

劳务派遣合同

项目名称： 编外人员聘用项目

甲方（用工单位）： 北京市海淀区人民政府海淀街道办事处

乙方（派遣单位）： 北京三江致远商业管理有限公司

签订地点： 北京市海淀区

签署日期： 2026 年 1 月 1 日

劳务派遣合同

甲方（用工单位）：北京市海淀区人民政府海淀街道办事处

地址：北京市海淀区丹棱街 10 号新海大厦办公中心

纳税人识别号：11110108000058288C

开户银行：中国工商银行人民大学支行

账号：020024822920099935

联系人：刘清全

联系方式：17812387581

乙方（派遣单位）：北京三江致远商业管理有限公司

住所地：北京市海淀区学清路 38 号（B 座）顶 1-2312

统一社会信用代码：91110108590695251F

开户行：中国工商银行北京中航油支行

账号：0200228219020169693

联系人：李占利

联系方式：1369119452

甲乙双方经友好协商，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》及相关法律法规，鉴于乙方具有劳务派遣资质，且该资质在劳务派遣期限内持续有效，甲方与乙方就其临时性或辅助性或可替代性工作岗位提供劳务派遣服务协商一致，签订本合同，以兹共同遵守。

一、派遣岗位、人数及职责

1. 甲方需要接受被派遣劳动者（以下简称员工）的总人数为 173 人，如有变动，按照甲方实际需求调整。岗位、岗位人员数量和岗位职责

详见附件。

2. 乙方按照甲方用工需求，负责推荐符合条件的员工供甲方择优使用。甲方有选择派遣人员的权利。乙方派到甲方的员工应当符合如下条件：详见附件2。

二、合同期限及履行地

1. 本合同自 2026 年 01 月 01 日 起至 2026 年 12 月 31 日 止。为期 12 个月。（合同期届满后，在不改变合同其它条款的情况下可视服务情况与中标人续签合同，续签次数不得超过两次，每次不超过一年。）

2. 合同履行地：海淀街道办事处。

三、甲方权利和义务

1. 甲方对不符合本合同约定的派遣员工有权退回乙方，并在派遣期间对于派遣员工实行日常管理。甲方有权对乙方派遣员工进行考核，对于考核合格的，甲乙双方共同确定派遣人员花名册。乙方更换花名册内人员，需经甲方书面同意，同时修订花名册并经双方确认。对于考核不合格的派遣员工，甲方有权退回乙方。

如派遣员工若损害甲方权益或使甲方受到损失的，甲方有权要求乙方承担全部损失（包括但不限于直接经济损失、间接经济损失、向第三方支付赔偿费、行政机关的处罚、诉讼费、律师费、鉴定费等，本合同所提之“全部损失”均包含全部相同损失内容）的赔偿责任。

2. 派遣员工被退回或派遣期限届满时，派遣员工在甲方工作时所使用的设备、物品及资料等应交回甲方，非因正常使用原因毁损的由乙方负责赔偿。

3. 如乙方派遣员工违反甲方相关管理规章制度，甲方可依据相关制度给予处罚，严重者予以退回。甲方相关规章制度在本合同生效后，由甲方交付乙方，乙方负责组织派遣人员针对甲方的相关制度进行岗前

培训。

4. 甲方应严格按照本合同约定的内容和时间及时向乙方支付本合同约定的各项费用。为保证甲方按时支付各项费用，乙方需要提前向甲方提供社保、工资明细表等。

5. 甲方应严格按照法律规定、合法用工。执行国家劳动标准，并提供相应的劳动条件和劳动保护。

6. 甲方有权监督、查阅乙方与劳务派遣人员订立劳动合同、为劳务派遣人员支付劳动报酬和缴纳社会保险费等情况。

四、乙方权利和义务

1. 乙方有权对甲方侵害员工合法权益的行为进行交涉并提出意见。

2. 如实告知被派遣员工劳动合同法、应遵守的甲方规章制度以及本劳务派遣合同的全部内容。

3. 乙方应与派遣到甲方工作的员工建立劳动关系，依法与员工签订劳动合同并为员工办理相关的劳动手续。乙方应在签订本合同后7个工作日内将与派遣员工签订的劳动合同复印件加盖公章后提供给甲方留存。因派遣员工劳动用工手续不符合规定致使无法签订劳动合同（包括缴纳社会保险）及无法及时派遣到乙方工作时所产生的后果，由乙方承担相应责任，乙方应在3工作日之内将无法签约的情况书面通知甲方。

