

委托服务合同

项 目 名 称: 政务事项协助办理服务
委托方 (甲方): 北京经济技术开发区行政审批局
受托方 (乙方): 北京亦庄国际人力资源有限责任公司
合 同 金 额: 壹仟肆佰玖拾玖万玖仟元整

委托服务合同

甲方：北京经济技术开发区行政审批局

乙方：北京亦庄国际人力资源有限责任公司

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规规定，在遵循平等、自愿、公平和诚实信用的基础上，甲、乙双方经协商一致，就乙方为甲方提供本合同项下相关服务事宜达成如下协议：

第一条 项目名称、服务内容及要求

(一) 项目名称：政务事项协助办理服务

(二) 服务内容：1、协助接收北京经济技术开发区政务服务大厅各业务窗口的行政审批类相关申请材料，协助受理北京经济技术开发区内企业与企业群众涉及行政审批事项的各类咨询，支持相关材料的初筛与预审工作，前述工作的年度工作量总和不低于39227件；2、协助业务处室，开展临时性辅助类工作；3、完成甲方交办的其他工作任务。

(三) 服务标准要求：

服务具体内容和标准要求详见合同附件一《项目实施方案》。

第二条 履行期限、进度与地点

(一) 合同履行期限：自合同签订之日起至【2024】年【12】月【31】日止。

(二) 具体进度要求如下：

1. 乙方应按照甲方要求和合同约定，制定并向甲方提交《项目实施方案》(附件一)。乙方按照甲方审核确认后的项目实施方案组织项目实施。前述经甲方确认后的项目实施方案将作为甲方验收的依据之一。

2. 【2024】年【12】月【31】日前：乙方应依约完成履约验收目标，提出履约

验收申请，甲方按照项目管理和合同要求进行履约验收。

3. 【2024】年【12】月【31】日前：对项目实施情况进行总结，并形成报告提交甲方。

(三) 履行地点：北京经济技术开发区行政审批局。

第三条 合同成果、交付及其验收

(一) 合同成果包括：

业务量确认表、验收报告、绩效考核材料、培训资料。

(二) 合同成果交付

1. 地点：北京经济技术开发区行政审批局

2. 方式：提交纸质版、电子版

(三) 合同成果验收

1. 验收将依据合同及其附件、国家相关规范、标准，如无国家、行业标准，则应以合理满足本合同及附件的约定，且以甲方事后认可为达到本合同质量要求的依据，由甲方及/或甲方委托的第三方按甲方确定的时间和方式进行验收。

2. 具体验收标准和流程：(1) 乙方应对提供的服务成果作出全面记录和整理，作为甲方验收和使用的服务条件依据，全部工作记录应随提供的服务成果交给甲方。(2) 验收时，甲乙双方必须同时在场，乙方所提供的服务不符合合同内容规定的，甲方有权拒绝验收。乙方应及时按本合同内容规定和甲方要求免费进行整改，直至验收合格，方视为乙方按本合同规定完成服务。(2) 甲方可以视项目规模或复杂情况聘请专业人员参与验收。(3) 如项目实施情况需要分阶段验收，则根据实际情况分阶段出具验收报告。

3. 乙方应提交的验收资料：服务成果的全部工作记录

4. 验收合格的，由甲方及/或甲方委托的第三方出具项目验收证明。验收不合格的，乙方应依约承担违约责任。

第四条 合同价款与支付

(一) 本项目合同价款：人民币大写【壹仟肆佰玖拾玖万玖仟】元整（¥【14999000】元）。

前述合同价款业已包含履行期间必须的服务管理等全部费用，除上述费用外甲方无须额外再向乙方支付其他任何费用。

(二) 支付方式：

双方同意甲方按下列约定的分期付款方式支付合同价款：

1. 2024年3月31日之前（若财政预算未在2024年3月31前拨付，则付款期限相应顺延至甲方预算批复），甲方向乙方支付【80】%合同价款，即人民币大写【壹仟壹佰玖拾万玖仟贰佰】元整（¥【11999200】元）；

2. 工作量达到95%且甲方组织验收通过后支付进度款，甲方收到乙方提供符合要求的合法有效发票后【30】个工作日内支付【15】%合同价款，即人民币大写【贰佰贰拾肆万玖仟捌佰伍拾】元整（¥【2249850】元）。

3. 合同期满全部服务履约验收合格支付尾款，且甲方收到乙方提供符合要求的合法有效发票后【30】个工作日内支付【5】%合同价款，即人民币大写【柒拾肆万玖仟玖佰伍拾】元整（¥【749950】元）。

(三) 乙方应在甲方付款前至少【5】个工作日，向甲方提供符合甲方要求的合法发票及乙方的账户信息，并保证该账户合法、有效、可用，否则甲方有权拒绝支付合同价款，且不承担任何责任。如乙方向甲方提供的发票不符合本合同约定或法律规定，因此给甲方造成的一切损失由乙方承担。

