

2025-2026 年度潼湖生态智慧区人力资源和社会保障办公室辅助工作服务项目合作协议

甲方：惠州仲恺高新技术产业开发区管理委员会社会事务管理局

地址：惠州仲恺高新区和畅五路东 1 号人才服务大厦 6 楼

联系人：叶素文

电话：0752-5896989

乙方：惠州仲恺政务服务有限公司

地址：惠州市仲恺高新区滨河东路 15 号展创大厦 7 楼

联系人：刘洪辰

电话：0752-2630639

根据《中华人民共和国政府采购法》相关法律法规，本着平等互利、协商一致的原则，甲乙双方友好协商，就开展项目合作事宜签署本协议，以资共同遵守。

第一条 经甲乙双方协商一致，甲方将“2025-2026 年度潼湖生态智慧区人力资源和社会保障办公室辅助工作服务项目”（以下统称“项目”）至乙方执行。在项目服务期间，由乙方按照甲方要求执行项目的具体工作实施。

第二条 项目服务内容

（一）协助开展宣传工作，提高政策法规的社会知晓度。通过日常走访了解实际用工情况，派发宣传资料，增强人社政策法律法规的宣传力度和覆盖面。年度开展不少于 12 次人社政策法规宣传活动，入企宣传不少于 80 次。

（二）协助开展就业促进等工作，优化营商环境。通过问卷调研、用工摸底、走访调研、劳务对接、校企对接等形式，做好人社服务工作为企业纾困解难。年度开展调研问卷不少于 4 次，用工摸底不少于 8 次，走访企业次数不少于 80 次，劳务对接不少于 4 次，校企对接不少于 12 次，相关人社活动 100%通知传达，100%互动应答，沟通次数不少于 3000 次，按需完成各项活动的视频剪辑与拍摄，搜集企业招聘信息，并且多样化地提升企业招聘岗位的曝光率，做好就业推荐以及活动回访工作。

（三）协助开展劳资纠纷调处等工作，构建和谐劳动关系。日常巡查不少于 80 次，路面巡查不少于 80 次，专项检查不少于 6 次，100%响应及跟进处理各类案件，100%做好档案归档。

（四）协助做好日常工作及以上各类工作的数据、文档归整统计并提供完整详细的纸质版报告。

第三条 项目服务期限

本协议约定项目服务的期限为：自 2025 年 11 月 13 日起至 2026 年 11 月 12 日止。如有变更，甲乙双方应另行协商。

第四条 项目服务费用

1. 甲方支付给乙方的项目服务总费用为全年总额为 805000.00 元（大写人民币捌拾万零伍仟元整）。该费用包含所有人工成本、交通成本、通讯费、培训费、税费等全部费用，甲方不再另行支付任何费用。

2. 合同签订后，甲方按如下约定时间将项目费用以银行转账形式划拨至乙方账户：服务费用分四期支付，第一期：在履约 3 个月后支付比例 30%。金额为¥241500 元整（大写人民币：贰拾肆万壹仟伍佰元整）；第二期：在履约 6 个月后支付比例 20%，金额为¥161000 元整（大写人民币：壹拾陆万壹仟元整）；第三期：在履约 9 个月后支付比例 30%，金额为¥241500 元整（大写人民币：贰拾肆万壹仟伍佰元整）。第四期：甲方在项目结束后对乙方项目工作质量及项目服务人员服务质量开展考核，得分 90-100 分为 A 级；得分 80-89 为 B 级；得分 70-79 分为 C 级；得分 70 分以下为 D 级。如乙方年度考核等级达到 A 级以上（含 A 级），支付 20% 的尾款 161000 元整（大写人民币壹拾陆万壹仟元整）。如等级达到 B 级的，甲方有权要求乙方进行整改，待乙方整改完成并达到甲方要求后再支付尾款部分；如考核等级为 C 级的，甲方有权要求乙方整改，待乙方整改完成后按照尾款部分的 70% 进行支付；如考核等级为 D 级的，甲方有权要求乙方整改，待乙方整改完成后按照尾款部分的 50% 进行支付。

在项目合同履行结束后，乙方为甲方提供服务期内项目相关台账及《绩效目标表》（详见附件），经甲方验收考核合格后向乙方支付剩余款项。乙方应于每次付款节点届满前 5 个工作日内向甲方开具合法

