

委托服务合同

项 目 名 称: 政务事项协助办理服务
委托方 (甲方): 北京经济技术开发区行政审批局
受托方 (乙方): 北京亦庄国际人力资源有限责任公司
合 同 金 额: 1499.9275万元



委托服务合同

甲方：北京经济技术开发区行政审批局

乙方：北京亦庄国际人力资源有限责任公司

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规规定，在遵循平等、自愿、公平和诚实信用的基础上，甲、乙双方经协商一致，就乙方为甲方提供本合同项下相关服务事宜达成如下协议：

第一条 项目名称、服务内容及要求

（一）项目名称：政务事项协助办理服务

（二）服务内容：

1、协助接收北京经济技术开发区服务大厅各业务窗口的审批类相关申请材料，协助受理区内企业与群众涉及行政审批事项的各类问询，支持相关材料的初筛与预审任务，前述工作的年度工作量总和不低于39227件；

2、协助业务处室，开展临时性辅助类工作；

3、完成甲方交办的其他工作任务。

（三）服务标准要求：

服务具体内容和标准要求详见合同附件一《项目实施方案》。

第二条 履行期限、进度与地点

（一）合同履行期限：自合同签订之日起一年。

（二）具体进度要求如下：

1. 乙方应按照甲方要求和合同约定，制定并向甲方提交《项目实施方案》（附件一）。乙方按照甲方审核确认后的项目实施方案组织项目实施。前述经甲方确认后的项目实施方案将作为甲方验收的依据之一。

2. 乙方工作量达到95%以后可提出进度验收申请，甲方将根据项目管理和合同要求履约验收。

3. 服务期满，乙方应依约完成履约验收目标，提出履约验收申请，甲方按照项目管理和合同要求进行履约验收。乙方应对项目实施情况进行总结，形成报告提交甲方。

（三）履行地点：北京经济技术开发区行政审批局。

第三条 合同成果、交付及其验收

（一）合同成果包括：

业务量确认表、验收报告、绩效考核材料、培训资料等。

（二）合同成果交付

1. 地点：北京经济技术开发区行政审批局

2. 方式：提交纸质版、电子版

（三）合同成果验收

1. 验收将依据合同及其附件、国家相关规范、标准，如无国家、行业标准，则应以合理满足本合同及附件的约定，且以甲方事后认可为达到本合同质量要求的依据，由甲方及/或甲方委托的第三方按甲方确定的时间和方式进行验收。

2. 具体验收标准和流程：

(1) 乙方应对提供的服务成果作出全面记录和整理，作为甲方验收和使用的服务条件依据，全部工作记录应随提供的服务成果交给甲方。

(2) 验收时，甲乙双方必须同时在场，乙方所提供的服务不符合合同内容规定的，甲方有权拒绝验收。乙方应及时按本合同内容规定和甲方要求免费进行整改，直至验收合格，方视为乙方按本合同规定完成服务。

(3) 甲方可以视项目规模或复杂情况聘请专业人员参与验收。

(4) 如项目实施情况需要分阶段验收，则根据实际情况分阶段出具验收报告。

3. 乙方应提交的验收资料：服务成果的全部工作记录。

4. 验收合格的，由甲方及/或甲方委托的第三方出具项目验收证明。验收不合格的，乙方应依约承担违约责任。

第四条 合同价款与支付

(一) 本项目合同价款：人民币大写 【壹仟肆佰玖拾玖万玖仟贰佰柒拾伍】 元整（¥ 【14999275】 元）。

前述合同价款业已包含履行期间必须的服务管理等全部费用，除上述费用外甲方无须额外再向乙方支付其他任何费用。

验收时，若预估办件量某个单项没有完成，则按照事项单项价格及最终完成数量结算，不同单项可进行互补，但最高不超过合同约定的服务费总金额，超出合同总金额部分不再另行支付费用。

(二) 支付方式:

双方同意甲方按下列约定的分期付款方式支付合同价款:

1. 2025 年 3 月 31 日之前(若财政预算未在2025 年 3 月 31 日前拨付,则付款期限相应顺延至甲方预算批复),甲方收到乙方提供符合要求的合法有效发票后10个工作日内,向乙方支付【80】%合同价款,即人民币大写【壹仟壹佰玖拾玖万玖仟肆佰贰拾】元整(¥【11999420】元);

2. 工作量达到95%且甲方组织验收通过后支付进度款,甲方收到乙方提供符合要求的合法有效发票后10个工作日内支付15%合同价款,即人民币大写【贰佰贰拾肆万玖仟捌佰玖拾壹元贰角伍分】(¥【2249891.25】元)。

3. 合同期满全部服务履约验收合格支付尾款,且甲方收到乙方提供符合要求的合法有效发票后10个工作日内支付5%合同价款,即人民币大写【柒拾肆万玖仟玖佰陆拾叁元柒角伍分】(¥【749963.75】元)。