乙方账户信息：

户名：北京亦庄国际人力资源有限责任公司

开户行：北京银行经济技术开发区支行

账号： 01090978000120109049472

(四) 价款明细详见附件二。

第五条 双方的权利义务

(一) 甲方权利义务

1. 甲方有权对《项目实施方案》提出修改意见和进行确认，确定项目主要工作内容和目标，审批项目计划与进度，制定项目验收标准并组织项目的验收。
2. 甲方有权要求乙方严格履行合同义务，配合查询项目资金使用情况；有权向乙方提出具体工作要求，乙方不得以任何理由拒绝或拖延执行。
3. 甲方有权监督、随时审查乙方的服务内容和质量，要求乙方提交符合要求的工作成果，有权对不符合合同规定的内容提出整改意见或更换不合格工作人员，乙方应遵照执行，若不予改正或改正后仍未符合要求的，甲方有权提前解除本合同，乙方应退回甲方已支付的全部款项，并依约承担违约责任。
4. 甲方发现乙方提交的合同成果有违反国家法律法规、违反党风廉政建设相关要求，不符合政治性、科学性，有低俗内容或出现严重质量问题的，甲方有权提前解除合同，乙方应退回甲方已支付的全部款项，并依约承担违约责任。
5. 甲方有权组织或委托第三方对乙方实施项目进行评估、项目验收；若乙方未通过评估或验收，乙方应在限期内补充完善或予以改正。否则，甲方有权提前解除合同，乙方应退回甲方已支付的全部款项，并依约承担违约责任。
6. 本合同项下成果的所有权、知识产权及其他相关权利均归甲方所有。乙方除为履行本合同项下义务外不得使用。
7. 按本合同约定向乙方支付合同款。
8. 甲方应向乙方介绍相关工作基本情况，并提出工作要求，以便于乙方能够准确开展工作。

9. 提供相关场地和文件材料。甲方应提供必要的背景材料及有关资料。在乙方独立调查确有困难时，甲方应给予必要的工作协助。

10. 甲方应对乙方的人员进行必要的培训，并明确工作重点环节及任务要求。

(二) 乙方权利义务

1. 乙方应独立完成合同规定的服务内容，按时提交符合要求的工作成果，严格按照相关文件、项目实施方案开展工作，按照服务事项办理情况及甲方要求，动态调整人员岗位，保证工作内容和质量符合国家法律法规、主管部门标准和甲方的要求。

2. 乙方按照合同约定和项目具体情况派出服务团队人员（详见附件三），不得随意更换服务团队人员，若确需更换需事先征得甲方书面同意，且接替人员的职位、资历应当与被调换的人员相当。乙方必须保证每个工作日，在甲方指定地点和岗位开展工作的派驻人员，不少于基准数 95%（以 75 人为基准）。乙方指定【王萌】为项目负责人（联系电话：15574422134），指定不少于一人全权全程负责本项目服务的落实，包括服务的咨询、执行和后续工作。甲方认为乙方人员不能胜任本合同约定工作的，乙方应按甲方要求立即更换。

3. 在甲方指导下进行项目实施工作，接受甲方或甲方委托第三方开展的项目监管、检查调研、中期评估、项目验收等，配合甲方完成相关工作计划调整。

4. 乙方负责相关材料审核及初筛工作，并确保合法性、及时性和准确性；乙方保证其在提供服务和形成资料的过程中所使用的文件、资料、软件、背景音乐及其他物品均可合法用于本项目的执行。乙方保证其服务与资料、交付的成果合法、合规且不侵犯任何第三方的知识产权或其他合法权益，不存在任何与此相关的争议，否则一切后果由乙方承担。

5. 乙方在工作过程中，采取严肃认真的态度，须保证其履行本合同项下义务的合法性、及时性、全面性、准确性，并保证甲方不会因此而遭到任何第三方的索赔或陷入任

何法律纠纷，否则，相关责任和后果均由乙方自行承担，且乙方亦应承担甲方因此而遭受的任何损失、支出及索赔（包括但不限于法律费用）。

6. 乙方对其因履行本合同所知悉的与本项目相关的信息以及甲方其他未公开的信息，应当采取适当有效的方式予以保密。乙方不得向第三方泄露与本合同相关的任何数据。乙方在本协议项下的保密期限为：自乙方及工作人员知晓保密信息之时起至保密信息被依法公开时终止。如果甲方仅公开披露部分内容，对未披露的部分乙方仍要承担保密义务。否则乙方应向甲方承担赔偿责任。乙方工作人员（无论在职、离职）的泄密行为均视为乙方行为。一经发现乙方泄露甲方未公开信息，乙方应按本合同金额的 20% 支付甲方违约金，给甲方造成不良影响的，乙方应及时消除。违约金不足以弥补甲方经济损失的，乙方还应赔偿甲方损失。

