

政府采购合同

项目编号：2641STC62383

项目名称：2026 年-2029 年北京市公安局海淀分局勤务辅警劳务派遣项目

甲 方：北京市公安局海淀分局

乙 方：北京市保安服务有限公司

签署日期：2026 年 8 月 17 日

合 同 书

北京市公安局海淀分局（甲方）在2026年-2029年北京市公安局海淀分局勤务辅警劳务派遣项目中所需 勤务辅警派遣服务。经中钢招标有限责任公司以2641STC62383号招标文件在国内公开招标。经评标委员会评定北京市保安服务有限公司（乙方）为中标人。甲乙双方同意按照下面条款和条件，签署本合同。

1、合同文件

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。为便于解释，组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

- a、本合同书
- b、中标通知书
- c、勤务辅警劳务派遣协议
- d、投标文件（含澄清文件）
- e、招标文件（含招标文件补充通知）

2、服务和期限

本项目服务期为三年，合同一年一签。经采购人考核合格，且有预算保障和不改变合同其他条款的前提下，可续签下一年度采购合同，续签次数不超过两次。是否续签由甲方根据年度预算、履约考核、政策调整及实际用工需求自主决定；未续签或不再续签不构成甲方违约，乙方不得据此主张补偿、赔偿或预期利益。

本合同服务：勤务辅警派遣服务

服务期限：2026年08月20日至2027年08月19日

3、合同总价

本合同总价（含税金额）为人民币 213396834.44 元整（人民币大写【贰亿壹仟叁佰叁拾玖万陆仟捌佰叁拾肆元肆角肆分】整）。本合同总价为本年度最高控制金额/暂估金额，最终以实际在岗人数、甲方确认的服务数量、考勤结果、人员增减情况及合法有效

凭证据实结算；未经甲方书面确认或超出财政预算、采购文件及本合同约定范围的费用，甲方有权不予支付。

分项价格

序号	分项名称	单价（元/月）	人数	单位（月）	合价（元）	备注/说明
1	固定费用	10016.83333	1763	12	211916126	包含勤务辅警工资、五险一金、补充医疗及意外伤害险等个人费用(单价除不尽,四舍五入)
2	派遣管理费	69.99	1763	12	1480708.44	此项为派遣管理费,即:每人/每月/69.99元,共计1480708.44元
总价（元）					213396834.44	

4、付款方式

本合同的付款方式为：双方签订合同后，从次月起每月 20 日前，由甲方按勤务辅警实际在岗人数，向乙方支付上月的劳务派遣费用、勤务辅警个人费用（工资、社保、公积金等）。

乙方应在每次付款前【3】日内按甲方要求开具本次付款金额的合法的增值税【专用或普通】发票。因乙方开具的发票不规范、不合法或涉嫌虚开发票引起税务问题的，乙方需依法向甲方重新开具发票。

甲方具体支付时间以财政拨款进度为准，如遇北京市财政国库结账、财政拨付资金延迟等特殊时期，具体支付时间应根据北京市财政局有关规定执行，由此导致的延期付款不视为甲方违约。

5、合同的生效

本合同一式陆份，甲方执肆份、乙方执贰份，每份具有同等法律效力。

本合同经双方法人代表或授权代表签署、加盖单位印章后生效。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人

法定代表人

/授权代表（签字）：

/授权代表（签字）：

2026年8月17日

2026年8月17日

勤务辅警劳务派遣协议

甲方：北京市公安局海淀分局

办公地址：北京市海淀区长春桥路 15 号

邮编：100089

电话：010—82519769

传真：

乙方：北京市保安服务有限公司

办公地址：北京市丰台区成寿寺路 23 号楼 310 室

邮编：100164

电话：010-82687853

传真：010-82686617

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》等有关法律法规，本着平等互利的原则，甲乙双方经过友好协商，就甲方使用乙方派遣的北京市公安局海淀分局勤务辅警事宜达成本协议。

第一章 派遣与使用

第一条 乙方保证全程持有合法有效的《劳务派遣经营许可证》，有效期覆盖本合同全部服务期；每年向甲方提交许可证、营业执照、社保缴纳凭证备查；乙方还应保证其主体资格、劳务派遣经营资格、纳税资格、用工资质、保险投保安排在合同履行期间持续合法有效，不存在被列入严重违法失信名单、被限制参加政府采购活动或其他影响履约的情形，若乙方资质失效、被吊销，甲方有权单方解除合同，乙方支付年度派遣管理

