北京市第二儿童福利院劳务派遣服务项目协议书

甲　　方：北京市第二儿童福利院

乙　　方：北京诚鑫恒信劳务服务有限公司

签约时间：2016年10月19日

甲 方（用工单位）：北京市第二儿童福利院

经营地址：北京市顺义区火寺路张喜庄段 9 号

负 责 人：郭利云

联系方式：010-69491582

乙 方（派遣单位）：北京诚鑫恒信劳务服务有限公司

经营地址：北京市昌平区城北街道南关路西广武路北 3 号楼 1 至 2 层

负 责 人：黄 磊

联系方式：010-60711502

北京市第二儿童福利院劳务派遣服务项目，甲方委托北京科技园拍卖招标有限公司以公开招标方式，经评审委员会评定北京诚鑫恒信劳务服务有限公司(乙方)为中标人。甲、乙双方同意按照下面的条款和条件，签署本协议，共同遵守执行。

下列文件构成本协议的组成部分，认为是一个整体，彼此相互解释、相互补充。为便于解释，组成协议的多个文件的优先支配地位的次序如下：

a.本协议书

b.中标通知书

c.补充协议

d.招标文件(含招标文件补充通知)

e.投标文件(含澄清文件)

一、劳务派遣期限：

本协议期限自 2026 年 11 月 16 日起至 2027 年 11 月 15 日止。

二、劳务派遣内容：

1.乙方需按下列要求为甲方提供符合甲方用人需求的相关劳务派遣人员和劳务派遣服务；

劳务派遣员工数量：本协议期限内，乙方按甲方要求提供劳务派遣服务人员，具体岗位名称及劳务派遣员工名单以《劳务派遣员工花名册》为准。派遣提供从事临时性、辅助性或者替代性的工作岗位：养护服务人员、后勤服务人员（司机）。

从业资格：派遣养护服务人员年龄男性、女性均应按照国家有关规定执行。

身体健康，无精神病史，仪容整洁、精神面貌良好，具备初中（含）以上学历。乙方所提供养护服务人员需能适应教护服务工作岗位及护理服务工作岗位调剂，且均具备岗位调剂相应技能。派遣后勤服务人员（司机），具备良好的身体素质，无影响驾驶的疾病，能胜任协助搬运人员，具备较强的安全意识和服务意识，须适应夜班出车，年龄应按照国家有关规定执行，身体健康，无精神病史，具备初中（含）以上学历，须持有 B（含 B）以上机动车驾驶证，其中至少 2 人（含）持 A 机动车驾驶证，需提供有效的机动车驾驶证。

乙方应向甲方书面承诺所派遣人员无犯罪记录，并按照承诺在本协议签订前附每名派遣人员由公安机关开具的无犯罪证明。在整个服务期内甲方有权要求乙方随时提供派遣人员的无犯罪证明（无犯罪记录）。

健康状况：劳务派遣人员应提供包含但不限于正规医疗机构出具的有效的体检证明（入职体检）含体检结果和胸片结果，体检费用由乙方承担，患有精神分裂症等严重精神心理疾病、严重皮肤病、严重药物过敏、传染病及传染病原携带者等不具备相应履职所需身体条件的人员不得派遣甲方。乙方应按照承诺在本协议签订前提供全部派遣到甲方的派遣人员的体检证明材料。

2、乙方派遣给甲方的劳务派遣人员总量为 200 人，其中：养护服务人员 197 人；后勤服务人员（司机）3 人。

三、劳务派遣服务费结算与支付：

1. 劳务派遣服务费(包含劳务派遣人员的工资<最低不得低于北京市最低工资标准>、劳务管理费、加班加时费、社保费〈按人社局每年的实际缴费基数调整〉及住房公积金等全部费用)总价为 14256000 元。其中各岗位月度标准分别为：养护服务人员每人每月人民币 5940 元；后勤服务人员（司机）每人每月人民币 5940 元。

2. 结算时间和方式：

本协议的劳务派遣服务费每月根据采购人实际用工科室每月考勤情况及依据院《劳务派遣用工管理办法》等院内管理制度、标准对投标人劳务派遣人员进行考核扣分对应的扣款情况、投标人提供的劳务派遣服务资料据实支付。投标人每月 15 日向采购人提供当月劳务派遣服务资料，包括派遣劳务人员的名单，各项劳务派遣服务费结算明细清单，（包含但不限于劳务派遣人员的工资<最低不