7. 本合同规定的任务不得以任何形式分包或转包。

8. 乙方负责按照甲方要求对涉及相关问题进行解答；乙方应做好相关工作的上传下达工作，做好辅助信息化工作。

9. 乙方应将各类管理制度建设工作（包括但不限于管理制度、考核制度、培训制度等）提交给甲方，并根据甲方要求和实际情况对制度进行更新完善：

10. 乙方应于当月 10 日前以工作简报方式，向甲方报告上月项目进展情况、工作结果、存在的问题和下期工作计划，确保合同的顺利履行。乙方在下期工作中应当按照甲方的意见和整改要求提供服务。

11. 服务期内，乙方应提供相关服务支持。对甲方所反映的任何服务问题在 20 分钟之内做出及时响应，在 2 小时之内赶到现场实地解决问题。若问题在 1 个工作日后仍无法解决，乙方应在 24 小时内免费提供服务的补偿、替换方案，直至服务恢复正常。

12. 乙方必须遵守甲方的有关管理制度、操作规程。乙方违规操作造成甲方或第三方损失的，乙方应承担全部赔偿责任。

第六条 违约责任

(一) 任何一方未履行或未完全履行本合同项下的义务，均构成违约。违约方应赔偿因违约给对方造成的一切损失。

(二) 乙方未按本合同约定按期提供本合同下任一项成果的，每逾期一日，乙方须向甲方支付本合同价款总额 0.1% 的违约金。每项违约行为可以单独计算违约金；逾期达 10 日的，甲方有权解除合同，乙方应向甲方支付合同总价款 30% 的违约金并赔偿甲方遭受的全部损失。

(三) 乙方提供本项目各成果不符合甲方要求的，乙方负责更正和修改，因此造成的所有损失和费用的增加由乙方承担，因此造成逾期交付的，按照前款内容承担逾期违约责任。

(四) 乙方及其工作人员在合同履行过程中，违反党风廉政建设相关要求后甲方即有权解除合同。乙方及其工作人员每违反 1 次党风廉政建设相关要求，须每次向甲方支付 3 万元违约金；若违反 5 次（含 5 次）以上，须向甲方支付本合同价款总额 20% 的违约金；若违反 10 次（含 10 次）以上，须向甲方支付本合同价款总额 30% 的违约金。

(五) 乙方保证服务不存在危及人身及财产安全的隐患，不存在违反国家法律法规、法令以及行业规范，否则应承担全部法律责任。

(六) 乙方及其工作人员未能遵守甲方的有关管理制度、操作规程造成甲方损失的，乙方应赔偿因此给甲方造成的全部损失；情形严重的，甲方有权单方解除本合同，乙方应向甲方支付合同总价款 30% 的违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

(七) 若乙方擅自解除、中止或终止本合同的，应退回已收到的合同款，向甲方支付合同总价款 30% 的违约金，并赔偿甲方遭受的全部损失。

(八) 因乙方违反本合同约定而须向甲方支付的任何款项（包括但不限于损失赔偿费用、违约金等），甲方均有权在向乙方支付合同款项时予以扣除。

(九) 未经甲方书面同意，乙方将承担的工作内容转包、分包、转让或转委托，或者造成保密信息的被盗、泄露或其他有损信息保密的，甲方有权解除合同，乙方应退回已收到的合同款，向甲方支付合同价款 30% 的违约金，赔偿甲方因此遭受的全部损失。

(十) 本条全部损失包括但不限于诉讼费、仲裁费、律师费、调查费、第三方主张的赔偿金以及其他因此支付的合理开支。

第七条 争议的解决

双方因本合同而发生的争议，应首先由甲乙双方协商解决。如协商不能解决的，则任何一方可以向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。诉讼进行过程中，双方将继续履行本合同未涉诉讼的其它部分。

第八条 不可抗力

甲、乙方中任何一方，因不可抗力不能按时或完全履行合同的，应及时通知对方，并在 7 个工作日内提供相应证明。未履行的部分是否继续履行、如何履行等问题，可由双方协商，并向主管部门和政府采购管理部门报告。确定为不可抗力原因造成的损失，免于承担违约责任。

第九条 其它

(十一) 本合同未尽事宜，双方应友好协商解决并签订《补充协议》。《补充协议》经双方盖章确认后，与本合同具有同等的法律效力。

(十二) 下列与本次采购活动有关的文件及附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

- (1) 招标采购文件；
- (2) 投标文件；
- (3) 乙方在投标时的书面承诺；
- (4) 中标通知书或成交通知书；

(5) 合同补充条款或说明;

(6) 保密协议或条款;

(7) 相关附件及电子版资料等。

(十三) 本合同一式【陆】份, 具有同等法律效力。甲、乙双方各执【叁】份。

(十四) 本合同经双方签字并加盖公章或合同专用章后生效。

(十五) 合同双方根据开发区纪工委关于加强党风廉政建设的相关要求主动配合开发区纪工委工作, 接受结果查究。

(十六) 本合同的所有附件均是本合同不可分割的组成部分, 与本合同具有同等法律效力。若附件与合同正文有任何不一致, 以合同正文为准。

本合同附件为: 一、项目实施方案

二、项目分项报价

三、项目主要人员组成

(以下无正文)