(三) 乙方应在甲方付款前至少5个工作日,向甲方提供符合甲方要求的合法发票及乙方的账户信息,并保证该账户合法、有效、可用,否则甲方有权拒绝支付合同价款,且不承担任何责任。如乙方向甲方提供的发票不符合本合同约定或法律规定,因此给甲方造成的一切损失由乙方承担。

乙方账户信息:

户名: 北京亦庄国际人力资源有限责任公司

开户行： 北京银行股份有限公司北京经济技术开发区分行

账号： 01090978000120109049472

(四) 价款明细详见附件二。

第五条 双方的权利义务

(一) 甲方权利义务

1. 甲方有权对《项目实施方案》提出修改意见和进行确认，确定项目主要工作内容和目标，审批项目计划与进度，制定项目验收标准并组织项目的验收。

2. 甲方有权要求乙方严格履行合同义务，配合查询项目资金使用情况；有权向乙方提出具体工作要求，乙方不得以任何理由拒绝或拖延执行。

3. 甲方有权监督、随时审查乙方的服务内容和质量，要求乙方提交符合要求的工作成果，有权对不符合合同规定的内容提出整改意见或更换不合格工作人员，乙方应遵照执行，若不予改正或改正后仍未符合要求的，甲方有权提前解除本合同，乙方应退回甲方已支付的全部款项，并依约承担违约责任。

4. 甲方发现乙方提交的合同成果有违反国家法律法规、违反党风廉政建设相关要求，不符合政治性、科学性，有低俗内容或出现严重质量问题的，甲方有权提前解除合同，乙方应退回甲方已支付的全部款项，并依约承担违约责任。

5. 甲方有权组织或委托第三方对乙方实施项目进行评估、项目验收；若乙方未通过评估或验收，乙方应在限期内补充完善

或予以改正。否则，甲方有权提前解除合同，乙方应退回甲方已支付的全部款项，并依约承担违约责任。

6. 本合同项下成果的所有权、知识产权及其他相关权利均归甲方所有。乙方除为履行本合同项下义务外不得使用。

7. 按本合同约定向乙方支付合同款。

8. 甲方应向乙方介绍相关工作基本情况，并提出工作要求，以便于乙方能够准确开展工作。

9. 提供相关场地和文件材料。甲方应提供必要的背景材料及有关资料。在乙方独立调查确有困难时，甲方应给予必要的工作协助。

10. 甲方应对乙方的人员进行必要的培训，并明确工作重点环节及任务要求。

（二）乙方权利义务

1. 乙方应独立完成合同规定的服务内容，按时提交符合要求的工作成果，严格按照相关文件、项目实施方案开展工作，按照服务事项办理情况及甲方要求，动态调整人员岗位，保证工作内容和质量符合国家法律法规、主管部门标准和甲方的要求。

2. 乙方按照合同约定和项目具体情况派出服务团队人员（详见附件三），不得随意更换服务团队人员，若确需更换需事先征得甲方书面同意，且接替人员的职位、资历应当与被调换的人员相当。乙方必须保证每个工作日，在甲方指定地点和岗位开展工作的派驻人员，不少于基准数95%（以75人为基准）。乙方指定



【王萌】为项目负责人（联系电话：15574422134），指定不少于一人全权全程负责本项目服务的落实，包括服务的咨询、执行和后续工作。甲方认为乙方人员不能胜任本合同约定工作的，乙方应按甲方要求立即更换。

3. 在甲方指导下进行项目实施工作，接受甲方或甲方委托第三方开展的项目监管、检查调研、中期评估、项目验收等，配合甲方完成相关工作计划调整。

4. 乙方负责相关材料审核及初筛工作，并确保合法性、及时性和准确性；乙方保证其在提供服务 and 形成资料的过程中所使用的文件、资料、软件、背景音乐及其他物品均可合法用于本项目的执行。乙方保证其服务与资料、交付的成果合法、合规且不侵犯任何第三方的知识产权或其他合法权益，不存在任何与此相关的争议，否则一切后果由乙方承担。

5. 乙方在工作过程中，采取严肃认真的态度，须保证其履行本合同项下义务的合法性、及时性、全面性、准确性，并保证甲方不会因此而遭到任何第三方的索赔或陷入任何法律纠纷，否则，相关责任和后果均由乙方自行承担，且乙方亦应承担甲方因此而遭受的任何损失、支出及索赔（包括但不限于法律费用）。

6. 乙方对其因履行本合同所知悉的与本项目相关的信息以及甲方其他未公开的信息，应当采取适当有效的方式予以保密。乙方不得向第三方泄露与本合同相关的任何数据。乙方在本协议项下的保密期限为：自乙方及工作人员知晓保密信息之时起至保

密信息被依法公开时终止。如果甲方仅公开披露部分内容，对未披露的部分乙方仍要承担保密义务。否则乙方应向甲方承担赔偿责任。乙方工作人员（无论在职、离职）的泄密行为均视为乙方行为。一经发现乙方泄露甲方未公开信息，乙方应按本合同金额的20%支付甲方违约金，给甲方造成不良影响的，乙方应及时消除。违约金不足以弥补甲方经济损失的，乙方还应赔偿甲方损失。

