

翁牛特旗行政审批政务服务与数据管理局

政务服务外包合同

甲方(用工单位):翁牛特旗行政审批政务服务与数据管理局

乙方(外包单位):赤峰佳恒企业管理服务有限公司

甲方：翁牛特旗行政审批政务服务与数据管理局

法定代表人：高翼虎

联系电话：0476-6360788

地址：翁牛特旗乌丹镇清泉路西行政办公区政务服务大厅

乙方：赤峰佳恒企业管理服务有限公司

法定代表人：尚志永

联系电话：18647664879

地址：翁牛特旗乌丹镇丽泽雅园小区 W4#-1 号商厅

根据《中华人民共和国民法典》和《劳动合同法》及有关规定，甲乙双方本着平等互利的原则，就本项目相关事宜经友好协商一致，自愿达成如下合同并共同遵守所列条款。

一、合同约定

1.1 服务期 3 年，本合同期限 1 年，自 2026 年 6 月 1 日起至 2027 年 5 月 31 日止。

1.2 外包人员工作地点：翁牛特旗政务服务大厅（翁牛特旗党群服务中心）、玉龙工业园区等。甲方根据政务服务工作需要适当调整工作地点。

1.3 根据甲方用工需要，结合行业和甲方用工特点，经由甲方同意，将与乙方建立劳动关系的人员派往甲方工作。

1.4 外包人数：乙方向甲方提供 48 名工作人员，具体人员以甲乙双方确认签署的《花名册清单》为准，如在合同履行期间，甲方根据工作任务需要变更人员数量的，甲乙双方另行协商。

1.5 乙方另配备专职管理人员 1 名（不计入 48 名人员配额），负责对公司人员进行日常管理、业务统筹协调及各方面沟通对接等工作。

二、员工的工作时间、请假、休假和日常管理

2.1 工作时间：参照进驻部门人员执行。

2.2 员工的请假休假、日常工作要求、人员管理等须按照国家相关法律法规且保证甲方正常工作开展。

2.3 按自治区、赤峰市相关要求提供延时、上门、预约、帮办代办等服务。

2.4 因员工事假、病假、年假、婚假、产假等，出现窗口人员空缺，乙方应立即为窗口提供业务熟练的工作人员，保证窗口业务正常开展，不得出现空缺窗口。

2.5 乙方每年度至少组织全体人员进行至少 2 次政策法规、职业技能、安全保密、心理疏导、文明服务礼仪、应急处置、廉洁服务、办公用电子设备使用与维护等培训；每月邀请专家、后台审批业务骨干、各专区负责人等至少进行 2 次业务培训；选派优秀员工到先进地区进行考察学习。乙方在培训前应制定培训计划，报甲方批准后开展。

2.6 乙方提供的工作人员必须服从甲方工作安排。

2.7 乙方应为工作人员统一配备四季工装，工装应简洁大方，工作人员工作期间统一着装。

2.8 乙方负责处理涉及工作人员的群众投诉。

三、费用支付及结算

3.1 本合同服务费用总金额为人民币 3080000 元(大写:叁佰零捌万元)。该合同项下的费用包括但不限于乙方的各项服务费用、办公耗材费用、人员的工资费用、人员各项社会保险费用、延时服务费用、上门服务产生的费用、服装费、培训费以及处理与员工之间的劳动争议及处理员工的工伤事故费用，甲方不再单独支付其他任何费用。

3.2 具体付费时间及金额：

1 期：签订合同财政资金拨付到位后，7 个工作日内向供应商支付合同总金额的 70%。

2 期：服务期满考核合格财政资金拨付到位后，向供应商支付合同总金额的 30%。

3.3 乙方应在甲方付款前按甲方要求开具相应发票。

乙方银行信息：

公司名称：赤峰佳恒企业管理服务有限责任公司

开户行：中国工商银行股份有限公司翁牛特旗支行

账号：0605025309020153848

四、甲方的权利和义务

4.1 有权考核确定进驻人员人选及所具有相关专业人员；决定进驻人员的工作岗位；有权确定和调整进驻人员的进驻条件。

4.2 必须按照劳动法的规定合法规范用工，安排工作人员在甲方的具体工作岗位，监督、检查、考核工作人员完成工作的情况。

4.3 甲方有权对进驻人员进行考核，进驻人员有以下情形之一的，甲方可通知并退回乙方。

- (1) 不符合甲方工作要求的，不服从甲方工作安排的；
- (2) 严重违反甲方劳动纪律、规章制度的；
- (3) 严重工作失职，营私舞弊，给甲方造成重大经济损失或重大影响的；
- (4) 经纪委督查、督查室督查、群众监督、12345 投诉等发现工作过程中存在违反工作纪律的；
- (5) 被依法追究刑事责任的。