甲方: 北京经济技术开发区行政审批局
公司



法定代表人/负责人:

或授权代表 (签字):

成明

日期: 2024 年 1 月 4 日

乙方: 北京亦庄国际人力资源有限责任



法定代表人/负责人:

或授权代表 (签字):

郝洁

日期: 2024 年 1 月 4 日

附件一、项目实施方案

政务事项协助办理服务项目

实 施 方 案

北京亦庄国际人力资源有限责任公司

目 录

一、 项目实施背景	13
二、 项目团队配备	14
三、 招聘方案	16
四、 招聘流程	17
五、 日常培训方案	18
六、 人员管理方案	20
七、 增值服务方案	26

一、项目实施背景

北京经济技术开发区行政审批局（以下简称行政审批局）是北京唯一的一家相对集中许可权的部门，是在经开区体制机制改革中建立的，经过不断地赋权、承权和事项集中，集中了全区行政许可事项的67%，政务服务事项的70%多，成为全国事项集中度最高、承接省级权限最多的行政审批局。作为相对集中行政许可权改革试点单位，行政审批局在市政府赋权工作落实过程中承担了重要的工作任务。行政审批局事项集中、赋权层级高，为了实现极简审批、极优服务目标，牵引“放管服”改革，优化营商环境，提升政府运行效率，更好地服务企业群众。按照经开区实际，结合财审局《关于进一步规范政府购买服务的通知》要求，坚持“以事定费”原则，行政审批局采取政府购买服务方式，通过公开招投标选定第三方专业公司提供政务事项协助办理服务。

北京亦庄国际人力资源有限责任公司（以下简称“亦庄人力”）于2023年12月28日通过公开招投标的方式承接行政审批局政务事项协助办理服务项目。主要满足以下重点服务事项：1. 协助接收北京经济技术开发区政务服务大厅各业务窗口的行政审批类相关申请材料；2. 协助受理北京经济技术开发区内企业与群众涉及行政审批事项的各类咨询，支持相关材料的初筛与预审任务；3. 协助业务处室，开展临时性辅助类工作；4. 协助业务处室完成辅助信息化类工作；5. 完成甲方交办的其他工作任务。

基于以上服务期限内的工作任务约定，亦庄人力将配备专业的业务外包团队支撑项目工作，并从以下方面对工作进行项目重点实施。

二、项目团队配备

亦庄人力本着“专业知识扎实、业务能力突出、工作经验丰富、服务热情主动”的原则，抽调亦庄人力优秀人才组建项目团队，项目采取业务骨干负责日常服务，要求项目组人员在日常工作中做到：一是密切联系实时沟通项目信息，准确掌握人员动态。二是积极参与业务管理，开展交流，增强业务管理水平。三是认真、准确、及时地完成各项工作，切实保证项目用工合法规范。四是热心服务，耐心倾听员工反应的问题。五是坚持上门服务承诺，保证正常工作秩序。六是积极通过专业渠道为招聘、提供优秀人员，积极与员工开展各种方式的交流，减少人员流失率，确保队伍的稳定。七是积极开展人文关怀活动，密切与员工联系，增强员工对公司的归属感。

亦庄人力为顺利实现项目服务目标，组建项目管理团队，团队成员均具备人力资源等相关专业经验，可以有效达成服务目标、实现服务效果。（附团队人员名册）

拟担任 职务、分工	姓名	职称	学历	专业	从业资格
项目总监-负责 项目整体把控	胡鹤	高级	研究生	人力资源	人力资源管理师一级

项目经理-负责 项目全程管理	关雷	二级	本科	工商管理	人力资源管 理师二级
项目驻场-负责 项目现场管理	王萌	四级	本科	人力资源	人力资源管 理师四级
财务负责人-负 责项目财务管理	杨淑威	三级	本科	金融学	理财规划师 三级
薪税负责人-负 责项目服务人员 薪资税务处理	杨晓玲	初级	本科	人力资源管 理	企业人力资 源管理师
公积金社保专员 -负责项目服务 人员公积金社保	李昌尚	初级	本科	软件工程	人力资源管 理师三级
培训讲师-负责 项目服务人员日 常培训工作	付震宇	无	本科	工商管理	无
员工关系专员- 负责项目服务人 员日常员工关系	王希	无	本科	会计学	无
招聘顾问--负责 项目服务人员招 聘	肖菡	无	本科	工商管理	无
档案管理专员- 负责项目及服务 人员的档案管理	徐亚兰	无	本科	人力资源管 理	无
绩效考核顾问- 负责项目服务人 员绩效考核体系	张春蕾	中级	研究生	劳动经济学	人力资源管 理经济师
法律顾问-负责 项目中法务	赵志军	中级	本科	人力资源	中级经济师