4. 乙方应按照本合同的约定，在收到甲方支付的费用后，按时、足额向派遣员工支付工资和相关费用。乙方应按照国家规定和当地政府规定的时间及标准为员工缴纳社会保险费。

乙方与其派遣员工之间纠纷，甲方不承担任何责任，如因此导致甲方损失的，乙方需要赔偿甲方全部损失。

5. 在本合同履行期间，乙方全面负责所有派遣员工的各项涉及劳动关系的事宜，包括但不限于派遣员工劳动合同的签订、变更、解除或终

止，用工管理、社会保险的缴纳、派遣员工社会保险关系的接续、转移、费用报销及工伤申报、领取、劳动纠纷处理等。

乙方应在派遣员工管理工作中给予甲方合理、合法的意见和建议。掌握政策方向和变动，并及时告知甲方相关法律风险，避免损失。

6. 乙方应保证派遣员工遵守国家法律、法规和规章。教育派遣员工遵守甲方的规章制度，保守甲方的商业秘密。甲方和乙方的规章制度有冲突时，以甲方的规章制度为准。

7. 乙方必须在与派遣员工签订劳动合同之前，针对甲方上述管理规定对派遣员工进行岗前培训、技能和安全培训。派遣员工在签订合同后，即被视为已经完全了解甲方的各项管理制度并同意遵照执行。若因乙方派遣员工违反甲方管理规定被甲方退回，甲方不承担员工任何经济补偿费用。

8. 乙方每月 5 日向甲方提供上一自然月派遣人员缴纳工资、社保等费用的明细表并加盖公章。乙方在完成派遣人员的工资、社保等费用支付后，应将工资、社保的银行支付明细加盖公章交甲方备案。

9. 如派遣员工在甲方工作期间对甲方或第三方造成损失的，乙方应承担全部损失赔偿责任。

10. 乙方应提交由正规医院出具的服务人员体检证明，以确保其服务人员在服务期内均符合健康标准。

11. 合同期内，乙方须确保服务人员相对稳定，对于经甲方考核合格的派遣人员，乙方未经甲方书面同意不得擅自调换。

12. 乙方应根据甲方要求，提供相关人力资源和社会保障方面的有关政策咨询服务，做好劳务派遣人员上岗前的各项服务工作。

13. 乙方配合甲方完成项目审结并提供相应资料，以确保项目资料完整。

五、员工离职

1. 乙方派遣员工从乙方离职或者辞职的,乙方应保证按照规定完成工作交接或采取其他必要措施,保证甲方的利益不受损害。

2. 派遣员工应从乙方辞职离职,甲方不接受派遣员工的离职申请,乙方应自收到派遣员工的书面辞职申请之日起 2 个工作日内以书面形式通知甲方,并提供派遣员工的辞职申请书,乙方应依法为其办理相关离职手续;乙方应在派遣员工离职前另行派遣符合条件的员工到甲方工作;否则,视为乙方违约,每次需要向甲方支付合同总价款的 1 %违约金,并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

六、派遣员工患病、非因工负伤、因工负伤以及患职业病的处理

1. 派遣员工在疾病、非因工负伤期间以及因工负伤、患职业病、死亡的情况下,享受国家和当地政府规定的各种待遇。派遣人员在甲方工作期间患病或非因工负伤,乙方依法向派遣人员支付不低于最低工资80%的病假工资,并依法支付其他待遇。

2. 派遣员工发生工伤或者患职业病等问题的,乙方负责按照国家 and 地方政府的相关规定办理工伤申报、认定、工伤医疗费用报销等事宜,抢救治疗费用先由乙方垫付。

3. 派遣人员在甲方工作期间生育的,乙方应依法保证派遣人员的生育待遇;派遣人员正常死亡的,应由相关部门根据北京市相关法律法规规定,支付派遣人员死亡后的丧葬补助费以及直系亲属的救济费等法律规定的费用。

七、派遣员工的退回

1. 派遣员工有劳动合同法第三十九条规定的情形,甲方可以立即退回该员工,并书面通知该员工及乙方。

2. 派遣员工有劳动合同法第四十条、第四十一条规定的情形,甲方可以退回派遣员工。

3. 乙方应在甲方退回派遣员工后 2 个工作日内,根据甲方的需要重新

派遣符合本合同条件的员工。

八、员工派遣期届满的处理

1. 乙方在与派遣员工劳动合同终止前 30 日 应书面告知甲方，以便甲方决定是否继续接受员工派遣。因乙方过错原因造成派遣员工未能及时续签合同或是终止合同，所产生的费用应由乙方承担。
2. 派遣员工劳动合同期满终止，甲方决定继续接受员工派遣的，应与乙方明确员工派遣期限等内容。
3. 派遣员工劳动合同期满终止，甲方决定不接受员工派遣的，告知乙方，由乙方办理与派遣员工劳动合同终止的事宜。

九、劳务派遣费用与结算

1. 乙方收取的劳务派遣费用指包含但不限于乙方工作人员工资（含工资、奖金、餐费、房租、交通、福利待遇及保险等）、管理费、业务培训等费用总和。合同总费用壹仟柒佰贰拾玖万捌仟壹佰捌拾陆元玖角陆分。甲方每月支付乙方劳务派遣费用人民币 1441515.58 元（大写：壹佰肆拾肆万壹仟伍佰壹拾伍元伍角捌分），最终价款按照实际发生情况，以项目结算验收审核金额为准。除此外甲方无需就本合同再向乙方支付任何费用。具体支付标准详见附件。

