

合同编号：

2026 年综合窗口人员服务

委托合同

甲方：北京市通州区政务服务和数据管理局

乙方：北京外企人力资源服务有限公司

甲方（采购人）：北京市通州区政务服务和数据管理局

联系人：崔海

联系电话：69529219

地址：北京市通州区新华东街 48 号二区

乙方（中标人）：北京外企人力资源服务有限公司

联系人：孟亚楠

联系电话：010-85691030

地址：北京市朝阳区朝阳门南大街 14 号

乙方在甲方组织的 2026 年综合窗口人员服务其他服务采购项目中，通过公平竞争成为中标人，现双方依据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规签订本合同，共同遵守。

第一章 合同内容及合同期限

第一条 乙方为甲方提供通州区政务服务和数据管理局综窗人员的综合管理工作。

第二条 1 年（2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日）。

第二章 项目要求

第三条 乙方应根据甲方需求提供以下服务：

通过加强日常工作管理，创新管理模式，提升区政务服务中心政务服务品质。提高企业群众满意度。通过加强培训，不断提升工作人员业务能力、服务质量及服务意识，保证服务人员能够高标准完成窗口服务工作。实现区级政务服务事项“一窗通办”的工作目标，全面实施“一窗”受理的综合窗口服务模式。综合受理窗口建设管理实现科学化。通过科学管理的数据支撑，建立健全科学高效的服务管理机制。按照窗口服务需求，提供综合窗口工作人员团队，为区、街镇政务服务

中心提供综合窗口咨询、接件、受理、告知、送达、帮办、网办等服务，集中面向通州组团内的企业和人才提供社保、工作许可、出入境、创业等方面的政策咨询和一站式办理服务。优化外国人来华工作许可、居留许可等审批流程，提高企业群众满意度。通过加强培训，不断提升工作人员业务能力、服务质量及服务意识，保证服务人员能够高标准完成窗口服务工作。实现服务中心“一窗通办”的工作目标，全面实施“一窗”受理的综合窗口服务模式。

负责做好副中心政务服务中心参观接待和讲解、舆情事件的预防和处理等工作；甲方交办的其他临时性工作。

根据“放管服”相关工作要求，组建一支全程帮办队伍，保障全程帮办服务队日常工作，持续做好对办事人、办事企业的优质服务。

按照窗口服务需求，提供一支综合窗口工作人员团队，为通州区政务服务中心提供综合窗口咨询、接件、受理、告知、送达、帮办、网办、区级事项下沉、电话及线上咨询、派驻乡镇街道大厅及区级专业大厅等服务。

如上述服务需求因甲方工作需要而变动，乙方应根据甲方实际需要进行调整。具体要求如下：

1、根据政务服务标准化的建设要求，科学、合理、规范的设置岗位并对特殊岗位进行优化配置。岗位涉及咨询引导、综合受理、材料流转、统一出件、自助服务、帮办代办、区级事项下沉、电话及线上咨询、无障碍手语翻译服务、宣传推广、派驻乡镇街道大厅及区级专业大厅等方面，并根据服务标准化要求进行优化，使岗位职责更加明确，责任主体更加清晰。

2、按照服务标准化的要求提供窗口业务服务。进行满足业务需要的日常管理，提供咨询引导、综合受理、材料流转、统一出件、自助服务、帮办代办、区级事项下沉、电话及线上咨询、无障碍手语翻译服务、宣传推广、派驻乡镇街道大厅及区级专业大厅等服务。

（1）提供分流引导服务，按照大厅动态布局合理分配办事群众，避免出现窗口排队现象。

（2）提供热情专业的咨询接待服务，负责为企业群众提供政策法规、办事流程等咨询服务，解答各类市场主体及群众有关申请政务服务事项等问题；及时了解、响应办事企业、办事群众的服务需求，更好地服务于办事企业、办事群众，

