

最新收取工作计划的通知 租金收取工作计划表(模板10篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响,并保持灵活性和适应性。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。

收取工作计划的通知篇一

甲方:

乙方:

经甲、乙双方友好协商,并根据《合同法》及相关规定,签订本次器材租赁及安装合同,具体条款如下:

一、设备安装地点:

二、服务日期: 年 月 日 时至 年 月 日 时止。如活动时间为一天,甲方需提供乙方午餐及饮料.

三、器材租赁及服务总价:人民币(大写):此费用包括材料运输、音响调试,活动彩排音响和灯光等可能发生的人工材料、机械等费用,税费、利润、管理费以及为完成本次使用可能发生的其他费用。

四、付款方式:活动结束后5个工作日内甲方一次性付给乙方仪式所需费用全款,乙方应同时将相应数额发票提交给甲方。

五、甲方提前告知乙方施工场地的具体要求,为保证施工场地的完好,双方应一致确定安全的施工方式。必要时,乙方

应提供地毯、木工板及其它材料来保护场地设施。

六、乙方须提前与甲方确认实施方案，并根据场地情况、灯光设计提供给甲方专业建议和意见，若因乙方未在活动前进行提前告知，导致活动中造成安全事故、场地损坏等问题须由乙方承担相关责任和经济损失。

七、乙方须提供专人，与就现场供电等具体情况进行协调沟通。

八、活动器材的安装由乙方全权负责。在乙方施工过程中乙方须确保施工人员正确安全施工，现场因施工问题或活动过程中，因乙方搭建、安装的设备造成包括工作人员、新人及亲属、施工人员等人身伤害等问题，相关责任和后果由乙方自行全权负责。

九、乙方技术人员及设备操作人员在活动当天应提前到场，对活动器材进行全面的检验、调试，以确保器材设备能正常使用，保证活动的顺利完成。同时，乙方应安排工作人员全程为甲方提供技术支持及服务，确保活动仪式使用器材在演出过程中正常运行。

十、乙方需全力配合甲方彩排时间若因乙方原因(除人力不可抗拒的问题)造成活动仪式不能按时如期举行，相关后果由乙方全权承担。

十一、违约责任：

1、因乙方违约或违反国家法律、法规及有关政策规定,受到罚款或给甲方造成经济损失的,均由乙方承担责任,并赔偿给甲方造成的经济损失。

2、因一方原因,造成合同无法继续履行时,该方应及时通知另一方,办理合同终止手续,并由责任方赔偿对方相应的

经济损失。

3、若乙方提供的租赁器材不符合甲方要求或因乙方未能按期提供租赁器材，或因乙方提供的. 租赁器材严重影响甲方活动进行的，甲方有权终止合同，所有责任由乙方承担并支付甲方5%的违约金。

十二、其他具体规定：不可抗拒的原因(如地震、水灾、火灾等)或由于并非当事人的过错或无法防止的外因造成的经济损失，由双方协商解决。

十三、附则

1、合同由甲、乙双方直接签订，合同一式两份，甲、乙双方各执一份，本合同经甲、乙双方签字(盖章)后生效。

2、合同附件与合同正本具有同等法律效力。

3、合同未尽事宜由双方协商解决。

甲方(公章)：_____ 乙方(公章)：_____

收取工作计划的通知篇二

各有关单位：

为做好我市高新技术企业x年度国家火炬统计工作，表彰我市统计工作的先进单位和先进工作者，同时对统计报表的填报、新产品新技术的登记等有关问题进行培训，决定召开此次会议，现将有关情况通知如下：

一、会议时间

x年2月16日(星期四)全天，分三场召开

二、会议地点

白鹭宾馆3楼会议室(小舒友酒店上面)

三、参加对象

截止x年底全市资格有效的高新技术企业

四、注意事项

由于场地所限，会议分三场进行，具体安排如下：

请各单位派一名统计人员参加，于2月15日上午前将回执传真或发电子邮件至高新协会。

联系电话：

电子邮箱：

传真：

联系人：

xx市科学技术局

x年2月10日

收取工作计划的通知篇三

****公司各部门、各分公司：**

为更好地做好2013年的工作，促进公司的建设和发展，根据*/月**日全体人员会议上*的要求，现将有关事项和要求通知如下：

一、各公司、各部门要在总结2012年工作的基础上，深入分析当前面临的新形势新任务，根据目前承担的考核指标，结合业务工作开展情况，科学谋划好2013年工作，在讨论、研究的基础上提出2013年工作的基本思路、目标任务和主要措施。