2. 劳务派遣费用支付：

乙方于甲方付款前向甲方开具等额发票。甲方以转账方式，采用第(2)种方式支付服务费用：

（1）甲方于【 年 月 日前/本合同签订后的 个工作日内/服务全部完成且验收合格后 个工作日内】向乙方支付总价款¥ （大写： ）。

（2）甲方于【2026年6月30日前】向乙方支付首付款（中标金额的45%）¥7784184.13（大写：柒佰柒拾捌万肆仟壹佰捌拾肆元壹角叁分），于2026年9月30日前向乙方支付过程款（中标金额的25%）

¥4324546.74 (大写: 肆佰叁拾贰万肆仟伍佰肆拾陆元柒角肆分), 于2026年10月30日与2026年11月30日前向乙方分别支付过程款(实际发生金额), 于【服务全部完成且验收合格】向乙方支付全部尾款。

(3) 甲方于【次月/次季度__日前】向乙方支付【上月/上季度】服务费用。

上述款项的支付以上级财政资金实际拨付至甲方账户为前提。如遇财政资金未拨付到位等情况, 具体支付时间及比例以财政资金到位情况为准。承包方承诺在此情况下, 不追究发包方逾期付款等违约责任和欠付款项的利息等损失。

3. 派遣员工的工资报酬由乙方按月向派遣员工发放, 派遣员工的社会保险费用及其他费用由乙方依法支付。

十、本合同的解除和变更

1. 任何一方解除本合同, 必须提前 30 日以书面形式通知对方, 本合同另有约定的除外。

2. 经双方协商一致, 可以变更或解除合同。

3. 本合同在履行中, 如国家和当地政府新颁布了有关法律、法规 and 规定, 应以新颁布的规定为准。本合同在履行中, 如因新法律法规等的颁布造成按本合同继续履行显失公平时, 须按照公平原则就合同条款进行协商达成变更、补充协议。

十一、保密条款

甲方在合同生效前、生效后以及洽谈中, 向乙方披露的且无法从公开渠道获得的任何信息(信息包括但不限于: 项目相关的资料、文件等信息; 为完成委托事项通过调研等方式获取的项目相关数据、资料、信息等; 为完成项目形成的任何研究成果、结论性意见、项目报告等成果性文件; 为完成项目签订或形成的任何合同、会议纪要、备忘录

等)，或者乙方从其他渠道获取的，以及虽属于第三方但甲方承担保密义务的信息，乙方应妥善保管并采取必要措施确保保密信息不被第三方直接或间接接触、获悉。未经甲方许可，乙方不得向第三方透露或允许第三方使用保密信息。本条款所述的保密期限为长期，不受本合同期限限制。

十二、不可抗力

本合同所称不可抗力是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，包括但不限于战争、严重火灾、水灾、台风和地震以及其他属于不可抗力的事故。因为不可抗力导致本合同部分或全部不能履行的，可以部分或全部解除本合同，或者根据不可抗力的影响，甲乙双方协商确定适当延长履行期限，或采取其他补救措施。当事人迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

十三、违约责任

1. 乙方在甲方按时付款的前提下延迟支付派遣人员工资、缴纳社保等费用的，超过一个月内仍未履行支付义务，甲方有权通知乙方立即解除本合同，乙方应向甲方支付1个月劳务派遣费的违约金，并需要承担由此给甲方及派遣员工造成的全部损失。
2. 如乙方克扣、挪用甲方支付给被派遣人员的工资、社会保险费用。甲方有权立即解除本合同；并要求乙方承担全部损失的赔偿责任，并向甲方支付相当于1个月劳务派遣费的违约金。
3. 由于乙方工作人员或被派遣员工在履行本合同项下服务过程中的过错给甲方或者第三方造成损害的，应由乙方对该损害造成的全部损失承担责任。
4. 未经甲方书面同意，乙方擅自调换派遣人员的，甲方可以限期乙方

改正；如乙方逾期未进行改正或未经甲方书面同意，乙方擅自调换派遣人员达到5人次的，甲方有权解除合同，要求乙方支付相当于个月劳务派遣费的违约金，并赔偿甲方全部损失。

5. 如乙方或其工作人员违反本合同约定保密义务的，甲方有权解除合同并要求乙方承担赔偿责任违约金合同总价款的1%的责任，违约金不足以弥补甲方损失的还应赔偿损失。同时有权要求乙方在指定媒体上赔礼道歉并承担其他法律责任。

6. 因不属于甲乙双方的客观原因导致未能执行的，甲方不支付任何费用，双方互不承担违约责任。乙方不履行合同或者履行合同不符合约定的，需要按照合同总价款的1%支付违约金，并赔偿全部损失。