费 5%违约金，并承担全部辅警劳动赔偿损失。

乙方接受甲方委托，负责招聘北京市公安局海淀分局勤务辅警（以下简称勤务辅警），并派遣勤务辅警至甲方工作。甲方须在派遣期间按月向乙方支付养老保险、医疗保险、失业保险、生育保险、工伤保险和住房公积金、固定（合同）工资等费用以及《北京市公安局海淀分局勤务辅警派遣劳动合同书》（以下简称《劳动合同》）中规定应为勤务辅警支付或缴纳的各项费用和本协议规定应向乙方支付的各项费用。前述费用以甲方确认的实际在岗人员、岗位、考勤、薪酬标准、社保公积金基数及乙方实际、合法、足额支付或缴纳情况为依据；乙方不得将甲方支付的专项费用挪作他用、截留、迟延发放或少缴漏缴。

第二条 甲方对乙方派遣的勤务辅警人员可以试用，试用期限按照本合同约定确定。甲方对于不符合录用条件的员工，随时有权结束试用，并退回乙方，乙方应在甲方退回后 2 日内派遣符合录用条件的新员工填补该岗位。

第二章 乙方的权利和义务

第三条 乙方应承担下列义务

- （一）乙方按照甲方要求，组织开展勤务辅警招聘工作。
- （二）乙方负责与甲方确定使用的勤务辅警签订《劳动合同》，并办理国家要求的相关用工手续，与之建立劳动关系，勤务辅警与甲方之间不存在劳动聘用关系。
- （三）为派遣至甲方工作的勤务辅警提供人事服务：
 - 1、对拟聘用勤务辅警进行身份确认（原劳动关系、档案、社会保险情况等），与甲方确认使用的勤务辅警办理合法聘用手续，转接、存放、管理人事档案；
 - 2、提供基本劳动人事政策咨询服务；
 - 3、根据实际需要，为勤务辅警出具各种与档案管理相关的有效证明等；
 - 4、协助处理勤务辅警突发事件（工伤、交通事故、刑事案件等），勤务辅警人员在本合同履行期间发生人身或者财产损失的，由乙方承担责任。

5、向甲方和勤务辅警提供电话或定期现场咨询服务。

（四）依法调解并承担与勤务辅警《劳动合同》相关的劳动争议及法律诉讼。

（五）保证敦促和教育勤务辅警严格遵守甲方的各项规章制度及保密责任书。保守国家秘密和警务秘密。如有违反本条规定情形且证据确凿的，甲方可以将其退回乙方。

（六）代为扣缴勤务辅警社会保险及公积金、个人所得税等费用。负责办理在甲方工作期间各项社会保险的申报、申领、保险关系转移、理赔等手续。

乙方未及时缴纳社会保险、住房公积金、个人所得税，未及时申报、申领、办理保险关系转移及理赔等相关手续造成勤务辅警损失的，由乙方负责。甲方为此承担责任的，有权向乙方追偿。

乙方合理安排人员和按照费用测算安排支出，不得有侵害劳动者合法权益的行为，如发生任何劳动或劳务纠纷均由乙方承担。

（七）乙方不得以任何形式借甲方名义招聘或录用包括勤务辅警在内的人员，否则乙方应承担相应的法律责任并承担一切损害赔偿赔偿责任。但事先经甲方书面同意且授权的除外。

（八）乙方协助甲方做好勤务辅警人员的日常管理工作。为甲方提供劳动人事管理、社会保障等方面的政策咨询服务以及相关材料，配合做好勤务辅警日常管理工作，乙方应按甲方要求及时提交人员名册、劳动合同、入离职材料、工资发放凭证、社保公积金缴纳凭证、商业保险凭证、保密承诺、培训记录、考勤及奖惩资料等管理档案。

