

最新小企业服务工作计划和目标 企业服务合同(实用6篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

小企业服务工作计划和目标 企业服务合同篇一

乙方 _____

一、乙方接受甲方的委托，指派律师(助理律师)为甲方的代理人。

二、乙方律师必须切实维护甲方合法权益。

三、甲方必须向律师提供真实的证据和材料。乙方接受委托后，发现甲方捏造事实，弄虚作假的，有权终止代理，所收代理费不予退还。

四、如乙方无故终止履行合同，代理费全部退还甲方；如甲方无故终止委托，代理费不予退还。

六、甲方应于本合同签字生效后及时向乙方缴纳代理费人民币/港币/美金 元。律师在为甲方提供法律服务过程所支出的办案费用，包括差旅费、出差补贴、交通费、鉴定费、翻译费、资料费、复印费、通讯费及其他必要开支的费用均由甲方负担。

七、双方因履行本代理合同发生争议，由武汉仲裁委员会仲裁。

八、其他约定： _____

九、本合同有效期限，自签订之日起至委托代理法律事务完成时止。

十、如一方要求变更合同条款，需再行协议。

甲方： _____

乙方： _____

时间： _____

小企业服务工作计划和目标 企业服务合同篇二

1. 用我们真诚的微笑，换取客户对我们服务的`满意；
2. 服务理念，一切为了客户，为了客户一切，为了一切客户。
3. 为你所想 为你所乐 为我人生 创造辉煌。
4. 以人为本 以客为尊 卓越服务
5. 保证服务品质，满足客户需求
6. 以客为尊 卓越服务 力争第一
7. 以服务为基础，以质量为生存，以科技求发展。
8. 以人为本 以客为尊 团结友爱 共同发展
9. 以诚相待，超越客户的需求；全心服务，为客户提供更多。
10. 微笑挂在脸上，服务记在心里。

11. 为人民服务是唯一宗旨，谋经济发展是第一要务。
12. 以廉为荣，以贪为耻，以勤为标，以惰为戒。
13. 一路温馨，一路廉洁，一路平安。
14. 克勤克俭，戒骄戒躁，勤政廉政。
15. 爱岗敬业、求实创新、用心服务、勇争一流。
16. 端正党风人人有责，反腐倡廉事事关心……
17. 客户至上，服务周到；质量第一，科技领先。
18. 客户至上，技术争先，团结协作，求真务实。
19. 加强廉政建设，塑造政府形象。
20. 创先进站所，筑行风基础，为群众解难。
21. 大力加强廉政文化建设，大力营造反腐倡廉氛围。
22. 政风行风大家管，服务如何大家评。
23. 吃拿卡要可耻，热情服务光荣。
24. 狠抓教育，完善制度，强化监督，端正党风。
25. 办实事、求实效，创一流服务品牌，树完美企业形象。
26. 深入开展反腐败斗争，为经济建设保驾护航。
27. 从小事做起，防微杜渐。
28. 开展阳光服务，建设文明窗口。

29. 防微杜渐，警钟长鸣；廉洁自律，党性长存。
30. 公心、公正、公开、公平。
31. 构建反腐惩防体系，创建和谐文明社会。
32. 以服务为基础，以质量为生存，以科技求发展。
33. 民心似海，应珍惜点滴之水；权重如山，勿滥用半捧土。
34. 艰苦奋斗，廉政勤政。
35. 为政重在廉，做人重在诚，说话重在信，办事重在实。
36. 闻一声您好，献一颗爱心。
37. 深入开展反腐倡廉教育，筑牢拒腐防变思想防线。
38. 欲影正者端其表，欲下廉者先其身。
39. 坚决纠正公路“三乱”，建设平安和谐大道。
40. 自警、自省、自重、自律。
41. 用我们真诚的微笑换取客户对我们服务的满意。
42. 从严治党，执政为民。
43. 教育监督制度并重，搞好反腐惩防体系建设。
44. 为民、务实、勤奋、清廉。
45. 人人是发展环境，人人是承德形象。
46. 反腐倡廉关系党的生死存亡，廉洁行政关系人民群众福

