

昌平公安分局编外用工-专职劝阻员项目服务合同

甲方：北京市公安局昌平分局

乙方：北京北承保安服务有限公司

根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规规定，经甲、乙双方协商同意，本着平等互利、诚实信用原则达成如下合同，供双方共同遵照执行：

一、服务内容：

1、乙方向甲方派遣120名专职劝阻员，参与昌平区打击反电信网络诈骗犯罪中心日常公安辅助工作，如宣传防范、打击治理、预警劝阻等工作内容。具体工作范围由甲方根据工作需要合理安排。

2、乙方向甲方派遣服务人员为乙方员工，由乙方与服务人员签订劳动合同，发放工资，并办理各项有关保险福利待遇等相关事宜。

3、乙方应于本合同签订之前，与服务人员签订劳动合同，并向甲方提供劳动合同的副本。劝阻员的工作地点、岗位、方式等工作状况由甲方根据业务需要安排。

二、服务期限：本项目服务期三年，合同一年一签，如在总体验收考核未达标，服务期自动结束，考核详见附件。

本合同期限：自2026年01月01日至2026年12月31日止，合同一年一签，合同期满前两个月，考核合格后续签，不合格终止合同。

三、服务地点：北京市昌平区。

四、服务费标准：本项目满编120名专职劝阻员的工资、社会保险、公积金、劳务派遣费预计每年11650560.00元，其中乙方劳务派遣服务费标准为79.50元/人/元，其余工资、社保、公积金等费用为甲方划拨至乙方后，由乙方代发费用，相关标准及数额遵循甲方有关规定。

五、服务费支付方式和期限：合同签订后7日内，乙方向甲方支付本合同总金额的5%的履约保证金。服务费采用先服务后付款的方式支付，甲方将专职劝阻员考勤及绩效考核情况汇总给乙方，乙方依据专职劝阻员绩效考核办法等进行工资核算，甲方审核确认后，在财政资金到账并完成支付审批流程后5日内，将上月服务费支付给乙方，乙方单位于下月7日内开具等额增值税发票（差额税率5%）。因本项目使用财政性资金支付，故财政资金未到账导致的延迟付款不

视为甲方违约。

履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行其合同义务而蒙受的损失，履约保证金在本合同履行期间内完全有效，合同终止后，在乙方无违约情形发生的情况下，甲方于30日内无息退还乙方支付的履约保证金。

乙方账号信息：

账户名：北京北承保安服务有限公司

开户银行：北京农村商业银行小汤山支行

账号：0611000103000021130

六、由甲、乙双方共同承担劝阻员的思想教育、业务培训、日常生活管理等工作，积极调动服务人员工作的积极性，切实做好本职工作。

七、劝阻员实行每天8小时工作制度，工作时间执行国家劳动法律法规的规定。乙方应向服务人员就公安工作实际的特殊性予以提示说明。

八、甲、乙双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1、甲方应建立、健全岗位职责标准，并指导、监督、检查乙方劝阻员岗位职责履行情况。

2、甲方对不符合岗位职责标准中相关规定的劝阻员，应及时通知乙方调换。

3、甲方有权利对乙方的劝阻员在工作中表现突出或有功者进行表彰和奖励。

4、对无法胜任甲方工作要求、违反甲方劳动纪律和各项管理规章制度或其他原因导致无法正常工作的劝阻员，甲方有权要求乙方进行替换，乙方在接到甲方通知后3日内完成替换工作。

（二）乙方的权利义务

1、乙方根据甲方的用人需求和条件，在本协议生效后，按照约定的服务开始时间向甲方输送达到法定用工年龄、体检合格、经岗前培训、符合甲方要求条件并经甲方确认合格的劝阻员赴甲方工作，确保全部名劝阻员一次性上岗。在劝阻员上岗前，乙方应对劝阻员进行政策、法律和保密纪律教育，职业道德培训，提供必要的建议和指导，并如实介绍甲方情况。

2、乙方应保证劝阻员服从甲方的工作地点、岗位安排，委派专人负责协助甲方对劝阻员的日常管理、岗位调动、劳务考核，遵守甲方制定的安全生产、劳动纪律、操作规范、岗位责任制等甲方各项规章制度，完成甲方布置的工作任务。

3、乙方应向甲方提供符合招标文件中规定的相关要求的劝阻员，选派的劝阻员必须经过正规的培训，无违法犯罪前科，并向甲方提供人员的人事档案。对在工作中不按照甲方制定的岗位职责标准执行职务的劝阻人员，乙方必须负责调换。

