

20XX

专业合同封面

COUNTRACT COVER

甲方：XXX

乙方：XXX

PERSONAL

2024 年度高新技术企业文员岗位服务合同

本合同目录一览

1. 合同双方基本信息

1.1 双方名称

1.2 双方地址

1.3 双方联系方式

2. 服务内容

2.1 岗位职责

2.2 工作任务

2.3 服务期限

3. 服务地点

4. 服务时间

4.1 工作日

4.2 工作时间

4.3 休息日

5. 服务费用

5.1 费用总额

5.2 费用支付方式

5.3 费用支付时间

6. 服务期限及终止

6.1 服务期限

6.2 终止条件

6.3 终止程序

7. 保密条款

7.1 保密信息

7.2 保密义务

7.3 违约责任

8. 知识产权

8.1 知识产权归属

8.2 知识产权使用

8.3 知识产权保护

9. 违约责任

9.1 违约情形

9.2 违约责任

9.3 违约赔偿

10. 争议解决

10.1 争议解决方式

10.2 争议解决机构

10.3 争议解决程序

11. 合同生效及修改

11.1 合同生效

11.2 合同修改

12. 其他约定

12.1 隐私保护

12.2 不可抗力

12.3 合同解除

13. 合同附件

13.1 附件一：服务内容明细

13.2 附件二：费用明细

13.3 附件三：保密协议

14. 合同签署

14.1 签署日期

14.2 签署地点

14.3 签署人

第一部分：合同如下：

1. 合同双方基本信息

1.1 双方名称

1.1.1 服务方名称：科技有限公司

1.1.2 受服务方名称：高新技术企业

1.2 双方地址

1.2.1 服务方地址：省市区路号

1.2.2 受服务方地址：省市区路号

1.3 双方联系方式

1.3.1 服务方联系人：

1.3.1.1 联系电话：138xxxx5678

1.3.2 受服务方联系人：

1.3.2.1 联系电话：139xxxx5678

2. 服务内容

2.1 岗位职责

2.1.1 负责高新技术企业日常文员工作

2.1.2 协助完成领导交办的其他工作任务

2.2 工作任务

2.2.1 文档管理

2.2.2 会议组织与记录

2.2.3 日常办公事务处理

2.3 服务期限

2.3.1 服务期限自 2024 年 1 月 1 日起至 2024 年 12 月 31 日止

3. 服务地点

3.1 服务地点：受服务方所在地的办公场所

4. 服务时间

4.1 工作日：周一至周五

4.2 工作时间：上午 9:00 至下午 18:00

4.3 休息日：周六、周日及国家法定节假日

5. 服务费用

5.1 费用总额：人民币万元整

5.2 费用支付方式：按月支付

5.3 费用支付时间：每月一个工作日支付

6. 服务期限及终止

6.1 服务期限：如前所述

6.2 终止条件：

6.2.1 合同期满

6.2.2 双方协商一致解除合同

6.2.3 出现合同约定的违约情形

6.3 终止程序：

6.3.1 双方应提前一个月书面通知对方终止合同

6.3.2 双方应共同协商解决终止合同的相关事宜

7. 保密条款

7.1 保密信息：

7.1.1 双方的商业秘密

7.1.2 双方在履行合同过程中知悉的对方保密信息

7.2 保密义务：

7.2.1 双方对保密信息负有保密义务，未经对方同意不得向任何第

三方泄露

7.2.2 双方应采取必要的保密措施，确保保密信息的安全

7.3 违约责任：

7.3.1 违反保密义务的，应承担相应的法律责任，包括但不限于赔偿损失、支付违约金等

8. 知识产权

8.1 知识产权归属

8.1.1 服务方在服务过程中产生的任何知识产权归服务方所有

8.1.2 受服务方在服务过程中产生的任何知识产权归受服务方所有

