# 推荐企业办公室文员实习报告怎么写(5篇)

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2024-06-09

*推荐企业办公室文员实习报告怎么写一乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_第一章 总则中华人民共和国\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司与\_\_\_\_\_\_\_\_\_国\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司，根据《中华人民共和国中外合资经营企业法》和中国其他有关法规，本着平等互利的原则，通过友...*

**推荐企业办公室文员实习报告怎么写一**

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

第一章 总则

中华人民共和国\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司与\_\_\_\_\_\_\_\_\_国\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司，根据《中华人民共和国中外合资经营企业法》和中国其他有关法规，本着平等互利的原则，通过友好协商，同意在中华人民共和国\_\_\_\_\_\_\_\_\_，共同投资兴办合资经营企业，特订本合同。

第二章 合营各方

第一条 本合同的各方为：

甲方：中国\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司(以下简称甲方)，在\_\_\_\_\_\_\_\_\_登记注册，其法定地址为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_，法定代表姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_，职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_，国籍：\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_国公司(以下简称乙方)，在\_\_\_\_\_\_\_\_\_国登记注册，其法定地址在\_\_\_\_\_\_\_\_\_，法定代表姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_，职名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_，国籍：\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

第三章 合资经营企业的成立

第二条 以上各方根据《中华人民共和国中外合资经营企业法》和中华人民共和国其它有关法规，同意在\_\_\_\_\_\_\_\_\_建立合资经营企业。

第三条 合资经营企业的名称为\_\_\_\_\_\_\_\_\_有限公司(以下简称合资企业)

英文名称为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定地址为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

第四条 合资企业是经\_\_\_\_\_\_\_\_\_(以下简称审批机关)批准成立，并在\_\_\_\_\_\_\_\_\_登记注册的中国企业法人，受中国法律的管辖和保护，其一切活动应当遵守中华人民共和国的法律、法规和有关条件规定。

第五条 合资企业的组织形式为有限责任公司。合营各方对合资企业的责任以各自认缴的出资额为限。各方按其出资额在注册资本中的比例分享利润和分担风险亏损。

第四章 经营范围和规模

第六条 合营双各方合资经营的宗旨是：本着加强经济合作和技术交流和愿望，采用先进而适用的技术和科学的经营管理方法，积极研制、开发和生产国内外市场适销产品，提供高效、便捷、优质的服务，满足社会不断增长的物质文化生活需要，提高企业经济效益，使投资各方获得满意的投资回报。

第七条 合资企业的经营范围为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

第八条 合资企业的经营规模为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

第五章 投资总额与注册资本

第九条 合资企业的投资总额为人民币\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。(或外币\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

第十条 合资企业的注册资本为人民币\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。(或外币\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

其中：甲方出资\_\_\_\_\_\_\_\_\_元，占注册资本的\_\_\_\_\_\_\_\_\_%;乙方出资\_\_\_\_\_\_\_\_\_元，占注册资本的\_\_\_\_\_\_\_\_\_%。

第十一条 合资双方的出资方式：

甲方：现金\_\_\_\_\_\_\_\_\_元，建筑物折\_\_\_\_\_\_\_\_\_元，机械设备折\_\_\_\_\_\_\_\_\_元，土地使用权折\_\_\_\_\_\_\_\_\_元，工业产权折\_\_\_\_\_\_\_\_\_元，其它\_\_\_\_\_\_\_\_\_元，共\_\_\_\_\_\_\_\_\_元

乙方：现金\_\_\_\_\_\_\_\_\_元，机械设备折\_\_\_\_\_\_\_\_\_元，工业产权折\_\_\_\_\_\_\_\_\_元，其它\_\_\_\_\_\_\_\_\_元，共\_\_\_\_\_\_\_\_\_元

第十二条 合资企业注册资本由合资各方按其出资比例自合资企业营业执照签发之日起\_\_\_\_\_\_\_\_\_天内一次性投入。(或分期投入)

第十三条 合资一方如向第三者转让其全部或部分出资额，须经合营他方同意，并经审批机关批准。

合营一方转让其全部或部分出资额时，合营他方有优先购买权;合营一方向非合营方转让出资额的条件，不得比向合营他方转让的条件优惠。违反上述规定的，其转让无效。

第六章 合营各方的责任

第十四条 合营各方应各自负责完成以下各项事务：

甲方责任：

(一)按第十、十一、十二条规定如期出资;

(二)办理申请设立合资企业登记注册、领取营业执照等事宜;

(三)办理申请土地使用权的手续;

(四)组织合资企业厂房和其他配套设施的设计、施工;

(五)协助办理外方作为出资而提供的机械设备的进口报关手续和在中国境内的运输;

(六)协助合资企业在中国境内购置或租赁设备、材料、办公用具、交通工具、通迅设施等;

(七)协助合资企业落实水、电、交通等基础设施;

(八)协助合资企业招聘当地中国籍的经营管理人员、技术人员、工人和其他人员;

(九)协助外方工作人员办理所需的暂住证、工作许可证和旅行手续。

(十)负责办理合资企业委托的其他事宜。

乙方责任：

(一)按第十、十一、十二条规定如期出资、并负责将作为出资的机械设备等实物运至xx市目的地;

(二)协助合资企业办理在中国境外选购机械设备、材料等有关事宜;

(三)提供需要的设备安装、调试以及试生产技术人员、生产和检验技术人员;

(四)培训合资企业的技术人员和工人;

(五)负责技术转让的外方应负责合资企业在规定的期限内按设计能力

稳定地生产合格产品;

(六)负责办理合资企业委托的其他事宜。

第七章 董事会

第十五条 合资企业设董事会，合资企业成立之日，为董事会正式成立之日。

第十六条 董事会由\_\_\_\_\_\_\_\_\_人组成，甲方委派出所\_\_\_\_\_\_\_\_\_人，乙方委派\_\_\_\_\_\_\_\_\_人。

董事会设董事长1人，副董事长\_\_\_\_\_\_\_\_\_人，董事长由\_\_\_\_\_\_\_\_\_方委派，副董事长由\_\_\_\_\_\_\_\_\_方委派，董事和董事长任期四年，经委派方继续委派可以连任。