得低于北京市最低工资标准>、劳务管理费、加班加时费、社保费〈按人社局每年的实际缴费基数调整〉及住房公积金明细等项），经双方核实确认劳务派遣服务资料内容及工作质量考核情况后，采购人于当月月底前将考核审定后并在收到投标人开具的正式等额法定税务劳务派遣服务费电子发票，并同时提供 XML 格式电子发票原版文件和 PDF/OFD 格式预览文件的电子版后将劳务派遣服务费转入投标人指定的银行账户。

3.项目服务期满后，支付合同期最后一个月劳务派遣服务费支付前，双方需填写《委托服务类项目履约验收单》，及协议期内采购人实际用工科室依据院《劳务派遣用工管理办法》对投标人劳务派遣人员进行考核情况，作为项目整体履约验收结果及结算最后一次劳务派遣服务费的依据，采购人根据履约验收结果在收到投标人开具的最后一个月正式等额法定税务劳务派遣服务费电子发票，并同时提供 XML 格式电子发票原版文件和 PDF/OFD 格式预览文件的电子版后据实支付尾款（银行转账方式）。

甲方开票信息：北京市第二儿童福利院（北京市第二儿童福利院自强学校）

发票抬头名称：北京市第二儿童福利院（北京市第二儿童福利院自强学校）

纳税人识别码：12110000400569941P

乙方银行收款信息如下：

开 户 名：北京诚鑫恒信劳务服务有限公司

公司账号：110941930210102

开户银行：招商银行股份有限公司北京昌平支行

4. 因本项目为财政性资金项目，如因财政拨款或审批延迟导致采购人延期付款不构成违约

四、乙方的权利和义务：

1. 乙方应根据甲方的用人需求，在本协议生效后 20 天内足额派遣劳务人员（实际用工人数）赴甲方工作，乙方在派遣劳务人员到达甲方前 7 天内办理好相关上岗手续并提供劳动政策指导服务。

2. 乙方派遣人员应严格政审把关，提供自出生之日起至上岗时的无犯罪记录证明文件，并于次月 15 日前为劳务派遣人员发放工资、缴纳相关保险费用（劳务派遣人员个人应承担税费部分由乙方从工资中代扣代缴）、支付加班费、住房

公积金等。

3. 乙方负责劳务派遣人员服从甲方的工作岗位安排，设置驻院管理人员，负责院内项目各项管理及与甲方对接项目相关工作事宜。驻院管理人员负责协助甲方对劳务派遣人员的日常生产管理、岗位调动、劳务考核、班次安排，遵守甲方制订的安全生产、劳动纪律、操作规范、岗位责任制等甲方相对应岗位规章制度、工作标准等（详见附件），同时具备能够完成甲方用工科室布置的劳动（工作）任务能力。

4. 乙方负责定期对劳务派遣人员进行有效的劳务跟踪和劳务管理，可以采取多种形式了解甲方使用劳务派遣人员的情况，甲方应予以配合；乙方应教育劳务派遣人员遵守国家法律、法规及甲方各项规章制度，做好劳务派遣人员的思想工作。

5. 乙方负责对劳务派遣人员进行派遣前的政策、法律教育，职业道德培训，提供必要的建议和指导，并如实介绍甲方情况。

6. 乙方应对劳务派遣人员进行派遣前的健康体检和岗前培训（必要时可以请求甲方派相关人员协助授课），体检合格和岗前培训合格者方可输送派遣给甲方，体检费、培训费和资质证书费用（如涉及）由乙方负担。

7. 乙方负责劳务派遣人员的录用、退工、退保费手续，处理劳动纠纷、残疾人保障金缴纳以及劳务派遣人员档案管理，负责处理劳务派遣人员因在甲方工作期满或因违反甲方各项管理规章制度被终止劳务派遣工作的事宜。

8. 劳务派遣人员在甲方工作期间发生工伤、职业病、死亡等事故的，甲方应及时通报、配合乙方开展事故处置。乙方作为用人单位，依法办理工伤申报、保险理赔，承担用人单位法定全部责任。如因乙方未依法缴纳工伤保险导致全部工伤待遇无法由工伤保险基金报销，全部费用由乙方承担。若因法律法规规定甲方需对外先行承担赔偿责任的，甲方有权就全部赔付金额、维权成本向乙方全额追偿。根据劳务派遣人员的疾病情况，如不能再胜任原岗位，甲方有权要求乙方更换劳务派遣人员，乙方应及时补充人员接替其岗位工作。