三、 招聘方案

亦庄人力将严格按照开发区行政审批局关于辅助用工的相关规定，结合行政审批局实际需求，组织人员招聘及补充工作。将招聘岗位、招聘人员、岗位需求、应聘流程、应聘方法、地点与时间等信息选择合适的方式进行公开。对应聘人员的简历进行筛选、组织笔试、面试、背景调查、心理测试及体检等工作。

辅办人才队伍对接企业机会非常多，代表政府形象，无论从形象还是沟通能力，写作能力，都需要进行高标准严要求，亦庄人力将依托本地人才库，严格控制面试人员质量，拟招聘辅办人员要求如下。

1、中华人民共和国国籍，遵守宪法和法律，品行良好，无不良社会记录。

2、全日制本科及以上学历（同等学历985、211院校优先），专业不限，性别不限，年龄不超过35周岁，特别优秀的可适当放宽年龄限制，中共党员优先考虑。

3、身体健康，形象好、气质佳，普通话标准，工作认真负责，勤勉踏实。

4、具备较强的文字写作能力、语言表达能力和沟通协调能力，具备较强的服务意识、责任意识和团队协作意识。

5、熟练使用电脑、各类办公软件及办公设备。

6、严格遵守工作纪律及服务规范，工作中能够提供热情服务、微笑服务。

7、应聘人员为社会医学与卫生事业管理、环境科学、市政工程、城乡规划管理相关专业的，可优先考虑。

四、 招聘流程

亦庄人力将提供从岗位分析、招聘发布、搜寻候选、笔试面试邀约、员工面试、面试结果跟进、薪酬谈判、入职意向确认、背景调查、员工上岗的全套招聘服务。

（一）岗位分析

接收行政审批局的招聘需求后，亦庄人力先通过访谈的形式与部门领导深入沟通岗位要求、工作内容、意向人选、目标单位、薪酬方案，与领导二次沟通，明确部门需求，确认招聘方向。

（二）招聘发布与简历寻访

通过公司官方公众号、11名招聘顾问、自有平台、三大招聘网站和自有人才库中全面覆盖招聘公告，并利用各大招聘平台、亦庄人力人才库、科锐国际人才寻访中心、其他第三方合作公司等全方位寻访岗位候选人。

（三）人员筛选

对报名的全部候选人进行初步筛选，核查人员的简历、身份证原件、毕业证书。并将履历符合各岗位的招聘条件的人员进行下一步的初试安排。

（四）岗位专项笔试、资质证书审查、初步面试

亦以实际情况需要准备包含通用类、岗位专业技术类、性格测试及心理测试等不同方面的测评卷子给到候选人。并将相应测评结果及笔试成绩呈现给行政审批局供参考使用。

（五）终面及录用

组织通过初试的候选人进行最终面试及测评。终面将采用结构化面试对候选人进行统一打分，以分数排名作为录用依据。

（六）人员体检

安排拟录用人员到指定医院进行入职体检，体检项目包括但不限于以下内容：基础检查、心电图、胸透、血常规、尿常规、肝功能

（七）政治审查

候选人持亦庄人力开具的介绍信，到户籍所在地派出所开具无违法犯罪记录证明，同时将联系公安系统，进行案底审查，所有人员审查均无问题方可办理入职手续。

（八）入职办理

入职材料准备齐全后，为员工开通线上入职权限，员工可自助完成人员信息填报，员工上传后，亦庄人力后台审核后，将发送电子版劳动合同。目前，亦庄人力已上线劳动合同电子签系统，全国员工劳动合同签订将通过人力资源管理系统及电子签系统进行。

（九）入职培训

亦庄人力将为员工开展入职培训及相关岗位培训，确保员工在正式工作之前对公司的相关人力资源政策、福利政策、基本工作流程等有清楚认知。

五、 日常培训方案

（一）年度培训计划的制定思路

如何将员工培训计划做得更出色是亦庄人力面临的一个严峻的考验与挑战。下面对如何做好开发区行政审批局的年度员工培训计划提出了分六步走的计划。

1. 重视培训年度规划，明确培训重点目标
2. 系统分析培训需求，有的放矢切入实际。
3. 建立培训课程目录，制定课程开发计划
4. 推行培训案例征集，有效性、吸引力倍增
5. 制定岗位技能表，系统分析员工的培训需求

（二）2024年度培训计划

2024年亦庄人力将根据业务实际定制年度培训计划包括但不限于（行政法、行政许可法培训；廉政教育培训；公文写作能力提升培训；系统使用培训；服务接待礼仪培训等方便），主要目的是：