第十七条 董事会是合资企业的最高权力机构，决定合资企业业的切重大事宜。

对于下列事项应经出席董事会会议的董事(或董事会全体董事)一致通过方可作出决定：

(一)合资企业章程的修改。

(二)合资企业的中止、解散。

(三)合资企业注册资本的增减和转让。

(四)合资企业与其他经济组织的合并。

对于其他事宜，可采取三分之二多数通过决定。

第十八条 董事长是合资企业法定代表人。董事长因故不能履行其取权时，可临时授权副董事长或其他董事为代表。

第十九条 董事会会议每年至少召开一次，由董事长召集并主持会议。经三分之一以上的董事提议，董事长可召开董事会临时会议。董事会会议应有三分之二以上董事出席方能举行。会议记录应归档保存。

第二十条 董事会会议一般应在企业法定地址所在地举行。

第八章 经营管理机构

第二十一条 合资企业设经营管理机构，负责公司的日常管理工作。经营管理机构设总经理一人，副总经理\_\_\_\_\_\_\_\_\_人。总经理、副总经理由董事会聘请，任期\_\_\_\_\_\_\_\_\_年。

第二十二条 总经理的职责是执行董事会的各项决议，组织领导合资企业的日常经理管理工作。副总经理协助总经理工作。总经理处理重要问题时，应同副总经理协商。

第二十三条 总经理、副总经理有营私舞弊或严重失职，董事会可以随时解聘。

第九章设备购买

第二十四条 合资企业所需的机器设备、原材料、燃料、配套件、运输工具和办公用品等，在条件相同的情况下，就尽先在中国购买。

第二十五条 合资企业委托\_\_\_\_\_\_\_\_\_方在国际市场先购设备、材料等物资，其他方有权参与选购。

第二十六条 合资企业从国外市场购买的设备、运输工具、原材料、配套件等，须按《中华人民共和国进出口商品检验法》规定，提交中国商品检验机构检验。

第十章 产品销售

第二十七条 合资企业的产品，在中国境内(或境外)市场销售。

第二十八条 合资企业的产品按以下方式销售：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

第二十九条 为了在中国境内我销售产品和进行销售后的产品维修服务，合资企业可经中国有关部门批准，在中国境内外设立销售、维修的分支机构。

第三十条 合资企业的产品商标由董事会确定后报工商管理部门登记。

第十一章 税务、财务、会计与统计

第三十一条 合资企业按照中国有圈税收法规缴纳各项税金。

第三十二条 合资企业职工按照中国有关税收法规缴纳个人所得税。

第三十三条 合资企业按照《中华人民共和国中外合资经营企业法》和中国其它有关法规的规定提取的比例由董事会根据企业经营情况讨论决定。

第三十四条 合资企业根据中华人民共和国的法律法规和有关的会计制度、财务管理规定，设立会计机构、配备会计人员、制定本企业的会计制度。

本企业的会计制度须报\_\_\_\_\_\_\_\_\_财政部门和税务部门备案。

第三十五条 合资企业按规定向当地税务机关、企业主管部门和财政如实报送季度和年度会计报表，并向原审批机关抄报年度会计报表。

第三十六条 合资企业按照《中华人民共和国统计法》及其他有关规定，依照当地政府有关部门的统一标准，如实提供统计资料，报审批机关、统计部门、企业主管部门和其他部门备案。

第十二章 外汇管理与保险

第三十七条 合资企业的一切外汇事宜，按《中华人民共和国外汇管理暂行条例》和其他规定办理。

第三十八条 合资企业应自行解决外汇收支平衡。

第三十九条 合资企业的各项保险均应在中国境内的保险公司投保，投保价值、保期等按国家有关的规定由合资企业董事会决定。

第十三章 劳动管理与工会组织

第四十条 合资企业职工的雇用、辞退、工资、福利、劳动保险、劳动保护、劳动纪律和奖惩等事项按照《中华人民共和国劳动法》和中国其它劳动管理法规，经董事会研究制度管理方案，通过合资企业与合资企业的工会组织集体或职工个人订立劳动合同加以规定。

劳动合同订立后，报xx市劳动管理部门备案。

第四十一条 合资企业的高级管理人员的聘请和工资待遇、社会保险、福利等，由董事会讨论决定。

第四十二条 合资企业的职工有权依法建立基层工会组织，开展工会活动，维护职工的合法权益。合资企业应按规定为企业工会提供经费和必要的活动条件。

第十四章 合营期限

第四十三条 合资企业的期限为\_\_\_\_\_\_\_\_\_年。合资企业的合营期限从合资企业营业执照签发之日起计算。

合营各方一致同意延长合营期限并签署书面协议后，应在合营期满六个月前向原审批机关提出申请，经批准后，到工商行政管理部门办理变更登记手续。

第十五章 合同的修改与变更

第四十四条 对本合同及其附件的修改，必须符合中国法律、法规的规定和产业政策要求，合资企业的经营范围变更、分立、合并、注册资本的增减、转让或其他重要事项的变更，必须经合营各方同意并签署书面协议，报原审批机关批准后，到工商行政管理部门办理变更登记手续。

第四十五条 合资企业投资者股权变更应依照《外商投资企业投资者股权变更的若干规定》办理有关手续。

第十六章 解散与清算

第四十六条 合资企业在下列情况下可以解散：

(一)合营期限届满;

(二)合资企业严重亏损，无力继续经营;

(三)因不可抗力，致使合同无法履行;

(四)合资企业未达到经营目的，同时又无发展前途的;

(五)合营一方不履行合同章程规定的义务，致使企业无法继续经营;

(六)合资企业违反法律、行政法规，被依法责令终止合资合同。

本条第(二)(三)(四)项所列情形下，应由合资企业董事会或合营各方共同提出申请，报原审批机关批准。本条第(五)项所列情形下，守约方有权向原审批机关提出申请，解散合资企业。

第四十七条 合资企业宣告解散时，合资企业依法进行清算，清算期限、清算程序、原则和清算组织依照《外商投资企业清算办法》的有关规定执行，并报企业主管部门审核并监督执行。

