

# 东城区政务服务和数据管理局

## 东城区政务服务中心辅助人员经费项目服务合同

甲方：北京市东城区政务服务和数据管理局

联系人：景川山

联系电话：13810798991

乙方：北京外企人力资源服务有限公司

联系人：武戎戎

联系电话：18601358971

甲方因工作需要，现甲方将“东城区政务服务中心辅助人员经费项目”的岗位劳务服务事务委托给乙方，经双方在平等、互利、自愿基础上友好协商，签订本合同：

### 一、服务人员

乙方向甲方提供辅助服务人员（以下简称“服务人员”或“派遣人员”），从事现场引导、综合窗口及外国人工作许可、工作居留证许可窗口等服务工作，包括现场引导、网络指导，窗口咨询、接件、受理、告知、送达、材料转运等工作。服务人员人数为49人，司机岗位服务人员1名。

如因特殊情况，需增减人员，甲方应提前通知乙方，经双方商议达成一致后，增减相应的服务费。

### 二、服务期限

服务期限：10个月，2026年03月01日至2026年12月31日。

### 三、服务工作地点：

北京市东城区政务服务中心

### 四、服务工作任务与要求

在服务中，乙方和乙方服务人员应按照该项目相关规定执行，并结合甲方具体岗位规章制度、章程及操作要求履行合同。此外，乙方和乙方服务人员应

就上述文件、制度进行细化，制定细化的工作方案、制度、流程等作为乙方履行的依据。

## 五、乙方的义务和承诺

(一) 乙方须保证具有履行本合同的法定资质，向甲方提供营业执照、法定代表人身份证明等资质证明的原件及复印件作备案留存。

(二) 乙方须保证严格遵守国家有关员工劳动保障和福利政策，保证与服务人员签订合法的劳动合同，承担对其建立劳动关系、支付工资、档案管理、计划生育、专业技术职称、党团等组织关系管理，并保证根据国家法律和地方法政策的规定为服务人员缴纳养老保险、失业保险、医疗保险、工伤保险和生育保险等法定社会保险及住房公积金。同时承诺在本合同有效期内不因乙方原因解除或终止其与服务人员合法有效的劳动合同关系，不得因与服务人员就劳动法律关系或在其他方面的任何争议或瑕疵影响其履行在本合同协议项下的义务。

(三) 乙方必须保证服务于甲方的服务人员具有相应的任职资格，提供的无违法犯罪记录证明，身体健康证明，所持身份证和户口簿信息真实有效。

(四) 乙方应根据甲方工作需求，及时派驻管理人员到北京市东城区政务服务和数据管理局，对服务人员实施现场管理和突发事件处理。

(五) 乙方应根据甲方工作需求，选派符合甲方要求的辅助服务人员，到甲方指定的工作地点，承担窗口引导、咨询、接件、受理、告知、送达等工作任务。乙方应根据甲方工作需求，选派符合甲方要求的司机人员，其岗位要求，服从甲乙双方的领导，认真执行工作指令，全面贯彻、认真执行各项管理制度，节约油耗，降低车辆维修保养成本，工作积极主动，服从调度，负责保持车辆清洁。乙方负责对招聘岗位所需人员组织笔试、面试，对通过面试人员进行体检，配合甲方对录用的人员进行审核及岗前培训，乙方需要根据甲方的实际工作任务开展相关岗位培训和考试。

(六) 乙方承诺，在甲方从事服务的人员应知法，懂法，守法，依法办事，必须严格恪守职业道德，遵守甲方各项管理规定；具备有较高的政治思想素养和业务水平，具备吃苦耐劳的精神和高度的责任感，严格履行岗位职责，具有高度的保密意识，积极配合甲方开展政务岗位相关业务工作。

(七) 对乙方的其他方面的要求

1. 乙方在对甲方岗位内容和任职资格有充分研究、了解的基础上，拟定招聘需求并负责对所有人员招聘、协调以及培训工作的组织，通过培训考试后，乙方人员可正式入职，符合投入岗位工作的要求。如服务人员发生变化时，乙方应在接到甲方通知后一周内及时补充，确保窗口工作正常运行。