8.2 知识产权使用

8.2.1 受服务方有权在合同约定的范围内使用服务方在服务过程中产生的知识产权

8.2.2 服务方有权在合同约定的范围内使用受服务方在服务过程中产生的知识产权

8.3 知识产权保护

8.3.1 双方应共同保护各自在服务过程中产生的知识产权

8.3.2 如发现知识产权被侵权，双方应积极配合，共同采取法律措施维护自身权益

9. 违约责任

9.1 违约情形

9.1.1 服务方未按照合同约定提供服务的

9.1.2 受服务方未按照合同约定支付费用的

9.1.3 双方违反保密条款的

9.2 违约责任

9.2.1 违约方应承担相应的违约责任，包括但不限于赔偿损失、支付违约金等

9.2.2 双方可根据违约情况协商修改合同内容或解除合同

10. 争议解决

10.1 争议解决方式

10.1.1 双方应友好协商解决争议

10.1.2 如协商不成，可提交仲裁委员会仲裁

10.2 争议解决机构

10.2.1 仲裁委员会

10.2.2 地址：省市区路号

10.3 争议解决程序

10.3.1 双方应按照仲裁委员会的规定提交仲裁申请

10.3.2 仲裁委员会将根据仲裁规则进行审理和裁决

11. 合同生效及修改

11.1 合同生效

11.1.1 双方签署本合同后，自双方签字盖章之日起生效

11.2 合同修改

11.2.1 合同的任何修改需经双方协商一致，并以书面形式作出

11.2.2 未经双方书面同意的修改对双方均无约束力

12. 其他约定

12.1 隐私保护

12.1.1 双方应保护对方的隐私信息，不得向任何第三方泄露

12.1.2 双方应遵守相关法律法规，确保隐私信息的保护

12.2 不可抗力

12.2.1 不可抗力事件包括但不限于自然灾害、战争、政府行为等

12.2.2 如发生不可抗力事件，双方可协商延长合同期限或解除合同

12.3 合同解除

12.3.1 如发生合同约定的违约情形，非违约方有权解除合同

12.3.2 合同解除后，双方应按照约定处理相关事宜

13. 合同附件

13.1 附件一：服务内容明细

13.2 附件二：费用明细

13.3 附件三：保密协议

14. 合同签署

14.1 签署日期：2024年1月1日

14.2 签署地点：省市区路号

14.3 签署人：服务方代表：

受服务方代表：

第二部分：第三方介入后的修正

15. 第三方介入

15.1 第三方的定义

15.1.1 第三方是指本合同签订后，经甲乙双方同意，介入本合同履行过程中的任何个人、企业或其他组织。

15.2 第三方介入的同意

15.2.1 甲乙双方同意，在任何一方违约或需要专业服务时，可以引入第三方介入。

15.3 第三方的角色和职责

15.3.1 第三方作为中介方或专业服务提供者，其角色和职责包括但不限于：

15.3.1.1 提供专业咨询或评估服务；

15.3.1.2 协调甲乙双方的关系；

15.3.1.3 监督合同的履行；

15.3.1.4 解决合同履行过程中的争议。

15.4 第三方的权利

15.4.1 第三方有权根据合同约定收取相应的服务费用。

15.5 第三方的义务

15.5.1 第三方应遵守本合同的规定，履行其职责，并对自己的行为承担相应的责任。

16. 第三方介入的程序

16.1 第三方的引入

16.1.1 甲乙双方应共同协商确定引入第三方的具体事宜，包括第三方的选择、职责和费用等。

16.2 第三方的介入

16.2.1 第三方介入后，甲乙双方应与第三方共同签署补充协议，明确第三方的具体职责和权利义务。

17. 第三方的责任限额

17.1 第三方的责任限额

17.1.1 第三方的责任限额由甲乙双方在补充协议中约定，一般包括但不限于：

17.1.1.1 第三方因提供错误咨询或评估导致甲乙双方遭受的损失；