二、各公司、各部门要根据**会上提出的具体要求，在研究讨论的同时，开展一次对公司规章制度的大学习，通过学习，进一步熟悉和明确各项规章制度中的具体规定和要求，以便规范自己的行为，并保证自己的一言一行与公司要求相一致，使自己少违规或不违规，以愉快的心情投入到各项工作中去。

三、学习讨论中，要围绕行政管理和业务管理两大主题，认真谋划今年工作。要通过学习讨论弄清楚搞明白行政管理和业务管理重要关系，要知道没有很好的行政管理措施和手段就不会有理想的业务管理效果，也就不会产生理想的经济效益这个道理，要很好的解决重业务轻管理的做法，把“管人与管事”这篇文章做好。制定的计划要做到重点突出，思路清晰。

四、各公司、各部门在学习讨论中要注意搜集大家对公司规章制度执行一年来和行政、业务管理方面的意见和建议，以便及时修正。

五、各公司人事行政部要很好的汇总归纳，把本公司开展学习讨论情况和工作计划措施形成文字材料。材料要把本公司的特点反映出来，计划措施要明确具体，实用性强，不能应付了事，不负责任。形成的文稿经公司领导审签后，务必于**文档形式报送至集团公司总裁办公室。

六、各公司、各部门的学习讨论组织情况将在集团公司简报上刊登，对组织得力、学习讨论认真、材料准备充分的公司和部门予以通报表扬，同时对不负责任、应付了事、不符合

要求的予以通报批评，甚至追究有关领导的责任，希望认真对待。

收取工作计划的通知篇四

（一）高度重视，加强领导。各级卫生健康行政部门要高度重视试点工作，切实加强组织领导，认真制定试点工作方案，强化业务培训，要把试点工作与职业病危害监测、危害专项治理、健康企业建设有机结合起来统筹协调推动，形成卫生健康行政部门、监督执法机构、职业病防治和技术服务机构多方协作配合的工作合力，确保试点工作顺利开展。自治区卫生监督所要加强对试点工作督促指导，定期进行调度协调，及时收集、汇总、分析和通报各地工作进展情况。

（四）严格执法，强化落实。各级卫生健康行政部门要督促用人单位认真对照《用人单位职业卫生管理自查表》要求，组织自查自改自我提升，及时报送自查和综合评估情况。对用人单位上报的《评估报告》，抽查（抽查比例不低于10%）发现用人单位未认真开展职业卫生管理自查或未完成职业病危害综合风险评估的，要加大监督检查频率，尤其是存在的违法行为应立即下达整改通知书并严肃处理。

（五）认真总结，及时上报。各市卫生健康委每年应对职业卫生分类监督执法试点工作情况进行调研评估，形成调研评估报告（基本情况、经验做法、存在问题及意见建议）于每年12月15日前报送自治区卫生健康委和自治区卫生监督所。我委将适时通报有关情况并组织对部分地区试点工作进行评估调研。

附件：1. 用人单位职业病危害风险分级方法

2. 用人单位职业卫生管理自查方法

3. 用人单位职业病危害综合风险评估方法

4. 用人单位职业病危害综合风险评估报告
5. 职业卫生初次轻微违法行为不予处罚情形

收取工作计划的通知篇五

各中心：

为满足集团发展需要，提升员工综合素质，做好2011年度培训
工作，现将报送2011年度计划的有关事项通知如下。

一、2011年的培训计划制定中，各单位应重点做好以下培训
计划： 1. 各单位应结合岗位服务质量标准化要求，通过岗前
培训、在岗培训、脱产培训等形式，开展员工技能培训。

2. 技术骨干人员业务培训。3. 特种作业岗位的人员均应持
有特种作业操作证方能上岗。各单位应对特种作业操作证的
取证及复审培训形成培训计划。4. 对新入职的员工、转岗
（换岗）的员工均应开展岗位培训方可上岗。5. 消防、安全
生产知识的培训。6. 团队协作能力的培训。