展现政务服务中心大厅及窗口服务的综合业务水平。实时解读最新的政策动态，纳入日常学习范畴，及时运用在窗口服务中。

（3）提供服务事项受理工作，负责受理申请材料的收件登记、打印回执、受理材料上传、交接等工作；提供高标准服务事项办理的业务解答服务。

（4）提供材料流转服务，前台将申请材料流转后台相关部门，并做好材料交接登记。

（5）提供统一出件服务，相关审批职能部门对申请材料审批通过后，由综合出件窗口负责统一出件。

（6）提供指导帮办代办服务，发现需要协助办理业务的群众，主动询问办事群众办理业务情况，为群众或特殊群体提供指导及帮扶、代办等相关服务。

（7）提供窗口投诉处理工作。配合承担接待、情况核实等工作。

（8）提供自助服务协助工作。协助企业群众办理各类网登业务，解答现场企业群众关于网登业务的各类问题。

（9）区级事项下沉工作。协助甲方进行业务事项下沉工作，做好业务梳理、分析，并按甲方要求指导相关单位对下沉事项进行操作。

（10）电话及在线咨询服务工作。对在线的企业群众提出的问题做出解答，提供各类线上咨询、帮办服务。

（11）派驻乡镇街道大厅及区级专业大厅。协助甲方派驻部分工作人员到乡镇街道大厅及区级专业大厅工作，按甲方要求指导相关工作。

（12）实施“政务服务专员”工作机制，为重点企业提供专人点对点、一对一服务。

（13）实施“企业吹哨、政务搭台、部门报到”工作机制，提供服务企业群众陪伴式服务模式，及时组织相关部门回应解决企业群众办事中遇到的疑难问题

3、提供人员业务考核工作。为提升人员业务能力、政策掌握和熟悉能力，以考促学，进行业务考试，全年不少于 24 次。

4、为服务工作人员提供统一的服装。

5、组织服务工作人员每年一次体检，确保身体健康，无传染病、精神病等疾病。

6、组织团建活动，保证服务团队凝聚力。

7、提供窗口数据分析服务。对窗口相关业务数据按照甲方要求的时间和形式进行统计、汇总、分析并形成报告，为政务服务业务发展和提升服务效能提供决策依据。

8、做好延时服务，根据工作需要配合做好预约、周末不打烊等窗口值班服务工作。

9、协助大厅及窗口突发事件的处理工作，及时发现、及时上报和处理，形成规范化的处理机制，并通过大厅的巡查机制及自身服务的提升，解决潜在的投诉及不满，消除一些潜在的突发事件及纠纷。

10、积极建立探索并开展争先创优教育活动，有效调动服务人员中党员的工作学习积极性，扩大党的群众基础，有效推进党在企业中的战斗堡垒引领作用，并定期告知甲方实施情况。协助甲方提炼综合服务亮点工作，提升服务站位、丰富服务措施，优化营商环境，使服务标准达到标准化管理、便民便企服务、引导咨询、业务办理、宣传培训、应急处理等考核要求。做好工作的总结、梳理和亮点工作的提炼，不定期针对亮点事迹进行宣传推广。

11、乙方全部拟投入本项目的服务人员、方案及相关管理制度均需报经甲方同意后，方可实施。窗口服务人员需满足如下要求：

(1) 一般需要具备大学本科及以上学历;

(2) 为本市常住人口:

(3) 具有政务服务工作经验、具备一定外语基础可优先考虑;

(4) 身体健康、品貌端庄，工作积极主动，具备较好的沟通能力、语言表达能力和综合协调能力，纪律观念和保密意识较强；

(5) 性格开朗，善于接受新鲜事物，具备较好的学习能力和抗压能力，具备较好的服务意识、合作精神和奉献精神。

(6) 能胜任本项目约定的工作。

(7) 其他。

12、乙方具体负责的服务内容包括但不限于:

(1) 负责对人员进行审核及岗前培训。

(2) 负责与乙方人员签订劳动合同，建立劳动关系，并依法为乙方人员支付工资、缴纳社会保险、公积金以及提供各类福利待遇。

(3) 应配合甲方做好相关法律法规解释。

(4) 应遵守双方服务合同要求。

(5) 应能满足甲方对各类工作的服务需求。

(6) 应提供适应本项目的服务方案、管理措施及服务承诺。

(7) 提供的人员数量需满足工作要求，人员离职等情况出现时，应按照甲方要求的时间及时补充，不可因人员离职影响甲方工作正常进行，不得发生人员缺岗离岗现象，更不可因人员离职影响甲方工作的正常进行。

(8) 不可将乙方人员委托给第三方代聘、代管，不可将本项目的全部或者部分服务内容、权利义务等予以分包或转包。

(9) 负责制定窗口服务人员行为规范并交由甲方备案，同时保证窗口服务人员严格按照行为规范提供相应服务。

(10) 服务期满后应将因履行本合同而获取的所有材料按类进行归档，并全部交由甲方。

(11) 提供不超过 110 人的综合窗口工作人员团队。

(12) 乙方应完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

第三章 效益目标

第四条 乙方需达到以下效益目标：

1、确保综合窗口队伍人员素质过硬，做好业务培训，保质保量的完成窗口工作。保证北京市通州区综合窗口建设以及相关工作的顺利开展，提供高素质、稳定的且岗位业务熟练的工作人员队伍。

2、提升政务服务工作品质。通过加强日常工作管理，创新管理模式，优化服务环境，提升副中心政务服务中心服务品质。

3、企业群众满意度提高。通过加强培训，不断提升工作人员业务能力、服务质量及服务意识，保证服务人员能够高标准完成窗口服务工作，为驻区企业提供惠企政策解读、政策推送等“上门式”服务，切实增强企业的获得感。

4、甲方要求的其它可达成的且与本合同相关的效益目标。

第四章 双方权利义务

第五条 甲方的权利与义务

1、甲方有权对乙方所做工作进行监督检查并进行考核，乙方在服务项目进行过程中应接受甲方的监督检查。

2、在本合同生效后，甲方应向乙方提供相关的、必要的信息，并为所提供信息的准确性、真实性、完整性负责。

3、甲方应严格按照本合同约定的期限和方式支付服务费。

4、合同生效后，甲方应配置与此次项目相关人员配合乙方开展工作，涉及与入驻单位的沟通，甲方应给与充分的配合与协调。

5、项目实施过程中，甲方应负责提供本项目所需的办公室等设施安排，以满足服务需要，包括所需硬件设备等。

6、乙方不履行本合同约定的内容或者未按照本合同约定标准履行的，甲方有权要求乙方予以整改，并追究其违约责任。

7、甲方可根据自身需要，变更乙方人员的工作岗位、工作内容、工作地点，乙方及乙方人员应无条件服从。

第六条 乙方的权利与义务

1、乙方应尽一切努力，按照本合同的约定高效和经济地向甲方履行服务义务，并对服务的品质负责。

2、乙方应根据甲方实际情况，制定并实施符合甲方实际需求的工作方案。

3、乙方人员在履行与本合同有关的服务中不得为私利而接受佣金、回扣或类似款项。乙方保证乙方人员严格遵守各项法律法规，诚实守信，爱岗敬业，廉洁自律，秉公办事，真心实意为群众着想。

4、乙方或乙方人员给甲方或任何第三人造成损失的，乙方承担全部赔偿责任。

5、乙方应根据项目的进展与甲方的相关负责人员进行交流汇报，告知项目的实施状况。

6、乙方对合同第三条约定的服务内容即标准化服务、业务培训、人员管理、业务支撑、日常管理等均应当根据本合同约定标准和要求，于本合同签订后3日内向甲方提供书面的方案、报告以及窗口人员服务规范，并按照方案、报告以及规范的规定认真全面履行。