4、乙方负责定期对劝阻员进行有效的跟踪管理，可以采取多种形式了解甲方使用劝阻员的情况，甲方应予以配合，但不得影响甲方的正常工作；乙方应协助甲方做好劝阻员的思想教育工作。

5、乙方负责定期对劝阻员进行政策、法律和保密纪律教育，职业道德培训，提供必要的建议和指导。乙方对甲方的文件、资料和信息等内容，必须保守秘密，并采取有效措施确保乙方派遣人员保守甲方和用工单位的秘密。如发生泄密事件由乙方负责，由此带来的损失由乙方承担。

6、乙方负责与劝阻员签订劳动合同并依法缴纳社保，服务费用为劝阻员人员工资、值加班费、意外伤害保险、住房公积金、培训费及福利待遇等费用，为劝阻员配发服装等上岗必需品，并承担劝阻员在执行甲方工作任务时，因违法行为所造成的相关责任。

7、乙方需在发放工资后5日内将人员工资发放情况相关资料递交给甲方审核。

8、乙方劝阻员必须与乙方签订正式的劳动合同且乙方为其缴纳社会保险，乙方应对劝阻员进行上岗前的健康体检，体检合格后方可为甲方上岗服务。

9、劝阻员在甲方工作期间发生工伤，甲方应积极组织抢救、保护现场并且及时通知乙方，乙方应及时到达现场，全面负责工伤的处理和赔偿事宜。若甲方垫付相关费用的乙方应予以偿还。

乙方负责处理劝阻员在工作期间发生的伤病、职业病、致残、死亡及其他受损事故，及时为劝阻员办理工伤申请、认定、鉴定、赔付手续及医疗费用、丧葬费用报销和赔付及赔付手续。

九、合同解除条款

乙方出现以下情形之一的，甲方有权单方解除本合同，因此造成甲方经济损失的，乙方须赔偿甲方全部经济损失（包括重新采购相关服务的费用），并按本合同第十条第（八）项之规定赔偿甲方违约金：

1、乙方劝阻员出现三次以上（包括三次）不服从甲方日常工作管理、岗位调动、不遵守甲方制定的工作纪律、工作规范、岗位责任制等甲方各项规章制度

度；

2、乙方未按规定发放劝阻员工资和缴纳相关保险费超过30日的；

3、乙方劝阻员不符合甲方要求，无法胜任甲方工作，经三次退回后派遣的劝阻员仍不符合甲方要求的，或者出现三次以上（不含本数）劝阻员无法胜任甲方工作而被退回的；

4、乙方劝阻员在工作中因故意或重大过失给甲方造成10000元以上经济损失的；

5、乙方及劝阻员违反保密义务的；

6、乙方季度或年度的服务考核不合格的；

7、乙方擅自将工作内容转包的；

8、乙方劝阻员被依法追究刑事责任的；

9、乙方其他违约行为给甲方造成社会不良影响的。

十、违约责任

1、若甲方拖欠乙方服务费，每逾期一天按日万分之五支付违约金。超过30日仍未支付，乙方有权解除合同。违约金最高不超过应付金额的5%。

2、乙方劝阻员因特殊情况不能按时上岗时，在接到甲方通知后5日内未能补齐甲方所需人员，甲方有权扣除乙方当月服务费的10%。

3、甲、乙双方任何一方无故单方面解除合同的，解除方应向对方支付年服务费总额30%的违约金。

4、如果发生乙方的劝阻员向相关部门投诉、申请仲裁或起诉的，全部损失和费用均由乙方负责处理。

5、依据本合同，经确定是由于乙方人员进行服务工作时的过失或故意行为，造成甲方或第三人经济损失的，乙方负责承担赔偿责任。

6、乙方劝阻员不服从甲方日常工作管理、岗位调动、不遵守甲方制定的工作纪律、工作规范、岗位责任制等甲方各项规章制度的，每发现一次，乙方需向甲方支付月度服务费用3%的违约金。