7. 本合同规定的任务不得以任何形式分包或转包。

8. 乙方负责按照甲方要求对涉及相关问题进行解答；乙方应做好相关工作的上传下达工作，做好辅助信息化工作。

9. 乙方应将各类管理制度建设工作（包括但不限于管理制度、考核制度、培训制度等）提交给甲方，并根据甲方要求和实际情况对制度进行更新完善：

10. 乙方应于当月10日前以工作简报方式，向甲方报告上月项目进展情况、工作结果、存在的问题和下期工作计划，确保合同的顺利履行。乙方在下期工作中应当按照甲方的意见和整改要求提供服务。

11. 服务期内，乙方应提供相关服务支持。对甲方所反映的任何服务问题在20分钟之内做出及时响应，在2小时之内赶到现场实地解决问题。若问题在1个工作日后仍无法解决，乙方应在24小时内免费提供服务的补偿、替换方案，直至服务恢复正常。

12. 乙方必须遵守甲方的有关管理制度、操作规程。乙方违

规操作造成甲方或第三方损失的，乙方应承担全部赔偿责任。

第六条 违约责任

（一）任何一方未履行或未完全履行本合同项下的义务，均构成违约。违约方应赔偿因违约给对方造成的一切损失。

（二）乙方未按本合同约定按期提供本合同下任一项成果的，每逾期一日，乙方须向甲方支付本合同价款总额0.1%的违约金。每项违约行为可以单独计算违约金；逾期达10日的，甲方有权解除合同，乙方应向甲方支付合同总价款30%的违约金并赔偿甲方遭受的全部损失。

（三）乙方提供本项目各成果不符合甲方要求的，乙方负责更正和修改，因此造成的所有损失和费用的增加由乙方承担，因此造成逾期交付的，按照前款内容承担逾期违约责任。

（四）乙方及其工作人员在合同履行过程中，违反党风廉政建设相关要求后甲方即有权解除合同。乙方及其工作人员每违反1次党风廉政建设相关要求，须每次向甲方支付3万元违约金；若违反5次（含5次）以上，须向甲方支付本合同价款总额20%的违约金；若违反10次（含10次）以上，须向甲方支付本合同价款总额30%的违约金。

（五）乙方保证服务不存在危及人身及财产安全的隐患，不存在违反国家法律法规、法令以及行业规范，否则应承担全部法律责任。

(六) 乙方及其工作人员未能遵守甲方的有关管理制度、操作规程造成甲方损失的，乙方应赔偿因此给甲方造成的全部损失；情形严重的，甲方有权单方解除本合同，乙方应向甲方支付合同总价款30%的违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

(七) 因乙方侵犯第三方合法权益造成甲方被卷入纠纷的，乙方承担全部责任，并向甲方支付相当于合同总价款30%的违约金，赔偿甲方遭受的全部损失。同时，甲方还有权解除本合同，乙方应退还甲方已支付的全部款项。

(八) 若乙方擅自解除、中止或终止本合同的，应退回已收到的合同款，向甲方支付合同总价款30%的违约金，并赔偿甲方遭受的全部损失。

(九) 因乙方违反本合同约定而须向甲方支付的任何款项（包括但不限于损失赔偿费用、违约金等），甲方均有权在向乙方支付合同款项时予以扣除。

(十) 未经甲方书面同意，乙方将承担的工作内容转包、分包、转让或转委托，或者造成保密信息的被盗、泄露或其他有损信息保密的，甲方有权解除合同，乙方应退回已收到的合同款，向甲方支付合同价款30%的违约金，赔偿甲方因此遭受的全部损失。

(十一) 本条全部损失包括但不限于诉讼费、仲裁费、律师费、调查费、第三方主张的赔偿金以及其他因此支付的合理开支。

第七条 争议的解决

双方因本合同而发生的争议，应首先由甲乙双方协商解决。如协商不能解决的，则任何一方可以向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。诉讼进行过程中，双方将继续履行本合同未涉诉讼的其它部分。

第八条 不可抗力

甲、乙方中任何一方，因不可抗力不能按时或完全履行合同的，应及时通知对方，并在7个工作日内提供相应证明。未履行的部分是否继续履行、如何履行等问题，可由双方协商，并向主管部门和政府采购管理部门报告。确定为不可抗力原因造成的损失，免予承担违约责任。

第九条 其它

（一）本合同未尽事宜，双方应友好协商解决并签订《补充协议》。《补充协议》经双方盖章确认后，与本合同具有同等的法律效力。

（二）下列与本次采购活动有关的文件及附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，这些文件包括但不限于：