第十七章 违约责任与不可抗力

第四十八条 由于合营一方不履得合同、章程规定的义务，或严重违反合同、章程规定，致使合资企业无法继续经营或无法达到合同规定的经营目的，视作违约方片面终止合同，守约方除有权向违约方索赔外，关有权报原审批机关批准解散该企业。继续经营的，违约一方应赔偿合资企业因此而造成的经济损失。

第四十九条 合营任何一方未按合同第五章规定按期缴付其出资额时，从逾期第一个月起，每逾期一个月，违约一方应缴付应交出资额的百分之的违约金给守约方。守约方应当催告违约方在一个月内缴付或者缴清出资。如违约方逾期仍未缴付或缴清的，视同违约方放弃在合资企业中的一切权利，自动退出合营企业，守约方有权向原审批机关申请批准解散合资企业或另找合营者承担违约方在合资企业的权利和义务，并向违约方索赔因此而造成的经济损失。

第五十条 由于一方的过失，造成本合同及其合同附件不能履行或不能完全履行的，由有过失的一方承担违约责任;如属各方的过失，根据实行情况，由各方分别承提各自应负的违约责任。

第五十一条 由于地震、台风、水灾、战争以及其他不能预见并且对其发生和后果不能防止或避免的不可抗力事故，致使直接影响合同的履行或者不能按约定的条件履行的，遇有上述不可抗力事故的一方，就立即将事故情况电报通知对方，并应在事发之日起十五天内，提供事故详情及合同不能履行或者需要延期履行的理由及其有效证明文件，此项证明文件应由事故发生地区的公证机构出具。按事故对履行合同影响的程度，由各方协商决定是否解除合同，或者部分免除履行合同的责任，或者延期履行合同。

第十八章 争议的解决

第五十二条 凡因执行本合同所发生的或与本合同有关一切争议，各方就通过友好协商或调解解决。

如果协商或调解不能解决，经各方协商，提交促裁机构，按该机构仲裁程序规则进行仲裁。仲裁裁决是终局的，对各方都有约束力。仲裁费用由败诉方承担。

第五十三条 在仲裁过程中，除有争议的正在进行仲裁的部分外，本合同应继续履行。

第十九章 适用法律

第五十四条 本合同的订立、效力、解释、履行和争议的解决均应适用中华人民共和国的法律。

第二十章 合同生效及其他

第五十五条 本合同用中方书写。

第五十六条 按本合同规定的各项原则同时订立的附属协议文件，包括：合资企业章程、工程协议、技术转让、销售协议等为本合同的组成部分。

第五十七条 本合同及其附件，均需\_\_\_\_\_\_\_\_\_批准，自批准之日起生效，修改时同。

第五十八条 合营各方发送通知的方法，如用电报、电传通知时，凡涉及各方权力、义务的应随之以书面信件通知。合同中所列合营各方的法定地址即为各方的收件地址。

第五十九条 本合同正本一式\_\_\_\_\_\_\_\_\_份，合资各方各执\_\_\_\_\_\_\_\_\_份，合营企业\_\_\_\_\_\_\_\_\_份，均具有同等效力。

第六十条 本合同于\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_日由合营各方法定代表人(或其授权代表)在中国\_\_\_\_\_\_\_\_\_签署。

甲方(盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方(盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

代表(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_代表(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_

时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**推荐企业办公室文员实习报告怎么写二**

一年来，公司办公室在公司班子的正确领导下，按照年初昆制订的工作计划，着重在管理和服务两个方面开展工作，较好地完昆成了各项工作任务，回顾一年来的工作情况，有八个方面值得认真昆总结。

一、转变观念，干部员工岗位竟聘上岗，人事管理合同化，建昆立适应新型经营机制需要的人事劳资制度。

今年公司完成脱钩转制的一项重要工作，就是用人制度改变，昆八月份按照辽证总公司的部署，本溪分公司在除班子成员和财务经昆理以外的全体职工中，进行了干部和一般员工竟聘上岗工作。确立昆了以中层干部和员工层层聘任，对全体员工进行合同管理的新型人昆事管理制度。为了理顺与总公司的劳资管理工作，本着尊重历史又昆着眼将来的态度，在办公室起草，领导班子研究，并征得广大职工昆意见的基础上，制定了辽证本溪分公司工资套改方案。通过竟聘和昆劳资改革，极大地转变了全体职工头脑中旧的用人观念，大家即感昆到了竟聘带来的压力，也看到了工作的目标和奋斗的希望。通过竟昆聘和劳资改革，点燃了优秀职工的工作热情，对一般职工和落后人昆员也起到了鞭策作用。通过竟聘和劳资改革，完成了人事管理向合昆同化的转变，为公司更进一步地实行现代企业制度奠定了基础。

二、减员增效，合理设置岗位和人员。

从年初开始，公司领导班子就确立了减员增效，合理设置岗位昆和人员的工作思路。公司领导较早地预见到了今年严峻的经济形势，昆在减员增效工作上，决心坚定，态度坚决，使这项工作得到顺利完昆成。今年以来，公司陆续裁减了13名临时员工（北地5人：陈瑞权、昆高玉芝、王莉、栾丽琳、刘洁；永丰2人：高景荣、郑春艳；办公昆室1人：王冬丽；财务1人祝增光；顾问4人：唐有民、苗儒生、周昆方陵、高洪军。），并按合同管理规定，辞退了两名试用不合格的昆职工：高润、王丹。在岗位设置和人员安排上，公司领导不断根据昆工作任务的变化和要求，及时合理的调配人员，截止到年底部门间昆的人员调配达到了25人次，其中：北地交易部13人次（高平2次、昆刘玫1次、王俊民1次、于洪2次、蒋彦莉1次、李萌春1次洪平1次、昆刚希正2次、安俊1次、孟宪峰1次），永丰交易部7人次（于洪1次、昆蒋彦莉1次、李萌春1次、兰天1次、徐洋1次、范军1次、孙旭涛1次）昆，电脑部5人次（王俊民1次、安俊1次、孟宪峰1次、范军1次、孙昆旭涛1次）、业务部12人次（高平2次、洪平1次、刚希正2次、于洪昆2次、李宏2次、刘玫1次、王东1次、宋志红1次），财务部7人次昆（王东1次、宋志红1次、黄宝军1次、李宏1次、李阳1次、于洪1次、昆贺佩秀1次），办公室6人次（姚进1次、兰天1次、吴秋月1次、徐昆洋1次、黄宝军1次、李阳1次）。通过减员增效，合理设置岗位和昆人员，保证了公司各项任务的完成，并为年度利润计划的实现起到昆了添砖加瓦作用。