1. 加强辅办人员的培训，提高员工的综合素质，完善知识结构，增强综合能力、创新能力和执行能力。
2. 加强辅办人员的培训，提高技术理论水平和专业技能，增强技术创新能力。
3. 加强辅办人员工作业务操作人员的培训，不断提升操作人员的业务水平和操作技能，增强严格履行岗位职责的能力。通过培训，提高员工的服务意识、文化素质和服务水平，掌握技能，全面塑造专业化团队，实现部门的跨越发展。

六、 人员管理方案

亦庄人力针对辅办人员不断更新完善人员管理制度，制定合理化人员管理方案，从日常管理、绩效考核管理、保密管理、廉政管理几方面进行方案的拟定已更新。

（一）加强规划管理，优化人力资源配置

通过收集各处室的岗位职责、日常工作和工作量数据，分析现有的人力资源状况，制定必要的人力资源规划方案，明确人员数量、素质和技能要求。和处室负责人沟通确定关键岗位和人才需求，更新相应招聘公告，着手建立人才储备库，提高后续人力资源配置效率与质量。

（二）加强数据化管理，规范绩效管控

逐步通过建立起以系统为支撑，工作月报为补充的业务量统计工作模式。明确辅办人员的职责、权利和义务，采用全过程的数字留痕，对行政审批服务全过程进行留痕，使每一个环节都有据可查，实现规范化管理，提高工作效率和质量。使得辅办员工绩效成绩与实际工作量紧密联系，让绩效管控可以做到公平、公正、公开，真正做到奖勤罚懒，区分优劣。

（三）员工关怀与困难员工慰问

行政审批局就职的员工需要具备较高的综合素质和一定的稳定性。为了项目的长期可持续发展，亦庄人力通过近23年对人力资源服务的经验，将特别安排员工关怀福利的服务，加强对员工伤、病、亡的慰问工作，在员工家庭发生重

大变故时及时进行慰问关爱，针对重病、工伤、工亡类特殊情况的员工，亦庄人力将发起员工集体募捐活动，使员工感受到公司关怀。同时，针对家庭有困难的员工，亦庄人力也将储备相应资金，用于帮助、扶持此类员工，为脱贫就业做出一份贡献。

此外，凡遇国家重大节假日，亦庄人力将为员工发送节日慰问及安全提醒信息，使人员在紧张工作之余感受到公司关怀。

（四）员工保密管理

为了规范员工管理，保障行政审批局的信息安全，亦庄人力将在项目员工入职时加强对员工日常管理教育培训，除管理制度方面的培训之外，同时在入职时要求所有员工签订保密协议，对工作过程中可能会涉及的行政审批局相关信息严格执行保密要求，提高员工的保密意识。

亦庄人力将对相关项目管理人员进行保密审查，督促项目管理人员与项目服务人员在岗期间遵守公司的保密制度，签订相关协议，离岗后对相关人员进行脱密期管理。

亦庄人力将要求项目管理人员及员工在日常工作和生活中应当树立严格的保密意识，不得以任何方式泄露公司及行政审批局的保密信息：

（五）廉政风险预警防控工作

亦庄人力针对员工服务过程中可能出现的各类风险进行分析、评估，制订详细的各类突发事件应急预案。亦庄人

力针对员工服务过程中可能出现的各类风险进行分析、评估，制订详细的各类突发事件应急预案。

1、制定年度廉政教育计划，健全和完善廉政教育相关制度。

2、针对员工政治思想实际，每季度通过培训、讲座等形式，开展一次党纪政纪条规、部门法规条例专题学习教育活动，增强机关干部的法纪意识、风险意识和依法行政意识。

3、每年组织两次员工参观学习红色革命教育基地和观看警示教育片，进行正反两面典型教育，促使全体机关干部廉洁自律、自我主动防范。

4、大力开展廉政文化建设、努力打造廉洁勤政、廉荣耻辱的浓厚工作氛围。

二、廉政风险预警制度

1、岗位工作人员层层签订廉政风险防控责任书。

2、针对排查出来的廉政风险点及确定的风险等级，分三级进行预警：根据单位和个人在党风廉政方面存在问题的程度，实行“一级（红色）预警、二级（黄色）预警、三级（蓝色）预警”管理办法。一级预警是面向全体干部“敲警钟”，签订廉政承诺书，向社会公示，强化自我防范意识；二级预警是为重点岗位和人员设“警戒线”，当群众对重点部门、重点岗位的工作人员有反应时，及时发出预警通知书，进行督导性谈话；三级预警是向存在的苗头性、倾向性问题的干部“亮红灯”，实施重点预警，及时开展诫勉谈话，督

促相关人员主动接受调查，及时纠正错误。真正做到以防为主，惩防结合，及时纠正和处置权力运行中的失误和偏差，化解廉政风险，避免苗头性、倾向性问题转变为违纪违法行为。

3、对发现问题的个人及岗位，根据问题严重程度下发《廉政风险警示提醒书》、《廉政风险诫勉谈话，责令改正书》，及时提醒、诫勉、限期改正。

三、廉政风险点定期分析评价制度

1、定期开展廉政风险点排查，通过自查、服务对象举报、行风监督员反映、民主测评、日常监管等渠道，及时发现掌握各种风险因素和征兆性、苗头性问题，确定重点部门、重点岗位的腐败风险点，并填写《个人岗位风险点自查表》。

