉意。

我希望公司领导在百忙之中抽出时间商量一下工作交接问题。本人在×××年××月××日离职，希望能得到公司领导的准许！

感谢诸位在我在公司期间给予我的信任和支持，并祝所有同事和朋友们在工作和活动中取得更大的成绩和收益！

此致

敬礼！

辞职人：×××

时间：20××年×月×日

尊敬的领导：

你们好！我是管家部康体中心的xxx□

首先，很高兴能够在奥林匹克实习#个月，这段时间无论开心、悲伤都有你们的陪伴与帮助。

在此先谢谢各位领导、同事！在这里我认识了很多对我有帮助的人；无论是李总监时常的问候还是周总监的大度，到经理的细心、鼓励鞭策与同事们们的热情帮助我都常常为之感动。

所以我经常告诉自己怀着一颗感恩的心做人；在这里你们认真教我做了许多的事；无论是从打扫卫生或收银入账洗洗弄弄，到如何与客人沟通对客人服务与提高自身的做事能力我都常常为之感谢。

所以我经常告诉自己凭着一颗善良的心做事；

所以，在此请允许我说声“谢谢你们”。

第一：我个人对人事安排不认同；或许这不该我管的事，但堂堂康体中心只有这么一个服务员，常常忙得不可开交！

这也不重要，重要的是每次我这个唯一的服务员总是要被客人说着说那和连平常休息时间都要准备好时刻回到酒店加班，抱歉，我不想长期生活在这样的环境下，我受不了！第二：我个人能力不足，不能够胜任康体服务员一职；不得不重提，我经常因为某些原因得罪客人，我想这样长期下去一定会很大的影响酒店的顾客回头率，为了减少酒店损失，我只能选择辞职；第三：我个人觉得实习生与正式员工差别太大；举一个例子，工资差距那么多。

也许你们会说我们是实习生，但是我可不可以这样说，大家同样是干活，我们干的不比谁差不比谁少。

康体中心就我一个实习生，请问，既然我们是实习生，为什么却是一个人？我和正式员工区别在哪里呢？第四：从真正意义上说我的第一份工作就是在这里，在这每天很开心的和同事们做事，每天说的做多的就是为人、处事，但是因我个人原因，确实有事需要离开这是集体。

为梦想今天我选择离开。

因为我知道，走的路多了才能到达一定高度，得到自己认识的认可，成为每一天的主演。

即将离开，这条路我们走的依然清晰。

最后，请领导批准我的辞职，我相信我离开后会有一个人更加适合的人来填补我的职位。

祝：酒店明天会更好、同事工作一切顺利！

尊敬的领导：

来到公司快两年了，很感激您们对我的栽培跟照顾，感谢您们给了我一个又一个很好的学习机会，让我在这个大家庭里有了归属感，虽然工作上偶尔会有些许摩擦，但在一起更多的是真诚于乐，在这里我看到了真实的自己，我会记得一起努力过的同事，我会记得教导过我，也被我顶嘴过的领导，我知道在这里有很多做得不好的地方还请大家多多包涵。

在我临走之际有些话我不得不说，虽然可能不那么“动听”。

我从去年6月份到仓库工作到如今已经一年了，这里的办公环境是大家眼见鼻嗅的，冬天冷的.寒风刺骨，夏天犹如桑拿汗浴加臭味熏天，作为办公地点电话的信号极差，在如此“美好”的环境下如何能有好心情、好心态去做好工作。

我觉得一个企业连一个工作的环境都舍不得给不了员工心宁，那他们也不见得有多在意这个企业的发展跟盈利，我觉得公司的文化理念是以人为本将心比心，因为毕竟公司创造的财富离不开每一个辛勤付出的员工。

虽然我也理解你们的压力跟处境，且自古人言有舍才有得。

减轻公司产品的堆积废弃把好钢用在刃上，加强公司的管理理念加强公司的团队精神，可以的话我觉得可以找一个有市场推广理念，有管理能力的销售经理，不至于业务员如散沙。

提高各自的合作精神，分明各自的工作岗位跟工作性质，不要到客户出货的时候，采购还不知道客户是什么货，一句还没做好，一句不知道怎么办，我这边却要跟樊总汇报商量，然后在告诉采购怎么做，然后在跟客户解释。