（九）乙方应按要求，负责勤务辅警人员的党工团组织管理和关系的接转和保管。

（十）乙方因业务需要搬迁办公地址，应提前十五天以书面形式通知甲方，否则，由此造成的损失由乙方承担。

（十一）乙方应认真听取甲方的意见和建议，不断提高劳务派遣服务水平。

（十二）乙方为勤务辅警参加和组织工会积极创造便利条件。

（十三）乙方应认真听取甲方的意见和建议，不断改进各项服务工作。

第四条 乙方享有如下权利：

（一）乙方有权对甲方违反有关国家法律、政策和本协议条款或者其他损害勤务辅警合法权益的行为提出书面意见，甲方应于收到该意见后十个工作日内，以书面形式回复乙方，共同调整改进。

（二）因国家或北京市法律政策调整致本协议相关条款不再符合相关规定的，乙方可依法提出变更本协议的要求。

第三章 甲方的权利和义务

第五条 甲方承担下列义务：

（一）根据国家有关规定，为勤务辅警在岗工作期间提供劳动保护和劳动条件。

（二）根据国家及用工法律法规、本合同约定和《劳动合同》有关规定，向乙方支付勤务辅警相关社会保险、合同工资、福利待遇等，并向乙方支付管理服务费及本协议约定的应由甲方支付的其他费用。

（三）为勤务辅警提供有关职称评审、职业资格评定、加入党组织或预备党员转正时所需要的有效证明或材料。

（四）甲方安排勤务辅警加班的，应根据国家有关规定安排倒休或支付加班工资。

（五）根据国家有关规定，保证勤务辅警法定节假日及婚假、丧假等带薪假期。

（六）根据国家有关规定，对因病或非因工负伤的勤务辅警给予医疗期。

（七）甲方应根据国家规定，实行带薪休假制度。

（八）甲方应遵守国家有关工资的规定，相关费用应以货币形式按照本协议约定支付给乙方，由乙方依法、及时、足额向勤务辅警支付工资报酬并履行用人单位义务；甲方不得被视为勤务辅警工资的直接支付主体。但因财政拨款等原因导致甲方无法按时支付乙方相关费用的除外。

（九）甲方因业务需要搬迁办公地址，应提前十五天以书面形式通知乙方，否则，由此造成的损失由甲方承担。

(十) 根据《中华人民共和国保守国家秘密法》及甲方的保密相关制度及规定，甲方须对进入涉及国家秘密及警务秘密岗位的勤务辅警进行保密专项培训，与勤务辅警人员签订保密协议，明确告知关于涉密事务的管理程序以及涉密岗位的脱密期及离岗程序。甲方应做好培训记录，勤务辅警应签署《保密责任书》。

第六条 甲方享有如下权利：

(一) 甲方根据岗位需要选择勤务辅警，并由乙方与勤务辅警办理聘用手续。甲方有权根据岗位安全、保密要求、人员表现、考核结果和工作需要决定是否使用、继续使用、调岗、暂停上岗或退回勤务辅警，乙方应无条件配合办理。

(二) 对严重违法违反法律、法规和甲方规章制度的勤务辅警，甲方可依法退回而不承担任何经济补偿责任。

(三) 因国家法律规定及规章制度变更致本协议相关条款不再符合相关规定的，甲方可依法提出变更本协议的要求。

(四) 对拒绝、不服从或抵触甲方领导指挥的乙方使用人员，甲方有权要求乙方进行调换，否则甲方有权单方解除本合同，并要求乙方给予赔偿。

(五) 在合同履行期间，如乙方中途退出或发生责任事故，给甲方带来不良影响的，或者因乙方工作不力，影响甲方正常工作秩序的，甲方有权单方解除本合同，并要求乙方给予赔偿。

第四章 招聘工作

第七条 按照甲方要求，乙方具体实施招聘工作，负责以自己名义对外发布招聘公告（含招聘公告、招聘简章及招聘政策问答），组织开展报考、体测、心测、体检、岗前培训等相关工作，协助甲方组织应聘人员面试、政审等工作。

在招聘过程中，乙方应建立人员储备制度，储备符合勤务辅警招聘条件的人员。

第八条 甲方指导、监督乙方组织开展勤务辅警招聘工作，负责审核招聘公告内容，监督勤务辅警面试、体检、心测、政审、岗前培训等工作。

第五章 培训上岗

第九条 勤务辅警报考人员合格者须参加岗前培训，岗前培训由乙方负责，甲方协助组织实施。甲方决定使用的勤务辅警应以书面形式通知乙方。该书面形式中应包括勤务辅警的具体部门、岗位、数量、工作地点、派遣期限、劳动报酬、社会保险、工作时间等内容，其中每名勤务辅警的每次的派遣期限最短不得少于二年。