17.1.1.2 第三方在履行职责过程中因故意或重大过失造成的损失。

17.2 责任限额的调整

17.2.1 在合同履行过程中,如发生特殊情况导致责任限额不足以覆盖潜在损失,甲乙双方可协商调整责任限额。

18. 第三方与其他各方的划分说明

18.1 责任划分

18.1.1 第三方在履行职责过程中,其行为产生的后果由第三方承担。

18.1.2 第三方在履行职责过程中,如涉及甲乙双方的责任,由甲乙双方根据合同约定承担相应责任。

18.2 权利划分

18.2.1 第三方享有合同约定的权利,包括但不限于收取服务费用、获得相关信息等。

18.2.2 第三方在行使权利时,应遵守合同约定,不得损害甲乙双方的利益。

18.3 争议解决

18.3.1 第三方与其他各方的争议,应按照本合同约定的争议解决方式解决。

18.3.2 第三方与其他各方的争议,若涉及第三方责任,第三方应承担相应的责任。

19. 第三方介入的终止

19.1 第三方介入的终止条件

19.1.1 第三方完成合同约定的职责；

19.1.2 甲乙双方协商一致，终止第三方介入；

19.1.3 出现合同约定的终止条件。

19.2 第三方介入的终止程序

19.2.1 第三方介入终止前，甲乙双方应与第三方协商确定终止事宜；

19.2.2 第三方介入终止后，甲乙双方应按照合同约定处理相关事宜。

第三部分：其他补充性说明和解释

说明一：附件列表：

1. 附件一：服务内容明细

详细列出服务方在合同期间应提供的服务内容和具体工作职责。

包括但不限于文档管理、会议组织、日常办公事务等。

2. 附件二：费用明细

列出合同期间的服务费用构成，包括但不限于月度服务费用、额外服务费用等。

明确各项费用的计算方式和支付时间。

3. 附件三：保密协议

详细规定双方在合同履行过程中的保密义务，包括保密信息的范围、保密措施等。

约定违反保密义务的违约责任及赔偿标准。

4. 附件四：第三方介入协议

明确第三方介入的具体情况，包括第三方的选择、职责、权利义务等。

约定第三方介入的终止条件和程序。

5. 附件五：争议解决协议

详细规定争议解决的方式、机构、程序等。

约定争议解决过程中双方的权利义务。

说明二：违约行为及责任认定：

1. 违约行为：

- 1.1 服务方未按合同约定提供服务的；
- 1.2 受服务方未按合同约定支付费用的；
- 1.3 双方违反保密条款的；
- 1.4 第三方在履行职责过程中违反合同约定的。

2. 责任认定标准：

2.1 违约行为发生时，双方应立即通知对方；

2.2 违约方应承担相应的违约责任，包括但不限于赔偿损失、支付违约金等；

2.3 双方可根据违约情况协商修改合同内容或解除合同。

3. 违约责任示例：

3.1 服务方未按时完成文档管理任务，导致受服务方工作进度延误，服务方应赔偿受服务方因此遭受的损失；

3.2 受服务方未按合同约定支付费用，服务方有权暂停或终止服务，并要求受服务方支付逾期付款的违约金；

3.3 双方违反保密条款，泄露对方保密信息，泄露方应承担相应的违约责任，包括但不限于赔偿损失、支付违约金等。

全文完。

2024 年度高新技术企业文员岗位服务合同 1

本合同目录一览

1. 合同订立与生效

1.1 合同双方基本信息

1.2 合同订立时间与地点

1.3 合同生效条件

2. 服务内容与范围
 - 2.1 文员岗位基本职责
 - 2.2 具体工作内容
 - 2.3 服务期限
3. 服务期限与工作地点
 - 3.1 服务期限
 - 3.2 工作地点
4. 服务费用与支付方式
 - 4.1 服务费用总额
 - 4.2 支付方式与时间
 - 4.3 付款凭证与记录
5. 工作时间与休息休假
 - 5.1 工作时间
 - 5.2 休息休假制度
 - 5.3 紧急加班与加班费
6. 保密条款
 - 6.1 保密范围
 - 6.2 保密义务