十四、争议解决

甲乙双方应严格遵守本合同的有关条款，此合同未尽事项，应由甲乙双方友好协商解决。若任何一方违反本合同并经协商无果，双方均有权向北京市海淀区人民法院提起诉讼。

十五、附则

1. 本合同附件一、附件二、附件三、附件四、附件五，与本合同具有同等效力。

2. 本合同一式4份，甲方2份，乙方2份，具有同等法律效力。

3. 本合同自甲乙双方法定代表人或委托代理人签字并加盖公章之日起生效。

十六、其他约定事项：

1. 乙方与劳务派遣人员依法解除或终止劳动合同按规定应当支付经济补偿的，其经济补偿金由乙方承担。

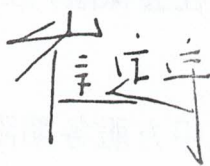
2. 按国家或北京市社会保险政策有关规定，每年度需重新核定社会保险缴费基数或者按有关政策规定进行调整时，甲方协助乙方重新制定或调整劳务派遣人员工资报酬及社会保险，经甲乙双方确认后按约定执行。
3. 劳务派遣人员要求提前解除在甲方服务期限的，乙方应当提前 30 日以书面形式分别通知甲方，经甲审核后将其退回乙方，乙方与其办理解除劳动合同手续。
4. 合同期届满后，在不改变合同其它条款的情况下可视服务情况与中标人续签合同，续签次数不得超过两次，每次不超过一年。

(以下无正文)

甲方(盖章):  北京市海淀区人民政府海淀街道办事处

法定代表人(签字):

委托代理人(签字):



日期: 2026 年 / 月 / 日

乙方(盖章):

法人代表人(签字):

委托代理人(签字):



日期: 2026 年 / 月 / 日

附件一：

派遣岗位、数量及职责

序号	派遣岗位	派遣人员数量(人)	岗位职责
1	安全生产专职安全员	25	负责宣传安全生产法律法规、方针政策及相关要求，督促生产经营单位建立健全安全生产责任制、安全生产规章制度和操作规程、加强现场安全管理、完善安全生产条件；负责采集生产经营单位安全生产基础信息数据，协助安全生产办公室建立健全各类安全生产台帐，实现安全生产动态监管。不得参与任何执法活动。
2	农村劳动力（延庆）劳务派遣	40	1.熟悉本岗位的巡逻路线及区域，负责所在区域的巡逻工作，及时汇报巡检情况；不得参与任何执法活动。 2.巡检各公共部位的设施，设备完好情况并做好记录； 3.协助完成所在区域周边的清洁卫生工作； 4.发生紧急情况时，协同其他岗位做好应急处理； 5.完成其他上级交办的任务。
3	妇联专业社工	1	在街道妇联主席、副主席的领导下，完成以下工作职责： 1、积极推动街道和社区两级妇联组织的规范化建设，按照上级妇联要求，及时开展街道和社区两级妇联组织的换届选举，及时对换届工作档案资料和统计数据整理、上报； 2、加强街道和社区两级妇联干部队伍建设，定期组织妇联干部学习党的各项政策方针和妇女儿童事业有关文件精神，全面提升街道各级妇联干部队伍的整体素质和专业技能； 3、按照上级妇联组织的要求，持续加强各级“妇女之家”、“儿童之家”、“家长学校”等工作阵地的规范化建设； 4、依托街道和社区两级妇女之家、儿童之家等阵地，带领32个社区妇联和非公企业妇委会、妇女之家、妇女小组等，持续开展各类妇女儿童喜闻乐见的文体活动； 5、按照上级妇联组织的要求，定期开展辖区最美家庭、“三八”红旗集体、“三八”红旗手、最美巾帼志愿者等推选工作，积极挖掘、选树和宣传地区先进个人和先进团体； 6、定期对地区困难家庭妇女、儿童等群体情况进行摸排并建立台账，定期开展关心慰问，传达街道各级妇联组织对他们的关爱； 7、配合街道综合治理、民政、司法、信访、团工委等部门，定期展辖区妇女儿童合法权益的维护工作； 8、按照妇联工作年初预算计划和街道财务有关规定，及时开展相关工作，按要求支出相应资金预算，确保经费预算使用的合规性和效益按要求完成经费支出凭证档案的整理和上