客户下单特别是外单应该总一份，采购一份，商务一份，采购应该知道自己买的东西定的货是谁的，商务通知什么时候出货的时候采购才好及时跟供应商沟通，面对问题应该理智商解最快速最完美的解决方式。

有时候感觉自己早已逊色了商务的职责更像一个“管家婆”。

青春数十载，弹指一挥间。

或许这一年多来还绑不住我饥渴的思绪吧，所以我开始了思索，认真的思考自己的定位，同时也反复的折射自己的不足与缺点，我想我仍需要在这社会遭遇挫折，才能锐减我的任性，磨灭我的稚气，在不断的提炼中寻找自己的定位，不管未来如何我一定发扬温姐吃得苦中苦 方为人上人的精神，一定谨记樊总客户是上帝服务第一的思想。

相信未来在领导们的带领下，在**同事们的努力下公司一定发扬光大，事业蒸蒸日上。

以上是辞职的个人原因，请领导在30天内聘请接替此工作的人选，在此时间我会全力配合交接工作。

此致

敬礼！

尊敬的公司领导：

您好！

我想象我这样的小人物根本就没有资格写一封辞职申请书给您，因为，一个小小的保管员的工作都做不好，是一件非常讽刺的事情，完全是个人能力不足，所以我大可以一走了之，最后顶多背上个不负责任的声誉。

当然，责任是另一码事。

我想说在项目部的这段时间里面我发现了很多问题，也切身经历了很多参加工作之前完全没有想象到的事情，离开之前希望能通过这样隐晦的方式告知您一些在高层无法看到，更

无心理会的小问题。

记得有本关于企业管理的书上说“任何一个企业，都是一部庞大的机器。每一个零件都应该各司其职。如果一个零件出现问题，就会影响整个机器的运转。”这样的现象，以私营企业为甚。

很多小问题都是不容小觑的。

记得1967年1月，美国阿波罗1号飞船模拟发射时的事故吗？仅仅因为一个小数点的错误，导致了整个人类航天科技发展史的滞后。

像这样的例子古往今来笔笔皆是。

给您写这封辞职申请，就是为了提示您，我们集团现在有很多这样的小错误。

我不知道最后会导致什么样的后果，我的经历告诉我这样的责任我是负担不起的，所以我选择辞职，我想这对我个人来说是非常明智的。

我必须说明，我为我能在恒星工作感到自豪，因为恒星是抚顺相当具有实力的民营合资企业，是抚顺民营企业的典范，相当具有规模，有实力做很多有代表性工程和很多优质工程。

我是这样的，相信很多人都是这样的，作为这样的公司的员工本来就应该有很强的责任感和荣誉感。

记得第一天您送我跟陈师傅到项目部，见到xx师傅接管库房的时候。

当时，在账目问题上就发生了些问题，当天我就要求x师傅按账目对料，但是□x师傅以账目还没有结清为理由回绝了我的

想法。

后来，陈师傅又说x师傅岁数大了，留着我们以后慢慢理。

我想我只是个刚刚走上社会的孩子，对社会上的事情还不是很了解，所以没有说话。

但是我万万没有想到x师傅的账目会在11月15号左右才送到我手里面，我不知道这算不算是一种滞后性。

拿到账本之后，我马上结出了x师傅账面上所有的结余，要求陈师傅到现场对账，但是当时陈师傅并没有按照我的要求去查实，所以库房的交接就这样不了了之了。

现在回忆起来，我当时真的应该坚持自己的原则，做到不结清、不查实就不接管，但是我没有，这是我的责任。

此致

敬礼！

申请人：

申请日期：

工作总结的格式一般分为四种篇七

文件的字体均使用仿宋体。

标题的字号选择二号、加粗、居中，与正文间隔一行。

正文、落款及日期的字号均选择小三号。

(一)应有完整正确的标题。

第一级使用“一、”“二、”“三、”……同时要选择加粗。

第二级使用“(一)”“(二)”“(三)”……

第三级使用“1、”“2、”“3、”……

第四级使用“(1)”“(2)”“(3)”……

(三)要有落款和日期。

1、落款应使用“右对齐”，与正文间隔一行。

(一)篇幅在2页及以上的，应插入页码，页码选择位于“居中”。

第一条约因

_____有限公司，遵照_____法律注册的_____公司(简称_____)，地址_____为甲方与_____有限公司，遵照_____法律注册的_____公司(简称_____)，地址_____为乙方。

甲方和乙方(简称双方)同意根据《中华人民共和国中外合资经营企业法》和《中华人民共和国中外合资经营企业法实施条例》及其他有关法律的规定，双方共同成立一家合作经营企业(简称合营公司)。

