

合同编号：_____

平谷区政务服务中心编外聘用人员支出——
政务大厅综合窗口人员项目合同书

签订时间：2025年12月30日



F
驕

甲方：北京市平谷区政务服务和数据管理局

法定代表人：王莉

地址：北京市平谷区府前西街17号

联系人：李站站

联系电话：89999570

乙方：北京外企人力资源服务有限公司

法定代表人：郝杰

地址：北京朝阳区朝阳门南大街14号

联系人：孟亚楠

联系电话：18600852797

乙方为一家在中华人民共和国境内依法设立并有效存续的公司，并已依法拥有履行本合同项下全部内容的经营资质和行为能力。

根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规的规定，甲乙双方本着平等互利的原则，就平谷区政务服务中心编外聘用人员支出—政务大厅综合窗口人员项目（以下简称“本项目”）相关事宜经友好协商一致，自愿达成如下合同并共同遵守所列条款。

第一条、服务内容

1.1 甲方委托乙方就平谷区政务服务中心编外聘用人员支出—政务大厅综合窗口人员项目负责为甲方提供服务。

1.2 服务内容

乙方应在北京市平谷区政务服务和数据管理局对平谷区政务服务大厅整体运行管理监督下，保障在平谷区政务服务大厅综合窗口平稳运行。乙方应根据甲方的要求，应提供一支不少于48人的综合窗口工作人员团队，为平谷区政务服务中心提供综合窗口提供综合窗口的咨询、接件、受理、告知、送达、材料转运等服务，如上述服务需求因甲方工作需要而变动，可根据甲方工作需要适时进行调整。

一是保障平谷区政务服务中心工作日每天7小时基础开放时长（上午9:00—12:00，下午13:00—17:00）基础开放时长，设置综合受理窗口19个、综合咨询窗口2个、综合出件窗口2个、全程指导岗6人、材料流转岗6人、总咨询台岗2人、帮办代办岗4人、“一号对外”服务岗4人、政务直达小分队上门服务岗3人。同时保障工作日早晚各0.5小时（上午8:30—9:00、下午17:00—17:30）、午间1小时（12:00—13:00）及周六上午4小时（9:00—13:00）的延时服务开放时间。如上述岗位人员数量及工作时间因甲方工作需要而变动，可根据甲方需要适时进行调整。

如上述服务需求因甲方工作需要而变动，乙方需根据甲方工作需要进行调整。

二是应根据甲方要求，定期组织服务礼仪、行为规范、沟通技巧与投诉处理培训服务；严格管理综合

政务



7103

平谷区

窗口人员，做好思想引导，强化意识形态风险防控，扎实抓好综合窗口人员的思想政治教育。

三是应根据甲方要求，对服务人员提供安全教育，防止工作过程中的安全事故发生。

四是制定完善的人员管理制度，确保遇到临时人员调换事宜不得影响正常工作，且更换人员的情况需经甲方确认后方可执行。

五是负责管理服务人员的考勤情况。

六是负责 20 名服务人员的统一工装制作。

1.3 服务团队要求

(1) 具备大学本科及以上学历。

(2) 年龄在 35 周岁(含)以下(1991 年 1 月 1 日以后出生)。

(3) 具有政务服务工作经验且条件优秀的人员可适当降低学历及放宽年龄要求；具备一定外语基础可优先考虑。

(4) 具有中华人民共和国国籍，拥护中华人民共和国宪法，拥护中国共产党领导和社会主义制度，遵纪守法。

(5) 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。

(6) 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。

第二条、 服务期限及地点

2.1 服务期限为：2026 年 1 月 1 日起 2026 年 12 月 31 日止。

2.2 服务地点为：北京市平谷区林荫北街 13 号

第三条、 合同金额及支付

3.1 本合同总价为：人民币 5068990.08 元（大写：伍佰零陆万捌仟玖佰玖拾元零捌分），上述合同总价中包含了乙方为完成本项目服务产生的一切费用（包括但不限于人员工资总额、企业代缴“五险一金”、管理费、税金），除此之外，甲方不再向乙方支付任何费用。

3.2 付款方式：

双方一致同意，合同款项分 4 次支付。

第一次：自合同签订生效且财政资金到位后，甲方在收到发票后 10 个工作日内向乙方合同金额 25 % 作为第一笔费用，即人民币（大写）壹佰贰拾陆万柒仟贰佰肆拾柒元伍角贰分（小写：¥ 1267247.52）；

