

# 社会事业综合辅助服务项目

## 服务合同

甲方：北京经济技术开发区社会事业局

乙方：北京亦庄人才服务有限公司

根据《中华人民共和国民法典》和相关法律法规规定，甲乙双方本着平等、自愿、公平、诚信的原则，经协商一致，就社会事业综合辅助服务项目达成合同如下：

### 第一条 服务内容及要求

协助甲方开展 2026 年度在教育公共服务、卫生健康公共服务、人力资源保障服务、体教融合服务、行业管理服务、监督检查辅助服务等社会事业领域工作，提供相关辅助服务，具体服务内容及量化要求，详见本合同附件。

乙方仅有以上列举事项的事务处理权限，合同约定事务处理权并不表明乙方有权在这些事务及相关事务上有代表甲方的任何权限。

### 第二条 合同期限

本合同服务期自合同签订之日起至工作完成并通过验收之日止（原则上不晚于 2026 年 12 月 10 日）。

### 第三条 甲方的权利和义务

1. 甲方应按合同约定及时履行付款义务。
2. 甲方有权按照服务内容要求乙方具体实施本合同服务事项。
3. 甲方有权对乙方的服务内容进行验收。
4. 甲方有权对乙方及其工作人员提供服务过程中的行为进行监督检查，对认为其行为不符合要求的工作人员可以要求乙方调整，根

据甲方及国家和相关部门规定进行处理。

#### 第四条 乙方的权利和义务

1. 按照双方约定的质量及进度要求完成服务事项。
2. 在授权范围内办理委托事务，对于超越权限的事务，甲方可以拒绝接受或承认，对由此而产生的责任由乙方承担。
3. 如甲方要求，乙方应当不迟延地向甲方报告委托事项的进展情况，答复甲方的询问，或就重大事项提出书面报告。
4. 乙方应当为本合同服务事项组建专门的工作团队，并根据甲方要求在指定时间、指定地点按照甲方规定的流程和要求提供服务，并负责对团队人员提供完成工作相关的电脑、办公用品等。
5. 因提供服务所产生、形成的数据、资料均归甲方所有，在服务事项完成后，乙方应当将所有上述数据和资料全部移交甲方，不得留存、复印、复制、摘抄并接受甲方的监督检查，乙方需承诺对数据保密，若泄密由乙方承担一切责任。
6. 乙方不得将本协议的任何权利或义务转让、转包、分包或以其他方式转移给任何第三方。
7. 乙方及乙方参与本合同服务事项的人员应当遵守甲方及国家和相关部门关于保密、廉政等规定。
8. 乙方及其工作人员未经甲方授权不得以甲方名义或者代表甲方从事与甲方任何相关的行为。
9. 乙方工作人员在提供服务过程中，应当遵守甲方及国家和相关部门规定的工作纪律和职业规范。
10. 乙方及其工作人员应当严格遵守甲方及国家和相关部门意识形态的管理要求，未经甲方授权，不得发表与甲方及其工作相关的言论、文章、评论。
11. 乙方应当建立完善的规章制度并严格遵守劳动保障法律法规，不得拖欠工作人员工资，妥善处理劳动争议。

## 第五条 费用及结算方式

### 1. 合同总金额

人民币(大写)壹仟肆佰肆拾陆万陆仟伍佰元整(¥14466500.00)  
(含税);

### 2. 付款方式:

(1) 甲方于合同签订且财政资金到位后 30 个工作日内, 向乙方支付合同价款的 75%, 即人民币(大写)壹仟零捌拾肆万玖仟捌佰柒拾伍元(¥10849875.00);

(2) 待该项工作结束通过验收及结算评审、且财政资金到位后, 支付合同剩余价款。

### 3. 其他:

每次付款前乙方需向甲方出具等额的增值税发票, 否则甲方有权不予支付。因甲方系财政拨款单位, 如因财政或有关部门就本项目资金未能及时拨款到位, 待本项目资金到位后向乙方付款, 而不视为甲方付款违约, 甲方亦不承担任何违约责任。但乙方不得拒绝或延期履行义务, 否则应按本合同约定承担违约责任。