7、乙方对甲方提出的合理化要求或建议应当及时调整，并及时落实改正，乙方在履行合同中发现的问题有义务及时向甲方反映并作出有效应对。

8、乙方应当配备足够的专业人员、提供专业服务，能够达到合同约定目的。乙方不得将合同约定服务部分或全部转委托给任何第三方。

9、全面负责乙方人员的用工管理、纠纷处理与社保办理，处理涉及劳动关系的所有事宜，与乙方人员签订、终止或解除劳动合同。

10、乙方人员发生工伤事故的，乙方应按《工伤保险条例》妥善处理，并自行负责办理申报和理赔事宜，其各项工伤待遇，按法律法规政策规定办理。

11、负责乙方人员档案管理，负责建立、接转乙方人员档案。

12、对于不符岗位要求或者甲方要求的人员，乙方应在甲方指定的时间内无条件更换并负责处理与乙方人员之间的劳动关系等后续工作，避免对甲方的正常工作造成不利影响。

13、对乙方人员给甲方造成的经济损失，由乙方负责赔偿。

14、乙方应指定专人定期到窗口处，了解乙方人员的思想动态、工作表现、遵纪情况等，同时乙方应尽力提供最佳服务。

15、乙方应当要求乙方人员严格按照本合同约定、各项规章制度和岗位职责开展工作，乙方应定时对乙方人员进行检查、考核和督促，并将检查、考核记录报甲方管理人员。

16、合同履行期间，未经甲方书面同意，乙方不得擅自更换服务团队的成员。

17、对于不符合甲方要求的人员，乙方应当在3日内向甲方补充新的人员。

18、乙方应加强对服务团队成员的监督和管理。

19、乙方应按规定建立职工名册备查，向劳动部门办理备案手续。

20、乙方应教育乙方人员遵纪守法、遵守甲方各项规章制度和岗位职责，严守甲方秘密，努力工作。

21、根据有关规定，办理乙方人员的合法聘用手续。

22、乙方负责处理与乙方人员有关的一切事项（包括但不限于服务人员工伤事故、劳动纠纷、人身伤害等），并自行承担由此产生的全部责任。

23、乙方应向甲方提供真实可靠的材料与信息（主要包括但不限于：人员个人简历、技术资质证书、体检报告等）。

24、本合同履行期间，乙方人员的日常管理工作、安全教育、月评、季评及年度考核等均由乙方负责落实；

25、乙方人员上岗前由乙方组织岗前培训学习，合格后服正式上岗。培训内容包括与岗位相关的应知应会岗位职责、岗位业务、工作规范和规章制度等。

26、本合同履行期间，乙方人员应严格遵守和履行甲方依法制定的各项规章制度、岗位职责，以及甲方的保密信息，维护甲方的声誉和利益。因乙方人员违反甲方规章制度的或者泄密的，由乙方方向甲方承担民事法律和经济赔偿责任。

27、乙方应当按照甲方对乙方人员完成服务事项的考察情况及意见，在甲方要求的时间内做出工作调整，以保证服务事项的执行不受影响。

28、乙方应保质保量的完成与本项目相关的其他工作。

29、乙方需履行的其他义务以招标文件的要求和投标文件的承诺为准。

第五章 知识产权及保密条款

第七条 本项目的成果特指乙方因完成本合同项下工作而形成的所有分析结论、分析报告以及因履行本合同涉及的与甲方有关的信息资料等，上述成果的知识产权（包括但不限于版权、发表权等）归甲方所有。

第八条 本合同保密信息指乙方因履行本合同而知悉的甲方的行政文件、会议纪要、内部信息、内部规范性文件、规章制度、合作伙伴信息、本合同的全部内容以及其他任何甲方尚未对外公开的信息或资料。保密期限自本合同生效之日起至相关保密信息公开为止。本合同项下的保密义务不因本合同的终止、解除而终止。

第九条 乙方保证与乙方人员签订了相关保密协议。乙方人员对本项目中所获知的甲方的保密信息（因履行本合同或者提供服务而获取的或者知悉的甲方的所有资料以及信息），不得使用或向第三方泄露。