第二次：2026 年 4 月 15 日前且财政资金到位后，甲方在收到发票后 10 个工作日内向乙方支付合同金额 25 % 作为第二笔费用，即人民币（大写）壹佰贰拾陆万柒仟贰佰肆拾柒元伍角贰分（小写：¥ 1267247.52）；

第三次：2026 年 7 月 15 日前且财政资金到位后，甲方在收到发票后 10 个工作日内向乙方支付合同金额 25 % 作为第三笔费用，即人民币（大写）壹佰贰拾陆万柒仟贰佰肆拾柒元伍角贰分（小写：

服

69

S

¥ 1267247.52);

第四次：2026 年 10 月 15 日前且财政资金到位后，甲方在收到发票后 10 个工作日内向乙方支付剩余款项；

本合同履行过程中，如出现实际服务人员数量及人员工资标准发生变化的客观情况，导致人员工资总额、“五险一金”、管理费等发生变化的，经甲乙双方确认并认可后，甲乙双方根据实际变化情况进行结算，本合同最终结算的总金额不超过本项目的中标金额。

3.3 甲方每次付款之前，乙方需先行向甲方提供同等金额的符合甲方要求的增值税发票，乙方迟延提供发票的，甲方有权暂缓付款且无需承担任何责任。如在本合同约定的付款日期届满时，财政资金未拨付到位，则付款时间顺延，不视为甲方违约。

3.4 乙方指定的收款账户如下：

开户行： 中国银行崇文门支行（行号：129）

户名： 北京外企人力资源服务有限公司

账号： 340256006415

第四条、 甲方的权利和义务

4.1 甲方应为乙方工作人员提供办公场所和完成工作任务必须的办公设备等工作条件。

4.2 甲方根据本合同约定，按照工作标准向乙方结算和支付相关费用。

4.3 为确保服务质量和安全生产，甲方按合同约定检查、督促和考核乙方相关工作。

4.4 甲方应配合乙方加强对乙方工作人员的日常管理。

4.5 未经乙方书面同意，甲方不得安排乙方工作人员从事服务事项以外的工作。否则，由此产生的乙方工作人员的意外伤害事件或给任何第三方造成损害的，应由甲方承担相关的赔偿责任。

4.6 甲方有权向乙方提出服务要求，乙方应按照甲方要求对其人员进行日常工作指导及分配。

4.7 本项目所形成的工作成果的所有权及知识产权均归甲方所有。未经甲方同意，乙方不得以商业目的使用该资料或者开发和生产其他产品。

第五条、 乙方的权利和义务

5.1 乙方应严格遵守国家相关法律法规，按照甲方要求组织服务。

5.2 乙方应按甲方要求配备相应人员，应按时、按质、按量、按要求完成相关业务，乙方应严格遵守国家相关法律法规，按照甲方要求组织人员开展工作，并依双方约定标准接受甲方的监督检查和业务指导。

5.3 乙方应爱护甲方提供的生产资料和工具，节约使用各种材料，并做好日常的保养、保管工作，不得丢失和损坏。

5.4 乙方未经甲方书面同意，不得擅自将此业务再委托或转让他人。

5.5 乙方应当按照甲方对乙方工作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。

5.6 乙方应教育乙方工作人员遵守甲方的业务流程、操作规范、监督机制和风险控制机制，定期组织服务礼仪、行为规范、沟通技巧与投诉处理培训服务。

5.7 乙方应保持工作场所整齐干净，维护和营造良好的工作环境。

5.8 乙方工作人员与乙方之间存在劳动关系。乙方工作人员与甲方不存在任何劳动法律关系，乙方负责为乙方人员按国家相关规定、北京市相关政策办理相应的社会保险、公积金等手续。按照社会保险政策有关条款的规定办理、处置、落实各项保险条例中的相关事宜。

5.9 乙方负责 20 名服务人员的统一工装制作，保持仪容仪表整洁；未经甲方允许，乙方工作服等工作用品不得带有甲方名称、标识等。

5.10 乙方保证按照本合同约定及甲方要求，合理安排人员完成甲方服务事项，在甲方指导下进行日常业务管理，确保服务人员在履行本合同项目义务过程中，应按照甲方要求的标准提供礼貌服务，严禁与办理业务的自然人、法人受托人发生口角、争执，如遇业务办理人态度不好时，第一时间向甲方报告。