1. 招标采购文件；
2. 投标文件；
3. 乙方在投标时的书面承诺；
4. 中标通知书或成交通知书；
5. 合同补充条款或说明；

6. 保密协议或条款；

7. 相关附件及电子版资料等。

（三）本合同一式【陆】份，具有同等法律效力。甲、乙双方各执【叁】份。

（四）本合同经双方签字并加盖公章或合同专用章后生效。

（五）合同双方根据开发区纪工委关于加强党风廉政建设的有关要求主动配合开发区纪工委工作，接受结果查究。

（六）本合同的所有附件均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。若附件与合同正文有任何不一致，以合同正文为准。

本合同附件为：

- 一、项目实施方案
- 二、项目分项报价
- 三、项目主要人员组成



(以下无正文)

甲方 (盖章)



负责人
或授权代表 (签字)

庞雁

日期: 2025 年 2 月 18 日

乙方 (盖章)



法定代表人/负责人
或授权代表 (签字)



日期: 2025 年 2 月 18 日

附件一、项目实施方案

政务事项协助办理服务项目

实 施 方 案

北京亦庄国际人力资源有限责任公司

目 录

一、 项目实施背景	16
二、 项目团队配备	17
三、 招聘方案	19
四、 招聘流程	20
五、 日常培训方案	22
六、 人员管理方案	24
七、 增值服务方案	29

一、项目实施背景

北京经济技术开发区行政审批局（以下简称行政审批局）是北京唯一的一家相对集中许可权的部门，是在经开区体制机制改革中建立的，经过不断地赋权、承权和事项集中，集中了全区行政许可事项的67%，政务服务事项的70%多，成为全国事项集中度最高、承接省级权限最多的行政审批局。作为相对集中行政许可权改革试点单位，行政审批局在市政府赋权工作落实过程中承担了重要的工作任务。行政审批局事项集中、赋权层级高，为了实现极简审批、极优服务目标，牵引“放管服”改革，优化营商环境，提升政府运行效率，更好地服务企业群众。按照经开区实际，结合财审局《关于进一步规范政府购买服务的通知》要求，坚持“以事定费”原则，行政审批局采取政府购买服务方式，通过公开招投标选定第三方专业公司提供政务事项协助办理服务。

北京亦庄国际人力资源有限责任公司（以下简称“亦庄人力”）于2025年1月20日通过公开招投标的方式承接行政审批局政务事项协助办理服务项目。主要满足以下重点服务事项：1. 协助接收北京经济技术开发区政务服务大厅各业务窗口的行政审批类相关申请材料；2. 协助受理北京经济技术开发区内企业与群众涉及行政审批事项的各类咨询，支持相关材料的初筛与预审任务；3. 协助业务处室，开展临时性辅助类工作；4. 完成甲方交办的其他工作任务。

基于以上服务期限内的工作任务约定，亦庄人力将配备专业的业务外包团队支撑项目工作，并从以下方面对工作进行项目重点实施。

二、项目团队配备

亦庄人力本着“专业知识扎实、业务能力突出、工作经验丰富、服务热情主动”的原则，抽调亦庄人力优秀人才组建项目团队，项目采取业务骨干负责日常服务，要求项目组人员在日常工作中做到：一是密切联系实时沟通项目信息，准确掌握人员动态。二是积极参与业务管理，开展交流，增强业务管理水平。三是认真、准确、及时地完成各项工作，切实保证项目用工合法规范。四是热心服务，耐心倾听员工反应的问题。五是坚持上门服务承诺，保证正常工作秩序。六是积极通过专业渠道为招聘、提供优秀人员，积极与员工开展各种方式的交流，减少人员流失率，确保队伍的稳定。七是积极开展人文关怀活动，密切与员工联系，增强员工对公司的归属感。

亦庄人力为顺利实现项目服务目标，组建项目管理团队，团队成员均具备人力资源等相关专业经验，可以有效达成服务目标、实现服务效果。

（附团队人员名册）

拟担任 职务、分工	姓名	职称	学历	专业	从业资格
项目总监-负责项目 整体把控	胡鹤	高级	研究生	人力资源	人力资源管 理师一级

项目经理-负责项目 全程管理	关雷	二级	本科	工商管理	人力资源管 理师二级
项目驻场-负责项目 现场管理	王萌	四级	本科	人力资源	人力资源管 理师四级
财务负责人-负责项 目财务管理	杨淑 威	三级	本科	金融学	理财规划师 三级
薪税负责人-负责项 目服务人员薪资税 务处理	杨晓 玲	初级	本科	人力资源 管理	企业人力资 源管理师
公积金社保专员-负 责项目服务人员公 积金社保	李昌 尚	初级	本科	软件工程	人力资源管 理师三级
培训讲师-负责项目 服务人员日常培训 工作	付震 宇	无	本科	工商管理	无
员工关系专员-负责 项目服务人员日常 员工关系	王希	无	本科	会计学	无
招聘顾问--负责项 目服务人员招聘	肖菡	无	本科	工商管理	无
档案管理专员-负责 项目及服务人员的 档案管理	徐亚 兰	无	本科	人力资源 管理	无
绩效考核顾问-负责 项目服务人员绩效 考核体系	张春 蕾	中级	研究生	劳动经济 学	人力资源管 理经济师