第十条 甲、乙双方共同制定《勤务辅警人员手册》，明确勤务辅警人员各项管理制度规范，《勤务辅警人员手册》由乙方负责印制并发放，确保勤务辅警人员上岗前人手一册。

乙方负责勤务辅警的就业指导，内容包括：《劳动合同》的履行、劳动者的权利义务、用工形式、人才人事服务等。

第十一条 上岗前，乙方负责与勤务辅警签订《劳动合同》，《劳动合同》的有效期自签订之日起算，期限一般为三年，试用期最长不超过六个月，具体期限根据劳动合同期限依法确定。

第十二条 上岗前，乙方负责要求勤务辅警签订由甲方提供的《保密责任书》及保密补充条款等相关材料，并作为《劳动合同》不可分割的组成部分。

第六章 日常管理分工

第十三条 甲方负责勤务辅警使用和日常管理工作，甲方关于勤务辅警的日常管理制度应及时告知乙方；乙方配合甲方做好相关管理工作。

第十四条 甲方根据工作需要，组织勤务辅警进行岗位技能培训和政治学习。甲方可根据工作需要和勤务辅警的履职情况调换岗位。

第十五条 甲方负责对勤务辅警进行考核，并将考核结果提供给乙方。由乙方根据有关规定统一归入勤务辅警人事档案并负责为工作人员建立统一的业绩档案。

第十六条 甲方因与勤务辅警协商一致或根据工作人员履职情况变更岗位的，需及时

书面通知乙方变动情况，由乙方办理相关手续，并按甲方薪酬规定重新核定勤务辅警薪酬。

第十七条 勤务辅警在甲方工作时间内患职业病、致残、负伤及发生其他受损事故的，由甲方负责送就近医院治疗，同时通知乙方协助处理相关治疗事宜。因该事宜需要向勤务辅警人员承担相关责任的，由乙方负责承担，甲方概不负责。甲方为此承担相关责任的，有权向乙方追偿。

（一）依据国务院《工伤保险条例》等国家法律法规，勤务辅警被依法认定为工伤的，乙方负责处理工伤申报、伤残鉴定、工伤争议等相关工作，甲方协助准备工伤相关的材料。乙方应及时将办理过程和办理结果的情况告知甲方。

（二）依据国家法律法规政策规定，勤务辅警工伤处理产生的费用属于工伤保险基金赔付范围内的，由乙方负责办理申报手续；除此之外还应承担的费用，应由乙方承担，在甲方、乙方与当事勤务辅警或其法定继承人在经济补（赔）偿金额协商一致的前提下，由乙方支付至派遣的勤务辅警或其继承人。甲方为此承担相关责任的，有权向乙方追偿。

（三）勤务辅警因公死亡的，由乙方负责处理善后事宜，甲方应积极协助。

（四）勤务辅警非甲方原因造成伤亡或非因工伤亡的，由乙方依法处理并承担相应责任。

第七章 终止使用的条件、程序和补偿

第十八条 勤务辅警有下列情况之一的，甲方可以立即终止使用，并以书面通知的形式将该勤务辅警退回乙方，并不需承担经济赔偿责任；

（一）在试用期间，被证明不符合甲方用人条件的；

（二）因工作需要或履职情况调整勤务辅警人员工作岗位时，勤务辅警人员无正当理由拒不服从单位安排的；

（三）严重违反劳动纪律、违反甲方规章制度或者违反保密责任规定的；

(四) 严重失职、渎职，给甲方造成重大经济损失或影响的；

(五) 勤务辅警同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成甲方的工作任务造成严重影响，或经甲方（或乙方）提出，拒不改正的；