2、及时召开风险防控形势分析会，对查找出的风险点进行认真分析评估，分析风险点发生的规律和内因，评估其可能造成的不良影响和危害，对确定的查找出的风险点按照危害程度划分为一级、二级、三级三个等级，界定每个工作岗位风险“警戒线”。

3、依据分析、评估结果，有针对性地制定相应风险防范措施，健全规章制度，进行事前防范。

四、廉政风险防范管理教育制度

1、制定并实施廉政风险防范管理教育计划，将廉政风险防范管理作为行政审批局员工廉政教育中的重要内容，定期开展学习教育活动。

2、行政审批局员工在廉政风险防范管理教育中积极带头，领会精神实质，及时做好学习笔记，参加学习研讨和撰写理论文章、心得体会以及相关的教育活动，为确保开展廉政风险防范管理教育提供组织和形式上的保证。

3、建立健全经常性的廉政风险防范管理教育活动，利用正反两方面典型，教育和引导党员干部珍惜工作岗位，秉公办事，爱岗敬业。通过开展经常性廉政风险警示教育，提高员工严守制度、坚持原则，防止不廉行为的发生。

4、亦庄人力每季度进行一次抽查，通报学习进展情况，并作为全年党风廉政建设工作考核的主要依据，确保学习教育内容落实到位。同时，创新宣传教育载体，不断扩大学习教育成果。

五、廉政风险防范管理执行制度

1、科学决策是基础，执行是关键。通过决策和制度的执行，发挥出决策和制度的保障、制约和督导作用，更有助于提高履职能力，提升服务水平，防范内部风险。

2、深入开展调查研究，及时反馈执行过程中的信息，增强可行性和准确性。

3、落实执行责任制，提高执行意识。执行中应分解任务、明确责任、理清层次、抓住重点，各司其职，各尽其责，

相互配合，推动各项工作有力、有序、有效的开展。着力提升领导负责制，发现并解决制度执行中的矛盾和问题。推行“全员责任制”，做到人人有任务、人人有责任、人人有压力，人人自觉树立责任意识、人人执行制度不折不扣。

4、健全评价奖惩、激励机制，强化执行纪律，利用各种手段激发执行者，强化他们的正确行为，引导把他们将潜能变成显能，进而转化为效能。

5、对执行不力者要追究相关责任，鼓励遵章守制者、教育有章不循者、震慑职务犯罪者，促进制度落实。进行责任追究要注意：以执行的制度作为检查的依据，避免检查中的人治行为；对被检查者应一视同仁，公正、公平、公开的责任追究，发挥责任追究的作用；检查中发现的重大问题，除责成纠正外，对负有责任者必须以通报、年终考核降低等次等形式进行责任追究，对造成严重后果的要追究其行政或法律责任，切忌搞“下不为例”等形式主义的批评教育；在精神和物质上支持监督检查者的工作，消除他们的顾虑，敢于发现问题、暴露问题。

六、廉政风险责任追究制度

1、对存有廉政风险表现责任形式之一，并经查实的，第一次进行诫勉谈话，责令改正；第二次通报批评，限期改正；一年内累计三次者，给予严处。

2、对出现廉政风险并造成一定影响的，以及受到廉政风险预警后未及时改正的，视情节轻重和危害程度，逐级追究相关人员责任。

3、对发现违规、危机和存在廉政风险问题的工作人员，取消当年评先树优资格，一年内不得提拔使用。

4、对利用职权谋取不正当利益并经查实的，按照有关规定给予处分，构成犯罪的移交司法机关处理。

七、 增值服务方案

（一）法律政策信息咨询及支持

亦庄人力法律顾问团队成员均具备中国律师从业资格，对人力资源领域的相关法律法规有丰富的实操经验，可提供如：劳动法律文件的审核、离职谈判、劳动用工风险防范、劳动争议处理、企业内训、竞业禁止培训、企业组织结构优化分享、企业法律咨询及政策解读、培训等免费的增值服务。

（二）薪资及个人所得税政策咨询及培训

行政审批局的项目中部分业务要求人员素质较高，将势必在人员薪酬方面有特殊的要求，当项目之外的其他人员出现解除情形时，行政审批局对补偿相关的法律法规并不熟悉，也将需要专业人士的解读与分析。而亦庄人力拥有多位在薪税领域服务多年的资深顾问专家，擅长企业薪税相关实战问题、用工成本优化及风险防控，可为行政审批局提供相关培训分享，如：竞业限制法律责任与补偿金解读、薪税优化实操案例分享等。