二、2011年各单位制定的培训计划必须包括以下内容： 岗位
培训（岗前培训、在岗培训、适应性培训）、服务意识、技能
教育、安全教育和团队协作培训。

三、2011年培训计划中的培训方式包括： 1. 内部培训：单
位自主组织的培训。

2. 集团培训：由集团统一组织的培训。3. 外部培训：单位
内部无条件组织开展，需送到外部进行培训、培养的培训。

四、培训要求

1. 各中心每月至少安排一次培训，多者不限。 2. 计划要落实、

责任要到人。各中心应将年度培训计划纳入年度工作计划和年度预算内，实行培训责任制，各中心主任是年度培训的第一责任人，培训计划完成情况作为中心年度考核和领导年度绩效考核的重要指标之一。3. 培训要有记录，要严格按照iso9000□2000质量管理体系的要求填写《培训记录表》，如有测试需保留结果。4. 人力资源部应积极为各部门培训提供服务，年底对各单位的培训计划完成情况进行督促、检查。

各单位应结合本单位的服务、经营情况，认真研究，制定本单位2011年度员工教育培训计划，并于2011年3月10日前报综合办公室，计划表同时以电子版形式报送□wyr@□□

附件：1. 2011年度培训计划申报表 2. 培训记录表

后勤集团综合办公室

2011年3月 日

附件1：

后勤集团2011年度员工培训计划申报表

申报单位：

附件2：

培训记录表

记录人： 篇2□xx集团关于报送2013年度培训计划的通知 xx地产集团关于制定2013年度培训计划的通知 各公司、各部门：2012年度培训工作已经结束，在取得培训效果的同时，也存在一些不足。为全面了解2013年度员工培训需求，有针对性的设置授课内容和选择高效的培训方式，顺利完成年度培训

工作，现就制定本年度培训计划相关事宜通知如下：

一、培训目的以员工需求和集团生产经营需要为导向，围绕“积极、配合、敬业、服从”，突出项目管理，提高员工协作意识，全面提升员工综合素质，打造优秀团队。

二、培训计划的制定

各公司、各部门请依据本公司（部门）年度工作目标和管理需要分析培训需求，明确培训内容和培训目标，1-2月份已完成的培训项目据实汇总，制定3月份起至年底的培训计划，具体如下：

1、培训内容 1) 可选择管理工作中存问题的解决、技术方案推广、质量通病的防范等有针对性的课题；2) 可选择新技术、新工艺、新管理方法等思路拓展式课题；3) 可开展专项参观学习、观摩活动；4) 可进行岗位技术交流探讨。

2、培训方式和时间

各公司、各部门可根据培训目标和培训（交流）对象自行选择培训方式，在不影响整体工作的前提下，科学合理地安排培训时间和地点，各计划汇总后由人事部进行统筹协调和服务。每月培训时间以所在单位的2013年经营管理目标责任书关于员工培训的考核目标为准。

3、培训计划请注明培训预算。

三、其他事项

1、各公司、部门内部培训由本公司（部门）讲师负责教材的编写，人事部备案。如需举行外部培训，由人事部进行培训机构选择或外部讲师聘请备案。

2、集团新员工入司培训、技术职称考试和职业资格证书继续教育培训、函授学历培训由人事部人资科进行计划组织并实施。

附件《xx集团2013年度培训计划表》

人资事务部

关于上报2014年度员工培训需求计划的通知

集团各部门、各单位：

为了做好2014年培训工作的安排，以保证各项培训任务能够围绕集团发展战略来进行，现请各部门、各单位结合自身发展规划以及岗位能力提升、员工职业发展等方面的要求，在充分分析本部门、本单位培训需求的基础上，认真填报《2014年度培训计划申报表》。现就计划申报相关要求通知如下：

一、上报流程

由各部门、各单位组织内部培训调研，将讨论汇总后的培训需求计划上报至集团人力资源部，人力资源部结合2014年度集团发展规划需求和各部门、各单位上报的培训需求，统筹确定集团2014年度培训计划。