合营公司的宗旨系引进专利，按专利提供技术诀窍进行合作生产。甲方提供生产厂房及所需设备，乙方提供专利技术。双方按本合同附件列明的项目投入。

合营公司由甲方独自经营管理，乙方承包使用技术的全过程，保证其产品达到合同规定的要求。乙方提供的专利技术按本

合同第五条款规定，以提成费的办法作为补偿。

第二条定义

本合同及附件中所引用的技术名词分别阐述，其意义兹明确如下：

2.1. “产品”系指合同附件所列的产品。

2.2. “专利”系指经登记获有专利权的和经登记获有实用型专利权*的及本合同附件所列明的须经申请的专利技术。

2.3. “技术”系指为满足生产、使用、保养及销售该产品所需的技术，并为乙方目前所持有的或将来能获得的并有权向第三者公开的技术数据、配方、生产程序、图纸、说明书、手册目录及信息等。

2.4. “商标”系指合同附件所列明的商标为准。

2.5. “技术协助”——按合同规定，乙方每年派出三(3)名生产和发展该产品的技术专家至合营公司生产部门指导生产，逗留期限由合营公司与乙方商定。该专家的薪俸及往返差旅费由乙方承担，在中国逗留期间的住宿、膳食及生活津贴由合营公司负担。

应合营公司的要求，乙方按双方商定的适当时间内派三(3)名技术专家至合营公司就有关生产、生产过程及销售产品等方面提供更有效的技术协助。合营公司应支付专家从受雇地至合营公司的差旅费及在中国期间的住宿、膳食及生活津贴等费用。

2.6. “技术信息互换”——在合同期限内，乙方将已改进的技术通知合营公司。合营公司在使用技术中作改进时，应通知乙方。经改进的技术，其所有权属改进的一方并受本合同载

明的保密条款所约束。

2.7. 乙方保证：按双方议定时间提供的技术信息应是准确的、完整的和清晰的并且由乙方提供的实用技术是最先进的；合营公司按乙方的要求，在正确的应用其技术的状况下，合营公司的产品应达到国际的'先进水平。

第三条专利和商标的使用

3.1. 按合同的规定生产、使用和销售该产品外，不经乙方同意，合营公司不得使用其专利、商标和技术。

3.2. 事先未得到书面同意，合营公司不得对所生产的产品进行修改。合营公司生产的产品与乙方生产的产品质量应相同。乙方有权采取任何必要的措施确保合营公司的产品达到规定的质量水平。

3.3. 在合同期限内乙方向合营公司提供的使用技术系在中国境内生产及销售其产品，并按合同条款的规定亦向乙方提供在国际市场中销售的产品。

3.4. 合营公司应乙方的请求，在可能的情况下，于适当的时候在____以乙方的名义申请、登记、注册其提供的技术，使乙方获得其技术专利及专利权。

3.5. 合营公司按照双方的议定，在销售产品上须标志商标时，并标明该产品是按乙方的许可证制造。

3.6. 合营公司出售的全部产品所使用的名称和标志均载明于附件。经乙方同意后合营公司可使用其他名称和商标在中国市场销售。

第四条第三方伪造及侵犯

合营公司若发现有任何伪造的产品、或侵犯专利、或商标时，应立即通知乙方。虽然，仅乙方独家持有对其伪造产品或失常的使用产品、侵犯专利或商标时采取追究或多次诉讼或采取其他行动的权利，但乙方对合营公司就上述有关情况提出的各种建议，应给予适当的考虑。为此，乙方可用合营公司的名义作原告人或双方联合作原告人，合营公司对此不应无理由的予以拒绝，但须先取得合营公司的专题书面批准。