9. 甲方无正当理由拖欠应付劳务派遣服务费以及损害劳务派遣人员合法权益行为的，甲乙双方协商解决。

10. 乙方劳务派遣人员在工作中因故意或重大过失造成任何人身伤害或财产

损失，并给甲方造成经济损失的，经甲乙双方认定或相关机构认定后，由乙方自行承担全部责任并负责赔偿甲方的全部损失。

11.乙方劳务派遣人员因工作失误给甲方在社会上造成不良政治影响的，甲方有权追究乙方相关法律及赔偿责任。

12.如遇突发性传染性疾病等突发公共卫生事件，乙方必须严格遵守国家和政府部门的各项防疫政策，按照甲方疫情防控制度加强劳务派遣人员管理，如实提供工作人员相关信息（包括但不限于个人身体健康状况、北京市政府、相关主管部门及采购人要求的各类查验、检测证明等），严格落实甲方各项疫情防控要求和应急处置措施，确保人员身体健康和工作安全稳定。如因瞒报、谎报、不服从管理等引发安全问题的，甲方有权即刻终止本合同，并对造成甲方声誉不良影响的，甲方有权追究乙方及相关人员的责任。

13.乙方派遣给甲方的派遣人员须按照甲方食堂餐费标准及相关要求自费刷卡就餐，如遇项目履行期内甲方发生餐费标准调整，乙方须同步按照执行。甲方不予承担乙方派遣人员就餐餐费。

14.乙方派遣给甲方的养护服务人员要着统一应季工作服装和工作鞋：半袖、长袖工作服至少各1套，工作鞋2双，能满足日常工作需要。甲方要求工作服装面料为白色、粉色等柔和的颜色并柔软透气舒服易清理。工作服装样式为分体式，要方便护理操作及活动，有口袋，方便放置工作笔本等用具。工作鞋要求舒适，防滑，方便穿脱，易清理。工作服和工作鞋要避免有过多的装饰，禁止有绳子、长带子、尖锐硬件等可能会给困境儿童及特困人员带来伤害的装饰物。乙方为派遣给甲方的养护服务人员提供的应季工作服和工作鞋颜色款式等须经甲方用工科室确认后，乙方方可进行采买、统一着装。以上工作服装和工作鞋所产生的一切费用由乙方承担。乙方应在人员上岗前完成工作服、工作鞋配备，未按甲方确认款式、时间配齐的，甲方有权按考核表予以扣分扣减服务费。

15.如果涉及项目到期或乙方无法继续履约，变更为新的乙方时，现乙方须无偿配合甲方做好项目交接过渡和衔接等各项工作并制定项目交接详细实施方案，内容包含但不限于派遣人员的去留、经济补偿、劳动纠纷、经济纠纷等全部项目涉及问题的闭环处置。乙方拒不配合交接、交接不当造成甲方工作中断、人员劳资纠纷的，乙方应当赔偿甲方全部直接、间接损失，甲方同时有权扣减剩余

服务费。

16. 乙方在履行合约过程中应依法保障派遣至甲方处的派遣人员的各项合法权益，否则因此产生的全部后果及赔偿由乙方承担。

五、甲方的权利和义务：

1. 甲方使用劳务派遣人员必须明确告知其工作岗位、内容和要求。

2. 甲方应为劳务人员提供基本的劳动条件和岗位劳动保护，并配合乙方对劳务派遣人员进行必要的岗位培训和安全教育。劳务派遣人员发生工作伤亡事故或因工造成第三者伤害事故（经有关权威部门认定），甲方应协助乙方按国家相关规定处理。

3. 甲方需按本协议规定及时足额向乙方支付本协议相关劳务派遣服务费。

4. 甲方有权按照制定的各项管理规章制度对劳务派遣人员进行考勤考核奖惩等综合考核，甲方可对乙方采取相应的奖惩措施。

5. 甲方有权查询乙方发放劳务派遣人员的工资（劳务费）和缴纳相关保险费、住房公积金等情况，并进行监督。因乙方与其劳务派遣人员之间发生纠纷造成甲方任何经济损失的，乙方应当承担全部责任，并赔偿甲方全部损失。

6. 甲方按照有关规定对劳务派遣人员实行轮休工作制（不区分平时工作日和节假日），并保证劳务派遣人员每天工作时间不超过八小时、平均每周工作时间不超过四十小时，每周至少休息一天；乙方劳务派遣人员休假期间的工作由乙方负责调剂其他人员完成。

7. 根据《中华人民共和国劳动合同法》和北京市相关法律法规，乙方劳务派遣人员有下列情况之一的，甲方有权遣返退回乙方，根据甲方相关规章制度需进行经济处罚或经济赔偿的，由乙方负责承担并等额更换符合岗位要求的人员：