第十条 任何一方在签署或履行本合同过程中对知晓的或者已获取对方未公开的任何资料或信息，非经对方书面同意不得使用或向第三方泄露，否则应承担由此给另一方造成的损失。同时泄密方有义务采取有效措施阻止信息进一步扩散。本合同解除或终止时，如甲方要求乙方返还或销毁任何依本合同而提供的文件、资料等，乙方应在甲方要求的时间内返还或销毁，并对储存在电脑里的文件进行

永久删除。

第十一条 乙方或乙方人员违反本条约定的保密事项，应按照本合同总金额的 10%承担违约责任，如违约金不足以弥补损失的，甲方有权继续追偿。

第十二条 乙方保证提交甲方之研究资料及任何信息没有侵犯任何第三方的知识产权及其它权益，如因此导致任何第三方向甲方主张权利或索赔的，所有的责任均由乙方承担。

第六章 费用及支付

第十三条 本合同总金额为 11802555.60 元（中标价），大写 人民币壹仟壹佰捌拾万贰仟伍佰伍拾伍元陆角。上述合同总价中包含了乙方为完成本项目服务可能产生的一切费用，除此之外，甲方不再向乙方支付任何费用。

第十四条 支付方式和支付时间

1、合同签订且收到财政资金后 30 个工作日内，甲方向乙方支付合同应付金额的 50%；服务期满 6 个月且收到财政资金后，甲方向乙方支付合同应付金额的 50%；同时乙方应以非现金形式向甲方提交 50 万元（人民币伍拾万元整）的履约保证金或保函，保证乙方按照合同规定履行合同义务；合同期满甲方组织验收合格后 30 个工作日内退还乙方履约保证金。如乙方提供的是保函，甲方可以不予以退还。

2、甲方每次付款前乙方需先行开具等额增值税普票。如乙方不能按约定提供发票或存在违反本合同任一约定的情形，则甲方有权拒绝支付任何一笔款项，且不因此承担任何违约责任。

3、乙方指定的收款账户信息如下：

公司名称：北京外企人力资源服务有限公司

开户行：中国银行北京崇文门支行

账号：340256006415

第七章 验收

第十五条 履约验收方案

1、履约验收的主体、时间、方式：乙方完成全部项目工作内容后，甲方或

甲方组织的第三方机构对本项目进行验收。

2、履约验收程序：甲乙双方应在 15 个工作日内完成验收，验收不合格的，甲方有权就验收不合格的内容扣除乙方部分合同款项，乙方对此不持异议。

3、履约验收的标准和内容：以本合同约定及招标文件的要求和投标文件的承诺为准进行验收。

第八章 违约责任

第十六条 本合同有效期内，任何一方无故单方面解除合同时应承担违约责任，并向对方支付违约金。违约金数额为本合同总金额的 10%，如违约金不足以弥补守约方损失的，违约方应继续赔偿，赔偿额应相当于因违约所造成的实际损失。但如因政策调整、上级主管部门要求等原因导致甲方不能履行本合同的，甲方不承担任何违约责任。

第十七条 甲方应当按约支付服务费，若甲方逾期支付的，乙方不得以此理由停止提供服务或者以其他理由停止提供服务。甲方如因特殊情况需延迟支付乙方各项费用时，应及时书面告知乙方，并确认最后支付期限。

第十八条 乙方未按本合同约定、本采购项目要求以及乙方做出的承诺按时保质的向甲方履行服务内容，应向甲方支付本合同总金额的 5%作为违约金，同时需在甲方指定的时间内整改，乙方未能整改或者整改后仍不符合甲方要求的，乙方按照本合同总金额的 20%支付违约金，如违约金不足以弥补给甲方造成损失的，乙方应继续赔偿。同时甲方保留解除本合同的权利，甲方选择解除合同的，乙方除需支付前述违约金外还需退回甲方已支付但尚未实际发生的费用。