			报。
4	志愿服务 专职社工	1	一是继续夯实社区团支部基础，以社区团支部为主要阵地，带动社区青年开展各项活动； 二是建立"两新"团组织，以团员青年为主体，以"两新"企业、商务楼宇为依托，开展各类文体活动，加强交流； 三是通过区域化团建单位，拓宽活动资源，搭建活动平台，服务凝聚地区青年。
5	流动人口 计生协管员	1	帮助落实计生政策，协助对计生特殊家庭、计生困难家庭的关怀扶助工作，协助提供优质服务，协助提升保障能力，辅助区计划生育各项任务的落实，协助促进辖区人口长期均衡发展，营造良好的人口环境。
6	综合窗口 政务服务 岗位	10	政务大厅窗口文员、窗口综合收件
7	社会治安 巡防队员	42	一、在街道统一组织和派出所指导下，在以社区为主的指定区域开展治安巡逻防范，确保地区不发案、少发案。 二、按照要求积极开展治安防范知识宣传，提高群众自我防范意识。 三、依法采取有效措施，劝阻正在发生的违法犯罪行为并及时报告派出所处理。 四、对已经发生的群体性事件、治安或刑事案件以及重大灾害性事故，立即报告公安机关，并采取有效措施防止事态或损失进一步扩大，做好现场保护工作。 五、在公安机关或有关部门的指导下，积极完成安全保卫等工作任务。 六、协助民警搜集有关社情民意、违法犯罪线索等情报信息；及时发现、报告影响社会稳定和治安秩序的突出情况和隐患。 七、在街道的统一安排下，完成其他社会安全服务工作。不得参与任何执法活动。
8	社区矫正 协管员	3	协助开展矫正对象的报到、走访等日常工作；协助组织法治教育、技能培训和公益劳动；收集矫正对象思想动态与现实表现，及时反馈异常情况；协助整理档案资料、录入信息；协助开展安置帮教相关工作；不得参与任何执法活动。
9	专职人民 调解员	1	（一）参与矛盾纠纷排查。对排查发现的矛盾纠纷线索，采取有针对性的措施，预防和减少矛盾纠纷的发生；（二）开展矛盾纠纷调解。根据工作程序要求，在司法所的指导下开展调解工作，认真做好案件登记、统计和文书档案管理工作；（三）做好法治宣传教育工作。通过调解工作宣传法律、法规、规章和政策，教育公民遵纪守法，弘扬社会公德、职业道德和家庭美德；（四）完成街道交办的其他工作任务。
10	禁毒工作 专员	3	第一条 了解辖区吸毒人员情况，准确掌握社区戒毒社区康复人员动态；及时与社区戒毒社区康复人员签订戒毒康复协

			议；制定并组织实施社区戒毒社区康复工作计划；有效落实戒毒康复工作措施；协调有关部门，动员社会力量，为社区戒毒社区康复人员提供职业技能培训和就学、就业、就医等方面指导和援助。 第二条 会同社区戒毒社区康复工作小组每半年对辖区吸毒人员开展风险分类评估工作，了解其动态和戒毒状况，3年内每月至少与社区戒毒社区康复人员及家属面谈1次。 第三条 协助公安机关对社区戒毒社区康复人员做好定期不定期吸毒检测工作，并做好提示、督促工作。 第四条 对违反社区戒毒/社区康复协议的戒毒康复人员，及时予以批评教育、告诫；对逾期不报到、严重违反协议或发现有吸食、注射毒品行为的，及时制作并送达《社区戒毒/社区康复人员违规行为告诫书》，向公安机关报告，并提供《社区戒毒/社区康复人员违法/违规行为报告》等相关证据材料。不得参与任何执法活动。 第五条 配合公安机关落实社区戒毒社区康复人员无缝衔接工作措施和脱失人员查找工作，及时维护“北京市向日葵信息系统”数据，按照“一人一档”要求，建立吸毒人员档案台账。 第六条 鼓励、帮助符合条件的吸毒人员参加社区戒毒药物维持治疗。 第七条 组织开禁毒宣传教育活动，发展禁毒志愿者队伍，积极动员社会力量参与社区戒毒社区康复工作。 第八条 积极参加上级部门组织的各类禁毒业务培训，完成上级交办的其他禁毒工作任务，并接受检查考评。 第九条 对辖区内在册吸毒人员进行定期回访。
11	辅助工作人员 1	4	协助开展监督检查；日常巡检，发现问题及时上报；安全生产知识的宣传；接诉即办工作等。不得参与任何执法活动。
12	辅助工作人员 2	3	日常负责接诉即办处置及全领域投诉处置等工作；协助开展辅助性工作；对食品药品、安全生产、两品一械等工作开展日常宣传；日常服务企业过程中需要整理的文字及档案工作。不得参与任何执法活动。
13	静态小分队	5	在海淀街道开展停车综合服务工作等。员工符合如下条件：18-45 周岁；具有高中以上的文化程度，符合要求，经培训达标后上岗；政治历史清楚、品行端正、思想作风正派、无违法犯罪的经历；遵纪守法观念强，自觉遵守各项规章制度。
14	文物管理员	1	1.负责对文物、古迹等重要文化遗产进行巡检，确保其安全、完好无损。2.检查文物遗址周围环境，防止环境污染和破坏对文物造成影响。3.检查文物保护单位的使用情况，如温湿度控制设备、防盗设备等，确保其正常运作。4.与相关部门协同，制定文物保护计划，并按计划执行。5.收集和整理巡检过程中的文物状况、环境变化等相关数据，并及时报告给上级。6.参与文物保护工作的宣传和教育活动，提高公众对文物保护的意识和重视程度。