法律顾问-负责项目 中法务	赵志 军	中级	本科	人力资源	中级经济师
------------------	---------	----	----	------	-------

三、 招聘方案

亦庄人力将结合行政审批局实际需求，组织人员招聘及补充工作。将招聘岗位、招聘人员、岗位需求、应聘流程、应聘方法、地点与时间等信息选择合适的方式进行公开。对应聘人员的简历进行筛选、组织笔试、面试、背景调查、心理测试及体检等工作。

辅办人才队伍对接企业机会非常多，代表政府形象，无论从形象还是沟通能力，写作能力，都需要进行高标准严要求，亦庄人力将依托本地人才库，严格控制候选人质量，拟招聘辅办人员要求如下。

1、中华人民共和国国籍，遵守宪法和法律，品行良好，无不良社会记录。

2、全日制本科及以上学历（同等学历985、211院校优先），性别不限，年龄不超过35周岁，特别优秀的可适当放宽限制，中共党员优先考虑。

3、身体健康，形象好、气质佳，普通话标准，工作认真负责，勤勉踏实。

4、具备较强的文字写作能力、语言表达能力和沟通协调能力，具备较强的服务意识、责任意识和团队协作意识。

5、熟练使用电脑、各类办公软件及办公设备。

6、严格遵守工作纪律及服务规范，工作中能够提供热情服务、微笑服务。

招聘公告中具体要求会根据各处室的实际业务需要及岗位需求进行相应调整。

四、 招聘流程

亦庄人力将提供从岗位分析、招聘发布、搜寻候选、笔试面试邀约、员工面试、面试结果跟进、薪酬谈判、入职意向确认、背景调查、员工上岗的全套招聘服务。

（一）岗位分析

接收行政审批局的招聘需求后，亦庄人力先通过访谈的形式与部门领导深入沟通岗位要求、工作内容、意向人选、目标单位、薪酬方案，与领导二次沟通，明确部门需求，确认招聘方向。

（二）招聘发布与简历寻访

通过公司官方公众号、11名招聘顾问、自有平台、三大招聘网站和自有人才库中全面覆盖招聘公告，并利用各大招聘平台、亦庄人力人才库、科锐国际人才寻访中心、其他第三方合作公司等全方位寻访岗位候选人。

（三）人员筛选

对报名的全部候选人进行初步筛选，核查人员的简历、身份证原件、毕业证书；并筛选出履历符合各岗位招聘条件的人员，进行下一步的初试安排。

（四）岗位专项笔试、资质证书审查、初步面试

亦以实际情况需要准备包含通用类、岗位专业技术类、逻辑推理类、公文写作类及心理测试等不同方面的测评卷子给到候选人；并将相应测评结果及笔试成绩呈现给行政审批局供参考使用。

（五）终面及录用

组织通过初试的候选人进行最终面试及测评。终面将采用结构化面试对候选人进行统一打分，以分数排名作为录用依据。

（六）心理测评

安排候选人通过线上扫码的方式填写症状自评量表（SCL-90），待填写完成后，由专业机构对测评数据进行分析并出具测评报告。依据这份报告深入了解候选人的心理健康状况，随后将相关结果及时同步给行政审批局。

（七）人员体检

安排拟录用人员到指定医院进行入职体检，体检项目包括但不限于以下内容：基础检查、心电图、胸透、血常规、尿常规、肝功能等。

（八）政治审查

候选人持亦庄人力开具的介绍信，到户籍所在地派出所开具无违法犯罪记录证明；到人事档案存放机构开具档案协查证明。同时将联系公安系统，进行案底审查，所有人员审查均无问题方可办理入职手续。

（九）入职办理

入职材料准备齐全后，为员工开通线上入职权限，员工可自助完成人员信息填报，员工上传后，亦庄人力后台审核后，将发送电子版劳动合同。目前，亦庄人力已上线劳动合同电子签系统，全国员工劳动合同签订将通过人力资源管理系统及电子签系统进行。

（十）入职培训

亦庄人力将为员工开展入职培训及相关岗位培训，确保员工在正式工作之前对公司的相关人力资源政策、福利政策、基本工作流程等有清楚认知。

五、 日常培训方案

（一）年度培训计划的制定思路

在新的一年，为开发区行政审批局打造卓越的年度培训计划，是亦庄人力推动政务服务水平提升的关键使命。以下是 2025 年度培训计划的六步走思路：

1. 紧跟政策导向，确立培训战略重点：紧密跟踪国家及地方行政审批政策的最新动态，结合开发区发展战略，明确本年度培训旨在提升员工对新政策的精准把握与执行能力，聚焦重点领域，确保培训与政策落实同频共振。