祉。

47. 修民心路，建连心桥。

48. 加强党风廉政建设，大兴求真务实之风。

49. 端正行风，服务经济，一心为民。

50. 依法行政，从严治政。

小企业服务工作计划和目标 企业服务合同篇三

乙方(受托方)：

为了，根据国家有关法律、法规，甲、乙双方本着互相配合、讲求效率、诚实信用的原则，就甲方委托乙方完成 项目的有关事宜，签订本合同书。

一、咨询项目

1、（内容见本合同书附件一）

2、（内容见本合同书附件二）

3□#####

二、委托项目进度

1、第一阶段：完成《 》，限期为自合同书签订之日起 个工作日。

2、第二阶段：完成《 》，限期为 个工作日。

3、第三阶段：完成《 》，限期为 个工作日。

4□#####

上述工作在程序上顺延，但实际执行中有一定的交叉，总体累计时间不超过 个工作日。

三、报送与确认方式

乙方在各阶段规定期限内完成既定任务，取得阶段成果后报送甲方审定，甲方审定或要求乙方修订的时间不在限定期限内，审定通过后，由联络人以书面形式予以确认，确认之日为下一阶段期限起始日。

四、合同金额及付款方式

1、合同总金额为 万元人民币。

2、付款方式：

(1)自本合同书签订之日起 日内，甲方支付预付金 万元。

(4) #####□

3、工作费用分担：乙方去甲方处工作往返路费乙方承担，在甲方处工作的交通、食宿费用由甲方承担。

五、甲方责任与权利

2、为乙方工作及时提供所需的背景材料和信息；

4、及时向乙方支付报酬；

5、如果就委托项目内容、期限作出了原则性改变的决策，应及时通知乙方，并采取适当措施，便于乙方及时调整工作。

六、乙方责任与权利

- 1、由 担任专家组总负责人，指派 担任专门联络人；
- 2、按进度计划完成各阶段任务，保证质量，及时报审；
- 3、按甲方提出的指导性要求修改和完善各阶段成果；
- 5、保守甲方的商业机密，未经甲方同意，不得向第三方透露本合同履行过程中涉及的保密内容。

七、成果归属与冠名宣传

- 1、成果归属甲方所有；
- 2、乙方对成果冠名宣传的权利。

八、违约责任

- 3、由于乙方原因中断本协议履行，乙方无权要求当期款项，并返还预付金。

九、合同的终止

- 2、一方违约并承担责任后自动终止；
- 3、任何一方无权单方面要求中止。待双方协商一致后，签定终止协议；
- 4、甲、乙双方同意终止时须以书面形式确定。

十、本合同履行过程中出现争议时，甲、乙双方友好协商解决，并以补充协议形式载明，协商不成时，任何一方可向人民法院起诉。

十一、本合同正本一式六份，甲、乙双方各持三份(本合同附件为本合同有效组成部分)同具法律效力，本合同自甲、乙双

方签字盖章之日起生效。

附件一：《 》(项目建议书内容)

附件二：

甲方： 公章：

地址： 邮编： 电话：

法定代表人：

乙方： 公章： 地址： 邮编： 电话：

法定代表人：

200 年月 日

小企业服务工作计划和目标 企业服务合同篇四

地址： _____

法定代表人： _____

联系电话： _____

乙方： _____

地址： _____

法定代表人： _____

联系电话： _____

1、服务范围

甲方聘请乙方为甲方提供管理咨询服务，服务内容如下：

一、人事咨询

- 1、数量并编制企业的组织架构；
- 2、根据新组织架构确定企业的定岗、定编；
- 3、简历岗位职责模板，组织相关人员进行岗位职责的编制及修订；
- 4、定制人力资源的主要管理流程；
- 5、定制人事管理相关制度；
- 6、编制企业薪酬福利管理体系；
- 7、设计持续不断满足员工能力素质提升的培训体系。