- 6.3 违约责任
- 7. 保密资料与知识产权
 - 7.1 保密资料的范围
 - 7.2 知识产权归属
 - 7.3 知识产权保护
- 8. 服务质量与标准
 - 8.1 服务质量要求
 - 8.2 服务标准
 - 8.3 质量监督与考核
- 9. 违约责任与处理
 - 9.1 违约情形
 - 9.2 违约责任
 - 9.3 违约处理方式
- 10. 争议解决
 - 10.1 争议解决方式
 - 10.2 争议解决机构
 - 10.3 争议解决程序
- 11. 合同解除与终止

- 11.1 合同解除条件
- 11.2 合同终止条件
- 11.3 合同解除与终止程序
- 12. 合同变更与补充
 - 12.1 合同变更条件
 - 12.2 合同补充内容
 - 12.3 合同变更与补充程序
- 13. 合同附件
 - 13.1 附件一：文员岗位职责说明书
 - 13.2 附件二：保密协议
 - 13.3 附件三：其他相关文件
- 14. 合同其他约定
 - 14.1 合同未尽事宜
 - 14.2 合同解释与效力
 - 14.3 合同生效日期

第一部分：合同如下：

- 1. 合同订立与生效
 - 1.1 合同双方基本信息

1.1.1 甲方：[甲方全称]

1.1.2 乙方：[乙方全称]

1.1.3 甲方地址：[甲方地址]

1.1.4 乙方地址：[乙方地址]

1.1.5 甲方联系方式：[甲方联系方式]

1.1.6 乙方联系方式：[乙方联系方式]

1.2 合同订立时间与地点

1.2.1 合同订立时间：2024年[具体日期]

1.2.2 合同订立地点：[具体地点]

1.3 合同生效条件

1.3.1 本合同自双方签字盖章之日起生效。

1.3.2 甲方支付首期服务费用后，合同正式生效。

2. 服务内容与范围

2.1 文员岗位基本职责

2.1.1 负责公司内部文件的起草、整理和归档。

2.1.2 负责公司内部会议的筹备和组织工作。

2.1.3 负责公司内部沟通协调工作。

2.2 具体工作内容

2.2.1 文件处理 包括但不限于起草、修改、校对、打印、分发等。

2.2.2 会议筹备：包括会议通知、会议室预订、会议记录等。

2.2.3 沟通协调：包括与各部门的沟通协调、信息传递等。

2.3 服务期限

2.3.1 本合同服务期限为自 2024 年[具体日期]起至 2024 年[具体日期]止。

3. 服务期限与工作地点

3.1 服务期限

3.1.1 本合同服务期限为 12 个月。

3.1.2 如双方同意，服务期限可进行延长，延长期限另行协商。

3.2 工作地点

3.2.1 乙方应在甲方指定的工作地点提供服务。

3.2.2 工作地点：[具体工作地点]

4. 服务费用与支付方式

4.1 服务费用总额

4.1.1 本合同服务费用总额为人民币[具体金额]元。

4.2 支付方式与时间

4.2.1

乙方应在合同生效之日起一个月内，向甲方提交详细的费用清单。

4.2.2 甲方应在收到费用清单后五个工作日内，向乙方支付首期服务费用。

4.2.3 乙方每月末提交服务报告，甲方在收到报告后五个工作日内支付当月服务费用。

4.3 付款凭证与记录

4.3.1 乙方应提供合法的税务发票。

4.3.2 甲方应妥善保管所有付款凭证与记录。

5. 工作时间与休息休假

5.1 工作时间

5.1.1 乙方应按照甲方规定的工作时间提供服务。

5.1.2 标准工作时间：[具体工作时间]

5.2 休息休假制度

5.2.1 乙方享有国家法定节假日、年假、婚假、产假等休假。

5.2.2 休息休假时间按国家相关法律法规执行。

5.3 紧急加班与加班费

5.3.1 如遇紧急情况，乙方应服从甲方安排加班。

5.3.2 加班费按国家规定计算。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如
要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/785232342010012023>