7、乙方派遣的劝阻员不符合甲方要求，无法胜任甲方工作，每退回一次需向甲方支付月度服务费用3%的违约金；

8、乙方出现合同第九条合同解除条款中情形之一的，需向甲方支付年度服务费用30%的违约金。

9、本合同服务期内，乙方必须保证劝阻员不出现用人空缺，并于每月7号

前向甲方提供上月度劝阻员在岗数量及考勤情况。如造成连续5日以上人员缺岗的情况，乙方需向甲方支付月度全部服务费用10%的违约金。

十一、合同的变更、终止及解除

1、合同条款的变更，须经甲、乙双方平等友好协商达成一致意见。

2、因不可抗力使合同不能继续履行时，经双方协商可以终止或者解除合同。

3、合同期限届满前60日，乙方需将当年度服务情况形成报告连同考勤情况报甲方，甲方经考核认为乙方服务合格的，续签下一年合同。

十二、合同纠纷的解决

因本合同发生纠纷时，甲、乙双方先协商解决，协商不成的，任何一方均可向北京市昌平区人民法院提起诉讼。

十三、为保证资金使用安全，甲方在支付乙方服务费时，可通过银行汇款方式将所要支付乙方的服务费直接汇入乙方账户。

十四、本合同未尽事宜，由双方协商另行签订补充协议。

十五、其他约定补充事宜：

1、乙方严格按照本合同中的要求及本项目前期招标、投标文件中的服务要求、服务标准为甲方提供服务，前期招投标文件作为本合同附件。

2、甲方将全部专职劝阻员安置在统一的办公地点后，仅限于提供办公地点，专职劝阻员开展正常工作和培训所需的必要的办公家具及办公设备由乙方负责配置。

十六、本合同一式五份，甲方执三份，乙方执二份。本合同经甲、乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

附件1：管理规范

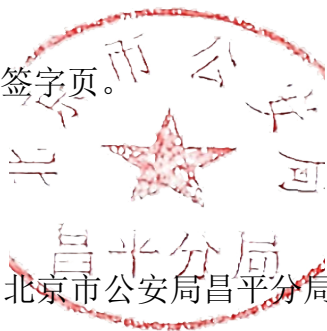
附件2：季度考核评估表

附件3：年度考核评估表

以下无正文。



本页为签字页。



甲方：北京市公安局昌平分局（盖章）2



法人或委托代理人：

吴向东

法人或委托代理人：

吴向东印

联系电话：

联系电话：010-61714099

地址：

地址：北京市昌平区城北街道

朝辛路88号

开户银行：

开户银行：北京农商银行小汤山支行

银行账号：

银行账号：0611000103000021130

日期：2025年2月31日

日期：2025年12月31日



附件1：管理规范

反诈中心劝专职阻员管理规范

为进一步加强昌平区预警劝阻岗位和打击电信网络新型违法犯罪宣传防范整体工作，建立健全专职预警劝阻员（以下简称“劝阻员”）队伍，规范劝阻员行为，保障劝阻员安心投入本职工作，按照北京市公安局下发的相关文件，现结合我区实际情况，根据国家和北京市有关法律法规和相关规定，结合工作实际，制定本管理规范如下：

第一条 劝阻员是区政府根据公安工作需要，面向社会公开聘用的，协助公安机关开展预警劝阻和宣传防范等方面的专职人员。

劝阻员不具有人民警察和公务员身份，不具备执法主体资格，不对公安民警行使指挥、管理、督察职权，不得从事执法或者涉及绝密级事项工作。

第二条 劝阻员管理工作遵循“职业化、专业化、规范化”的原则，通过建立健全日常行为、请销假、奖惩、保密等管理机制，实现对劝阻员的公开、平等、严格、依法、规范、有序管理。

第三条 劝阻员管理实行两级机构、三级管理模式。

昌平公安分局刑事侦查支队是劝阻员工作的主管部门，下级昌平区防范电信网络新型违法犯罪中心（以下简称“区反诈中心”）负责劝阻员的总体管理工作，并对服务单位及各派出所劝阻员行为管理工作进行规划、指导、监督、检查。

服务单位负责做好入职、离职、日常管理和队伍建设等工作。

各派出所负责劝阻员队伍的业务指导、绩效考核、日常管理和使用工作。

第四条 统一服装和统一工作标识。劝阻员工作期间，统一着装

和佩戴标识。

第五条 公示公开制度。派出所应将劝阻员职责任务、宣传防范工作情况、预警劝阻工作流程，制成展板上墙公示。

第六条 档案管理制度。对工作中整理归档的相关表格以及材料，要在预警劝阻室设立专柜保存，并安排专人负责建档、归类和管理，方便查阅使用。

第七条 会商制度。派出所要加强对劝阻员日常工作督导检查以及重大疑难问题的梳理汇总，强化与四级预警劝阻中心等部门的协调配合，做好劝阻员教育培训和指导帮助。劝阻员根据工作需要听从派出所主管领导的工作安排，做到早请示、晚汇报，非工作时间开展工作的需向主管民警报备，经主管所长批准后方可开展工作。建立劝阻员规范化管理工作协调机制，落实管理办法。