有效的等额票据，甲方每次在收到乙方提交的符合要求的发票 10 个工作日内支付项目服务费用。甲方（如因财政拨付资金延迟的，相应期限不计入该期间，且不构成甲方违约）通过银行转账或支票支付，如遇节假日则付款时间顺延。

3. 费用结算方式：结算时乙方应提供正式的增值税普通发票以及《绩效目标表》，甲方应在收到乙方发票后十个工作日内支付当期项目服务费用。

4. 乙方的收款账户如下：

账户名称：惠州仲恺政务服务有限公司

开 户 行：建行惠州开发区支行

5. 甲方如提出增加服务内容的，双方就增加服务部分参照本协议约定的价格另行协商费用。

第五条 甲方的权利义务

1. 甲方应将项目服务的工作内容、项目要求及完成情况及时通知乙方，并有权就项目的完成情况进行监督并给予建议。

2. 甲方应指定专人负责与乙方就项目服务的执行、完成情况进行及时、有效地沟通，并应在本合同生效时将甲方联系人的联络方式告知乙方。

3. 甲方有权就实际需要对本协议所涉项目的具体内容进行补充或变更，但事先须与乙方另行达成书面补充协议，补充协议增加乙方服务内容的甲方须另行支付乙方相应的项目服务费用。

4. 甲方有权对项目的完成结果予以验收。如乙方在项目终止后未达到甲方项目要求的，甲方有权解除本协议并要求乙方承担违约责任；亦或要求乙方继续履行项目至其符合要求，且不再额外支付服务费用。

5. 如甲方认为乙方现场服务人员不符合本合同要求或不适宜继续提供现场服务的，乙方应当根据甲方的要求在一个月内更换现场服务人员。乙方未及时更换，每迟延一天，甲方有权在乙方考核绩效得分中扣减一分。

6. 因甲方政策调整或其他原因导致甲方无需乙方继续提供本协议服务的，甲方有权提前 30 日通知乙方解除本协议，乙方应得服务费用按乙方实际提供服务的时间结算。

7. 甲方应于约定的时间与方式足额向乙方支付项目服务费用。

第六条 乙方的权利和义务

1. 乙方应安排专人负责项目服务的执行，完成本协议约定的项目服务内容。

2. 乙方应当保障乙方配备项目服务人员的各项权益，为其购买社会保险并购买团体意外伤害保险保额不低于 30 万元的团体意外险。

3. 乙方应就甲方的合理建议调整项目服务的实施。因甲方提出的合理建议导致乙方迟延提供项目服务，乙方不因此承担违约责任。

4. 乙方应认真、严谨、负责地完成项目服务。就项目服务的执行情况 and 执行过程中遇到的问题应及时与甲方沟通。

5. 经甲、乙双方协商一致变更项目服务内容的，乙方应根据变更

的内容，在甲方的支持下及时调整项目服务的实施方式。经甲方书面同意变更后，因变更事宜导致乙方迟延提供项目服务，乙方不因此承担违约责任。

6. 乙方及乙方服务人员在服务过程中接触到的甲方或第三方的个人信息及敏感数据，乙方应严格遵守《中华人民共和国个人信息保护法》等法律法规，采取必要技术和管理措施保障数据安全，不得超范围收集、使用、存储或泄露相关信息。服务期满或合同终止后，乙方应在 10 日内按甲方要求删除或向甲方交付所有涉密数据及载体。除法律规定外，乙方不得为本协议以外目的使用或提供给任何第三方。

7. 乙方应指定专人配合甲方负责项目的管理。

8. 未经甲方同意乙方不得将本协议项下服务转包或分包给第三方。

9. 乙方有权要求甲方按照合同约定的时间和方式支付服务费用。

10. 乙方有权按照本合同约定向甲方追索甲方违约导致的损失。

11. 乙方提交的总结材料及报告应当真实、客观，不得编造事实、弄虚作假。

第七条 违约责任

1. 因甲方原因不能按合同规定的时间及时结算费用的，每迟延支付一天，甲方每日应按拖欠款项的万分之一的比例向乙方支付拖欠部分的违约金。甲方逾期付款达 30 日以上（含 30 日），致使合同无法履行的，乙方有权解除合同，并依法追回欠款并按前款约定计收违约

金，因此给乙方造成的一切损失亦由甲方承担。该合同规定的付款时间为甲方向财政支付部门提出支付申请的时间，不含政府财政支付部门审查的时间，如因政府财政支付部门审查导致延期付款的，甲方不承担上述违约责任，乙方仍需按本协议履行义务，但甲方必须向乙方及时说明原因。