二、上报依据

- 1、根据有关法律、法规、政策规定的相关岗位人员的资质取证类培训，例如特殊工种专业培训等；根据法律法规或上级单位要求的安全类培训等。
- 2、根据各部门、各单位业务工作需要，为有效完成年度工作目标而组织的各类培训。

3、根据各岗位胜任能力的要求，按照岗位职责和工作任务的需求，对照胜任标准，确定岗位操作技能、专业管理技能等培训需求。

4、根据员工个人职业发展需求，进行员工个性化需求调研，确定培训需求计划。

三、有关要求

1、各部门、各单位的培训需求计划要集体研究讨论制定，并在一定范围内征求员工意见，切忌凭主观感觉、凭经验盲目确定培训项目。

2、培训需求计划要明确、具体。每个培训项目都要确定好培训对象、培训内容、培训时间、培训人数、培训天数、培训方式、预计费用等，每个培训项目要清晰描述通过培训要解决的问题以及所能达到的目的和效果。

3、培训需求计划要注重实效，要具有前瞻性。针对培训所要解决的问题，从重要程度和紧迫性两个角度来进行分析，从提高本公司业务管理水平，以及为集团未来发展，培养创新型技术人才和管理人才出发，制订切实有效的培训需求计划，以提高培训效果的认同度，提高培训的影响力，杜绝形式培训和完成任务式的培训。

4、各部门、各单位须上报全部的培训需求计划，包括自行组织的培训，以便集团人力资源部进行全集团范围的统筹安排或提供必要的支持、进行培训结果跟踪、保存培训记录等。若因特殊情况需要组织需求计划以外的培训，须另行提出培训需求申请，并到集团人力资源部备案。

5、各部门、各单位在2014年3月15日前将本单位的培训需求计划以电子版形式报集团人力资源部。

特此通知

各分子公司：

根据xx公司2015年度人才培训计划，为进一步做好xx公司2015年度的培训工作，需要各分子公司协作报送各区域的2015年度培训计划，报送标准如下：

一、制定培训计划的依据

- 1、各分子公司根据业务工作需要，为有效完成年度工作目标而组织的各类培训；
- 3、根据员工个人职业发展需求，进行员工个性化需求调研，确定培训需求计划。

三、有关要求

- 1、培训工作要注重实效，要具有前瞻性，杜绝形式培训和完成任务式的培训；
- 3、各分子公司的培训需求计划要集体研究讨论制定，并在一定范围内征求员工意见；
- 4、各分子公司内部能承办的培训班不送外培训；
- 5、培训类别（包括但不限于）：基础培训、管理培训、专业培训；

人力资源部

xxxx年xx月xx日

皖水安股份人〔2013〕18号

关于发布二0一三年度员工培训计划的通知

公司各部门、所属各单位：

为进一步加强公司人才工程建设，提升员工的学习能力、实践能力和创新能力，根据各单位报送的培训需求计划，结合公司实际情况，特制定《2013年度员工培训计划》，现予以发布。各培训组织部门应根据该计划提前做好相关安排，组织相应人员积极参加各项培训，并确保培训效果。

收取工作计划的通知篇六

各处室、二级学院：

为全面总结学院20××年工作，科学规划20××年工作安排，根据学院工作安排要求和部署，现就做好20××年工作总结及20××年工作计划的有关事项通知如下：

1、具体工作及相关数据、事例；

2、获奖情况，取得成绩。

1、计划开展具体工作及时间进度；

2、计划工作预期效果

1、报送材料应做好归纳提升，内容具体明确，逻辑清晰，简明扼要，所用数据真实准确，事例生动、针对性强，特色亮点突出。

2、各单位报送的材料应经领导班子成员集体研究讨论、经主管院领导审核通过。

3、工作总结与工作计划分为两个word文档报送，20××年

工作总结字数控制在1500字以内，20××年计划字数控制在1000字以内。只需报送电子版。

收取工作计划的通知篇七

公司各部门：

为进一步提升各部门管理水平，提升工作质量和执行力水平，为更好地规划下一步，明确工作目标，公司对完善各部门工作总结及计划制度进行了再强调和要求。

各部门应对当月工作及时进行总结检查，并对下月工作进行规划，并将其作为一项制度来执行，进一步完善工作计划内容、完成时间、执行时间、责任人。各部门负责人要将本部门的工作总结及计划于每月28日及时上交行政部（word电子版和word打印版各一份），由行政部及时上报总经理，公司总经理办公室将会对各部门的月工作计划进行通报，并对上月的工作完成情况进行检查并通报，对未完成的工作任务分析原因，提出最后完成期限。