三、建章立制，强化内部管理。

根据年初公司领导提出的强化内部管理的要求，办公室起草制昆定了《辽证本溪分公司岗位责任制》、《辽证本溪分公司经营管理昆工作考核奖罚办法》，转发了《辽宁证券有限责任公司文明服务言昆行规范》、《辽宁证券有限责任公司员工请假管理暂行办法》、昆《辽宁证券有限责任公司人事管理条例》、《辽宁证券有限责任公昆司员工出勤打卡暂行办法》。通过这些制度在全体职工中的下发执昆行，使公司员工在各项工作都能有章可循，管理工作更加规范化、昆制度化。办公室制度考核小组对照制度逐条落实逐条检查，发现问昆题严肃处理，工作的落脚点主要放在落实考勤制度上，全年共进行昆了76次定期和不定期的检查，发现违反规定\*\*人次，罚款\*元。昆按章奖励\*\*人次，\*元，考勤工作的落实为各部门抓管理工作提昆供了一个良好的条件。

在强化内部管理工作中，办公室与财务部配合，进行了一次内昆部审计工作，对两个交易部和电脑部的内部帐务进行全面审计，发昆现问题9条，并进行了处理。审计结束后，为两个交易部统一规范昆了帐务和报表。

四、协调内外关系，保证办公室协调服务工作不出差错。

在办公室今年的工作中，对内对外的协调工作占了很大的比重，昆在对外方面，我们积极与总公司、证监会和两个交易所沟通情况，昆及时完成上级单位下达的各项任务，如向两交易所报送年检材料、昆向证监会上报送许可证申请材料、完成总公司下达的自检自查工作昆等等，保证了公司经营的正常运行；在对内工作方面，我们以及时昆服务为工作目标，在文件报刊收发、打字复印、印鉴管理、车辆保昆障、物品领用等方面都做到了及时周到，为其它部门工作的完成提昆供了保障。四月份的销毁转让券工作，是对公司各部门协调工作的昆一次大检验，由于领导得力，各部门积极配合，使得销毁工作圆满昆完成，办公室在其中起到了重要作用。

五、办公规范化，工作程序化，圆满完成工作任务。

在今年的工作中，我们加强了办公的规范化程序化工作，在文昆件的收发、打字、复印、车辆调用、物品的领用方面都强调了程序昆和规范，使这些工作与上年相比都有所加强。

在档案整理工作中，我们接受了市档案局的工作意见，整理完昆成了公司文书档案。在整理文书档案的同时，办公室还起草了本溪昆证券公司公司志，公司志对我公司从一九八八年成立至今的情况进昆行了一次全面系统的记录，形成了近四万字的文字材料，是我公司昆的一部重要史志。

在文秘总务工作中，办公室认真起草公司各类文件31份，及时昆收发、传阅、归档各类文件资料12卷，打印各种材料184份，复印材昆料95200余份，负责征订、收发、整理各种报刊杂志53种。

在人事劳资工作中，办公室圆满地完成了全年各种工资报表的昆编制、人员情况变动后工资的调整、工资套改方案的制定、调出调昆入人员档案传递和工资确定、人事档案的整理、养老保险金住房公昆积金的提取与核算等项工作。

在物品管理方面，今年我们对办公室仓库进行了调整，对出入昆库物品实行了出入库单制度，配合财务部门开展费用核算，分清各昆部门费用。全年共入库物资3、75万元，出库物资2、50万元。固定昆资产和低值易耗品的盘点工作，按照年初的计划进行了一次盘点，昆发现了许多存在的问题，并提出了改进意见。

在车辆管理与保障方面，主要是确定专人负责，确保了运款用昆车、总经理用车、保障部门一般用车的实现，在行车安全和保持车昆况完好两方面的工作也取得了显着成绩。在行车安全方面，要做到昆了严格遵守交通规则，不开“英雄车”，不酒后驾车，限制了疲劳昆驾驶，恶劣天气减少出车。参加了各种车辆保险。在保持车况完好昆方面，抓好了一年一度的车辆年检工作，配合有关部门对车辆进行昆全面检测，为安全行车提供了保证。平时对发生的小毛病都认真对昆待，及时处理，决不拖延。保持车辆的整洁，严格限制外借车辆。昆全年共安全行车10、6万多公里，没有发生重大行车事故。

六、“三防一保”工作常抓不懈，确保全年安全无事故。

“三防一保”工作是办公室的一项重要工作，在当前社会治安昆不好，金融案件屡屡发生的情况下，作为现金流动量很大证券公司，昆抓安全保卫工作显得尤为重要。

办公室在抓这项工作的时候，一方面经常提请公司领导抓安全昆抓防范，对公司职工的思想状况特别是重要岗位上的职工思想状况昆进行分析，做好教育防范工作；另一方面，经常与公安局二处保持昆联系，及时了解和通报社会治安情况，金融安全角势，做到心中有昆数，及时地提早地加强安全防范措施，使不法之徒知难而退。

对经济警察的管理，我们提高了对经警的要求，及时组织学习昆上级文件和通报社会治安情况，组织经警武器射击训练两次，防火昆训练一次，经警责任心得到了提高，在处理股民纠纷和维护交易秩昆序方面起到了重要作用。

在车辆运款方面，办公室司机与经警和有关部门人员密切配合，昆安全、及时地完成了十多亿元的运款运券任务。

七、组织多种多样的职工福利和各种丰富多彩活动。截止到今昆年年底共组织各种福利10余次，金额\*万元。今年以来，公司还组昆织业务技能竟赛一次，爱岗敬业演讲一次，内控制度学习答题一次，昆旅游活动两次，文体活动三次。通过这些活动的开展，提高了全体昆职工的工作积极性。