15	文化组织 员	23	1.熟悉小区楼宇体育设施、健身器材。2.不断学习和掌握各种专业知识和技能。具备生活常识,有能力开展管理方案中所提到的各种便民服务。3.加强文化宣传。4.活跃小区气氛,根据小区居民特点,组织居民文化、体育、娱乐等活动。5.负责接待上级部门的检查。6.完成领导交代的其他任务。
16	财源工作 服务专员	3	1.辅助进行辖区财源数据的统计。 2.在规定时限内完成企业走访信息系统录入工作。 3.企业迁转预警、招商引资线索等情况的系统录入及跟进工作。 4.按时完成重点企业服务包工单处理。 5.其他基础性工作。
17	统计助理 员	7	1.商业的年报、季报、月报工作; 2.服务业的年报、季报、月报工作; 3.金融业的年报、季报、月报工作; 4.园区、能源、劳动工资等报表工作; 5.住户调查; 6.劳动力调查; 7.企业用工情况调查; 8.就业失业调查; 9.企业生产经营景气状况调查; 10.准规模调查; 11.年度人口抽样调查; 12.社区统计室、楼宇工作站相关工作; 13.大型普查相关工作; 14.统计所其他日常工作。

附件二：

派遣人员要求及工作时间

序号	派遣岗位	派遣人员能力要求	工作时间
1	安全生产专职安全员	1. 思想政治素质好，拥护党的路线、方针、政策，具有坚定正确的政治方向和全心全意为人民服务的宗旨意识。 2. 事业心、责任感强，热爱食品药品工作，具有吃苦耐劳、无私奉献的精神和一定的组织协调能力，勤奋敬业、乐于奉献。 3. 遵纪守法，服从安排，具有较强的组织纪律观念。 4. 年龄一般在 40 周岁以下，大专以上学历，可放宽 45 周岁以下。 5. 身体健康。	工作日 9:00-12:00,13:30-17:30 。.专职安全员享有休息休假和带薪年假权利。具体休息办法和时间按规定执行。因工作需要安排专职安全员延长工作时间或在节假日加班的，应当征得同意，并按国家相关规定支付加班工资。
2	农村劳动力（延庆）劳务派遣	1.能熟练用普通话沟通，清晰传达信息、汇报巡检问题； 2.具备初中以上文化，可读懂工作文件，且能快速学习新政策与巡检工具； 3.身体健康有耐力，能承受长时间户外巡检，适应各类天气条件；4.熟悉巡检区域，观察力敏锐，可及时发现各类街道问题； 5.能现场处置轻微问题，对复杂问题按流程记录上报并跟踪进度；6.有责任心与服务意识，遇突发情况冷静应变，可协调多方解决问题。	1.常规工作时间：工作日实行分段工作制，具体时段为上午 9:00-11:30、下午 14:00-17:30，按此时段开展日常街道巡检工作；2.特殊工作安排：根据岗位工作需要，需服从加班调度；同时需承担夜间值班及法定节假日在岗值班任务，确保街道突发情况、应急事项能及时响应处置。
3	妇联专业社工	1.热爱妇女儿童工作，有较强的事业心和责任； 2.妇联专职社工应具有大专以上学历程度； 3.有较强组织能力； 4.具备与工作岗位相应的计算机操作能力； 5.品行端正，身体健康，年龄在 18 周岁至 45 周岁； 6.妇联专职社工原则上不兼任其他专职工作。	工作日： 9:00-11:30,14:00-17:30 在本职工作之外，有周末非工作时间，需配合妇联开展各项亲子活动，全程负责组织协调与安全保障，以及活动后的宣传总结。
4	志愿服务专职社工		工作日： 9:00-11:30,14:00-17:30。

			如工作需要可能需周末加班（如在周末开展团日活动）
5	流动人口计生协管员	1.热爱计生工作，有较强的事业心和责任； 2.具有本市城镇户籍； 3.具有高中或中专以上文化程度； 4.有较强组织管理能力、文字表达通力及良好的沟通能力； 5.具备与工作岗位相应的计算机操作能力； 6.品行端正，身体健康，年龄在18周岁至50周岁； 7.流动人口计生协管员原则上不兼任其他专职工作。	工作日 9:00-11:30,14:00-17:30 。如工作需要，可能需加班/晚上及节假日需在岗值班。
6	综合窗口政务服务岗位	1.思想政治素质好，拥护党的路线、方针、政策，具有坚定正确的政治方向和全心全意为人民服务的宗旨意识。 2.事业心、责任感强，热爱政务服务工作，具有吃苦耐劳、无私奉献的精神和一定的组织协调能力，勤奋敬业、乐于奉献。 3.遵纪守法，服从安排，具有较强的组织纪律观念。 4.年龄一般在40周岁以下，大专以上学历。 5.身体健康。	工作日 9:00-12:00,13:30-17:00 。如工作需要，可能安排周六延时服务
7	社会治安巡防队员	1.北京本市户籍； 2.男性在年龄在18至50岁之间，女性在18岁至45岁之间； 3.高中及以上文化程度； 4.品行端正、身体健康、工作积极主动，能够适应巡防工作强度； 5.无违法犯罪记录。	周一至周五，不排除法定节假日（具体时间根据实际工作定）
8	社区矫正协管员	1、政治立场坚定，拥护中华人民共和国宪法和法律法规； 2 具有良好的道德品行、遵纪守法、作风朴实、诚实守信，吃苦耐劳，抗压能力强； 3、能够适应岗位要求，具有完全民事行为能力、身体健康的成年公民； 4、熟练使用电脑及办公软件,具有一定的文字撰写、言语表达、组织协调能力和现场解决实际问题能力。 5 身份明确，社会关系清楚，在本市有固定住所。	工作日 9:00-11:30,14:00-17:30
9	专职人民调解	（一）拥护党的领导，遵守法律法规，品行端正，公道正派，廉洁自律，热心人民调解工作；	工作日 9:00-11:30,14:00-17:30