各部门负责人要做好本部门员工工作计划及总结编写的组织及督促工作，要求工作任务分解到人，明确量化。部门员工的月工作计划、总结由部门负责人审核，并于每月月底报行政部备存，以备检查执行情况。

备注：纸打印，标题字体为小二号黑体。2. 页边距上下左右为：厘米、厘米、厘米、2厘米。首行缩2字符，间距倍行距，如遇最后一页无正文，可适当调节行距。4. 正文字体为“宋体”，字号为“小四号”，页码居下居中。5. 时间用汉字书写的，将年、月、日标全，零写为“0”

附件一《xxx部月工作总结及工作计划模版》

东港凯达置业有限公司

行政部

2014年4月2日

xx月工作中存在问题及如何处理 xx下月工作计划

东港凯达置业有限公司xxx部

关于报送月度工作计划和总结的通知

各单位：

撰写月度工作计划和总结是各单位重要日常工作之一，其主要作用： 1、明确月度工作的目标、任务； 2、掌握工作的主动性，避免盲目性； 3、建立正常的工作秩序，提高工作效率； 4、便于集团领导了解各单位工作实绩和存在问题。为此，各单位必须认真做好月度工作计划和总结工作，具体要求如下： 1、月度工作计划应以月度阶段性工作为重点，包括工作内容、工作要求、工作时限、责任人等，按集团规定的统一格式填写。2、工作总结以工作计划为基础，包括工作实绩、存在问题、整改措施等。3、工作计划由集团领导审核，由集团劳动_跟踪、检查执行情况。4、工作计划和总结上交的时间为每月三号前，迟交一天处罚单位负责人50元，一个月未交处罚500元并予以通报批评。5、工作计划（和总结）用办公oa系统或书面材料，发至集团劳动_，汇总并报集团领导审核后下发各单位执行。