4.4 按照本合同规定，按时足额支付相关费用。

4.5 下列情形，应及时通报乙方：

- (1) 甲方对进驻人员变更工作岗位的，应提前通知乙方；
- (2) 将进驻人员的工作表现、考勤、考核等情况及时反馈给乙方；
- (3) 甲方减少或将进驻人员退回乙方，应提前 7 日通报乙方。

4.6 合同期间因甲方原因提前解除合同，但派至甲方的工作人员劳动合同期未届满时，甲方尽力协助乙方安置外包员工。

4.7 甲方对乙方进行年度考核，年度考核由日常考核、年度集中考核两部分组成，其中日常考核权重占 70%，年度集中考核权重占 30%。考核结果划分为三个等级：90 分及以上为优秀，70 分至 89 分为合格，70 分以下为不合格。考核结果达合格及以上等次，续签下一年度合同；考核结果不合格，将不予续签下一年度合同。

4.8 有关法律、法规规定的用工单位应承担的其他相关义务。

五、乙方的权利义务

5.1 乙方将与其建立劳动关系并签订《劳动合同》的员工安排到甲方工作，同时乙方有义务把甲乙双方签订该人力外包合同的事实告知员工，且作为《劳动合同》的其中一项条款。

5.2 对安排到甲方工作人员组织笔试、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，做好人员岗前培训，并保证与进驻人员均于进驻前或进驻时进驻人员与乙方建立正式合法且有效的劳动关系。

5.3 负责办理进驻到甲方的员工的档案转接和管理。

5.4 乙方需保证发放给进驻人员工资符合法律规定，按时、足额支付进驻到甲方员工的工资、各项保险费用、奖金、加班费和各项福利等费用，以保证到甲方工作人员的稳定性。若乙方未按时足额向员工发放工资或缴纳社会保险费用，相关法律责任由乙方全部承担。并且如因此导致员工不稳定致使甲方窗口人员空缺的，由此造成的损失由乙方全部承担。

5.5 对于甲方按照本协议相关条款退回的工作人员，乙方应及时接收并负责处理与工作人员之间的劳动关系等后续工作，同时按照甲方要求立即选派符合条件的其他人员到甲方工作，不得对甲方的正常工作造成不利影响。

5.6 乙方自行处理与进驻人员之间所有劳动争议。

5.7 进驻人员发生工伤事故时，乙方应当及时按照相关法律、法规的规定妥善处理。

5.8 乙方与进驻人员签订的劳动合同期限届满，乙方应提前 30 日通知甲方，并征得甲方是否续订或终止意向。

5.9 乙方负责进驻人员的日常生活、工作的协调处理工作。

(1) 乙方为进驻人员提供必需的劳动条件、劳动工具、业务用品和劳动条件下所产生的费用；

(2) 对进驻人员给甲方造成的经济损失，先由乙方进行赔偿，再由乙方向员工进行追偿；

(3) 有关法律、法规规定的其他用人单位应承担的其他相关义务。

六、合同的解除

6.1 为保证乙方的服务质量，规范乙方对进驻人员的管理职责，甲乙双方约定，如乙方进驻到甲方的工作人员有下列情形之一的，本合同解除，且乙方应当向甲方全额返还未执行合同价款。

(1) 进驻人员被旗委、政府或者上级部门通报批评的；

(2) 因进驻人员导致重大社会舆情的；

(3) 上级督察检查发现进驻人员出现工作失误或错误致使甲方或者给全旗造成负面影响的。

6.2 如因乙方未向进驻人员足额支付劳动报酬或缴纳社会保险费，导致进驻人员离职5人以上的，或者因其他原因乙方提供的人员年离职率超过10%的，再或者应甲方要求补充工作人员，乙方未按照规定的期限内补充足额工作人员的，甲方均有权解除合同，且乙方应当向甲方返还未执行合同价款。

七、违约责任

7.1 本合同有效期内，任何一方无故单方面解除合同时应承担违约责任，并向对方支付违约金。违约金数额为合同总金额的10%，如违约金不足以弥补守约方损失的，违约方应继续赔偿。

7.2 乙方未按约定全面履行合同的，乙方应当向甲方支付违约金，违约金数额为合同总金额的20%，如给甲方造成损失的，除支付违约金外还应赔偿相应的损失。

八、争议解决

8.1 在合同履行中如发生争议由双方协商解决，协商解决不成的可向赤峰市翁牛特旗人民法院提起诉讼。

九、其它事项

9.1 本合同未尽事项或与今后国家法律法规相悖的，双方依法另行协商，并签订补充协议，补充协议作为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，补充协议与本合同约定不一致的，以补充协议所载内容为准。

9.2 本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，每份合同具有同等法律效力，本合同经甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章后生效。

甲方：（盖章）

翁牛特旗行政审批政务服务
与数据管理局

乙方：（盖章）

赤峰佳恒企业管理服务有
限责任公司

法定代表人：（签字）



法定代表人：（签字）

尚志永
尚志永

2026 年 5 月 31 日

2026 年 5 月 31 日