5.11 乙方可依据法律法规及本合同的约定，对甲方损害乙方工作人员人身、财产利益等行为提出意见和整改要求。

5.12 乙方或乙方人员提供的服务不符合甲方要求的（如乙方工作人员产生 12345 投诉属实并造成不良影响的，出现打架斗殴、寻衅滋事、盗窃欺诈、故意损害或侵占财物等行为）乙方需在甲方指定的时间内整改或者根据甲方要求调换符合要求的工作人员。

5.13 乙方人员在甲方工作期间发生工伤、职业病或其他事故的，乙方应及时处理，并严格按《工伤保险条例》有相关规定，为员工办理工伤事故的申请鉴定、落实工伤待遇，按相关规定办理工伤医疗报销手续。

5.14 乙方按照国家规定负责处理女职工在派遣期间出现孕期、产期、哺乳期的相关事务,负责申办各项福利待遇。

5.15 乙方负责处理服务人员的劳动争议纠纷，如引发赔偿，则因甲方原因导致的相关费用由甲方承担，由乙方原因导致的由乙方承担。以下情形明确属于“乙方原因”，相关赔偿责任由乙方承担：

- （1）因乙方未依约按时、足额向派遣人员支付劳动报酬所直接导致的；
- （2）因乙方未依法为派遣人员缴纳社会保险或迟延缴纳所直接导致的；
- （3）因乙方在办理录用手续、解除手续、终止手续过程中导致的；
- （4）因乙方履行本合同中乙方义务过程中导致的。

5.16 乙方及乙方人员对甲方任何尚未对外公开的信息负有严格保密的责任，除经甲方书面许可或法律规定的情形外，不得向第三方以任何形式提供或披露。

第六条、合同的变更、解除、终止和续订

6.1 甲方如需解除本合同，需提前 30 天书面通知乙方并将已履行部分的服务费用支付给乙方（乙方应在付款前提供发票）。

6.2 一方因不可抗力致使不能继续履行本合同时，应及时通知对方，由双方根据具体情况妥善处理有关事宜并书面确认后，本合同自行终止。

第七条、履约验收方案

乙方履行完培训及工装制作服务事项后应于二十个工作日内向甲方提出项目验收申请。甲方自行对上

述两项服务进行验收。验收内容以本合同约定要求为准。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。乙方验收合格后，向甲方出具项目验收单。

第八条、违约责任

8.1 本合同有效期内，乙方无故单方面解除合同时应承担违约责任，并向甲方支付违约金。违约金数额为合同金额的千分之一。

8.2 乙方应将服务人员名单报甲方核准，并将服务人员的工资、社保等费用清单报甲方协商后进行备案，甲方将定期核查实际发放情况，如果核实乙方未按要求执行，将督促乙方限期整改。如若乙方拒不接受改正，甲方有权提前终止服务合同。

8.3 乙方未经甲方书面同意，不得将本合同项下全部或任何部分的权利义务转让、转包或分包给第三方。一经发现，甲方有权立即解除合同，乙方无权向甲方要求任何费用。

8.4 在本合同有效期内，除乙方严重违约情形外，甲方要求终止合同的，应提前 1 个月通知乙方，做好交接工作。

8.5 乙方在项目实施中应严格依法依规进行，如有违反国家法律、法规、政策或其他违法违纪、违反甲方服务要求、违背社会公序良俗等事件，造成不良后果或不良社会影响的，甲方有权解除本协议。

8.6 乙方须保证甲方提供的有关涉密文件资料仅用于与开展项目有关的用途或目的，并对甲方所提供的保密信息予以妥善保存，甲方有权扣除相应费用作为违约金。

8.7 乙方提供的服务未达到甲方要求的，甲方有权要求乙方按操作标准进行整改，经整改后仍不符合要求的，甲方有权要求乙方更换人员，三次整改仍不符合甲方要求的，甲方有权解除合同。

第九条、争议解决

在合同履行中如发生争议由双方协商解决，协商解决不成的任何一方均可向北京市平谷区人民法院提起诉讼。

第十条、其它事项

10.1 本合同未尽事项双方依法另行协商，并签订补充协议，补充协议作为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，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。

10.2 本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，每份合同具有同等法律效力，本合同经甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章后生效。

(以下无正文)

甲 方：北京市平谷区政务服务和数据管理局

法定代表人/授权代表：

乙 方：北京外企人力资源服务有限公司

法定代表人/授权代表：