二、其他咨询

- 1、在力所能及的范围内，为企业提出一些新的营销策略；

2、服务期间及费用

- 1、委托服务期间自20xx年10月1日至20xx年10月30日止。
- 2、本协议约定的咨询费用为人民币560000元（大写：伍拾陆万元整），于签约后一次性支付。
- 3、上述的付款方式均为电汇/支票/转账。
- 4、在甲方付款前_____日，乙方应向甲方出具合法的增值税专用发票。甲方在收到乙方增值税专用发票且认证成功后_____个工作日内安排付款事宜。

开票信息如下：

公司名称： _____

注册地址： _____

电话： _____

开户行： _____

账号： _____

纳税人识别号： _____

5、乙方帐户信息：

帐户名： _____

开户行： _____

帐号： _____

3、双方的基本义务

一、甲方的基本义务

1、与乙方诚信合作，为乙方开展工作提供便利，向乙方提供与服务事项相关的情况和资料。

2、如有关的情况和事实发生变化，应及时告知乙方。

3、按照约定支付服务费。

4、向乙方提出的要求不应与法律及会计职业道德和职业纪律的规定相冲突。

二、乙方的基本义务

- 1、必须遵守职业道德和执业纪律。
- 2、应当勤勉尽职，依法在合同约定范围内维护甲方的最大利益。
- 3、应当及时向甲方发表顾问意见；按时完成提交项目报告。
- 4、对甲方的商业秘密或个人隐私应当保守秘密。

4、生效、违约处理及其他约定事项

- 1、本协议书在签约并付费后生效。
- 2、双方之间发生争议的，应当进行协商或由第三方调解，在无法通过协商和调解方式的情况下，任何一方均可向人民法院起诉。
- 3、本协议书未尽事宜，甲乙双方应持积极态度友好协商解决。
- 4、本协议书一式二份，甲乙双方各执一份，效力相同。

小企业服务工作计划和目标 企业服务合同篇五

身份证号码： _____

住所： _____

电话： _____

受聘方： _____

社会信用代码： _____

住所：_____

电话：_____

传真：_____

第一条受聘方接受聘请方的聘请指派_____律师担任聘请方的私人律师。

第二条聘请期限为____年，自____年____月____日起至____年____月____日止。

(3) 为聘请方从事各种经济、民事活动提供规范化的合同文本格式；

(4) 根据聘请方的需要提供法律法规信息；

(5) 为聘请方提供全年律师见证服务；

(10) 办理个人财产（房屋、股权等）的转让、质押等手续；

(11) 办理涉及财产（标的额在万元以下）的民事、经济诉讼案件件，或无财产争议的诉讼案件件。

第四条聘请方向受聘方支付私人律师费标准为人民币_____（大写_____）元/年，半年为人民币_____（大写_____）元，由聘请方于本协议生效之日起_____日内一次性支付给受聘方。

第五条本协议第三条第（1）—（11）项，聘请方不必另办委托手续，除按本协议第五条支付个人律师费用外，不再另交费用；超出上述服务范围的法律事务或聘用合同期满正在办理续约手续，须另行办理委托，律师费按照本律师事务所规定的标准内给予聘请方_____%的优惠。

上述费用聘请方接受聘方的要求划至受聘方指定账户：账户名：_____，账户号：_____，开户银行：_____。

第六条聘请方的权利

- 1、有权监督律师工作，对律师失职行为提出意见和投诉。
- 2、有权对私人律师的工作提出具体要求，但违背事实和法律、法规规定，或因不可抗力（包括但不限于政府部门规定），或根本不能实现的事件除外。
- 3、如因私人律师重大失误或故意损害聘请方利益的，聘请方有权单方解除合同。