	员	(二) 具有完全民事行为能力、身体健康的成年公民; (三) 有一定的政策水平和法律知识; (四) 具有一定的组织协调能力、语言表达能力、文字写作能力和现代化办公能力; (五) 熟悉社情民意, 善于做群众工作, 有一定的调解能力; (六) 身份明确, 社会关系清楚, 在本市有固定住所。	
10	禁毒工作专员	1. 大专以上学历, 北京市户口、家住附近优先; 2. 品行端正、身体健康、性格沉稳踏实, 有责任心; 3. 熟练使用电脑及办公软件, 须具备沟通能力、写作能力等, 能胜任本职工作; 4. 年龄 30 岁-45 岁之间; 5. 无违法犯罪记录。	周一至周五 9: 00-17: 30 (不排除法定节假日)
11	辅助工作人员 1	1. 思想政治素质好, 拥护党的路线、方针、政策, 具有坚定正确的政治方向和全心全意为人民服务的宗旨意识。 2. 事业心、责任感强, 具有吃苦耐劳、无私奉献的精神和一定的组织协调能力, 勤奋敬业、乐于奉献。 3. 遵纪守法, 服从安排, 具有较强的组织纪律观念。 4. 年龄一般在 40 周岁以下, 大专以上学历。对于有相关工作经验者, 可放宽至高中或中专以上、45 周岁以下; 无违法犯罪记录。 5. 身体健康。	工作日 9:00-11:40, 14:00-18:00。节假日需值班(约 2 个月 1 次), 值班后可调休。
12	辅助工作人员 2	1. 思想政治素质好, 拥护党的路线、方针、政策, 具有坚定正确的政治方向和全心全意为人民服务的宗旨意识。 2. 事业心、责任感强, 具有吃苦耐劳、无私奉献的精神和一定的组织协调能力, 勤奋敬业、乐于奉献。 3. 遵纪守法, 服从安排, 具有较强的组织纪律观念。 4. 大专以上学历。对于有相关工作经验者, 可放宽至高中或中专以上; 无违法犯罪记录。 5. 身体健康。	工作日 9:00-11:40, 14:00-18:00。节假日需值班(约 2 个月 1 次), 值班后可调休。
13	静态小分队	1. 热爱停车综合服务工作, 有较强的事业心和责任心; 2. 遵纪守法, 无违法犯罪的经历, 服从安排, 具有较强的组织纪律观念; 3. 有较强组织管理能力、文字表达通力及良好	工作日 9:00-11:30, 14:00-17:30 。如工作需要, 可能需加班/晚上及节假日需在岗值班。

		的沟通能力； 4. 普通话标准，熟练掌握通讯工具； 5. 熟悉停车综合服务工作各项规章制度； 6. 政治历史清楚、品行端正、思想作风正派，身体健康，年龄在 18 周岁至 45 周岁； 7. 具有高中以上文化程度，符合要求，经培训达标后上岗； 8. 静态小分队工作人员原则上不兼任其他专职工作。	
14	文物管理员	1.认真完成上级文物行政主管部门交办的其他工作	工作日 9:00-11:30,14:00-17:30 。如工作需要，可能需加班/晚上及节假日需在岗值班。
15	文化组织员	1.热爱文化工作，有较强的事业心和责任； 2.具有本市城镇户籍； 3.文化组织员应具有高中或中专以上文化程度； 4.有较强组织管理能力，有文艺特长者优先； 5.具备与工作岗位相应的计算机操作能力； 6.品行端正，身体健康，年龄在 18 周岁至 45 周岁； 7.文化组织员原则上不兼任其他专职工作。	工作日 9:00-11:30,14:00-17:30 。如工作需要，可能需加班/晚上及节假日需在岗值班。
16	财源工作服务专员	(一)拥护党的路线方针，政治素质好。 (二)有较强的事业心和责任感，工作细致认真。 (三)办事处财源工作服务专员应具有大专以上学历。 (四)有较强协调沟通能力。 (五)具备与工作岗位相应的计算机操作能力。 (六)年龄在 18-40 周岁之间，身体健康。 (七)办事处财源工作服务专员原则上不兼任其他专职工作。	工作日： 9:00-11:30,14:00-17:30
17	统计助理员	1.有较强的责任心与人际交往沟通能力。 2.具有高中或中专以上文化程度。 3.具有与工作岗位相适应的计算机工作能力。 4.有会计或者统计从业资格优先。	工作日 9:00-11:30,14:00-17:30 。如工作需要，可能需加班（比如季报、年报时间段）。