2. 多维调研诊断，洞察真实培训需求：从员工个体能力短板、业务处室痛点、组织发展需求等维度，深度挖掘各岗位员工在行政审批流程优化、数字化办公等方面的培训需求。

3. 搭建课程矩阵，丰富培训知识体系：搭建包含行政审批法规解读、高效沟通技巧等多维度课程矩阵，确保培训内容的全面性与针对性。

4. 整合优质资源，组建专业师资团队：整合内部业务标兵与外部行业专家资源，构建多元化师资团队。内部讲师分享实操经验，外部专家引入前沿理念，共同为员工提供专业且实用的培训指导。

5. 完善评估闭环，持续优化培训质量：建立培训前、中、后全程评估机制，从培训参与度、知识掌握度等多方面进行量化评估，依据评估结果持续优化培训方案，保障培训质量稳步提升。

（二）2025年度培训计划

为提升辅办人员综合素质、工作技能、工作态度，2025年亦庄人力将根据业务实际定制年度培训计划包括但不限于(行政法、行政许可法培训；廉政教育培训；公文写作能力提升培训；保密培训等方面),主要目的是:

1. 持续强化辅办人员培训，着力提升员工综合素质，进一步完善其知识结构，着重增强综合能力、创新能力以及执行能力，助力员工全面发展。

2. 深化辅办人员培训工作，着重提高其技术理论水平与专业技能，有效增强技术创新能力，以更好地应对工作中的各类技术需求。

3. 加大对辅办人员工作业务操作人员的培训力度，不断提高操作人员的业务水平与操作技能，切实增强其严格履行岗位职责的能力。通过系统培训，强化员工的服务意识，提升文化素质与服务水平，使其熟练掌握相关技能，全力塑造专业化团队，推动部门实现跨越发展。

六、 人员管理方案

亦庄人力针对辅办人员不断更新完善人员管理制度，制定合理化人员管理方案，从日常管理、绩效考核管理、保密管理、廉政管理几方面进行方案的拟定已更新。

（一）深化规划管理，精准人力资源配置

持续收集各处室的岗位职责、日常工作动态及工作量数据，进行深入分析以全面把握现有人力资源状况。进一步完善人力资源规划方案，细化人员数量、素质及技能要求指标。与处室负责人密切沟通交流，精准确定关键岗位和人才需求的变化，及时更新招聘公告内容，不断充实人才储备库，大幅提升后续人力资源配置的效率与质量，确保人才与岗位的高度适配。

（二）强化数据化管理，严格绩效管控

进一步优化以系统为支撑、工作月报为补充的审批辅助业务事项统计工作模式。明确辅办人员在新的工作阶段中的职责、权利和义务，持续加强全过程数字留痕力度，确保行政审批服务的每一个环节都清晰可查，实现更加规范化的管理，进而有效提高工作效率和质量。同时使辅办员工绩效成绩与实际工作量紧密挂



钩，确保绩效管控切实做到公平、公正、公开，充分发挥奖勤罚懒、区分优劣的作用，激励员工积极进取。

（三）员工关怀与困难员工慰问

行政审批局就职的员工需要具备较高的综合素质和一定的稳定性。为了项目的长期可持续发展，亦庄人力通过近24年对人力资源服务的经验，将特别安排员工关怀福利的服务，加强对员工工伤、病、亡的慰问工作，在员工家庭发生重大变故时及时进行慰问关爱，针对重病、工伤、工亡类特殊情况的员工，亦庄人力将发起员工集体募捐活动，使员工感受到公司关怀。同时，针对家庭有困难的员工，亦庄人力也将储备相应资金，用于帮助、扶持此类员工，为脱贫就业做出一份贡献。

此外，凡遇国家重大节假日，亦庄人力将为员工发送节日慰问及安全提醒信息，使人员在紧张工作之余感受到公司关怀。

（四）员工保密管理

为了规范员工管理，保障行政审批局的信息安全，亦庄人力将在项目员工入职时加强对员工日常管理教育培训，除管理制度方面的培训之外，同时在入职时要求所有员工签订保密协议，对工作过程中可能会涉及的行政审批局相关信息严格执行保密要求，提高员工的保密意识。

亦庄人力将对相关项目管理人员进行保密审查，督促项目管理人员与项目服务人员在岗期间遵守公司的保密制度，签订相关协议，离岗后对相关人员进行脱密期管理。

亦庄人力将要求项目管理人员及员工在日常工作和生活中应当树立严格的保密意识，不得以任何方式泄露公司及行政审批局的保密信息：

（五）廉政风险预警防控工作

1. 制定应急预案

亦庄人力针对员工服务过程中可能出现的各类风险进行分析、评估，制订详细的各类突发事件应急预案。亦庄人力针对员工服务过程中可能出现的各类风险进行分析、评估，制订详细的各类突发事件应急预案。

