

办公楼装修合同(实用5篇)

在人们越来越相信法律的社会中，合同起到的作用越来越大，它可以保护民事法律关系。那么大家知道正规的合同书怎么写吗？下面我给大家整理了一些优秀的合同范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

办公楼装修合同篇一

合同双方当事人中的任何一方因未履行合同约定或违反国家法律、法规及有关政策规定，受到罚款或给对方造成损失的均由责任方承担责任，并赔偿给对方造成的经济损失。

未办理验收手续，发包人提前使用或擅自动用工程成品而造成损失的，由发包人负责。

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。

发包人未按期支付第二(三)次工程款的，每延误一天向对方支付违约金_____元。

由于承包人原因，工程质量达不到双方约定的质量标准，承包人负责修理，工期不予顺延。

由于承包人原因致使工期延误，每延误一天向对方支付违约金_____元。

办公楼装修合同篇二

乙方：_____

丙方：_____

丁方：_____

由于甲方办公楼装修需选择装修单位进行设计、施工，乙、丙、丁三方均是专业的装修、设计单位。各方协商，达成如下合同：

一、_____年_____月_____日前，乙、丙、丁三方分别完成对甲方基本要求的调查了解，甲方配合乙方的工作。

二、_____年_____月_____日前，乙方应完成平面图（布局）、效果图的设计方案，及工程投资概算和经济分析。

三、甲方在收齐三方的前条所述资料后_____日内决定所采纳的方案。该方案可以是一方提出的方案，也可以是两方或三方方案的结合。

四、按甲方最终确定的设计方案由设计方（或者采纳设计方案比重较大的一方）制作施工图。

五、按设计方的施工图，由乙、丙、丁三家制作工程预算及工作量清单。

六、甲方在收到三方前条所述资料后_____日内确定一家负责装修工程施工。施工合同另行签定。

如设计方未被确定为施工方，设计方同意甲方无偿使用其设计方案和施工图；同时由施工方给予设计方适当补偿，具体补偿数额由施工方与设计方自行协商。

七、甲方不另支付设计费和施工图制作费；施工方不得将其列入装修成本。

八、本合同自双方签字、盖章之日起生效，本合同一式肆份，肆方各执壹份。

签约日期：_____

办公楼装修合同篇三

工程内容及做法(详见:预算表。施工图纸)。

工程承包方式：双方商定采取下列第_____种承包方式。

(1) 承包人包工、包料

(3) 承包人包工、发包人包料(详见发包人提供装饰装修材料明细表)。

工程期限_____天，开工日期_____年____月____日，竣工日期_____年____月____日。

合同价款：本合同工程造价为(大写)：_____元(详见预算报价单)。

办公楼装修合同篇四

第二条严格执行上下班制度，不迟到早退，上班时间一律不得会客，不得与无关人员闲聊(业务座谈除外)。值班人员着装整齐，保持良好的精神面貌，严格履行职责，回答问题清楚、准确，不得擅自离开岗位。

第三条严格执行财务和有关票证管理制度，不得私设小金库，不得有乱收费和短款少款现象发生，不得出现收款不开发票的贪污行为，支付清楚，收款项目具体清楚。

第四条保持经营环境和容貌整洁、干净，保持每天24小时内，

经营区域无杂物、无臭味。摊档位序号醒目，宣传标语、经营门牌、经营广告等内容具体、健康、规范。

第五条工作(管理)人员要廉洁奉公，不得利用职权做交易，自觉维护单位利益。处理买卖纠纷时要公开、公平、公正，廉洁自律，维护经营和消费者的合法权益。

第六条保证自主经营职工的采购(进货)用车。依据经营协议，须提前一天填好用车申请，经主管领导签字同意后，方能出车，并按规定收取车公里费。

第七条员工必须爱护经营区域设施和公共建筑设施，保持经营环境规范、整洁，维护好正常的工作和经营秩序。保护集体利益不受损失。

第八条员工无事不得私自外出，有事需外出须经领导批准同意后，方能外出，并按时归队。因特殊情况需在外夜宿的须提前按级请示后执行。

第九条员工严禁在办公场地和临时工住宿内使用与工作和生活无关的电器、燃气用具。违者除没收并给予行政和经济处罚，造成严重后果的将按有关规定处理直至送司法机关。

第十条员工认真学习业务(管理)知识，勇于开拓创新，积极想办法，出主意为单位的经营创收作出贡献。树立勤俭节约、兴废利旧、勤工自建，善于做好人好事，见义勇为的良好风尚。

第十一条员工严格遵守安全防事故制度，按安全常规履行业务，增强安全防范意识。发现隐患和不安全因素及时有效处理，预防不安全事故发生。

第十二条员工必须加强自身管理水平、管理能力的培养。积极参加上级、公司和单位的各项活动，增强岗位竞争意识，

不断提高自身素质和思想水平。

办公楼装修合同篇五

每个单位，每个部门，工作的每一天都要进行考勤，那么如何规范考勤制度，就要有相关的考勤管理流程。

1、《员工考勤管理制度》

2、《员工考勤表》

c2行政及人力资源部根据公司人力资源管理制度，制定公司员工考勤管理制度3个工作日

每日的考勤管理标准公司每人每天不遗漏

考勤月统计程序1、《员工刷卡记录》

2、《员工考勤表》

3、《员工外出情况表》

d4各职能部门每月对员工本月出勤的情况进行统计，编写考勤记录说明1个工作日

c6行政及人力资源部从月考勤统计表中筛选出本月缺勤的员工1个工作日

员工月考勤统计表的编制标准，编制及时、真实

缺勤人员处理程序1、《员工考勤管理制度》

2、《员工缺勤记录》

c7行政及人力资源部检查缺勤员工的请假手续是否齐备1个工作日

c10如果缺勤员工各种请假手续齐备（病假、事假），则将相关资料存档保管2个工作日

a8处理意见报公司领导审批1个工作日

c10行政及人力资源部将缺勤人员的缺勤卡、处理意见等存档，并妥善保管即时

对缺勤人员的处理标准处理及时、得当

考勤管理制度

节选公司《人力资源管理制度》第五章职场纪律第一节考勤管理

1·考勤

1·1本公司除特定人员外，均须执行考勤管理规定。

1·2公司本部部门员工实行考勤刷卡制度，员工上下班要亲自打卡，严禁员工之间相互代刷。对因故外出未打卡的员工，员工本人应及时填写《员工外出情况表》，并经部门负责人签字，送行政人事部办理考勤事项；本部部门以外的其他员工按所在单位规定的作息时间，实行严格的考勤制度。

1·3代他人刷（打）卡，每次扣除双方薪金各50元，违纪2次以上除作上述处罚外，次月薪金级别下调半级。

1·4考勤周期为每月1日至每月最后一个公历日，即28/29/30/31日。