第十九条 乙方存在以下违约情况之一的，甲方有权提出书面意见，要求乙方及时改正，若乙方拒绝及时改正或者改正后依然不符合本合同约定或甲方要求的，乙方按照本合同总金额的 20%支付违约金，如违约金不足以弥补给甲方造成损失的，乙方应继续赔偿。同时甲方保留解除本合同的权利，甲方选择解除合同的，乙方除需支付前述违约金外还需退回甲方已支付但尚未实际发生的费用。

1、乙方提供的服务（包括但不限于培训、管理等）不符合本合同约定的，如存在迟延履行本合同约定、乙方人员岗位业务不熟练、乙方人员工作不认真等瑕疵的；

2、有关部门、群众对综窗人员不满意、投诉的，给甲方造成不良社会影响

的，但经查证不属于综窗人员责任的除外；

- 3、乙方或乙方人员泄露从甲方处获取的或知悉的甲方保密信息的；
- 4、乙方对甲方提出的要求、监督意见不及时改正的；
- 5、乙方将本合同服务工作转委托的；
- 6、乙方或乙方人员泄露工作信息、培训资料等文件及信息的；
- 7、乙方毁损甲方名誉的；
- 8、乙方不履行本合同约定的；
- 9、乙方违反本合同其他条款（已约定违约责任的条款除外）约定的。

第二十条 乙方违反本合同第五章针对知识产权以及保密的相关约定，除应按照相关约定承担违约责任、赔偿损失外，还应立即返还各种形式的资料（包括复制件）并停止对资料的使用。

第二十一条 乙方不得将本项目的服务费用挪作他用，如发生上述情形，除承担由此引发的一切法律责任外，甲方有权终止本合同，同时乙方退回甲方已支付但尚未发生的费用，并按照本合同总金额的 20%承担相应违约责任。

第二十二条 因乙方原因导致乙方人员不稳定、离职等影响甲方正常工作的，甲方有权扣除乙方当月服务费，同时乙方需在甲方指定时间内提供符合要求的服务或补足人员。

第九章 争议解决

第二十三条 双方当事人应尽全力友好协商解决因本合同而产生的或与本合同有关的一切争议。双方如不能友好协商解决因本合同而产生的或与本合同有关的争议，任何一方均可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十章 通知

第二十四条 甲乙双方因履行本合同而相互发出或提供的所有通知、文件、资料等，均应按照本合同首部所列明的通讯地址、电话号码、传真号码、电子邮件等通知方式进行传达；一方如果迁址或者变更通讯地址或通讯号码的，应自变更之日起 3 日内，书面将变更后的地址或者号码通知另一方。若变更方不履行上述通知义务的，应对此造成的一切后果承担法律责任。

第二十五条 通过邮寄方式的，挂号寄出或者投邮当日视为送达；以传真或电子邮件方式的，发出时视为到达。

第二十六条 本合同记载的通讯地址适用范围包括非诉阶段、民事诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序；因一方提供或者确认的送达地址不准确、送达地址变更后未及时依程序告知对方和法院、一方或指定的接收人拒绝签收等原因，导致法律文书未能被实际接收的，邮寄送达的，以文书退回之日视为送达之日。

第十一章 生效及其他事项

第二十七条 本合同自甲乙双方授权代表签字并盖章之日起生效，本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。本合同签订后如需修改变更，须经甲、乙双方协商达成一致后，以签订补充协议进行修改。

第二十八条 补充协议与本合同具有同等的法律效力；补充协议与本合同约定不一致的，以补充协议所载内容为准。

第二十九条 本项目招标文件、投标文件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，本合同未约定的权利义务以招标文件、投标文件的相关约定为准。

第三十条 协议解除、变更或终止

1、双方协商一致可解除本协议；

2、因法定不可抗力因素或政策变化等双方均无法抗拒的因素导致此协议无法全部或部分履行的，双方均不承担违约责任。该等事项发生后，各方有义务将不可抗力造成的损失及（或）影响降低到最低限度，并协商确定解除、变更或延期履行本协议。本协议因此终止的，双方应按照公平及诚实信用原则协商处理善后事宜。