（1）制定年度廉政教育计划，健全和完善廉政教育相关制度。

（2）针对员工政治思想实际，每季度通过培训、讲座等形式，开展一次党纪政纪条规、部门法规条例专题学习教育活动，增强机关干部的法纪意识、风险意识和依法行政意识。

（3）每年组织员工参观学习红色革命教育基地和观看警示教育片，进行正反两面典型教育，促使全体机关干部廉洁自律、自我主动防范。

（4）大力开展廉政文化建设、努力打造廉洁勤政、廉荣耻辱的浓厚工作氛围。

2. 严把准入门槛，确保源头清流。

对新入辅办人员要严格进行审查分析工作，严把准“门槛”从源头上有效规避人员风险。具体措施：

(1) 新入辅办人员必须持有公安部门开具的《无犯罪记录证明》文件，亦庄人力负责对证明文件的真实性进行验证；

(2) 对新入辅办人员人事档案由亦庄人力安排专人或采用协查函的方式对其档案进行查阅，并由其所在存档机构开具加盖存档机构有效印章的《政审复函》；

(3) 过往工作单位信息核查，亦庄人力负责进行新入辅办人员上一份工作背景调查工作，详细了解其工作态度、工作能力、有无劳动纠纷等情况；

(4) 通过学信网、教育部留学服务中心等渠道进行审查，确保学历的真实性；

(5) 组织做好新入辅办人员承诺书签署工作，以书面的形式对自身过往经历、所提供材料的真实性予以承诺。以上举措旨在入职前对可能存在的潜在风险问题进行有效规避，通过一系列审查工作确保问题从源头杜绝。

3. 加强过程监督，定期自查自纠。

自查自纠是一个自我反省、自我反思、自我改正的过程，通过定期开展自查自纠工作旨在找出辅办人员不足之处并加以改正，使其在日常行为规范、工作学习之中进行深入的检查和反思，以便发现并纠正错误或不当之处。主要采取以下几方面进行自查自纠工作的开展：

(1) 无犯罪记录证明的定期核查。为保障服务过程中辅办队伍的纯净性,每年进行全体辅办人员无犯罪记录证明情况的核查归档。

(2) 晋职晋薪核查,按照“逢进必查”原则。年度职务与层级晋升以及年终考核工作前,所有辅办人员需填写自查自纠调查表,并再次签订承诺书,提交无犯罪记录证明等材料。亦庄人力对晋职晋薪核查出现的问题进行处理,确保人员使用晋升风清气正。

4. 维护正常秩序,多措并举机制。

违反行为规范的发现确认机制是一个系统而复杂的过程,涉及法律法规、内部规章制度、事实调查核实、证据收集与分析、认定等多个方面。通过建立健全发现确认机制,能够有效地发现和处理违规违纪行为,维护正常行为规范秩序和辅办人员权益。具体措施:

(1) 以内部管理制度为发现确认准绳

通过公司内部制定的一系列管理制度,用以规范员工的行为。管理制度包括但不限于员工手册、考核规定、行为规范要求等。明确规定了员工在工作中的职责、权利和义务,以及违反规定时应受到的处罚。

(2) 按事实调查进行发现确认核实

在发现辅办人员存在违反行为规范的情况后,亦庄人力将组织进行事实调查核实。调查人员会收集相关证据材料,与当事人

进行谈话，了解事情经过，确保对违反行为规范的事实有清晰、准确地认识。

（3）以审议与认定为发现确认处理依据

在违反行为规范的行为进行事实调查核实和证据收集分析后，亦庄人力将组织审议与认定流程。根据法律法规和内部规章制度的规定，违反行为规范的行为进行认定，并做出相应的处理。

5. 刻记警钟长鸣，严肃查改处理。

一经发现辅办人员存在违反行为规范问题，应该及时启动整改程序，根据辅办人员情况制定具体的整改措施、时间表和责任分工。即对问题人员建立查改处理台账、针对问题给出一套整改措施、明确查改处理目标，对违反行为规范要求的辅办人员依据所涉问题依据情节严重性给予处理。

根据确定的处理依据和标准，对违反行为规范进行相应的处理。处理措施包括书面警告、通报批评、降职降薪、解除劳动合同等，具体应根据违规行为的严重程度和性质进行选择。在执行时，要确保程序规范、公正透明，并将处理结果通知当事人，相应的处理材料存入个人档案。

七、 增值服务方案

（一）法律政策信息咨询及支持

亦庄人力法律顾问团队成员均具备中国律师从业资格，对人力资源领域的相关法律法规有丰富的实操经验，可提供如：劳动法律文件的审核、离职谈判、劳动用工风险防范、劳动争议处

理、企业内训、竞业禁止培训、企业组织结构优化分享、企业法律咨询及政策解读、培训等免费的增值服务。

（二）薪资及个人所得税政策咨询及培训

行政审批局的项目中部分业务要求人员素质较高，将势必在人员薪酬方面有特殊的要求，当项目之外的其他人员出现解除情形时，行政审批局对补偿相关的法律法规并不熟悉，也将需要专业人士的解读与分析。而亦庄人力拥有多位在薪税领域服务多年的资深顾问专家，擅长企业薪税相关实战问题、用工成本优化及风险防控，可为行政审批局提供相关培训分享，如：竞业限制法律责任与补偿金解读、薪税优化实操案例分享等。