2. 制定并提供完善的人员管理制度，包括但不限于分层级的薪酬制度、日常管理制度、团队建设制度、员工培训制度、保密制度及奖惩制度。

3. 组建专职驻场运营管理团队对服务人员进行统一管理，运营管理团队要有具体的岗位职责，具有较为丰富的管理经验及较强的业务能力水平，具有有效的管理措施和手段。

具体驻场运营工作要求如下：

作为项目经理的管理人员，自身应加强业务学习，丰富日常员工培训和考核管理的方式方法，注重实践成果。主要负责项目管理协调，控制整体项目进度以及对项目质量负责。按照中心下达的要求，通过现场管理保证大厅稳定的运行。在日常工作中，带领驻场团队及综合窗口服务团队完成好项目性、阶段性、临时性工作。其次，组织完成人员岗位设置及竞聘等工作，定期组织召开组长会、定期开展党建等相关工作。

作为项目主管的管理人员，主要负责主持整个项目的人员管理运行工作，负责引导员、综合窗口人员的全面管理和日常事务协调工作，确定年度工作目标和实现目标的具体方案。在日常工作中，主要负责员工关系、入离职手续管理工作，根据绩效考核要求，定期开展员工工作表现评定工作。负责学习平台的管理和日常使用，包括组织培训考试等。辅助组织召开组长会、日常大厅巡查、开展党建等相关工作。

4. 对服务员工进行日常管理教育，包括工作纪律，安全生产、应急处置、行为规范、党性修养、团队建设、日常考核等，确保服务人员严格按照岗位标准和需求履行职责，并对不符合岗位要求的员工进行无条件更换。

5. 对派到甲方工作的员工每日进行不少于3次的巡查并书面记录，及时发现和纠正员工存在的不当行为，并计入工作记录；及时协调解决发生的问题。

6. 甲方有权要求乙方调换不适合在甲方工作的服务人员：

(1) 乙方服务人员不服从甲方工作安排的：

(2) 乙方服务人员不能胜任工作，经过培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

(3) 乙方服务人员严重违反甲方规章制度的，并且其行为造成重大负面影响或造成严重社会不良后果的；

(4) 乙方服务人员严重失职、营私舞弊，对甲方利益造成重大损害的；

(5) 乙方服务人员违反《治安管理处罚法》或被依法追究刑事责任的；

7. 本协议为甲方购买乙方服务协议，乙方应保证提供合同约定人数的人员为甲方提供服务，对于因病或者生育等而不能提供服务的人员，甲方有权利要求更换。

8. 乙方不得将本合同的全部或任何部分分包和转包给他人。

9. 乙方收到本合同服务费后，不予提供或不履行相应的服务时，甲方有权按合同约定和法律规定追究乙方法律责任。

10. 由于乙方或服务人员个人原因造成甲方经济等损失，甲方有权向乙方服务人员追究给甲方造成的相应损失，构成犯罪的，同时交由相关部门处理。

11. 乙方应按时支付工资给服务人员，并保证根据国家和地方规定为服务人员缴纳养老保险、失业保险、医疗保险、工伤保险和生育保险等法定社会保险及住房公积金等。

12. 本合同服务费已包括项目管理费、乙方服务人员福利（社会保险及住房公积金等）、人工基本工资、绩效工资、加班费等成本、税金、评比奖励、绩效奖励等，除本合同约定之外甲方无需向乙方支付任何其他费用。

13. 乙方负责己方人员在工作过程中因工受伤的工伤鉴定、工伤待遇申领等相关手续办理及法律责任。

14. 乙方应保证在合同执行期内，每月因个人原因提出离职的正式派遣服务人员（非试用期人员），不得超出总派遣服务人员人数的5%。辞退、劝退及招考进事业编或公务员队伍人员除外。