二0一一年四月二十六日

制作： 审核：

关于每月报送工作计划、工作总结的通知

公司各部门、各分公司：

为做好服务协调和监督检查工作，行政部根据今年工作计划和安排，特提出如下每月报送工作计划、工作总结的通知：

一、每月3日前（如遇国家法定节假日可顺延），以书面的方式将上月工作总结、当月工作计划，以及上月工作中的会议纪要、需重点说明事项等资料报送到行政部办公室。

二、在工作计划中要分清每月重点工作、常规工作和临时工作，写清各块的工作内容和要达到的目标；在工作总结中对照工作计划对各项工作完成情况进行检查，确认工作业绩。

三、工作计划要以责任制的形式，将月度、季度、半年度、年度工作计划分解落实到责任人。

四、以后各分公司如不按时报送工作总结、工作计划，将进行记录黑名单作为年终绩效考核依据。

五、公司办公会议由行政办公室负责通知和传达，各部门及分公司如需与总经理沟通事项，也可提前告知行政办公室进行安排。

六、根据业务和管理的需求，请各位领导提出一些建议，以便更好地做好各项管理工作。

特此通知 **XXXX**贸易公司

盛发□2014□zb001号 签发人：

关于每月报送工作计划和工作总结的通知

集团各部门：

在过去的一年里，在集团领导的正确领导和全体员工的共同努力下，集团取得了一定的发展和进步。为了使各部门更好

的明确每阶段的规划和目标，总结经验，改进不足，确保在新的一个月创造更好的业绩。经集团总部研究决定，下发关于各部门每月报送工作总结和工作计划的通知。

集团总部要求各部门，本着全面客观、求真务实的精神，组织员工认真做好每月的工作总结和工作计划。具体事宜通知如下

一、适用范围：公司办公室全体员工

二、报送时间：每个月最后一天

三、报送流程：

其他员工的工作总结与计划表先报直接上级，由直接上级撰写意见后统一汇总存档，由总办不定时查阅。

四、报送目的：全面系统的了解各部门的工作情况，帮助员工养成勤于思考，善于总结的良好习惯，提高工作效率以及各部门的管理水平。

五、内容要求：

在工作计划中要分清每月重点工作、常规工作和临时工作，写清各模块的工作内容和要达到的目标；在工作总结中对工作完成进程中遇到的问题做出分析，对成功的经验做出总结。

2、业务工作量、工作内容情况； 3、业务开展情况；

8、下个月工作计划和目标等。

本通知自下发之日起即刻执行。

盛；门店。

关于召开月度计划工作会议的通知

省公司各部门、各市区县营业区：

根据省公司例会工作要求，山东省分公司营销培训部定于2015年2月1日召开月度计划工作会，相关事宜通知如下：

一、培训时间：

2015年2月1日9:00—16:00 二、参加人员：

收取工作计划的通知篇八

出租方：

承租方：

根据《xxx合同法》及相关法律的规定，甲、乙双方在*等、自愿的基础上，就下列房屋的租赁事宜，达成如下协议：

第一条房屋基本情况

1、甲方房屋 位于_____；建筑面积_____米。

2、该房屋现有装修及设施、设备情况详见合同附件。

该附件作为甲方按照合同约定交付乙方使用和乙方在本合同租赁期满交还该房屋时的验收依据。

第二条房屋用途

该房屋用途为_____，租住人数_____人。

除双方另有约定外，乙方不得任意改变房屋用途及租住人数。

第三条 租赁期限

租赁期限自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止。

租赁期满，甲方有权收回出租房，乙方应如期交还。乙方如要求续租，必须在租赁期满一个月之前通知甲方，经甲方同意后，续签租赁合同。

第四条 租金及支付方式

该房屋每月租金为_____元，房屋租金支付方式为_____付，在每个支付周期开始前_____日内支付。

第五条 押金

甲、乙双方自本合同签订之日起，由乙方支付甲方押金_____元，租赁期满，房屋经甲方验收合格后全额退还给乙方。

第六条 交付房屋期限

甲方应于本合同生效之日起_____日内，将该房屋交付给乙方。

第七条 关于房屋租赁期间的有关费用

- 1、在房屋租赁期间，以下费用由甲方支付：_____；
- 2、乙方应当按时交纳以下费用：煤气、水、电_____。

第八条 房屋的修缮与使用

- 1、在租赁期内，正常的房屋大修理费用由甲方承担；日常的房屋维修费用由乙承担。

2、乙方应当合理使用其所承租的房屋及附属设施。因乙方管理使用不善造成房屋及其相连设备的损失和维修费用，由乙方承担责任并赔偿损失。