### 4. 开票信息:

发票购买人名称: 北京经济技术开发区综合服务保障中心

统一社会信用代码/纳税人识别号: 12110000MB1R6019XN。

## 第六条 项目验收

乙方应在项目完成后 10 日内按照甲方要求提交项目验收材料, 包括但不限于项目报告、项目实施情况相关证明等材料。甲方根据合同约定的服务内容及要求对乙方实际完成工作质量进行验收确认。

## 第七条 知识产权及保密条款

1. 乙方因完成本合同项下工作而形成的所有服务成果以及因履行本合同涉及的与甲方有关的信息资料等的知识产权(包括但不限于版权、发表权等)归甲方所有, 未经甲方书面同意, 乙方不得以任何

形式使用或享有、或将上述成果透露给任何第三方或提供给任何第三方使用。

2. 任何一方在签署或履行本合同过程中对知晓的对方未公开的秘密及其他资料和信息（包括但不限于国家秘密、商业秘密、个人信息、项目方案等），非经对方书面同意不得使用或向第三方泄露，否则应承担由此给另一方造成的损失，但甲方为履行本合同目的使用乙方提供的服务除外，法律另有规定的除外。

3. 乙方须保证参与本项目工作对本项目中所获知的甲方相关信息保密，不得使用或向第三方泄露。

4. 保密信息包括但不限于以下内容：工作流程、规章制度、数据资源、合同内容、不公开的任何资料等。

5. 保密期限自本合同生效之日起至保密信息成为公开信息止。

6. 乙方保证提交甲方之研究资料及任何信息没有侵犯任何第三方的知识产权及其它权益，因侵犯第三人权益，第三人向甲方提出侵权赔偿的，由乙方承担所有赔偿责任。甲方因此受到损失的（包括但不限于经济等方面的损失），甲方有权要求乙方赔偿。

## 第八条 违约责任及不可抗力

### （一）违约责任

1. 合同履行过程中，双方必须依照本合同履行各项条款之约定，不得违反。若一方出现违反本合同之行为，经另一方告知后仍未改正、消除影响的，违约方应赔偿另一方相应损失。若乙方原因导致的相关民事行为责任，由乙方负责。

2. 若甲方自行解除合同，需提前 3 天向乙方书面提出解除合同意见。按照实际发生费用结算，乙方需按照甲方要求，提供实际支付款项的相应材料。

3. 乙方存在下列违约行为的，甲方有权立即解除合同并要求乙方向甲方支付本合同约定金额 20% 的违约金。

(1) 乙方违反合同约定，经甲方书面催告后 3 日内仍不改正的，甲方有权解除合同；

(2) 乙方与第三方恶意串通侵害甲方权益的；

(3) 乙方将本合同权利义务转由第三方承担的；

(4) 乙方违反保密义务的；

(5) 乙方违反合同约定，造成重大财产损失或人身伤害事故的；

(6) 乙方存在违法犯罪行为的；

(7) 乙方存在严重违约行为，足以影响活动顺利开展的或给甲方声誉造成严重负面影响的；

(8) 乙方其他未按照本合同约定履行的行为。

4. 乙方未能在合同约定的限期或甲方同意延长的限期内提供合同约定的服务导致合同解除的，甲方有权要求乙方赔偿因此给甲方造成的损失。

## (二) 不可抗力

如果发生不可抗力事件，影响一方履行其在本合同项下的义务，则在不可抗力造成的延误期内中止履行，而不视为违约。

宣称发生不可抗力的一方应迅速书面通知其他各方，并在其后的十五(15)天内提供证明不可抗力发生及其持续时间的足够证据。

如果发生不可抗力事件，各方应立即互相协商，以找到公平的解决办法，并且应尽一切合理努力将不可抗力的影响减少到最低限度。

金钱债务的迟延履行责任不得因不可抗力而免除。

迟延履行期间发生的不可抗力不具有免责效力。

## (三) 其他责任

无。

## 第九条 争议的解决方法

因履行本合同引起或与本合同有关的任何争议先经甲乙双方协商解决，如协商不成，任何一方可向北京市大兴区人民法院起诉。

## 第十条 合同变更和终止

1. 在本合同有效期内，如合同与其生效后新颁布的有关法律、法规、政策规定不符，由甲、乙双方协商变更，如能协商一致，按照符合新颁布法律、法规、政策规定拟定补充合同执行；如不能达成一致，本合同解除。合同解除后，尚未发生的业务，停止履行。