八、几点体会和不足

一年来的工作，有许多体会和不足，主要有以下3点。

1、要提高责任心和全局观念，强调以身作则。提高责任心和昆全局观念，一方面是指在办公室工作中，许多工作是没有事先安排昆和没有预见到的，公司的大事小事，其它部门不管的都是办公室的昆事，不能与其它部门相互推委，办公室要主动地想着办；另一方面昆是指办公室同事间的工作，能相互补位的要相互补位，不能相互补昆位的，要相互提醒协助完成工作。强调以身作则，是指办公室人员昆在与外单位办理工作的时候，要注意公司形象，要严格要求自己；昆在公司内部管理工作中，要起表率作用，做到正人先正己。

2、办公室工作要条理清晰，要有计划，要明确分工和责任。昆由于办公室大部分工作是可以预见的，所以工作要计划好，安排好，昆不能等着来什幺工作再去作什幺工作，没事就闲着，那样不但很多昆工作做不好，还会出现手忙脚乱的情况。抓计划工作还要抓全公司昆各部门的计划工作，督促各部门按计划完成任务。分工明确和责任昆清楚实际上是计划到人的体现，每个人都要知道自己该干什幺，负昆什幺责任，那样就会积极主动地去完成自己的那份工作任务。其实昆许多工作没做好，一个重要的原因就是责任者没有感到那份工作就昆是自己的，这就是责任不明，分工不清造成的。

3、要加强对职工的各项考核工作，要抓职工的岗位素质教育。昆今年办公室虽然抓了各项制度的落实，但工作开展的远远不够，许昆多考核项目还没有抓起来，明年要根据新的制度，大胆地抓好这项昆工作。抓职工岗位素质教育，包括提高办公室职工的素质，要有竞昆争意识和危机感，多组织了解外面的情况，多组织业务学习。

**推荐企业办公室文员实习报告怎么写三**

20xx年是深入学习贯彻落实党的精神的开局之年，也是全面小康社会和中国特色社会主义社会建设的关键一年。在本年度的工作当中，在单位领导的正确带领下，认真学习党的精神，坚持“为基层服务，为机关服务，为领导服务”的工作方针，着眼全局当参谋，统筹兼顾抓协调，突出重点抓落实，认真履行自己的工作职责，较好的完成了各项工作任务。现将本年度个人工作情况总结汇报如下：

一、加强学习，提高素质。

积极参加各种政治理论学习，认真学习了党的精神、邓小平理论和“三个代表”重要思想，努力提高自己的思想政治素质。自觉坚持用精神的重要论述武装头脑，指导工作，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，为人公道正派，坚持原则，自觉遵守国家的法律、法令和单位的各项规章制度，服从组织安排，忠实地做好本职工作。围绕本职工作的重点，积极学习中央、省、市农业、农村工作会议精神，20xx年还参加了市委党校第33期中青年干部培训班学习，认真学习有关经济、政治、科技、法律等知识，努力做到融汇贯通，联系实际，进一步提高了自身的党性修养和业务工作能力。

二、严谨细致，认真履职。

办公室工作事务繁杂，能立足本职、服务大局，做到工作早考虑、早安排，为局领导决策当好参谋，搞好协调，凝聚合力，经过办公室全体同志的共同努力，较好地完成了各项工作任务，确保了机关工作的有序运转。

(一)组织协调，充分发挥参谋助手作用。

一是建议提案按时答复。高度重视人大代表建议和政协提案办理工作，始终把办理过程作为深入学习实践科学发展观的重要举措和倾听民意、改进工作、提升形象的重要途径，牢固树立法律意识、民主意识和服务意识，每年对由我局承办的“两会”建议、提案，都及时将每个建议、提案落实到相关科站，并对承办科站明确承办要求，对承办情况及时做好督导工作，同时在文字上严格把关，规范格式。在各承办科站的大力配合下，均按时、高质量的完成了答复工作。如20xx年承办的市政协第81084号重点提案《关于拓展农业功能，推进农业现代化的建议》，办公室牵头有关科站，积极开展调查研究，并多次与提案人电话沟通联系，针对性的提出了具体工作意见，圆满完成了提案的办理工作，也为领导决策提供了参考。一年来，共办结建议、提案74件，从代表和委员反馈的意见来看，满意率很高，在市政府办《关于对市人大代表建议和市政协提案办理工作情况的通报》中，对我局积极主动、规范运作、按时保质完成办理工作给予了充分的肯定。

二是督查督办落到实处。做好对省厅和市委、市政府及本局重大决策、会议、文件的执行，以及领导交办事项和群众反映问题处理的贯彻落实，保证了事事有着落、件件有回音。特别是对有时间要求的工作，做到全程跟踪，基本没有出现脱节遗漏现象。就交办事项办理工作还发出通知，明确了交办事项的办理要求，进一步提高了办事工作效率。如20xx年9月，市效能办对市委、市政府近期召开的重要会议贯彻落实情况进行督查时，我局的贯彻落实工作受到了通报表扬。对每年的《政府工作报告》、全市经济工作会议、全市农业工作会议等确定的重要工作，办公室都及时进行任务分解，明确承办部门，提出完成的具体措施，做到目标明确，措施到位，责任到位，同时，每月或每季度对各项工作进展情况进行一次收集汇总，及时为领导掌握情况、科学决策和指导工作提供依据。如今年年初，我局把农业“五新”推广“2111”工程作为重点工作来抓后，办公室及时督促有关业务科(站)做好各工作方案的拟定，并负责制定具体的综合实施方案，定期督促抓好落实，有力推动了春季农业生产的顺利进行。

三是参观学习圆满成功。在局领导的重视、支持下，今年9月-11月，先后三次组织局属科站长20多人参观学习永安青水制茶能手赛、尤溪再生稻验收、漳州首届农博会。每次外出都认真准备，从前期的筹划一直到整个参观活动的安排，一丝不苟，在食宿安排、行程制定、车辆落实等方面做了大量细致的准备，高质量的完成了参观学习活动，大家对这种学习活动反映良好，认为扩大了眼界、开拓了思路、提高了认识，感觉受益非浅。

四是公开工作依法依规。认真落实政务公开、政府信息公开制度建设、常规项目公开、资料汇总等工作。一年来，通过市政务公开栏、农业155网站、局公开栏等形式，向社会公众和局干部职工公开了干部考核评优、选拔任用、发展党员、职称评聘、毕业生录用、捐款捐物、财务开支等重要事项。在市农业155网站设置信息公开专栏，及时更新公开内容，已公开发布信息64条。