（1）试用期内被证明不符合甲方录用条件的；

（2）严重违反甲方劳动纪律和各项管理规章制度的；

（3）侵害困境儿童及特困人员合法权益的；

（4）严重失职，营私舞弊，给甲方损失的；

（5）被依法追究刑事责任的；

（6）被派遣劳务人员与其他单位建立劳动关系对完成甲方工作任务造成严重影响，经提出拒不改正的；

（7）被派遣劳务人员患病或者非因公负伤，医疗期满后不能从事原工作，也不能从事甲方另行安排的工作的；

（8）被派遣劳务人员不能胜任工作，经培训或调整岗位考核，仍不能胜任工作的；

（9）连续3日无故旷工的。

8.根据本协议“五、甲方的权利和义务” 之7、（1）—（6）项的约定，甲方遣返劳务派遣人员退回乙方的，应向乙方提供或传真有关书面材料或有关部门认定事实材料经乙方确认后处理；根据本协议“五、甲方的权利和义务”之7、（7）—（8）项的约定，甲方遣返劳务派遣人员退回乙方的，甲方应提前30天书面通知乙方以便乙方处理。

9.除法律规定和本协议有约定外，甲方不得随意遣返退回本协议期间的乙方劳务派遣人员，如有按有关法律法规处理。

10.甲方根据接收人员的变化有权调整调换派遣人员的工作岗位，若劳务派遣人员拒不服从，甲方有权将其退回乙方处理。

11.因乙方派遣人员引发劳动纠纷、意外事故、职业暴露、各类侵权纠纷，由乙方作为用人单位对外优先处理、承担法律责任。如司法机关、行政机关裁决甲方需要对外承担责任的，甲方承担责任后，有权向乙方追偿全部款项及维权成本。

12.甲方在履行合约过程中应配合乙方依法保障派遣人员的各项合法权益落实。

六、其他约定事项：

1.本协议有效期内，因甲方生产经营发生重大变化或因其他客观原因甲方的确需要裁减用工或不能继续用工的，由甲乙双方协商处理。

2.本协议履行过程中，协议有关内容如与国家新颁布的法律、法规和劳动保障政策不一致的，按新的法律法规政策执行。

3.本协议遇到不可抗力或政府政策变化等原因致使协议无法继续履行或双方认为需要修改、补充时，由甲乙双方协商处理。

4.乙方所输出派遣给甲方的劳务派遣人员，在甲方考察期（自上岗之日起一个月）内被证明不符合甲方录用工条件而遭到甲方遣返退工的，乙方应赔偿甲方

所支付的被遣返人员的劳务管理费、相关保险费。

5. 乙方在办理劳务派遣人员劳务派遣事务中遇有重要事项需要甲方决定的，应征得甲方书面同意后实施。

6. 因客观情况发生变化或本协议期满前，双方均应提前 30 天书面通知对方本协议是否继续履行由双方协商处理。

7. 乙方派遣至甲方处的派遣人员，因病不能正常上班者必须出具医保定点医疗机构或乙方指定医疗机构开具的医疗诊断证明，由乙方及甲方用工科室进行核实审批并随月度考勤一并报甲方考勤管理科室留存备查；派遣人员因私连续 7 个工作日（含 7 日）不能按时出勤者，由乙方及甲方用工科室进行核实审批后（审批手续随月度考勤一并报甲方考勤管理科室留存备查）按缺勤扣减，扣减费用=【按当年所签订的劳务派遣协议所对应的岗位每人每月劳务费数-当月北京市应为个人所缴纳的社会保险最低标准（由劳务派遣单位提供证明）-当月北京市最低工资标准的 80%】/当月应出勤天数*当月缺勤天数

8. 协议期内，乙方按照协议约定 20 天内足额派遣劳务人员后，若出现提供的劳务派遣人员数量不足本协议约定的人数时，出现任何问题或造成任何损失均由乙方负责，且乙方应按下列标准向甲方支付违约金。乙方支付本条款违约金，不影响甲方就实际损失向乙方另行索赔；违约金不足以弥补甲方损失，甲方有权继续追偿。”