3、租赁期间，防火安全，综合治理及安全、保卫等工作，乙方应执行当地有关部门规定并承担全部责任和服从甲方监督检查。

第九条房屋交付及收回的验收

1、验收时双方应当共同参与，如对装修、器物等硬件设施、设备有异议应当场提出。

2、乙方应于房屋租赁期满后，将承租房屋及附属设施、设备交还甲方。

3、乙方交还房屋时不得留存物品或影响房屋的正常使用，对未经同意留存的物品，甲方有权处置。

第十条合同的变更与解除

1、经双方协商一致，可以解除合同。

2、如一方支付对方相当于两个月房屋租金的，也可以解除合同。但由乙方主张的，不退还押金。

第十一条违约责任

租赁期间，乙方有下列行为之一的，甲方有权终止合同：

未经甲方书面同意，将房屋分租、转租、转借给他人使用的。

未经甲方书面同意，改动房屋结构或损坏房屋的。

改变本合同规定的租赁用途、租住人数或利用该房屋进行违

法活动的。

拖欠房租超过_____日。

未按时交纳本合同第七条应缴纳费用超过_____元
或_____日的。

因上述原因终止合同的，乙方交纳的押金不予退还，如给甲方造成损失的，还应当承担相应的赔偿责任。

第十二条 免责条件

1、因不可抗力原因导致该房屋毁损和造成损失的，双方互不承担责任。

2、不可抗力系指“不能预见、不能避免并不能克服的客观情况”。

3、因上述原因二终止合同的，租金按照实际使用时间计算，不足整月的按天数计算，多退少补。

第十四条 补充协议

本合同未尽事项，由甲、乙双方另行议定，并签订补充协议。补充协议与本合同不一致的，以补充协议为准。

第十五条 争议解决

本合同在履行中发生争议，由甲、乙双方协商解决。协商不成时，甲、乙双方均可向有管辖权的人民法院起诉。

第十六条 其他

当前的水、电等表状况：

水表现为：_____度；

电表现为：_____度；

煤气表现为：_____度。

第十七条本合同自甲、乙双方签字之日起生效，一式两份，甲、乙双方各执一份，具有同等效力。

甲方：

乙方：

收取工作计划的通知篇九

出租方（甲方）：

承租方（乙方）：

根据《xxx合同法》及相关法律法规规定，甲方双方经*等协商，就租赁事宜签订本合同。

出租地址：_____面积：_____；（租赁房屋具*使用位置见附件图纸）

租赁用途：_____，不能做非商业或非法用途、乙方承担全部经营责任。

租期_____年，自_____年_____月_____日起
至_____年_____月_____日止。

工程免租期为_____天，自_____年_____月_____日起
至_____年_____月_____日止。

其中_____年_____月至_____年_____月_____日期间为免租期。

租赁期满，甲方有权收回该房屋，乙方应如期交还；乙方如要求续租，则必须在租赁期满两个月之前书面通知甲方，经甲方同意后，重新签订租赁合同。

1、首年租金为人民币肆十捌万元整（_____元），房租每叁年递增一次，增幅为原租金总额的5%，二次递增按前次递增后房租计算，不按原租金计算、具体付款金额和付款日期明细（单位：万元）如下：

2、乙方需向甲方一次性付清当年全年租金。

3、租金收取方式为上打租，乙方于每年_____月_____日前将下一年度租金交清，逾期甲方将收取乙方违约金日租金的三倍。

4、签订合同之日起，乙方需向甲方交纳保证金伍万元整。

1、在租赁期内，该房屋的基础框架结构维修责任由甲方负责、

2、如乙方对租赁房屋进行装修、改造，需将装修、改造的书面方案报给甲方，经甲方同意并签字后方可实施。甲方应于乙方提出书面方案五个工作日内做出同意或不同意的意见，逾期不答复视为甲方同意，如甲方不同意，应在此期限内一次性提出整改意见，双方将方案签字确认后即可实施。

3、本合同房屋经甲、乙双方依交接清单（附件一）交接并签字之日起，除本条第1款因该房屋的基础框架结构维修责任由甲方负责外，若因乙方装修及使用过当等出现的问题均由乙方自行承担。

4、对于房屋因自然属性或合理使用而导致的损耗，乙方应及

时通知甲方修复。甲方应在接到乙方通知后进行及时的无偿维修。其它问题均由乙方负责维护、维修。

1、甲方不承担任何费用，一切费用均由乙方负责。

2、该房屋出租产生的租赁税、租赁证的办理及经营手续均由乙方负责，同时使用该房屋进行商业活动产生的各项费用均由乙方缴纳，其中包括乙方自己申请安装电话、宽带、有线电视、水、电、暖气费、税金（租赁税、营业税）等。