(二)加强管理，努力提高服务质量。

一是制度建设逐步完善。积极探索按制度办事、按制度管人的办法，建立健全各项规章制度，规范方方面面的具体工作。如20xx年，在充分征求意见的基础上，组织建立健全了一整套规范的《市农业局机关工作制度》，内容包括会议、文印、考勤、财务管理、车辆管理、公务接待等，使全体人员有章可循，自觉按照标准、程序办事，使工作走上了制度化、程序化、规范化的轨道，提升了管理档次，从而保证了全局工作运行始终处于科学、有序的状态之中，为中心工作的开展提供了有力保障。

二是会议接待组织有序。在会议组织上，具体筹办了每年的全市农业工作会议和半年农业局长会议，全市农业工作会议顺利完成了对各县(市、区)农业工作综合、单项工作考评以及农业系统先进集体和先进个人表彰等各项议程，半年农业局长会积极协同县农业局做好现场参观等会务准备。此外，还协助局领导开好局党组会、局务会、干部职工大会、科(站)长会议，协助局相关部门筹备好省市现场会、视频会等大型活动。如近年的海峡两岸林博会、茶博会、花博会，我局作为主要的参展筹备单位，办公室都配合相关业务科(站)，组织协调好展馆布置、展品征集、企业参展等方面工作，圆满完成省、市下达的参展任务，取得了参展企业满意和领导肯定的效果，我局获得了第三届海峡两岸(三明)林博会筹办工作先进单位以及海峡两岸农业合作成果展优秀组织奖等荣誉。去年，省农业厅先后在我市召开全省土肥工作会议，全省经管暨减负工作会议，全省农资打假与市场监管会，均做到了上传下达，政令畅通，不出差错，落实好吃、住、行等各方面的工作，全面完成了办会和服务工作，基本做到让省、市领导满意、让相关部门满意、让参会代表满意。同时，在办会过程中，突出严格管理，勤俭节约经费，切实提高了会议的效果和质量。

三是人事管理工作规范。20xx年底前这项工作由办公室承担。认真做好局机关事业单位工作人员年度考核工作，及时准确办理工作人员职务晋升、职称聘任、人员调动、退休等工资日常变动，完成了机关公务员津补贴的规范工作。认真做好单位科级干部的提任、岗位变动的考察申报等工作，协助局党组做好市管后备干部的推荐上报。

四是财务管理严格认真。严格执行有关财务制度，认真做好局资金收付结报工作，做到日记月结，合理使用各项经费，保证了公用经费的正常开支。加强对机关的财产管理，规范操作政府采购，提高资金使用效率。

五是安全管理抓好落实。严格安全工作责任制，加强节假日及夜间安全值班。加强车辆调度管理工作，保障领导正常用车，并尽可能满足部门集中行动的用车。加强对驾驶员的安全教育，做到准时出车，安全行车，杜绝事故发生。

六是后勤保障服务有力。加强文印服务，打字、复印快捷、及时，公文交换高质、高效。搞好水、电管理，确保局机关工作、生活用水需求和用电安全。加强电话、电脑等办公设备维护和机关日常环境卫生管理，为机关创造了整洁、安静的工作、生活环境。

七是老干管理服务到位。去年下半年以来，办公室承担了全局离退休老干部的管理工作。坚持把每月的15日作为老干部学习的日子，及时传达有关重要文件和会议精神，确保老干部思想常青，永葆政治青春。积极组织老干部参加地掷球、国庆歌咏、广场舞等各种有益老同志身心健康的文体活动，使老干部愉悦了身心、锻炼了身体。对老同志的生活困难，及时尽力帮助解决。

(三)讲求规范，努力提高办文水平。

一是文字材料注重质量。我局以文件、讲话、调研、报告、总结为主的文字材料形式多样，为了使文字材料反映出问题，体现出水准，能够努力适应新形势的需要，在文字材料上严把质量关，做到吃透上情，摸清下情，极力把握领导意图，注意吸收外部经验，并结合我局实际情况，摸准每一份材料的思想脉搏，做到综合文稿思路清、高度够、表达清、特色明。如去年，围绕争项目、求发展的工作重心，办公室认真撰写了《我市着力争取农业项目工作初显实效》的工作文稿，充分展现了我市农业部门抓项目的工作成绩，该篇文稿也被市委办《三明快讯》以专刊进行刊登。据统计，一年来，办公室共起草各类政策性文件、年度工作总结、领导讲话、阶段性汇报材料等综合材料300余份，均保持较好的质量，一定程度上促进了我局文风的提高。

二是公文处理高效规范。认真做好全局各类文件、重要资料的收发、登记、传阅、归档工作，对全局所有上传下达的文稿，坚持亲自过目，严把行文关、政策法规关、内容关、体例格式关、文字关，规范了公文运行程序，加快了公文运转速度，基本做到无失误，提高了公文处理工作的质量和效率。

三、廉洁自律，勤政廉政。

认真学习和贯彻执行《加强和改善党的作风建设的决定》以及党的纪律处分条例等有关规定，按照“八个坚持，八个反对”的要求，认真遵守党风廉政建设和局里有关规定，没有违法违纪行为。

一年来，我的工作在局党组的领导和支持下，在兄弟科站的配合下，在全体办公室同志的团结协作下，个人取得了一些成绩，也获得了一些荣誉，20xx年获全省农业系统先进工作者，20xx年获国家公务员三等功奖励以及全市党委办公室系统督查工作先进工作者，近一年年度考核均为优秀。在总结成绩的同时，也清醒地认识到自己还存在一些薄弱环节，在服务意识和服务态度上还有不尽人意之处。在今后的工作中,我将进一步发扬成绩，克服不足，认真履行好工作职责，服务领导决策, 督导工作落实,保证机关运转,为全面完成各项工作作出新的贡献。