第七条聘请方的义务

- 1、聘请方应按照本协议第四、五条约定支付律师费。
- 2、聘请方应于本协议签订之日提供下列文件：
 - （1）聘请方身份证明复印件；
 - （2）向受聘律师签署《授权委托书》，明确私人律师的权限范围和期限。
- 3、应聘请方的要求，私人律师在进行项目谈判或进行调查、非诉讼协商、调解、仲裁或诉讼以及需要私人律师现场办理等活动时，相关差旅费及其他直接有关费用（包括但不限于国家机关收取的费用，复印费等）由聘请方负担。受聘方应就该等费用的发生提供必要的单据和说明。
- 4、为了使私人律师能依法执行职务和更好地提供法律帮助，聘请方应积极配合律师工作，并向私人律师真实详细地介绍有关情况，提供有关文件、资料的副本或影印件，以及相关

证据线索，必要时应提前邀请私人律师参加有关的会议、谈判及研究等。

5、经私人律师参与草拟、谈判或审查、修改的各类合同，聘请方应将其（包括修改后的合同稿和正式签署的合同文本其副本或影印件）及时送交私人律师留存备查。

第八条受聘方的权利

1、有权拒绝聘请方要求办理涉嫌违法的法律事务。

2、如聘请方不及时支付私人律师办案相关费用，受聘律师有权暂停法律事务的办理，因此而引发的所有后果均由聘请方自行承担。

第九条受聘方的义务

1、受聘方接受聘请担任私人律师后，对聘请方的商业秘密、个人隐私负有保密责任。任何从聘请方获得的信息或资料，未经聘请方书面同意，受聘方不得以任何方式透露给第三方或用于本合同以外的任何目的。若受聘方泄密而导致聘请方遭受损失，聘请方有权要求依法赔偿。

2、受聘方为聘请方开通____小时法律热线，为聘请方随时解答法律疑问，一般服务响应时间为____小时内；如需私人律师现场办公，____市内一般在____小时到达；重大事项由双方适时商定。

3、因受聘方律师重大过失或故意损害聘请方利益，造成聘请方经济损失的，聘请方有权要求赔偿。

1、聘请方没有按照本协议第四、五条约定支付律师费，除支付全额律师费外，还应向受聘方支付违约金（计算比例参照银行逾期付款罚息计算）。

2、聘请方无故解除本协议，应向受聘方支付违约金人民币_____（大写_____）元，受聘方已收取的律师费不予退还。

3、因受聘方律师工作失误而导致聘请方遭受损失，聘请方有权要求依法赔偿及单方面提前终止本协议，且受聘方应按本协议实际履行天数进行折算后将剩余法律顾问费退还聘请方。

如双方在本协议履行过程中发生争议，应协商解决，协商不成，任何一方均有权向有管辖权的法院提起诉讼。

第十条本协议未尽事宜，双方另行协商，所签订的补充协议是本协议的组成部分。

第十一条本协议一式_____份，聘请方、受聘方各存_____份。

本协议自签字之日生效。

小企业服务工作计划和目标 企业服务合同篇六

1、接到跟单安排时，跟单人员应立即放下手中其他工作，接待客户。

2、客户进入展厅，跟单人员立即微笑迎上去。

3、客户所到区域，跟单人员必须打开电灯。

4、跟单人员应主动与客户交流，了解客户需求。

5、在跟单过程中，应做到热情、周到、大方，不得高声喧哗，谈论客户。

6、跟单人员在跟单过程中，发现产品有问题或无标签，应立即记录下来，在不影响客户接待的前提下，尽快告知该区域

负责人或理货组长。

7、客户选购需要提醒售后服务知识的商品，跟单人员要当面告知客户，避免客户抱怨。

8、对客户需求，跟单人应立即记录下来，及时告知销售组长登记，并在该产品到货后，及时通知客户。

9、跟单人应记录客户的意见、建议及投诉，并及时告知销售组长。

10、对于客户不要的产品，跟单人在客户走后，及时归还相应商品区并协助该区域负责人归整到位。

11、与客户点货时，跟单人员必须仔细核对编码、数量、单价、金额，边点边包并在各执销售单上作记号。

12、点货完毕后，跟单人员应提醒客户及时付清货款。