(六) 被依法追究刑事责任或行政拘留处罚的；

(七) 法律、法规规定的其他情形。

第十九条 勤务辅警派遣期限届满甲方终止使用该勤务辅警的，甲方应提前三十日以书面形式分别通知乙方和勤务辅警。

依据《劳动合同法》第四十六规定，需要支付经济补偿金的，由甲方根据勤务辅警在甲方的实际工作年限，每满一年支付相当于一个月工资的补偿金，但最多不超过十二个月的工资（劳动法另有规定的除外）。满半年不满一年的，按一年计算；不满六个月的支付相当于半个月工资的补偿金。补偿费用由甲方一次性支付给乙方，乙方支付给勤务辅警。

第二十条 有下列情况之一的，甲方不得终止使用勤务辅警。

(一) 患职业病或者因工负伤并被确认丧失或者部分丧失劳动能力的；

(二) 患病或者负伤，在规定的医疗期内的；

(三) 女性勤务辅警在孕期、产期、哺乳期内的；

(四) 法律、法规规定的其它情形。

勤务辅警派遣期限内出现上述情形的，派遣期限自动顺延至上述情形消失为止。

第二十一条 除本协议约定的情形外，甲方与勤务辅警就终止使用事宜协商一致，勤务辅警向乙方提交书面离职申请后，甲方可以将勤务辅警退回乙方，并按照本协议约定程序办理。

第二十二条 除本协议有特别约定的以外，凡下列情形之一的，甲方应同意终止使用勤务辅警：

(一) 勤务辅警在试用期内书面提出离职的。

(二) 勤务辅警提前三十天书面提出离职的(有脱密约定的,从其约定)。双方应共同监督勤务辅警办理工作移交和退工手续。

勤务辅警应以书面形式递交离职申请,甲方应根据该勤务辅警所从事岗位以及与签署培训或保密等协议的约定情况,确定该勤务辅警可以离岗的时间并应以书面形式通知乙方,该通知单中至少应包括以下内容:离职或终止使用原因、离职或终止使用生效日期、岗位工作交接是否完毕(包括证件、设备、服装等)、是否在脱密期、是否有其它未尽事宜、是否有经济补偿金及金额等。乙方应在接到甲方盖章、勤务辅警签字确认的通知单后方可办理解除《劳动合同》手续。

如勤务辅警违反甲方保密管理制度及涉及保密承诺,未履行规定程序而离开甲方岗位并给国家或甲方造成损失的,乙方应配合甲方对该勤务辅警处理,包括追究其刑事责任。

第二十三条 乙方派遣的勤务辅警在未办理终止派遣相关手续离开甲方的,甲方应通知乙方并停止支付该勤务辅警的一切劳务费用。若乙方在收到甲方通知后未停止支付相关费用的,由此引起的损失应由乙方承担。如乙方在接到甲方通知前,已依照法定期限为该勤务辅警预缴纳或预支付的相关费用,乙方应如实反馈至甲方。

第二十四条 甲方应监督勤务辅警请、销假制度。未经甲方同意擅自离职的,甲方应在该情况发生的五个工作日内向乙方书面确认因该人员擅自离职而予以退回的事实。勤务辅警以上行为造成甲方损失的,甲方应提供损失价值相关证据,由乙方方向勤务辅警索赔后支付给甲方。

乙方未及时进行索赔和乙方索赔不成的,由乙方承担相应赔偿责任。

第八章 费用及其结算

第二十五条 国家及用工政策规定应由用人单位支付或缴纳的费用,应由乙方支付或缴纳的费用,乙方应向甲方提供付款通知,甲方审核无误后应及时支付至乙方,乙方在

收到款项后按规定及时支付或缴纳。

(一) 甲方按勤务辅警实际在岗人数，支付乙方费用（包含：勤务辅警工资、社会保险、公积金、管理服务等）。

(二) 乙方收取管理服务费每人每月 69.99 元。

(三) 根据实际派遣勤务辅警的数量，每月 20 日前甲方据实支付给乙方上月的劳务派遣管理服务费。

上述费用包含了甲方应支付的全部劳务费用、服务等，乙方不得以任何借口向甲方索要包括派遣人员工资、福利等在内的其他任何费用。管理服务费包含增值税，甲方付款前，乙方须提供合法发票并自行承担税费。

第二十六条 乙方应在签订合同后30个工作日内按劳务派遣管理费金额的 5% ，金额大写人民币柒万肆仟零叁拾伍元肆角贰分（¥74035.42）作为履约保证金交付给甲方（以支票/汇票/本票/银行保函或其他甲方接受的非现金形式提交），乙方正确履行合同期满后甲方无息全额退还。