（三）北京市及各类政府机关优惠政策分享培训

亦庄人力凭借与政府各级机关良好的关系，能够在第一时间获知政府针对人力资源领域的各类政策，可为行政审批局提供相关的政策分享或培训，如稳岗补贴分享、就业补贴分享等。对部门业务工作上、人员成本上的需求均可提出有建设性的建议与方案，切实为行政审批局做出难以替代的增值服务。



附件二、项目分项报价

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/ 说明
1	一级事项协助办理	100	10109件	1010900	
2	二级事项协助办理	300	21168件	6350400	
3	三级事项协助办理	600	6680件	4008000	
4	四级事项协助办理	1175	617件	724975	
5	五级事项协助办理	3000	180件	540000	
6	六级事项协助办理	5000	473件	2365000	
总价（元）				14999275	

附件三、项目主要人员组成

拟担任 职务、分工	姓名	职称	学历	专业	从业资格
项目总监-负责 项目整体把控	胡鹤	高级	研究生	人力资源	人力资源管 理师一级
项目经理-负责 项目全程管理	关雷	二级	本科	工商管理	人力资源管 理师二级
项目驻场-负责 项目现场管理	王萌	四级	本科	人力资源	人力资源管 理师四级
财务负责人-负 责项目财务管理	杨淑威	三级	本科	金融学	理财规划师 三级
薪税负责人-负 责项目服务人员 薪资税务处理	杨晓玲	初级	本科	人力资源 管理	企业人力资 源管理师
公积金社保专员 -负责项目服务 人员公积金社保	李昌尚	初级	本科	软件工程	人力资源管 理师三级
培训讲师-负责 项目服务人员日 常培训工作	付震宇	无	本科	工商管理	无
员工关系专员- 负责项目服务人 员日常员工关系	王希	无	本科	会计学	无
招聘顾问--负责 项目服务人员招 聘	肖菡	无	本科	工商管理	无

档案管理专员-负责项目及服务人员的档案管理	徐亚兰	无	本科	人力资源管理	无
绩效考核顾问-负责项目服务人员绩效考核体系	张春蕾	中级	研究生	劳动经济学	人力资源管理经济师
法律顾问-负责项目中法务	赵志军	中级	本科	人力资源	中级经济师

廉 政 协 议 书

甲方（委托方）：北京经济技术开发区行政审批局

乙方（受托方）：北京亦庄国际人力资源有限责任公司

项目名称：政务事项协助办理服务

合同金额（大写）：壹仟肆佰玖拾玖万玖仟贰佰柒拾伍



廉 政 协 议 书

为进一步完善监督制约机制，确保工作质量和预防职务犯罪行为以及各种不正当行为的发生，在开发区各项工作中保持党员干部的廉洁自律，根据开发区有关廉政建设的相关规定，并结合实际特订立本协议如下：

一、甲乙双方应当自觉遵守国家法律法规以及有关党风廉政建设的各项规定。

二、甲方工作人员应保持与乙方的正常工作交往，不得接受乙方的礼金、有价证券和贵重物品，不得在乙方报销任何应由个人支付的费用，不得以任何形式向乙方索要和收受回扣或变相收受贿赂。

三、甲方工作人员不得参加可能对公正执行公务有影响的宴请和娱乐活动。

四、甲方工作人员不得要求或者接收乙方为其住房装修、婚丧嫁娶、家属和子女的工作安排以及出国等提供方便。

五、甲方工作人员不得向乙方介绍亲属或亲友从事与甲方工作有关的经济活动。

六、乙方应当通过正常途径开展相关业务工作，不得向甲方工作人员及第三方赠送礼金、有价证券和贵重物品等。

七、乙方不得为谋取私利擅自与甲方工作人员及中介机构就有关工作问题进行私下商谈或者达成默契。



八、乙方不得以洽谈业务、签订经济合同为借口，邀请甲方工作人员外出旅游和进入营业性高消费娱乐场所。

九、乙方不得为甲方单位或个人购置或者提供通信工具、交通工具、家电、高档办公用品等。

十、乙方如发现甲方工作人员有违反上述协议者，应向领导或者甲方上级主管单位举报。甲方不得以任何借口对乙方进行报复。

十一、本协议作为合同的附件，与合同具有同等法律效力。经双方签署后立即生效。

十二、本协议的有效期限为双方签署之日起至该项目验收合格时止。

十三、本协议一式三份，由甲方执两份，乙方执一份。

甲方（盖章）

负责人或委托人



陈明

乙方（盖章）

法人代表或委托人



签订日期：2025年2月18日

签订日期：2025年2月18日