第八条 劝阻员应当服从公安机关和服务单位的指挥与管理，接受公安机关和服务单位的监督，自觉维护劝阻员的声誉和形象，保持良好的职业道德和职业素质。

第九条 劝阻员之间、劝阻员与民警之间，应当互相尊重，互相关心，互相帮助，要有团队协作意识。

第十条 公安机关分配劝阻员工作时，应当根据岗位需要和劝阻员的具体情况，合理安排。劝阻员应当服从岗位分配。

第十一条 劝阻员在工作时间应当仪表端庄严整，举止文明得体；在工作岗位上或工作时间（含工间休息时间）内不得饮酒，不得有其他影响工作形象和工作环境的行为。

第十二条 劝阻员不得有下列行为：

（一）散布有损国家和公安机关声誉的言论，参加非法组织，参加旨在反对国家的集会、游行、示威等活动；

（二）勾结、包庇、窝藏违法犯罪人员，掩饰、隐瞒违法犯罪行为、活动；

（三）从事涉及绝密级事项的工作；

（四）违反保密工作规定，泄露国家秘密、警务工作秘密；

（五）徇私舞弊，玩忽职守；

（六）索要群众财物，行贿、受贿；

（七）行使人民警察职权；

（八）穿着、佩戴人民警察制式服装及其标志；

（九）使用警械武器；

（十）驾驶警车；

（十一）其他违反法律法规和工作纪律的行为。

第十三条 派出所和代管民警不得安排、要求劝阻员从事与本职岗位职责无关的工作内容，若因从事非本职工作产生的一切不利后果，由所属派出所及代管民警自行承担。

第十四条 劝阻员应当严格遵守公安机关有关保密规定，签订保密责任书，履行保密责任。

第十五条 劝阻员应当严格执行请示报告制度，对工作中遇到或发现突发、重大情况，不得隐瞒或者拖延不报。

第十六条 公安机关应当规范对劝阻员的考勤管理。劝阻员应当增强组织观念和自律意识，严格履行请销假制度，维护公安机关良好的工作秩序。

第十七条 公民或者组织对劝阻员的违法违纪行为，有权向公安机关投诉、检举。受理投诉、检举的公安机关应当及时查处，并将查处结果告知投诉人、检举人。

对投诉、检举的公民或者组织，任何人不得压制或打击报复。

附件2：季度考核评估表

序号	考核项目	考核标准	分值	扣分标准
1	廉洁自律	服务期间不得有违法违规行为，不得以任何名义收取任何费用，不得参加各种违法犯罪活动。	30	每发现一次扣5分
2	组织沟通	服务期间能对接收到的工作做到有组织，有计划，沟通及时，随时汇报。	15	每发现一次扣5分
3	工作效率	服务期间能做好工作规划，任务安排，做到定期检查，条理整洁，工作效率高。	15	每发现一次扣5分
4	服务态度	服务期间态度端正、认真负责、积极主动、细致周到、文明礼貌。	15	每发现一次扣5分
5	人员待遇发放情况	对人员的工资和待遇能做到应按时发放，及时将结果反馈甲方。	15	每发现一个月扣5分
6	投诉检举	服务期间未收到任何单位、部门或个人的投诉检举。	10	每发现一次扣5分
总分			100	

备注：优秀95分，良好90（含）-95分，合格80（含）-90分，不合格80分（不含）以下。甲方每季度对供应商服务情况进行一次综合考评，通过对服务工作内容的检查、意见反馈等情况进行打分。

附件3：年度考核评估表

序号	考核项目	考核标准	分值	扣分标准
1	人员稳定性	服务期间人员离职率 $\leq 10\%$	20	
2	工作管理	服务期间能做好入职、离职、日常管理和队伍建设工作。	20	
3	服务过程	服务期间实现了严格按照合同要求执行,保证了工作进行顺利。	20	
4	工作管理	日常管理或者工作检查中对存在的问题,下达的指令做到及时整改。	20	
5	履约能力	对工作予以积极的支持和协调, 诚信履约。	20	
总分			100	

备注：合格60分（含），不合格60分以下。甲方每年度对供应商服务情况进行一次综合考评，通过对服务工作内容的检查、意见反馈等情况进行打分。