第五条提成费

5.1. 在合同期限内合营公司须向乙方为合营公司提供的技术及协助给予补偿费。

5.2. 根据合同及附件的生效日起一百八十(180)天内合营公司应支付售出该产品的总净销售额__%的提成费。其提成费应根据该产品的净售价计算。

5.3. 按合同附件规定的提成费应从得到该项技术之日起执行__年，以后，每年递减__%。

5.4. 合营公司应保持完整、正确的记录，便于确定向乙方支付的款额，乙方可派会计师代表乙方审查其记录，自____年__月__日起，于合同期限内每年每季度后六十(60)天内向乙方提供季度的销售报告。销售报告应列明上一个季度内出售产品数量的净售价并附上应支付的款额数字。销售报告应由合营公司主管财务者签署。

5.5. 合营公司根据合同及乙方书面指定的银行将所得款额以美元按时汇至乙方。

第六条技术培训

6.1. 按合营公司的合同，乙方应向公司提供技术培训，为提高公司雇员的技术水平。

6.2. 乙方同意向合营公司选拔的雇员按下述技术范围提供培训：_____产品的制造、发展、销售和使用；_____加工生产及有关工厂实习；培训其他有关的技术待合营公司与乙方协商而定。

6.3. 乙方不提供与制造、销售或维修保养该产品无直接关系的任何事宜的培训，亦不提供乙方对第三方承担有保密义务项目的培训。

6.4. 培训人数和内容、地点、期限及其他有关培训事宜由合营公司与乙方商定。

6.5. 合营公司若需要求乙方派遣指导人员、技术专家及有关管理人员至中国对中方人员进行培训，合营公司应支付聘请人员从受雇地至合营公司的全部差旅费及在中国期间的住宿、膳食及生活津贴费用。

6.6. 按本合同规定，合营公司属下的雇员凡参加并完成由乙方提供的培训计划者，自培训完结后1年内，不得向合营公司提出辞职。

第七条 优先条款

7.1. 合营期间合营公司所需要的材料、设备、配件等在价格、供货时间和质量同等的条件下，必须优先购买和使用中华人民共和国制造的产品。

7.2. 合营期间合营公司所需的各项服务，在费用、时间和服务质量同等的条件下，必须优先同中华人民共和国有关单位签订承包和技术服务合同。

7.3. 在费用、时间和质量方面同等的条件下，合营公司必须优先购买和采用由甲、乙任何一方直接签订承包合同的一方所提供的货物和服务。

第八条保密

合营公司承认并同意在合同期内由乙方提供的技术系属秘密。合营公司及其全体雇员和工作人员应按合同列明的目的而使用其技术。在未得到乙方事先书面同意，不得向任何第三者公开或透露此技术。自签署合同至终止合同，该项技术的保密期限为__年。

第九条合营期限

9.1. 合营公司的合作经营期限是以合营公司取得营业执照签发之日起计算，为期__年。

9.2. 当合作经营期限届满前六(6)个月，除双方同意终止外，合营公司的合作经营期限可按《中华人民共和国中外合资经营企业登记管理办法》规定继续作为期二(2)年的延长，但必须经过有关部门的批准并办理变更登记手续。

9.3. 在未得到乙方事先专题书面的同意，合营公司或甲方应保证将全部技术和其他权利退还给乙方，且在将来任何时候无权继续使用与本合同有关的专利、商标或技术。

第十条仲裁

10.1. 甲、乙双方对本合同发生的任何争执应首先通过各方主管部门以互相信赖的精神予以解决。若于三十(30)天内双方主管部门不能解决时，双方可推荐第三方予以调解。

10.2. 若于三十(30)天内调解不能解决时，甲方与乙方同意将争执提交中国国际贸易促进委员会对外经济贸易仲裁委员会，按仲裁程序暂行规定予以仲裁。

10.3. 若对本合同的有效性、解释或强制执行等发生争执时，仲裁员应根据合同条款及国际商业惯例予以有效的解决。

10.4. 在发生争执，并将争执提交仲裁过程中，除所争执并提交仲裁的争执者外，双方都应按本合同的规定，继续执行各自的权利和履行各自的义务。

10.5. 仲裁的裁决是终局性的，对双方都有约束力，仲裁费由败诉方负担或由仲裁机构裁决。

第十一条不可抗力

11.1. 双方遇有无法控制的事件或情况应视为不可抗力事件，但不限于火灾、风灾、水灾、地震、爆炸、战争、叛乱、暴动、传染病及瘟疫。若遭受不可抗力事件的一方导致另一方不能履行合同规定的义务时，应将履行合同的时间延长，延长至与发生不可抗力事件所延误的时间相等。