（1）连续 7 天少 1-3 人时，从第八天开始每天按空岗总人数的当月应支付的劳务费合计金额的千分之三标准支付；

（2）连续 7 天少 4-6 人时，从第八天开始每天按空岗总人数的当月应支付的劳务费合计金额的千分之四标准支付；

（3）连续 7 天少 7-9 人时，从第八天开始每天按空岗总人数的当月应支付的劳务费合计金额的千分之五标准支付；

（4）连续 7 天少 10 人或以上时，从第八天开始每天按空岗总人数的当月应支付的劳务费合计金额的千分之六标准支付；

（5）连续 30 天少 20 人或以上时，本协议终止。

9. 乙方提供的劳务派遣人员不符合甲方要求，影响甲方正常工作秩序的，甲方有权单方解除本协议，乙方应赔偿给甲方造成的全部经济损失。

10. 本协议签订后乙方应按照甲方安全工作要求与甲方签订《劳务派遣用工

安全管理协议书》（见附件），遵守甲方各项安全制度规定，并做好对派遣甲方人员的安全教育和管理。

11.本协议履行过程中，如遇甲方相关制度、标准、考核等内容调整更新的，经提前书面告知，并给予乙方一个月调整过渡期后执行；涉及考核标准与费用结算的重大调整，经与甲方协商一致后按新的要求执行。

12.本协议所称“损失”，包括直接损失、间接损失以及维权所支出的全部成本，其中维权成本包括但不限于诉讼费、保全费、保全保险费、审计费、评估费、鉴定费、律师费、差旅费等。

七、协议纠纷处理：

因履行本协议发生争议的，由双方协商处理；协商不成的，双方均可向甲方所在地的有管辖权的人民法院提起诉讼。

八、违约处理：

本协议履行过程中，因乙方资质、人员或其他原因导致本协议无法正常履行的，协议终止，乙方承担全部违约责任。甲方有权按照协议约定追究乙方相关法律及赔偿责任。同时，乙方应妥善处理好劳务派遣人员的工作，保证被输出的劳务派遣人员的合法权益不受侵害。

九、其他事项：

1.本协议未尽事宜，由甲乙双方协商一致后可以书面补充约定，但不能违背本协议内容，补充协议与本协议不一致的，以补充协议为准；补充协议未约定的，按本协议执行。

2.本协议一式陆份，经甲乙双方法定代表人或授权代表签章并加盖公章或合同专用章时成立，自 2026 年 11 月 16 日起生效，履行期限一年。

甲方执肆份、乙方执壹份、采购代理机构执壹份，每份具有同等法律效力。

3.合同附件为本合同的组成部分，与本合同正文具有同等法律效力。若合同附件与合同正文有任何冲突，以合同正文为准。

附件1：劳务派遣用工安全管理协议书；

附件2：委托服务类项目履约验收单；

附件3：劳务派遣服务工作考核表；

甲方(盖章)：北京市第二儿童福利院

法定代表人
或授权代表（签章）：

联系电话：010-69497150

通讯地址：北京市顺义区火寺路张喜庄段 9 号

签约日期：2026 年 10 月 19 日

乙方(盖章)：北京诚鑫恒信劳务服务有限公司

法定代表人
或授权代表（签章）：

联系电话：010-60711502

通讯地址：北京市昌平区城北街道南关路西广武路北 3 号楼 1 至 2 层

签约日期：2026 年 10 月 19 日

附件 1.

劳务派遣用工安全管理协议书

用工单位：北京市第二儿童福利院（以下简称甲方）

劳务派遣单位：北京诚鑫恒信劳务服务有限公司（以下简称乙方）

为认真贯彻落实“安全第一、预防为主、综合治理”的安全生产方针，明确甲乙双方在劳务派遣工作中的安全管理责任，确保乙方劳务派遣人员在甲方工作期间的人身安全，根据安全生产法律法规及甲乙双方于2026年10月9日签订的《北京市第二儿童福利院劳务派遣服务项目协议书》相关约定，经双方协商一致签订本协议。

一、协议内容：

（一）甲方的权利义务

1. 甲方协助乙方对劳务派遣用工人员（含本协议签订后变更、新增人员）开展上岗前安全教育培训并建立教育培训档案，培训内容包括甲方单位安全生产管理规章制度、岗位操作规程、三级安全教育培训、工作中存在的危险源及安全隐患、采取的防范措施等内容，并对派遣人员进行安全教育培训考核。

2. 甲方负责为劳务派遣人员提供符合国家相关质量标准的本岗位必须配备的工作用具设备，并监督指导劳务派遣人员正确使用。

3. 甲方不得安排未经上岗前职业健康检查的劳务派遣人员上岗作业，不得安排有职业禁忌的劳务派遣人员从事其所禁忌的作业。

4. 甲方将乙方劳务派遣人员安排到单位科室（班组）使用与管理，用工科室（班组）负责结合岗位实际与工作要求对所属派遣人员开展针对性的安全教育培训及安全生产监督管理工作。