（三）北京市及各类政府机关优惠政策分享培训

亦庄人力凭借与政府各级机关良好的关系，能够在第一时间获知政府针对人力资源领域的各类政策，可为行政审批局提供相关的政策分享或培训，如稳岗补贴分享、就业补贴分享等。对部门业务工作上、人员成本上的需求均可提出有建设性的建议与方案，切实为行政审批局做出难以替代的增值服务。

附件二、项目分项报价

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1	一级事项协助办理	100	10102 件	1010200	
2	二级事项协助办理	300	21158 件	6347400	
3	三级事项协助办理	600	6670 件	4002000	
4	四级事项协助办理	1200	617 件	740400	
5	五级事项协助办理	3000	178 件	534000	
6	六级事项协助办理	5000	473 件	2365000	
总价（元）				14999000	

附件三、项目主要人员组成

拟担任 职务、分工	姓名	职称	学历	专业	从业资格
项目总监-负责项目 整体把控	胡鹤	高级	研究生	人力资源	人力资源管理 师一级
项目经理-负责项目 全程管理	关雷	二级	本科	工商管理	人力资源管理 师二级
项目驻场-负责项目 现场管理	王萌	四级	本科	人力资源	人力资源管理 师四级
财务负责人-负责项 目财务管理	杨淑威	三级	本科	金融学	理财规划师三 级
薪税负责人-负责项 目服务人员薪资税 务处理	杨晓玲	初级	本科	人力资源管 理	企业人力资源 管理师
公积金社保专员-负 责项目服务人员公 积金社保	李昌尚	初级	本科	软件工程	人力资源管理 师三级
培训讲师-负责项目 服务人员日常培训 工作	付震宇	无	本科	工商管理	无
员工关系专员-负责 项目服务人员日常 员工关系	王希	无	本科	会计学	无
招聘顾问--负责项 目服务人员招聘	肖菡	无	本科	工商管理	无
档案管理专员-负责 项目及服务人员的 档案管理	徐亚兰	无	本科	人力资源管 理	无
绩效考核顾问-负责 项目服务人员绩效 考核体系	张春蕾	中级	研究生	劳动经济学	人力资源管理 经济师
法律顾问-负责项目 中法务	赵志军	中级	本科	人力资源	中级经济师

廉政协议书

甲方（委托方）：北京经济技术开发区行政审批局

乙方（受托方）：北京亦庄国际人力资源有限责任公司

项目名称：政务事项协助办理服务

合同金额（大写）：壹仟肆佰玖拾玖万玖仟元整

项 目 概 况：协助接收北京经济技术开发区政务服务大厅各业务窗口的行政审批类相关申请材料，协助受理北京经济技术开发区内企业与群众涉及行政审批事项的各类咨询，支持相关材料的初筛与预审工作，协助业务处室，开展临时性辅助类工作



廉 政 协 议 书

为进一步完善监督制约机制，确保工作质量和预防职务犯罪行为以及各种不正当行为的发生，在开发区各项工作中保持党员干部的廉洁自律，根据开发区有关廉政建设的相关规定，并结合实际特订立本协议如下：

一、甲乙双方应当自觉遵守国家法律法规以及有关党风廉政建设的各项规定。

二、甲方工作人员应保持与乙方的正常工作交往，不得接受乙方的礼金、有价证券和贵重物品，不得在乙方报销任何应由个人支付的费用，不得以任何形式向乙方索要和收受回扣或变相收受贿赂。

三、甲方工作人员不得参加可能对公正执行公务有影响的宴请和娱乐活动。

四、甲方工作人员不得要求或者接收乙方为其住房装修、婚丧嫁娶、家属和子女的工作安排以及出国等提供方便。

五、甲方工作人员不得向乙方介绍亲属或亲友从事与甲方工作有关的经济活动。

六、乙方应当通过正常途径开展相关业务工作，不得向甲方工作人员及第三方赠送礼金、有价证券和贵重物品等。

七、乙方不得为谋取私利擅自与甲方工作人员及中介机构就有关工作问题进行私下商谈或者达成默契。

八、乙方不得以洽谈业务、签订经济合同为借口，邀请甲方工作人员外出旅游和进入营业性高消费娱乐场所。

九、乙方不得为甲方单位或个人购置或者提供通信工具、交通工具、家电、高档办公用品等。

十、乙方如发现甲方工作人员有违反上述协议者，应向领导或者甲方上级主管单位举报。甲方不得以任何借口对乙方进行报复。

十一、本协议作为合同的附件，与合同具有同等法律效力。经双方签署后立即生效。

十二、本协议的有效期为双方签署之日起至该项目验收合格时止。

十三、本协议一式三份，由甲乙双方各执一份，开发区财务结算中心留存一份。

甲方（盖章）



乙方（盖章）



法人代表或委托人（签字）：

成明

法人代表或委托人（签字）

郑洁

签订日期：2024 年 1 月 4 日

签订日期：2024 年 1 月 4 日