第二十七条 甲乙双方每月 15 日前核对当月勤务辅警增减情况，乙方提供勤务辅警增减情况明细并由甲方核对确认。正常情形下，每月 15 日前入职的勤务辅警从当月开始缴纳各项社会保险，16 日至月底入职的勤务辅警自入职的次月开始缴纳各项社会保险；每月 15 日前离职的自离职当月停保，16 日至月底离职的自离职的次月停保。

每月 15 日前，由甲方向乙方提供勤务辅警上月工资、绩效和补贴发放明细，乙方于 20 日前支付勤务辅警上月工资并代缴个人所得税。

第二十八条 如因甲方经费未及时审批及拨款的，甲方可根据经费批复视情况调整付款时间及金额，且不视为甲方违约。如发生上述情况，乙方承诺仍按本合同约定履行乙方义务，并垫付正常支付勤务辅警人员的各项费用。

第九章 违约责任和协议解除

第二十九条 甲乙双方应当认真履行本协议约定的各项职责，任何一方违反本协议约定的，应承担违约责任，向守约方支付违约金。违约金数额为勤务辅警总人数【1763】

人一个月的派遣管理费人民币123392.37元(大写壹拾贰万叁仟叁佰玖拾贰元叁角柒分:), 违约金不足以弥补甲方损失的, 甲方有权向乙方追偿。合同期满后甲方有权直接从乙方交纳的履约保证金中等额扣除违约金, 余下无息退还给乙方。

第三十条 任何一方因有意隐瞒或工作疏漏未及时告知对方有关情况, 导致对方在诉讼、调解、仲裁活动中被认定为有过错一方或承担法律责任的, 该方应承担相关责任并赔偿对方的损失。

第三十一条 经甲乙双方协商一致, 可以变更或解除本协议。

第三十二条 如协议解除或终止是由于乙方违约造成的, 应当向勤务辅警支付的经济赔偿由乙方承担。

第三十三条 乙方有下列情形之一的, 甲方可以立即通知乙方解除本协议, 乙方应承担本合同年度派遣管理费金额【5】%的违约金;

(一) 乙方因自身原因, 克扣、拖欠勤务辅警人员工资或未按法律规定缴纳有关社会保险造成重大影响的;

(二) 乙方不履行本协议或违反相关法律、法规和政策规定, 严重损害甲方或勤务辅警人员合法权益的。

第十章 有效期及争议的解决

第三十四条 甲、乙双方在本协议履行过程中发生争议的, 应通过友好协商解决; 协商不成的, 依法向签约地北京市海淀区有管辖权的人民法院提起诉讼解决。

第三十五条 本项目总服务期为三年。合同一年一签。合同期满后由财政部门批复同意且经甲方考核合格, 双方协商同意, 在合同服务内容及价格不变的情况下可续签合同一次, 续签合同期限最多不得超过一年, 即双方三次签订合同的总期限不得超过三年。如双方在协议到期三十日前未书面提出续约的, 本协议自动终止。其他任何一方需提前解除或终止本协议的, 应至少提前四十五个工作日书面通知另一方, 双方应就妥善安排

勤务辅警的后续事宜达成一致意见后办理就本协议解除、终止手续。

第三十六条 本协议条款如与国家法律、法规相抵触的，以国家法律、法规为准。未尽事宜由甲乙双方协商解决，或按国家、北京市法律、法规和有关政策执行。双方签订的补充协议与本协议具有同等法律效力。

第三十七条 本协议一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：



法定代表人

/授权代表（签字）：

乙方（盖章）：



法定代表人

/授权代表（签字）：

签署日期：2026年8月17日

签署日期：2026年8月17日

附件一：

确定派遣勤务辅警人员通知单

序号	姓名	身份证号	联系方式	人员类别	工作岗位	合同工资	社保基数	社会保险及补充医疗	住房公积金数	派遣使用期限	试用期工资/天数	工作地点	工时标准
								养老、失业、医疗、 工伤、生育补充医 疗C方案		始： 止：	/		
								养老、失业、医疗、 工伤、生育补充医 疗C方案		始： 止：	/		
								养老、失业、医疗、 工伤、生育补充医 疗C方案		始： 止：	/		
								养老、失业、医疗、 工伤、生育补充医 疗C方案		始： 止：	/		
注：1. 以上人员符合我单位要求。 2. 社会保险种类根据北京市社保政策和人员类别确定。													

制表单位（盖章）：

负责人：

制表日期：

附件二：

入职通知书存根 NO.