5. 甲方负责对乙方劳务派遣人员履行安全协议、遵章守纪情况进行监督检查，发现劳务派遣人员存在违规违纪行为的，及时进行教育并要求其整改，同时可根据情节轻重按甲方的规章制度给予相应考核。对不听劝告、严重违规违纪者甲方有权将其退回乙方，并依据《北京市第二儿童福利院劳务派遣服务项目协议书》相关约定对乙方进行绩效考核。

6. 劳务派遣人员在工作中发生伤亡事故时，甲方应及时通知乙方和安全管理人员，保护好事故现场，协助乙方做好受伤人员救援救治工作。待事故调查处理完毕并落实整改措施后方可恢复生产。

（二）乙方的权利义务

1. 乙方必须具有独立的法人资质，具有核准从事劳务派遣及经营的相关资质，并对其真实性、有效性、合法性负责。

2. 乙方派遣用工必须符合国家劳动法等相关法律法规规定及地方有关规定，向甲方派遣无犯罪记录、身心健康的劳务人员，并将派遣人员无犯罪证明复印件提供给甲方备案。

3. 乙方应在甲方配备专（兼）职安全管理人员，负责对所派遣的劳务人员进行安全教育及管理，与甲方沟通解决劳务派遣人员相关问题，督促劳务派遣人员遵守甲方安全生产管理制度，接受甲方的安全生产管理。

4. 乙方负责为派遣到甲方的劳务人员购买用工期间的工伤保险或人身意外伤害保险。

5. 乙方应向甲方提供所派遣人员包含但不限于正规医疗机构出具的有效的体检证明（入职体检），并将体检报告的复印件交甲方备案。

6. 乙方负责对派遣到甲方的劳务人员进行上岗前的安全教育。

7. 乙方派遣到甲方的劳务人员派遣期内不得与其他单位建立劳动关系。

8. 劳务派遣人员在甲方工作期间发生伤亡事故时，乙方负责人员和安全管理人员应及时赶赴现场，对伤亡人员开展救援救治工作，乙方负责伤亡人员的医疗费用、工伤认定、保险索赔及相关善后处理工作。

二、附则

1. 本协议约定的各项条款，经双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章后生效，作为合同附件具有同等的法律效力，并可独立于主合同存在，甲乙双方应严格按照本协议规定的各项条款，承担相应的安全管理责任。因违反本协议造成安全事故或其他不良影响事件，由违约方承担相应的法律责任和经济责任。

2. 本协议内容如与国家有关法律、法规和规定不一致，按照国家有关规定执行。

3. 本协议自甲乙双方签订之日起生效，期限与《北京市第二儿童福利院劳务

派遣服务项目协议书》期限一致。

4. 因不可抗力造成的双方设备损坏、人员伤亡，各自承担相应的损失。

5. 本协议一式陆份，经甲乙双方法定代表人或授权代表签章并加盖公章或合同专用章后生效，甲方执肆份、乙方执壹份、采购代理机构执壹份，每份具有同等法律效力。

甲方：北京市第二儿童福利院（盖章）

甲方法定代表人或授权代表：（签章）

乙方：北京诚鑫恒信劳务服务有限公司（盖章）

乙方法定代表人或授权代表：（签章）

2024年 10月 19日

附件 2 .

EEF-XZ-B2-02

委托服务类项目履约验收单

<table>
<tr><td>项目名称</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>单位/科室名称</td><td></td><td>承接单位</td><td></td></tr>
<tr><td>履约期限</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">合同约定履约情况：（约定达到目标、实际完成目标、完成情况、资金使用情况、履约进度等，由乙方填写）

承接单位法定代表人
或授权委托人签章（公章）：</td></tr>
<tr><td colspan="4">履约验收情况：按照合同约定，_____（已完成、部分完成、无法实现）合同约定事项和项目绩效目标各项指标，据此，（填写序号）。

①达到验收标准，同意支付款项；②达到验收标准，结合月考核情况核减_____万元，同意支付核减后款项；③未达到验收标准，拟相应核减资金_____万元。

使用科室验收人：_____</td></tr>
<tr><td>数量指标完成情况</td><td colspan="3">□是□否</td></tr>
<tr><td>质量指标完成情况</td><td colspan="3">□是□否</td></tr>
<tr><td>进度指标完成情况</td><td colspan="3">□是□否</td></tr>
<tr><td>成本指标完成情况</td><td colspan="3">□是□否</td></tr>
<tr><td>效果及服务对象满意度指标完成情况</td><td colspan="3">□是□否</td></tr>
<tr><td>项目科室负责人签字</td><td></td><td>项目科室主管领导签字（公章）</td><td></td></tr>
</table>

（注：按合同约定完成履约验收，验收完成经上会审议后方可开具发票履行支付流程）

附件 3.