2. 在一方违约的情况下，另一方可向该方发出书面通知，部分或全部终止合同。同时保留向该方追诉的权利。

3. 在本合同履行过程中有违反廉政规定和欺诈行为的，合同解除。

4. 合同履行期间，任一方根据本合同约定终止合同履行的，需以书面形式通知另一方，通知送达另一方本合同解除；合同解除前，本合同继续有效。

5. 本合同终止后，甲方按照乙方对合同期间发生的应尽未尽事项负责结清，有关保密义务的条款对双方仍然有效。

## 第十一条 其他

1. 本合同经双方法定代表人（负责人）或其授权代表签署并加盖双方公章或合同专用章之日起生效。合同签订日期以双方中最后一方签署并加盖公章或合同专用章的日期为准。

2. 本合同一式六份，甲方三份，乙方三份，自甲乙双方负责人签字盖章后即生效。未尽事宜甲乙双方另行签订补充合同，补充合同与本合同具有同等效力。本合同附件作为合同的补充内容，与合同具有同等效力。

3. 双方自觉接受纪检监察部门的监督，并自愿配合接受结果查究。

### 4. 特别约定

本特别约定是合同各方经协商后对合同其他条款的修改或补充，如有不一致，以特别约定为准。

附件：社会事业综合辅助服务 2026 年服务事项清单

（以下无正文）

签署页

甲方

单位名称(公章): 北京经济技术  
开发区社会事业局

单位负责人(签字或签章):

签订日期: 2026.4.21

单位地址: 北京经济技术开发区  
万源街4号院2号楼17层

邮政编码: 100176

联系人: 贾云婧

电话号码: 83508468

传真: /

电子信箱: /

开户全称: /

开户银行: /

银行账号: /

统一社会信用代码: /

乙方

单位名称(公章): 北京亦庄人  
才服务有限公司

法定代表人(负责人)或  
授权代表(签字或签章):

签订日期: 2026-4-21

单位地址: 北京市北京经济技术  
开发区荣华南路13号院2号楼7  
层201-706

邮政编码: 100176

联系人: 孙京娅

电话号码: 010-67803130

传真: /

电子信箱:

lichenliang@etounts.com

开户全称: 北京亦庄人才服务有  
限公司

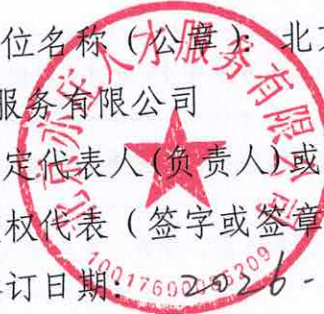
开户银行: 中国建设银行北京经  
济技术开发区分行

银行账号:

11050171360000001716

统一社会信用代码:

91110302MA01Y3XK56



附件:

### 社会事业综合辅助服务 2026 年服务事项清单

序号	服务内容及量化要求
一	教育公共服务
1	协助开展不少于 13 项团少组织主题活动辅助工作
2	协助开展信息化建设方面辅助工作 540 次
3	协助开展入园、托育、中小学入学方面辅助工作不少于 6900 人次
4	协助完成“双减”辅助服务工作 80 次
5	协助开展义务教育阶段特殊儿童随班就读认定辅助工作不少于 28 人次
6	协助开展辖区内中小學生以及班主任科艺体方面不少于 5 项教育培训活动辅助工作
7	协助开展辖区内语言文字方面不少于 4 项比赛活动的通知发布、材料收集、活动准备、后勤保障等辅助工作
8	协助开展辖区内各校军训的辅助工作不少于 750 人次
9	协助开展辖区内教育考试信息化保障服务工作不少于 14 次
10	协助开展辖区内教育考试后勤保障服务工作不少于 40 次
11	协助开展区内幼儿园、中小学教师资格认定辅助工作不少于 150 人次
12	协助开展区内幼儿园、中小学教师资格定期注册辅助工作不少于 400 人次
13	协助开展区内教育、卫生领域事业单位工作人员岗位聘用、考核、评选等辅助工作不少于 4000 人次
14	事业单位管理系统及编制机构管理系统的咨询、信息录入、形式审查等辅助工作不少于 300 次
15	协助开展中小学教师职称评审辅助工作不少于工作 750 人次。
16	协助开展非税收入工作、协助开展 17 所公办校、园及 8 所普惠园的生均经费的拨付工作、教育经费统计工作、结余资金上缴等相关辅助工作 600 次
17	协助开展教育管理领域项目管理辅助工作不少于 65 个项目