以上就是本年度个人工作情况总结汇报，不当之处还请上级领导批评指正。

**推荐企业办公室文员实习报告怎么写四**

出租方： (以下简称甲方)身份证号码：承租方： (以下简称乙方) 身份证号码：

甲、乙双方就房屋租赁事宜，达成如下协议：

一、甲方将位于\_\_\_\_市\_\_\_\_区兴泰南 单元 门的房屋出租给乙方居住使用，租赁期限自\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，计 个月

二、本房屋月租金为人民币 元，押一付三。

三、乙方租赁期间，水费、电费、取暖费、燃气费、物业费、宽带费以及其它由居住而产生的费用由甲方与乙方均摊。租赁结束时，乙方须交清欠费。

四、乙方同意预交一个月租金 元，作为押金。

五、房屋租赁期为\_\_\_\_\_\_\_\_年，从\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，计 个月。在此期间，任何一方要求终止合同，须提前一个月通知对方;如乙方提前终止合同，则租房押金不予退还。

七、在承租期间，未经甲方同意，乙方无权转租或转借该房屋;不得改变房屋结构及其用途，由于乙方人为原因造成该房屋及其配套设施损坏的，由乙方承担赔偿责任。

八、甲方保证该房屋无产权纠纷;乙方因经营需要，要求甲方提供房屋产权证明或其它有关证明材料的，甲方应予以协助。

九、就本合同发生纠纷，双方协商解决。

十、本合同连一式2份，甲、乙双方各执1份，自双方签字之日起生效。甲方：年\_\_\_\_月\_\_\_\_日乙方：年\_\_\_\_月\_\_\_\_日房屋租赁合同 篇10出租方(以下简称甲方)：承租方(以下简称乙方)：甲、乙双方在平等、自愿的基础上,就甲方将房屋出租给乙方使用,乙方承租甲方房屋事宜,为明确双方权利义务,经协商一致,订立本协议。

第一条 房屋的基本情况

1、甲方出租的房屋位于(房屋产权登记证号： )

2、出租房屋建筑面积为： 2：共计 间。

第二条 甲方拥有该房屋的完全产权,并有房屋产权证复印件作为该房屋的附件。乙方应提供身份证明文件,包括身份证复印件、公司执照复印件、企业代码证复印件等,作为本协议的附件。

第三条 租赁期限、用途

1、该房屋租赁期为\_\_\_\_\_\_\_\_年,自\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。

2、乙方向甲方承诺,租赁该房屋仅作为 用途。

3、租赁期满,甲方有权收回出租房屋,乙方应如期交还。

第四条 租金及支付方式

1、租金：

(1)租金起算日为：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

(2)双方一致同意,所租房屋租金按 计租。租金为：\_\_\_\_月每间。

2、房屋租金支付方式如下：

(1)签署租赁合同时乙方须支付租金 元

(2)租金每半年支付一次,缴纳时间为租金期满前一个月,即每次租金交纳最晚截止日期为每年的\_\_\_\_月\_\_\_\_日,\_\_\_\_月\_\_\_\_日。

(3)押金乙方签订租赁合同前须交纳租赁押金,押金数额为元,租赁期满或合同终止后,乙方凭水电、暖气费、电话费、物业费相关清单复印件,由甲方一次性将租赁押金无息全额退还给乙方。

第五条 交房甲方须在\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前将该房屋交于乙方使用,交房条件为交房时房屋现状,以交房时双方现场验房签字确认为准。

第六条 租赁期间相关费用的缴纳

1、物业管理费：物业服务收费 元 2 ,起收日期为年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。由乙方自行缴纳。

2、水电费、煤气等费：按政府相关规定标准由乙方自行缴纳。

第七条 出租方与承租方的变更

1、租赁期间,甲方出售房屋,须在\_\_\_\_日前电话或书面形式通知乙方,在同等条件下,乙方有优先购买权。

2、甲方如将房产所有权出售转移至

第三方,应在正式销售后的15个工作日内以书面形式通知乙方,房产所有权转移给

第三方后,该

第三方即成为本合同的当然甲方,享有原甲方的权利,承担原甲方的义务。

3、租赁期间,乙方没有甲方的许可,禁止转租。如果乙方转租需在一周前以书面形式通知甲方,甲方在接到书面通知后的一周内以书面形式给予回复。如果甲方同意转租,取得使用权的

第三方即成为本合同的当然乙方,享有原乙方的权利,并与原乙方承担连带义务和责任。

第九条 甲方权利和义务

1、甲方不干涉乙方的经营自主权。

2、甲方在租赁期内负责：租赁房屋的结构维修。

3、甲方须按时将房屋交与乙方使用

第十条 乙方的权利义务

1、乙方有自主经营权。

2、乙方在签订租赁协议的同时,必须遵守物业公司管理的相关规定。

3、乙方在租赁期间,必须做好防范措施,保护租赁房屋内设备和其设施的完好无损(自然折旧除外)。

4、乙方在租赁期间,不得从事违法违纪等行为,否则一切责任由乙方承担,甲方不承担责任。

5、乙方不得擅自改变租赁房屋的结构及用途,如确需要,需经物业公司和甲方同意后方可进行。乙方如因故意或重大过失造成租赁房屋及其设备的毁损,应负责恢复原状,如不能恢复,甲方有权扣除押金,押金不足以弥补甲方损失时,甲方有权要求乙方予以赔偿。

6、楼主,我的回答您是不是已经解决问题了啊。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**推荐企业办公室文员实习报告怎么写五**

创业计划是创业者叩响投资者大门的“敲门砖”，一份优秀的创业计划书往往会使创业者达到事半功倍的效果。

一、创业计划书

创业计划书是创业者计划创立的业务的书面摘要。它用以描述与拟创办企业相干的内外部环境条件和要素特点，为业务的发展提供指示图和衡量业务进展情况的标准。通常创业计划是市场营销、财务、生产、人力资源等职能计划的综合。

写好创业计划书要思考的问题：

(一)关注产品

(二)敢于竞争

(三)了解市场

(四)表明行动的方针

(五)展示你的管理队伍

(六)出色的计划摘要

二、创业计划书的内容

一般来说，在创业计划书中应该包括创业的种类、资金规划及基金来源、资金总额的分配比例、阶段目标、财务预估、行销策略、可能风险评估、创业的动机、股东名册、预定员工人数、具体内容一般包括以下十一个方面