劳务派遣服务工作考核表

项目	考核内容	扣分标准	扣分事项	扣减分数
1、养护服务人员管理（护理部）	**1.仪容仪表：**服务主动热情，统一佩戴胸卡，位置合适、端正。遵守劳动纪律，准时上岗，不擅离岗位；按绩效考核办法完成考勤记录。上班时不得佩戴首饰（手镯、手链、戒指、耳环、耳坠、胸针等）；不化浓妆（可淡妆）；长发应盘起，发长不过肩。护理人员不留长指甲、不涂指甲油。工作服清洁,适体，衣领、袖口、衣边要平整、无污渍、钮扣齐全、无破损。穿工作鞋，不得穿高跟鞋，不拖着鞋，穿凉鞋应穿袜子。	不符合要求每项扣1-2分		
	2.服务态度：严格执行民政部“六不准”原则，尊重、爱护、关心服务对象。独立完成本职工作，责任心强。认真执行各项安全照护制度，对服务对象实行正确、及时、安全妥善的护理。团结协作，不闹无理由纠纷。不在服务对象面前议论人非。出现差错事故要忠诚老实、及时上报、勇于担当。爱护公物，自觉节约水、电、纸张等。	不符合其中一项扣1-5分		
	3.劳动纪律：准时上岗，不迟到、不早退、不无故旷工。工作时间精神饱满，坚守岗位，尽职尽责，不串岗、脱岗、吸烟熏酒、吃零食及，不扎堆聊天、看小说、干私活、睡觉等做与工作无关的事精力集中。不带外人进生活区，业余时间不在区内逗留、干扰他人工作。工作时间内禁止打私人电话（除特殊情况外）。积极参加院内组织的各项活动、学习、会议、考核等等。	不符合其中一项扣1-5分		
	4.服务安全：服务对象活动要清理活动场所的危险物品或设备设施严格执行交接班制度，钥匙随身携带。重点部位，危险物品应加锁保管。要熟知服务对象的安全防范体系内容各项安全预案、防范措施。认真执行各项安全照护制度，对孤残儿童实行正确、及时、安全妥善的护理。熟练掌握各项设备设施的使用方法及注意事项。	不符合要求每项扣1-10分		
	5.护理文件：各项记录眉栏填写齐全，笔色符合要求。做到及时、规范、准确填写各项护理文件记录各项记录书写规范，字迹清晰，无漏项。及时、正确办理出入院相关手续。做好文件收集、归档工作。	不符合要求每项扣1分		
	6.个人卫生：服务对象服装干净整齐、合体；每周为服务对象洗澡两次、剪指甲一次；洗浴前准备好服务对象的换洗衣物；掌握正确洗手方法；服务对象做到饭前便后肥皂水洗手和流动水洗手；服务对象的洗漱用具一人一套，不得混用。	不符合要求每项扣1-5分		