11.2. 遭受不可抗力事件影响的一方应立即用电报或电传将发生不可抗力事件通知另一方，并于十五(15)天内用航空挂号信将政府或有关部门出具的发生不可抗力事件的证明书寄给另一方。若因不可抗力引起的延误时间超过六十(60)天时、双方应通过友好协商进一步解决履行合同事宜。

第十二条合同文字和工作语言

12.1. 本合同及附件用中、英文书就，两种文字均具有同等法律效力。

12.2. 合营公司的重要文件，一律用中、英文书就，两种文字均具有同等法律效力。双方同意用英语和汉语为工作语言。

第十三条其他

13.1. 本合同书就的标题，仅为醒目参考用，不影响本合同的意义和解释。

13.2. 合同的中、英文本各一(1)式四(4)份，每种文本双方各持二(2)份。

13.3. 甲、乙方及合营公司之间的通讯来往均以中、英文为准。

13.4. 按本合同规定任何一方发出的通知或通讯，应以书面文字为准并按对方的地址寄出后七(7)天，视为有效送达。

甲方： _____ 乙方： _____

姓名： _____ 姓名： _____

职务： _____ 职务： _____

电传： _____ 电传： _____

电挂： _____ 电挂： _____

见证人： _____

姓名： _____

职务： _____

日期： _____

_____ 同约定。双方提供的合作条件作为投资，而收回投资的办法是以加速折旧、增加利润幅度或以产品分售及采用提成费等办法来实现。合作期满后财产不再作清算分配，具体处理办法依双方所签合同中明文规定实施。合作经营、分工经营、委托一方经营或委托第三方经营管理，取何种方式视合同中规定的条款付诸实施。

*实用型专利权系指在学术、技术、工艺等领域中具有创造性

的发明并能解决实际问题，发明者提供图纸、模型及技术说明书等资料，经申请批准后可受到保护者，通称实用型(utilitymodel)专利。

- 1.合同格式字体要求
- 2.合同格式字体大小要求
- 3.方案字体格式要求
- 4.总结格式字体要求
- 5.证明字体格式要求
- 6.项目方案字体格式要求
- 7.述职报告格式字体要求
- 8.实习报告格式字体要求

工作总结的格式一般分为四种篇八

宋体、小二、加粗、居中、红色 署名：

部长 xx□

楷体、小三、居中、黑色 正文：

例文：

副部长 吴星桥

四、凝聚团学力量，展现个人风采

团学一家，我们一起工作，一起奋斗，一起走过了这一年的美好时光，我们是一个大家庭。同时，我们每个人也都不一样，每个人都给团学留下了不一样的印象，留下了不一样的成绩，留下了不一样的经验教训，这对每个人来说都是一笔宝贵的财富。

新的一学年又开始了，相信在新一届团学成员的努力下，我们团学的明天会更加灿烂辉煌。

页面设置为默认值

标题：

题目自拟

宋体、小二、加粗、居中、黑色 署名：

楷体、小三、加粗、居中 正文：

三、工作计划、工作总结模板 封面右上角需有成都理工大学的校徽，用小初黑体字体横竖格式书写“工作计划”或者“工作总结”。

第一板块“引言”要求用黑体小三，内容用仿宋gb2312字体书写。

第二板块“部门目标”要求字体黑体小三，正文字体仿宋gb2312□

第三板块“部门内部建设”要求字体黑体小三，内容仿宋gb2312□

第四板块“活动开展”字体黑体小三，内容逐一列出。字体仿宋gb2312□第五版块“合作与交流”字体黑体小三，正文字体仿宋gb231□第六版块“结束语”字体黑体小三，正文字体仿宋gb2312 □最后在右下角注明“成都理工大学学生公寓管理委员会xxx部”提行注明时间。

1.工作总结格式字体要求

2.合同字体格式要求

3.方案字体格式要求

4.证明字体格式要求

5.总结格式字体要求

6.合同格式字体要求

7.项目方案字体格式要求

8.述职报告格式字体要求