18	协助开展教育管理领域财务管理辅助工作不少于 100 次
二	卫生健康公共服务
1	协助开展辖区内医疗单位卫生数据统计、汇总等辅助工作不少于 1200 次
2	协助开展辖区内 6 项爱国卫生运动、控烟、周末卫生日活动和健康促进等病媒消杀服务等辅助工作。
3	协助开展辖区内病原微生物实验室管理方面辅助工作不少于 120 家次。
4	协助开展医疗质量控制等医疗救治服务的材料收集、材料整理、数据汇总、活动准备、后勤保障等辅助工作不少于 107 次。
5	协助开展卫生统计平台和医疗工作日报平台相关辅助工作不少于 4000 次
6	协助开展中医药领域辅助工作
7	协助开展避孕药具管理的系统管理、物资发放等辅助工作不少于 12000 个；
8	协助全员人口系统出生数据、人口覆盖数据的收集、录入等辅助工作不少于 5000 条；
9	协助计划生育特扶人员管理，协助计划生育协会的辅助工作不少于 20 次；
10	协助生育登记服务辅助工作不少于 800 次；
11	协助开展社区卫生服务中心专病特色科室建设及特殊群体服务辅助工作不少于 10 家。
12	协助开展公共卫生医用应急物资储备、紧急医学救援队伍培训、应急演练、急救工作站、重点场所 AED 培训活动以及经开区重大会议、活动、考试等应急保障值守和
13	协助辖区内社区卫生服务机构开展基本公共卫生服务工作、常规监测报表填报工作、11 类症状日报表填报工作、药品与耗材招采管理工作、基层预约转诊工作
14	协助辖区开展家庭保健员培养及培训工作不少于 50 人
15	协助开展社区卫生服务中心、卫生站相关的管理、新建、装修等相关服务不少于 3 家
16	协助完善区级结核病、艾滋病以及常规传染病防控、免疫规划等相关辅助工作。
17	协助开展辖区精神障碍患者服务管理工作
18	协助开展职业卫生防护相关辅助工作不少于 300 家次

19	辅助组织开展职业卫生教育工作，包括企业负责人，企业职业健康管理员，企业接触伤害劳动者，医疗机构放射工作人员开展卫生教育工作，2026 年计划开展至少 8
20	协助开展卫生健康领域项目管理辅助工作不少于 30 个项目
21	协助开展卫生健康领域财务管理辅助工作不少于 80 次
三	人力资源保障服务
1	协助开展博士后管理相关辅助工作不少于 389 件次
2	协助开展社会化职称评审相关辅助工作不少于 3000 件次
3	协助开展北京市专业技术人员高级研修班辅助工作 102 件次
4	协助开展共有经济人才统计通知发布、材料收集、系统上报 4 家
5	协助开展外国人就业、成人教育、职业教育、高等教育辅助工作不少于 150 件。
6	协助对接处室营商环境专项工作辅助工作不少于 80 家次。
7	协助开展辖区内用人单位的毕业生落户辅助工作服务不少于 1300 人次。
8	协助开展农民工、劳动关系等工作的通知、发布、材料收集、材料整理、数据统计、材料归档等辅助工作不少于 750 件。
9	协助开展企业职工退休辅助工作不少于 3600 件。
10	协助开展医疗保险视同年限认定辅助工作不少于 700 件。
11	协助开展养老保险补缴辅助工作不少于 130 件。
12	协助开展企业继续留用辅助工作不少于 700 件。
13	协助开展企业年金备案辅助工作不少于 30 件。
14	协助开展企业年金政策兑现辅助工作不少于 1300 人次。
15	协助开展事业单位职工退休的材料收集、材料整理、材料审核、材料批准等辅助工作不少于 15 件。
16	协助开展经开区全体教职工电子信息维护等工作不少于 2000 件。