(八) 乙方应加强对所有服务人员的培训，提高人员素质，使其达到甲方需要达到的服务标准。

(九) 乙方同意甲方根据用工需要，结合行业和本单位用工特点，将通过公开选聘等方式选定的满足甲方岗位要求的员工，由乙方聘用服务人员并签订《劳

劳动合同》，建立劳动合同关系并为甲方提供服务。甲方与乙方员工（服务人员及乙方在甲方处组建的驻场运营管理团队内成员）之间不存在任何劳动、劳务等法律关系。乙方与其员工之间劳动合同的变更、解除、终止以及员工在工作地点发生的劳动纠纷与甲方无关，本着以人为本，公平公正原则，甲方可协助乙方协商处理解决。

（十）乙方不得使用项目内服务人员、场地、设备从事与本项目无关工作。

（十一）乙方有义务按甲方要求留存项目审计所需的相关材料，并按季度上报。

（十二）乙方有义务按甲方要求以月度为单位提交项目账务情况，确保项目费用准确、清晰。

## 六、甲方的权利和义务

（一）甲方有权利对乙方服务的工作任务及内容提出工作要求（乙方应用自身经验协助甲方确定上述工作服务任务及内容）并要求乙方及时改正。

（二）甲方因经营管理因素需增减服务内容或任务时，应提前书面通知乙方，根据甲方实际需求经双方商议相应调整服务费用，并签订补充合同，于实际增减服务内容或任务当月，按照补充合同增加或减少服务费用。

（三）甲方应为乙方服务人员提供各项安全生产条件，在为甲方提供服务期间，如服务人员出现工伤，甲方应协助乙方进行工伤申报的各项手续。

## 七、服务费用和结算方式

1. 本合同总金额为5174261.96元，总金额及服务人数会依据区财政局的预算做出相应调整。合同总金额包括人员基本工资、绩效工资、加班费、社保、公积金、评比奖励、绩效奖励等人工成本费用和管理费用。甲乙双方同意根据区财政局批复预算金额，实时调整金额和总需服务人数。乙方须在合同签订后七个工作日内，将2026年1月1日至2026年2月28日的服务费用以实际发生为准由中标单位支付给原服务单位。

2. 本合同约定的甲方委托乙方从事聘用辅助服务人员岗位劳务服务全年的49人基本工资、绩效工资、加班费、社保、公积金、评比奖励、绩效奖励等人工成本费用，每月根据实际发生情况进行据实结算；49人的管理费用，乙方员工人员福利（社会保险及住房公积金等）、人工工资、加班费等成本、税金等每人每

月的管理费(含税)标准为: 572.33 元; 每月按照实际发生人数进行据实结算。

1名司机服务人员的基本工资、绩效工资、社保、公积金、加班等人工成本费用, 每月根据实际发生情况进行据实结算, 每月的管理费(含税)标准为: 135 元。如遇每年本市社会保险基数政策性调整造成费用的变化, 经甲乙双方协商一致达成书面协议后进行费用的调整。

3. 具体付费时间及金额: 每月按照当月实际发生的金额, 在次月10号之前据时结算。

4. 乙方在次月5号(遇节假日则顺延至节后第一个工作日)按时发送上月考勤和费用明细至甲方确认。在每次甲方支付费用前, 乙方须在提出支付申请的同时, 提供与本次申请同等额度的国家正式发票, 否则甲方有权拒绝付款且不承担相应违约责任。

5. 乙方应及时并全部按报价标准支付给服务人员工资及相关费用, 如有不实, 追究乙方违约责任并由乙方承担给甲方造成的直接经济损失。

6. 具体付款时间以甲方向政府采购支付部门提出的支付申请时间(不含政府财政支付部门审查的时间)为准, 乙方同意并充分理解财政审核所需时间, 不因此追究甲方责任。无论甲方何时支付, 乙方均须按照国家劳动法律法规的要求向服务人员完成工资支付、社会保险和公积金缴纳等事项, 否则由乙方独自承担和解决由此产生的所有争议及损失。