1、监督乙方遵守经营场所内的各项规章制度，对乙方违反法律法规和损害消费者权益的行为要及时报告有关部门。

2、甲方不得扰乱乙方正常营业秩序，如对乙方正常营业秩序产生严重影响的，由甲方承担因此给甲方造成的一切损失。

3、不准为乙方非法经营提供方便。

1、不得超出核准登记的经营范围。

2、乙方在征得甲方书面同意的情况下，可以有根据经营需要转租的权利，但不得以甲方的名义从事经营活动。

3、不得从事违反国家法律法规和损害消费者权益的活动。

4、自觉接受工商、税务、物价、卫生、城市管理等部门的监督检查，不得扰乱甲方正常营业秩序，如对甲方正常营业秩序产生严重影响的，由乙方承担因此给甲方造成的一切损失。

1、租赁期间，乙方如欲将租赁房屋部分或全部转租给第三方使用，必须征得甲方书面同意后，方可进行转租或转让。

2、如果出租方（甲方）将房产所有权转移给第三方时，合同对新的房产所有者继续有效。出租方出售房屋，须在对外出售三个月前告知承租人，在同等条件下，承租人有优先购买

权。甲方在租赁合同期内（指五年）出售物业，需保证乙方按本合同规定的全部权利。

1、甲方责任：

1)、甲方须于签订合同之日起，收到房租7日内将该商铺正式交付乙方使用。

2)、甲方保证该商铺交付使用时水、电不欠费。如超过十五天仍无法将该商铺交付使用，则乙方有权宣布本合同无效，甲方需于当日无条件退还乙方保证金及全部费用。

3)、合同期满时，乙方须在租约期满之日退还房屋，同时经甲方验收该商铺无设备损坏及欠缴的水电费与物业管理费后十天内，返还乙方所交的保证金。乙方无须将房屋恢复原貌。

4)、合同期内，甲方不得将该物业转租他人，若甲方中途单方面终止合同，由此对乙方造成的全部损失，甲方须双倍赔偿。

2、乙方责任

1、未经甲方书面同意，不得拆改变动房屋结构。

2、不得改变本合同规定的租赁用途。

3、未经甲方同意，不得中途擅自退租的。

4、需按约定将装修方案报于甲方擅自装修、改造。

1、租赁期满乙方如无违约行为的，则享有同等条件下对场地的优先租赁权。

2、乙方应于房屋租赁期满后，将承租房屋及附属设施、设备按房屋交接清单上标明的品项交还给甲方。

1、承租人有下列情形之一的，甲方可以中止合同，收回房屋，剩余租金不予退还：

- 1) 、乙方利用承租房进行非法活动的，损害公共利益的；
- 2) 、经甲方提醒后，乙方仍拖欠房租30天以上的，保证金不返，合同终止。
- 3) 、未经甲方书面同意，转租、转借承租房屋。
- 4) 、未经甲方书面同意擅自改变房屋结构。

2、出租房屋甲方不能提供房屋正常使用有下列情形之一的，乙方可以终止合同，甲方返还乙方剩余租金。

3、本合同期限届满，双方不再续签合同的；

4、双方通过书面协议解除本合同；

5、因不可抗力致使合同目的不能实现的；

7、当事人一方迟延履行合同主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行；

8、当事人有其他违约或违法行为致使合同目的不能实现的。

若租赁房屋因不可抗力的自然灾害导致损毁或造成承租人损失的，双方互不承担责任。租赁期间，若乙方因不可抗力的自然灾害导致不能使用租赁房屋，乙方需立即书面通知甲方，甲方需退还预付租金。

1、本合同未尽事宜，依照有关法律、法规执行，法律、法规未作规定的，双方可以达成书面补充合同。本合同的附件和补充合同均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

2、交接房屋以经甲乙双方签字的房屋交接清单为准。（附件一）

3、在承租期内，如果甲方房产动迁，乙方应在接到甲方书面正式通知三个月内无条件腾房，甲方应当将未到期内租金于乙方腾房后三日内一次性支付。

4、签订合同之日起两年内出租房屋若动迁，甲方获得房屋及土地的所有补偿，乙方获得装修设施、设备及经营部分的补偿；签订合同之日起两年后若动迁房屋、土地及装修经营赔偿全部归甲方，与乙方无关。

本合同自双方或双方法定代表人或其授权代表人签字并加盖单位公章或合同专用章之日起生效。

本合同正本一式_____份，双方各执_____份，具有同等法律效力。

甲方：

乙方：

收取工作计划的通知篇十

各分公司、各部门：

根据*相关文件精神，结合公司实际，_____年中秋节放假通知如下：

1、放假时间：____年____月____日至____日放假调休，共____天。____月____日(星期____)上班。

2、调休说明：无。

1、请各部门妥善处理好工作任务并做好工作安排；

感谢各位伙伴的辛勤付出啦！提前祝大家节日快乐哈！

温馨提示：节日期间如外出旅游、探亲访友，请大家注意出行安全及饮食卫生。

（单位）：

日期：