用工单位		报到日期	
		身份证号	
劳动合同编号		联系电话	

本人已领到《入职通知书》，并承诺在规定的日期准时前往用工单位报到。

勤务辅警人员（签字）：

日期：

（公司骑缝章）

入职通知书 NO.

（勤务辅警人员姓名）：

根据用工单位通知及您提供的入职材料，我公司与您的《劳动合同》签订手续已办理完毕。现特通知您：

请您执本通知于 年 月 日前往（用工单位） 报到。

逾期未报到的，本通知及您的《劳动合同》将同时作废。

报到地址：

联系人：

联系电话：

劳务派遣机构（人事专用章）

年月日

提示：如果您在签订《劳动合同》时缺少材料，请您按照《限期材料告知书》的规定时间将缺失材料提供至我公司，否则可能会造成您的《劳动合同》无效。

附件三：勤务辅警人员离职或终止使用通知单

勤务辅警人员姓名			身份证号码																
所在部门		岗位		电话	1. 2.														
原因及执行时间 (根据实际情况选择一种情况填写)	☐ 用工单位终止使用 在岗最后日期: _____ 原因: ☐ 派遣到期终止 ☐ 试用期不符合录用条件 ☐ 不能胜任 ☐ 医疗期满 ☐ 严重违反制度 ☐ 其它: _____ 单位盖章: _____ 年 月 日														勤务辅警人员同意用工单位意见的, 请签字确认。 勤务辅警人员签字: _____ 年 月 日				
	☐ 个人离职 在岗最后日期: _____ 年 月 日 原因: 本人完全因为个人的原因, 向用工单位提出离职并向(北京市保安服务有限公司海淀分公司)提出解除劳动关系。 勤务辅警人员签字: _____ 年 月 日														用工单位同意, 请盖章确认。 盖章: _____ 年 月 日				
岗位交接及补偿情况	1. 该同志在我单位的离岗交接手续已办妥, 无其它遗留问题; 2. 该同志的工资发至 _____ 年 月 日, 社会保险和住房公积金缴纳至 _____ 年 月。 3. 经济补偿情况: 4. 其它协商情况: 用工单位(公章) _____ 勤务辅警人员签字: _____																		

勤务辅警人员终止、解除《劳动合同》通知单

根据上表情况，我公司通知您于 年 月 日前往我公司办理终止（解除）《劳动合同》手续，逾期或没有前来办理的全部责任，您将自行承担。

公司地址： 联系人： 联系电话：

派遣公司（盖章）： 勤务辅警人员确认签字：

年 月 日 年 月 日

1. 本通知一式三份，用工单位、派遣公司盖章及勤务辅警人员签字后，三方各执一份，具有同等法律效力。
2. 本通知作为用工单位终止使用或勤务辅警人员离职，双方办妥岗位交接手续后通知派遣公司的依据，同时也作为派遣公司通知勤务辅警人员办理终止（解除）《劳动合同》的依据。

附件四：

付款通知

客户代码：

客户名称：

工作部 门	人数	社会保险、住房公积金及工资						商保费用			残疾人 保障金	其它 费用	管理费	补管 理费	费用 合计
		应付 保险	补交 保险	住房公 积金	应付 工资	补发工资	营业税	商保	营业 税	补交	小计				
总计															

备注：

制表单位（盖章）：

制表人：

项目主管（签字）：

制表日期： 年 月 日

1. 上列账款请予为荷。请于 月 日前将上表所涉及款项付至我公司。逾期每天收取应付未付款项千分之五的违约金。因财政拨款等原因导致无法按时支付款项的，不承担违约责任。
2. 该付款通知后附费用发生明细。
3. 付款单位在将款项划出后请即将“进账单”传真至我公司，我司在收悉“进账单”后会及时寄回发票。