7. 若本合同生效后因财政预算安排调整, 甲方有权根据预算安排情况, 提前一个月书面通知乙方解除合同, 双方视为政策调整等不可抗力, 双方互不承担违约责任。

甲方发票抬头名称: 北京市东城区政务服务和数据管理局

甲方纳税人识别号: 无

乙方账户户名: 北京外企人力资源服务有限公司

乙方账户开户行: 中国银行崇文门支行(行号:129)

乙方账户账号: 340256006415

甲方按照合同约定办理支付并划入乙方指定账户。

#### 八、违约责任

甲、乙双方应认真全面履行本合同内容，任何一方违反本合同条款均应视为违约行为，都应承担违约责任。

1. 甲方未能履行本合同的第六条甲方义务而造成乙方实际损失的应改正，赔偿实际损失。

2. 乙方或其服务人员未按本合同约定及甲方关于工作岗位的要求履行服务职责，应在甲方要求的限期内改正。在限期内不能改正的，每发生一次，扣除当月服务费用的5%，每月累计超过3次（不含）的，乙方应当承担当月服务费用20%的违约金，同时甲方有权解除本合同；上述违约行为造成甲方损失的，乙方还需补足赔偿甲方全部经济损失。

3. 服务人员均为乙方员工，乙方与服务人员签订劳动合同，在本合同有效期及有效期结束后出现的任何劳动纠纷为乙方责任，与甲方无关，如因乙方原因导致甲方承担相应责任的，乙方需赔偿甲方全部经济损失。

4. 因不可抗力因素造成一方或双方无法继续履行合同的，由双方协商解决。

#### 九、合同期满后的约定

（一）鉴于甲方聘用辅助服务人员业务内容的专业性、连贯性和特殊性，甲乙双方签订的本合同期满后，如双方不能续签劳务服务合同，甲方同意乙方与乙方服务人员协商解除劳动关系后，可并向下次接续的劳动服务公司积极推荐上述服务人员，因解除劳动关系发生的赔偿金或补偿金等所有支出由乙方进行支出，与甲方无涉。

（二）对于上述第一款中甲方不愿留用的服务人员或未与下次接续的劳动服务公司成功签署劳动合同的服务人员，将退回乙方。乙方应负责做好此类服务人员的相关后续工作。

十、下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。与履行本合同有关的下列文件，经双方确认，作为附件，为本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力：

（一）本合同；

（二）补充协议或附件；

（三）双方因签署和履行本合同而相互往来的书面往来函电、会议记录、工作报告、数据记录等。

十一、争议处理

本合同如与国家政策法规不符时，以国家政策法规为准。双方在履约过程中，本合同未尽事宜或对本合同及项目条款有异议时，应本着有利于双方合作的原则协商解决，协商不成提起诉讼的，由北京市东城区人民法院管辖。

十二、其他

本合同自双方法定代表人或授权代表签字并盖公章或合同专用章之日起生效，本合同文本一式六份，甲、乙双方各执三份。

十三、廉洁承诺条款

(一)甲乙双方均承诺严格遵守国家关于廉政建设的各项法律法规及相关规定，秉持诚实信用、廉洁自律原则履行本合同。

(二)任何一方不得向对方单位及工作人员索取、收受回扣、贿赂或其他不正当利益，不得通过不正当手段影响合同签订、履行及验收等环节。

(三)甲乙双方均有权对对方的廉政行为进行监督，若发现违反本条款的行为，守约方可立即中止/终止合同相关事宜并追究违约方责任，违约方应积极履行相关配合调查义务，同时守约方保留向相关部门举报的权利。

(四)本条款效力独立于合同其他条款，不因合同变更、解除或终止而失效，双方另行签订的附件《廉洁承诺书》为本条款的有效补充，具有同等法律效力，双方均应严格遵守。



崔媛媛

法定代表人或授权代表:

签订日期: 2026年 2月28日



乙方(盖章):

法定代表人或授权代表:

签订日期: 2026年02月28日

郝杰