3、乙方有下列情形之一的，甲方有权单方解除本合同：

- （1）因不可抗力致使合同无法履行的；
- （2）因乙方或乙方人员原因，造成安全责任事故或给甲方造成经济损失；
- （3）乙方或者乙方人员提供伪造的体检报告；
- （4）乙方不按照本协议约定时间提供服务的，经甲方提出书面意见后拒不

改正的；

(5) 乙方不按照甲方要求更换服务人员的；

(6) 乙方不及时支付乙方人员薪资以及各种社会保险、公积金等费用，或者克扣福利待遇的；

(7) 乙方影响或者毁损甲方名誉的；

(8) 以甲方名义从事与本项目无关的其他事宜的；

(9) 乙方或乙方人员违反本合同其他条款（上述已约定的除外）约定的，经甲方提出书面意见后拒不改正的；

(10) 因本协议服务内容发生重大变化，使协议无法继续履行。

第三十一条工伤事故处理

1、乙方人员在本合同履行期间患职业病或因工负伤，在规定医疗期或确认丧失或部分丧失劳动能力的职工，甲方有权要求乙方更换人员，且不用承担任何责任。乙方收到甲方更换人员通知后，乙方应无条件予以接收并自行负责办理与此服务人员的所有纠纷，同时自行承担所有经济赔偿责任。

2、乙方人员在本合同履行期间发生工伤，甲方应积极组织抢救、保护现场，并且及时通知乙方。乙方应承担工伤认定申请和劳动能力鉴定申请，以及协调工作，甲方应积极配合。工伤认定申请和劳动能力鉴定申请结束后，由乙方按照《工伤保险条例》的有关规定承担义务，并按有关规定进行赔偿；

3、因发生工伤及其他伤亡事故而引起的所有费用，依据社会保险机构按政策规定支付，不足部分由乙方补足差额；

4、乙方人员发生工伤，在接受治疗的停工留薪期，工资福利待遇由乙方按月支付，甲方无需承担任何责任。

5、乙方人员致第三人人身或财产损害的，由乙方人员本人承担相应法律责任，乙方应当妥善处理并承担连带责任，甲方不承担任何责任。

6、因工作原因或在工作活动中，因第三人原因造成乙方人员人身损害的，由乙方参照《最高人民法院关于审理人身损害赔偿案件适用法律若干问题的解释》的相关规定承担雇主责任，甲方不承担赔偿责任，但甲方有义务协助乙方开展索赔工作。

8、乙方人员因故意、重大过失行为而造成甲方财产损失或给甲方其他职工造成人身损害的，乙方应当与乙方人员承担连带赔偿责任。

9、乙方人员因玩忽职守、故意、过失而导致工作失职，从而造成第三人或甲方的其他职工人身伤害或财产损失的，乙方与乙方人员承担连带赔偿责任。

(以下无正文)

甲方：北京市通州区政务服务和数据管理局

(盖章)



法定代表人或委托授权人：

(签字)

崔海

乙方：北京外企人力资源服务有限公司

(盖章)



法定代表人或委托授权人：

(签字)

郝杰

2015年 12月 30日

合同签署授权委托书

委托人：

法定代表人：胡成平

单位：北京市通州区政务服务和数据管理局

职务：党组书记、局长

受委托人：

姓名：崔海

单位：北京市通州区政务服务和数据管理局

职务：科室负责人

兹委托崔海代理委托人与北京外企人力资源服务有限公司签订《2026年综合窗口人员服务委托合同》

授予代理权如下：

1. 代为洽谈协议，商定协议内容；
2. 作为代理人签署协议；

受托人行使在本委托书下的委托事项，委托人对受托人行为承担全部法律责任。

本委托书有效期限至协议签订日期止。

委托单位：北京市通州区政务服务和数据管理局

法定代表人（签字）：胡成平

2025年 12月 30日