开户名称：

银行账号：

开户银行：

地址：

邮箱：

电话：

附件五

保 密 承 诺 函

北京市公安局海淀分局：

一、保密事项范围

保密事项是指：本公司在为贵单位北京市公安局海淀分局勤务辅警劳务派遣项目提供专项服务过程中接触到的贵单位提供或告知的尚未为公众所知悉的相关秘密。

上述秘密之来源包括但不限于：文件和批复、划转协议、备忘录、会议纪要、会议决议、内部汇报材料、谈判方案、财务资料、相关的函电等等。

二、保密事项的排除范围

需保密的信息范围不含以下内容：

1. 本函签署时，已经为公众所知的信息；
2. 根据法律规定及政府有关部门要求需公开或提供的信息和资料；
3. 经贵单位事先书面同意予以公开的信息。

三、承担保密义务的人员范围

承担保密义务的人员范围包括：本公司在完成委托事项过程中派出的项目人员以及其他因工作关系而可能获悉相关秘密的人员。

四、保密信息的使用

本公司对保密信息的使用只限于为与贵单位委托事项有关的目的加以使用，而不得基于任何其他目的加以利用。

五、保密义务的具体内容

1. 本公司应本着谨慎、诚实的态度，采取必要、合理的措施，维护在完成贵单位委托事项过程中知悉或者持有的任何属

于贵单位的秘密信息，以保持其机密性；

2. 本公司遵守贵单位已制定的保密规章、制度，履行与工作岗位相应的保密职责；

3. 除了完成委托事项的需要之外，本公司承诺，未经贵单位同意，不得以泄露、公布、发布、出版、传授、转让或者其他任何方式使任何第三方知悉属于贵单位的秘密信息，也不得在履行职务之外使用这些秘密信息。

六、赔偿责任

本公司过失或故意泄露知悉的贵单位的商业秘密或者擅自在协议约定的工作内容之外使用贵单位的商业秘密从而给贵单位造成的直接损失和间接损失等一切损失的，本公司将依法承担相应赔偿责任，情节严重者要追究其刑事责任。

七、期限

本公司承担保密义务自知悉相应的秘密之日起，且不因委托事项的完成而终止，除非该秘密已为公众所知悉。

八、生效

本保密承诺函自签署之日起生效。

承诺公司：北京市保安服务有限公司



日期：2020年8月17日

附件六：

合同履行验收报告-服务类

合同名称		合同金额	
签约单位		供应商	
验收时间		验收地点	
验收方式	☐ 一次性验收 ☐ 分阶段验收（共分阶段，此为阶段验收） ☐ 固定周期验收（共分期，此为第期验收）		
适用程序	☐ 简易程序 ☐ 普通程序 ☐ 特别程序		
供应商履约情况概述	1. 提供服务情况： 2. 履约成果情况： 3. 其他：		
验收内容	检查项目	履约情况	备注
	履约时间、地点、方式等	☐ 不涉及 ☐ 合格 ☐ 不合格	
	服务成果、质量等	☐ 不涉及 ☐ 合格 ☐ 不合格	
	服务进度情况	☐ 不涉及 ☐ 合格 ☐ 不合格	

	人员配备情况	☐ 不涉及 ☐ 合格 ☐ 不合格	
	服务技术水平、响应时间情况	☐ 不涉及 ☐ 合格 ☐ 不合格	
	服务效果用户满意度情况	☐ 不涉及 ☐ 合格 ☐ 不合格	
其他需说明的事项			
验收结论	☐ 合格 ☐ 不合格		
验收人或验收小组成员（签字）：		供应商授权代表（签字）：	
年 月 日		年 月 日	
各单位（盖章）：		供应商（盖章）：	
年 月 日		年 月 日	
验收报告附件	1. 供应商履约情况报告（普通程序、特别程序必须附后）； 2. 考勤情况（涉及驻场、上勤等情况的必须附后）； 3. 验收会议记录（特别程序必须附后）； 4. 其他资料：用户满意度报告、供应商服务考核报告等。		

说明:

1. 该表为服务类项目履约验收的参考样表,使用过程中可以根据工作实际进行调整。
2. 该表中适用程序、验收方式等,□后为待选内容,应当以划“√”方式选定。
3. 该表中不涉及的填写“/”。
4. 简易验收程序可不加盖公章。