(一) 封面

封面的设想要有审美观和艺术性，一个好的封面会使阅读者产生最初的好感，形成优良的第一印象。

(二) 计划摘要

它是浓缩了的创业计划书的精华。计划摘要涵盖了计划的要点，以求一目了然，以便读者能在最短的时间内评审计划并作出判断。

计划摘要一般包括以下内容：

说明：在两页纸内完成本摘要

1、公司基本情况(公司名称、成立时间、注册地区、注册资本，主要股东、股份比例，主营业务，过去三年的销售收入、毛利润、纯利润，公司地点、电话、传真、联系人。)

2、主要管理者情况(姓名、性别、年龄、籍贯、学历/学位，毕业院校、政治面貌、行业从业年限、主要经历和经营业绩。)

3、产品/服务描述(产品/服务介绍、产品技术水平，产品的新颖性、先进性和独特性，产品的竞争优势。)

4、研究与开发(已有的技术成果及技术水平，研发队伍技术水平，竞争力及对外合作情况，已经投入的研发经费及今后投入计划，对研发人员的激励机制。)

5、行业及市场(行业历史与前景，市场规模及增长趋势，行业竞争对手及本公司竞争优势，未来3年市场销售预测。)

6、营销策略(在价格、促销、建立销售网络等各方面拟采取的策略及其可操作性和有效性，对销售人员的激励机制。)

7、产品制造(生产方式、生产设备、质量保证、成本控制。)

8、管理(机构设置、员工持股、劳动合同、知识产权管理、 人事计划。)

9、融资说明(资金需求量、用途、使用计划，拟出让股份，投资者权利，退出方式。)

10、财务预测(未来3年或5年的销售收入、利润、资产回报率等。)

11、风险控制(项目实施可能出现的风险及拟采取的控制措施。)

摘要要尽量简明、生动。特别要说明自身企业的不同之处以及企业获取成功的市场因素。

(三) 企业介绍

这部分的目的不是描述整个计划，也不是提供另外一个概要，而是对你的公司作出介绍，因而重点是你的公司理念和如何制定公司的战略目标。

(四) 行业分析

在行业分析中，应该正确评价所选行业的基本特点、竞争状况以及未来的发展趋势等内容。

关于行业分析的典型问题：

(1)该行业发展程度如何?现在的发展动态如何?

(2)创新和技术进步在该行业扮演着一个怎样的角色?

(3)该行业的总销售额有多少?总收入为多少?发展趋势怎样?

(4)价格趋向如何?

(5)经济发展对该行业的影响程度如何?政府是如何影响该行业的?

(6)是什么因素决定着它的发展?

(7)竞争的本质是什么?你将采取什么样的战略?

(8)进入该行业的障碍是什么?你将如何克服?该行业典型的回报率有多少?

(五) 产品(服务)介绍

产品介绍应包括以下内容：产品的概念、性能及特性;主要产品介绍;产品的市场竞争力;产品的研究和开发过程;发展新产品的计划和成本分析;产品的市场前景预测;产品的品牌和专利等。

在产品(服务)介绍部分，企业家要对产品(服务)做出详细的说明，说明要准确，也要通俗易懂，使不是专业人员的投资者也能明白。一般地，产品介绍都要附上产品原型、照片或其他介绍。

(六) 人员及组织结构

在企业的生产活动中，存在着人力资源管理、技术管理、财务管理、作业管理、产品管理等等。而人力资源管理是其中很重要的一个环节。

因为社会发展到今天，人已经成为最宝贵的资源，这是由人的主动性和创造性决定的。企业要管理好这种资源，更是要遵循科学的原则和方法。

在创业计划书中，必须要对主要管理人员加以阐明，介绍他们所具有的能力，他们在本企业中的职务和责任，他们过去的详细经历及背景。此外，在这部分创业计划书中，还应对公司结构做一简要介绍，包括：公司的组织机构图;各部门的功能与责任;各部门的负责人及主要成员;公司的报酬体系;公司的股东名单，包括认股权、比例和特权;公司的董事会成员;各位董事的背景资料。

经验和过去的成功比学位更有说服力。如果你准备把一个特别重要的位置留给一个没有经验的人，你一定要给出充分的理由。

(七) 市场预测

应包括以下内容：

1、需求进行预测;

2、市场现状综述;

3、竞争厂商概览;

4、目标顾客和目标市场;

5、本企业产品的市场地位等。

(八) 营销策略

对市场错误的认识是企业经营失败的最主要原因之一。

在创业计划书中，营销策略应包括以下内容：

(1)市场机构和营销渠道的选择;

(2)营销队伍和管理;

(3)促销计划和广告策略;

(4)价格决策。

(九) 制造计划

创业计划书中的生产制造计划应包括以下内容：

1、产品制造和技术设备现状;

2、新产品投产计划;

3、技术提升和设备更新的要求;

4、质量控制和质量改进计划。

(十) 财务规划

财务规划一般要包括以下内容：

其中重点是现金流量表、资产负债表以及损益表的制备。流动资金是企业的生命线，因此企业在初创或扩张时，对流动资金需要预先有周详的计划和进行过程中的严格控制;损益表反映的是企业的盈利状况，它是企业在一段时间运作后的经营结果;资产负债表则反映在某一时刻的企业状况，投资者可以用资产负债表中的数据得到的比率指标来衡量企业的经营状况以及可能的投资回报率。

(十一)风险与风险管理

(1)你的公司在市场、竞争和技术方面都有哪些基本的风险?

(2)你准备怎样应付这些风险?

(3)就你看来，你的公司还有一些什么样的附加机会?

(4)在你的资本基础上如何进行扩展?

(5)在最好和最坏情形下，你的五年计划表现如何?

如果你的估计不那么准确，应该估计出你的误差范围到底有多大。如果可能的话，对你的关键性参数做最好和最坏的设定。

(十二)文字排版要求

1、字型：大标题用2号黑体, 中标题用3号黑体, 小标题用3号揩体, 正文用4号宋体。

2、纸型：统一用a4纸，左侧装订。

3、页边距：上2.6cm、下2.6cm、左3.0cm、右2.0cm。

4、结构层次序数：“一”、“(一)”、“1”、“(1)”。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找