	7.饮食/进餐： 接触服务对象饮食的工作人员，彻底洗手。服务对象饮食按照饮食要求给予,食品定时定量。餐具清洁无污垢，消毒程序正确，无异味，无残渣。服务对象进餐饮水实行一人一勺一碗一巾；需喂食服务对象进餐应帮助服务对象采取正确姿势,颌下垫毛巾。用餐后应清洁服务对象脸部及双手。食品的储存室要干燥、凉爽、通风。生吃瓜果要洗净或削皮，防止食用前的污染。	不符合要求每项扣1-5分		
	8.就寝/卧位：服务对象的床单位要清洁,干燥,无污渍，每周更换一次或随脏随换；合理安排服务对象就寝时间,挂好窗帘,衣服摆放整齐，室内严禁锁门，服务对象不蒙头睡觉，护理员要进行不间断巡视；卧床服务对象要求保持功能位。做好保护性约束等防护措施，防止发生坠床。使用保护性约束器具时，要保持肢体处于功能位，卧位舒适，松紧适宜，每15-30分钟巡视一次，观察被约束皮肤的颜色。	不符合要求每项扣1-5分		
	9.活动：合理安排服务对象的室内外活动。工作人员进行动态巡视，保证服务对象活动在视线范围内。情绪不稳、易激惹、走不稳等服务对象要单独分开活动。	不符合要求每项扣1-5分		
	10.如厕/更换尿布：生活能够自理的服务对象应督促如厕及清洁双手。卧床服务对象应按需要更换尿布,会阴及臀部保持清洁，无异味。不得出现臀红或皮疹。	不符合要求每项扣1-5分		
	11.清洁卫生：公共区域卫生包括楼道、寝室、护士站、浴室、配餐间、卫生间整洁并随时持续清洁。持续地面干净清洁、无污物、污水、浮土，无死角。办公桌面物品整齐，整洁无杂物，不得摆放与工作无关的生活物品和食品。桌面及办公机具表面、角落无灰尘、污垢，公共物品摆放整洁。药柜药品摆放规范、合理、整齐楼道不得摆放物品，杂物，阻碍通行，影响美观。	不符合要求每项扣1-5分		
2、养护服务人员管理（教育管理科）	**1.值班值守工作：**按规定参加值班工作。严格按照值班要求执行，重点事件重点记录。做好交接班工作，并填写值班记录及外出记录。	不符合要求每项扣1-5分		
	2.巡查工作：每半小时对服务对象生活区域进行日安全巡查，排查安全隐患，发现问题及时解决并上报科室，按规定填写值班人员巡视记录及安全巡查记录。	不符合要求每项扣1-5分		
	3.卫生消毒工作：做到干净整洁、无杂物无异味、床铺整齐，按要求做好日常消毒工作并填写相关记录。	不符合要求每项扣1-5分		
	4.组织服务对象就餐工作：按就餐时间，组织服务对象排队按秩序进入餐厅，维护就餐期间秩序，禁止服务对象大声喧哗、追跑打闹等，保证就餐环境安静。	不符合要求每项扣1-5分		
	5.陪同院内就医工作：按要求陪同服务对象就医，保证服务对象安全，费用结算手续完整无误，票据齐全并填写就医相关记录。	不符合要求每项扣1-5分		

	6.服务态度：严格执行民政部“六不准”原则，尊重、爱护、关心服务对象。独立完成本职工作，责任心强，对服务对象开展积极正向引导，及时反馈服务对象情况，认真执行相关工作制度，团结协作无纠纷发生。	不符合要求每项扣1-10分		
	7.劳动纪律：严格考勤制度，准时上岗，不迟到、不早退、不无故旷工。工作时间精神饱满，坚守岗位，尽职尽责，不串岗、脱岗，不吸烟、喝酒，不做与工作无关的事，积极参加培训学习，遵守我院安全等相关管理要求。	不符合要求每项扣1-10分		
3、后勤服务人员（司机）管理	**1.公务出车：**严守公车管理办法，接到班长指派后方可出车，不私自出车，不将车交给他人驾驶；出车时提前5分钟到达指定位置，对车辆进行检查，及时排除故障，驾驶车辆时避免与其它工作人员闲谈；出车结束后应回司机班报到，车辆不经批准，不得在外过夜。	未按规定执行每项扣1-2分		
	2.考勤管理：严格落实考勤、值班、休假及请假制度，遵守值班制度。	出现违规每项扣1-2分		
	3.培训学习：按时参加各种学习和培训，做好学习记录。	无故未按时参加学习培训每次扣1分		
	4.车辆保障：加油卡卡余额不足时及时上报班长充值，电车收车后电量不足时应立即充电，确保车辆正常使用。按时对分管公务车辆进行排查，确保车况良好，对不符合安全要求的车辆或发现故障后及时提出维修建议。保持车辆内外整洁，确保车厢内干净、整洁、无污物。并检查是否有乘客遗失的物品，如有发现，应立即上交保卫科。	未按规定履行工作任务每项扣1-2分		
	5.交通安全：严禁酒后驾车、疲劳驾驶，遵守各项交通法规，驾驶车时，须持驾驶证，机动车行驶证；驾驶证不应外借、涂改、伪造，服从交通民警和交通管理人员的指挥检查，维护交通秩序，杜绝交通事故发生。	出现违规每次扣1-5分		
	6.违章处置：出现交通违章及时向班长报告并按时到交管部门处理，同时接受我院的处理。	出现违章每次扣1-5分		
扣减分数合计：		**核算金额　单位（元）：**		

考核人：　　劳务派遣负责人：　　年　月　日

备注说明：

1、此考核表为每月支付劳务派遣服务费的依据。

2、同时扣减分数换算金额从劳务派遣服务费中扣减，安全隐患问题，每分100元；纪律问题，每分50元；工作规范问题，每分扣50元。