附件三：

人员工资基本标准

人员类别	薪资	五险一金单位部分	绩效	备注
安全生产专职安全员	86359	33245.04	0	
农村劳动力（延庆）劳务派遣	78255.88		0	
妇联专业社工	95904		0	
志愿服务专职社工	80123.52	31882.32	0	
流动人口计生协管员	95904		6000	
综合窗口政务服务岗位	87600			6月1日启用
社会治安巡防队员	95904		6000	队长1人额外每年7200 绩效 副队长2人额外每年4800 绩效
社区矫正协管员	95904		6000	
专职人民调解员	95904		6000	
禁毒工作专员	95904		0	
辅助工作人员	86072.64			
辅助工作人员	86072.64			
静态小分队	95904		0	9月8日启用
文物管理员	86359	33245.04	0	
文化组织员	95904		0	
财源工作服务专员	117600			6月11日启用
统计助理员	95904		0	6月1日启用

附件四：费用预算明细

分项	人员类别分项	单价	人数	月	合计	备注
	基本工资				9941686.8	
	安全生产专职安全员	7196.58	25	12	2158974	
	农村劳动力（延庆）劳务派遣	3760.07	40	12	1804833.6	
	妇联专业社工	4608.04	1	12	55296.48	
	志愿服务专职社工	6676.96	1	12	80123.52	
	流动人口计生协管员	4608.04	1	12	55296.48	
	综合窗口政务服务岗位	4209.05	10	12	505086	
	社会治安巡防队员	4608.04	42	12	2322452.16	
	社区矫正协管员	4608.04	3	12	165889.44	
	专职人民调解员	4608.04	1	12	55296.48	
	禁毒工作专员	4608.04	3	12	165889.44	
	辅助工作人员 1	4135.66	4	12	198511.68	
	辅助工作人员 2	4135.66	3	12	148883.76	

	静态小分队	4608.04	5	12	276482.4	
	文物管理员	7196.58	1	12	86358.96	
	文化组织员	4608.04	23	12	1271819.04	
	财源工作服务专员	5650.5	3	12	203418	
	统计助理员	4608.04	7	12	387075.36	
	绩效				298800	
	流动人口计生协管员	500	1	12	6000	
	社会治安巡防队员（队长）	1100	1	12	13200	
	社会治安巡防队员（副队长）	900	2	12	21600	
	社会治安巡防队员	500	39	12	234000	
	社区矫正协管员	500	3	12	18000	
	专职人民调解员	500	1	12	6000	
	五险一金（企业部分）				6489291.36	
	安全生产专职安全员	2770.42	25	12	831126	
	农村劳动力（延庆）劳务派遣	2761.25	40	12	1325400	

	妇联专业社工	3383.96	1	12	40607.52	
	志愿服务专职社工	2655.38	1	12	31864.56	
	流动人口计生协管员	3383.96	1	12	40607.52	
	综合窗口政务服务岗位	3090.95	10	12	370914	
	社会治安巡防队员	3383.96	42	12	1705515.84	
	社区矫正协管员	3383.96	3	12	121822.56	
	专职人民调解员	3383.96	1	12	40607.52	
	禁毒工作专员	3383.96	3	12	121822.56	
	辅助工作人员 1	3037.06	4	12	145778.88	
	辅助工作人员 2	3037.06	3	12	109334.16	
	静态小分队	3383.96	5	12	203037.6	
	文物管理员	2770.42	1	12	33245.04	
	文化组织员	3383.96	23	12	933972.96	
	财源工作服务专员	4149.5	3	12	149382	
	统计助理员	3383.96	7	12	284252.64	

残保金	应发工资*1.5%				153208.8	以实际发生为准
管理费		200	173	12	415200	
总计					17298186.96	

备注：以上人员数量及工资、人员管理费发放等以实际发生为准，管理费执行标准为每人每月 200 元。

费用预算明细

附件五：关于迟到、早退、旷工等约定

- 1、凡超过规定的上班时间 30 分钟（含）以内到岗者均按迟到计。
- 2、迟到半小时以上至 1 小时者，按半天事假计；迟到 1 小时以上至半天者，按全天事假计。
- 3、凡在规定下班时间前 30 分钟之内提前离岗者均按早退计。
- 4、早退半小时以上至 1 小时者，按半天事假计；早退 1 小时以上至半天者，按全天事假计。
- 5、当月累计迟到及早退超过 3 次按考核不合格处理，连续 2 个月考核不合格，街道有权利予以辞退。

（二）以下情形按旷工处理

- 1、未办理请假手续或请假未被批准，擅自离开工作岗位的；
- 2、迟到三十分钟以上则作半天旷工处理；迟到半天以上的作一天旷工处理；
- 3、擅离工作岗位超过 2 小时的计旷工半天计；
- 4、出现旷工情况，当月考核不合格，当月绩效无；一个月内旷工 2 天（含），解除劳动关系。