17	协助开展延长工伤认定申请时限辅助工作 600 件。
18	协助开展工伤认定、现场秩序维护、系统录入、制证、送达回证、材料归档等辅助工作不少于 1400 件。
19	协助开展工伤增补、变更辅助工作不少于 60 件。
20	协助开展职业伤害确认待遇给付申请、伤害确认等辅助工作不少于 100 件。
21	协助开展普惠健康保工作、医保集中宣传月工作、医保领域打击欺诈骗保专项整治工作、口腔种植体集采工作等辅助工作不少于 6 件次。
22	创新创业大赛辅助工作
23	协助企业办理经济性裁员事宜，电话咨询解答、材料审核、手续办理及其他辅助工作不少于 20 家次。
24	协助开展评比表彰工作，按照市级要求通知涉及部门，办理材料形式审核、登记、整理及其他辅助工作 150 家次
25	协助办理经营性人力资源服务机构年度统计辅助工作 135 家次
26	协助开展人力资源企业、劳务派遣企业、宿舍等安全检查工作及其他辅助工作
27	开展集体合同备案辅助工作不少于 260 次
28	协助开展辖区内劳务派遣企业年度核验工作不少于 120 家次
29	协助开展企业薪酬调查工作辅助工作不少于 1400 家。
30	协助开展政策制定修订辅助工作
31	协助开展人力资源领域项目管理辅助工作不少于 18 个项目
32	协助开展人力资源领域财务管理辅助工作不少于 200 次
四	<b>体教融合服务</b>
1	协助开展体育设施建设的数据统计、需求征询、预算编制、现场踏勘、建设、更新、设施巡检检修、一键报修管理等辅助工作不少于 3000 件。
2	协助开展国家体育锻炼标准、体质检测、健康大讲堂、体医融合等辅助工作不少于 3000 人次。
3	协助开展不少于 40 场组织带队参加青少年体育赛事的辅助服务工作

4	协助开展不少于 20 场区级全民健身赛事活动及大型赛事活动的辅助服务工作
5	协助开展体教融合服务领域项目管理辅助工作不少于 31 个项目
6	协助开展体教融合服务领域财务管理辅助工作不少于 92 次
五	行业管理服务
1	协助开展辖区内社会事业领域接诉即办的接件、转件以及汇总等辅助工作不少于 5000 件。
2	协助开展辖区内社会事业领域信访投诉的辅助工作不少于 300 件。
3	协助开展辖区内社会事业领域接诉即办的疑难问题收集整理、疑难问题上报、材料收集、回复回访、信息录入、工单剔除等辅助工作不少于 5000 件。
4	协助开展机关信息数据维护辅助服务工作不少于 9000 件。
5	协助开展辖区内医师定期考核、医师资格考试、护士执业资格考试、卫生专业技术资格考试的通知发布、材料收集、活动准备、后勤保障等辅助工作不少于 600 人次。
6	继续医学教育的通知发布、项目收集、项目准备、后勤保障等辅助工作不少于 1900 人次。
7	继续医学教育培训辅助工作不少于 220 场。
六	监督检查辅助服务
1	协助开展督导检查、优质均衡检查辅助服务工作 50 次
2	协助开展医疗卫生机构、托育机构安全检查及通知送达、材料收集、材料整理、数据汇总、材料归档、日常检查等辅助工作不少于 500 次。
3	协助开展各类医疗机构卫生领域监督检查的通知送达、材料收集、材料整理、数据汇总、材料归档等辅助工作不少于 700 次。
4	协助开展托育机构日常检查、专项检查的通知送达、材料收集、材料整理、数据汇总、材料归档等辅助工作不少于 150 次。