2. 乙方提供的服务不符合合同约定的或乙方存在其他违约行为的，除扣减乙方相应绩效得分外，乙方应按协议约定项目服务总费用的 3% 向甲方支付违约金。

3. 由于一方违约造成损失的，违约方应向另一方承担赔偿责任的责任。

4. 甲乙任何一方按照本合同规定索取违约金或赔偿金时，应书面通知违约方并说明违约金或赔偿金额；违约方应在收到对方发出的书面索赔通知的 5 个工作日内按索赔要求支付违约金或经济赔偿；如违约方对违约金或赔偿金额有异议，应在收到通知后 5 个工作日内通知对方，双方应在收到对方的通知或答复后尽快协商明确违约责任。

5. 因一方违约造成本合同无法继续履行或合同解约或合同终止的，另一方为维护权益而支出的包括但不限于律师费、诉讼费、保全费、交通费、差旅费、鉴定费等费用一切由违约方承担。

第八条 如本协议一方有正当理由要求变更或提前终止本协议的，须提前 30 日以书面形式通知对方并协商解决，双方应签署书面的补充协议，期间引起的项目费用按实际进度调整或结算，以双方书面确认为准。

第九条 本协议未尽事宜，由甲乙双方协商解决；达成补充协议

的，补充协议作为本协议的附件，与本协议具有同等的法律效力。

第十条 未经对方同意，甲乙任何一方不得将本合同部分或全部权利和义务转让给第三方。

第十一条 任何一方地址、电话如有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则对方有权要求未通知方承担因此所造成的一切损失。

第十二条 争议解决

因本协议及其附件发生的或与本协议及其附件有关的一切争议，双方应在友好协商的基础上予以解决。经友好协商仍不能达成解决措施的，可通过向甲方所在地人民法院诉讼解决。

第十三条 本协议壹式肆份，经双方法定代表人或授权代表签字并盖章之日起生效，甲乙双方各执贰份，具有同等的法律效力。

附件一：项目预算明细表

附件二：绩效目标表

甲方签章：

甲方法人/授权代表：

(签字)

时间：2025年11月7日

乙方签章：

乙方法人/授权代表：

(签字)

时间：2025年11月7日



附件一：

项目预算明细表					
序号	询价要求及内容	服务标准		报价 (元)	备注
1	协助开展宣传工作，提高政策法规的社会知晓度。通过日常走访了解实际用工情况，派发宣传资料，增强人社政策法律法规的宣传力度和覆盖面。年度开展不少于 12 次人社政策法规宣传活动，入企宣传不少于 80 次。	人社政策法规宣传	≥12 次	89000	
		入企宣传	≥80 次		
2	协助开展就业促进等工作，优化营商环境。通过问卷调查、用工摸底、走访调研、劳务对接、校企对接等形式，做好人社服务工作为企业纾困解难。年度开展调研问卷不少于 4 次，用工摸底不少于 8 次，走访企业次数不少于 80 次，劳务对接不少于 4 次，校企对接不少于 12 次，相关人社活动 100%通知传达，100%互动应答，沟通次数不少于 3000 次，按需完成各项活动的视频剪辑与拍摄，搜集企业招聘信息，并且多样化地提升企业招聘岗位的曝光率，做好就业推荐以及活动回访工作。	沟通次数	≥3000 次	321000	
		问卷调查	≥4 次		
		用工摸底	≥8 次		
		走访次数	≥80 次		
		通知传达	100%		
		劳务对接	≥4 次		
		校企对接	≥12 次		
		视频剪辑与拍摄	按需		
		搜集企业招聘信息	按需		
		就业推荐工作及活动回访	按需		
		活动回访工作	按需		
3	协助开展劳资纠纷调处等工作，构建和谐劳动关系。日常巡查不少于 80 次，路面巡查不少于 80 次，专项检查不少于 6 次，100%响应及跟进处理各类案件，100%做好档案归档。	路面巡查	≥80 次	340000	
		日常检查	≥80 次		
		专项检查	≥6 次		
		案件处置率	100%		
		突发案件及时响应率	100%		
		档案归档率	100%		
4	协助做好日常工作及以上各类工作的数据、文档归整统计并提供完整详细的纸质版报告。			55000	
合计				805000	

附件二：

绩效目标表				
项目名称		2025-2026 年度潼湖生态智慧区人力资源和社会保障办公室辅助工作服务项目		
项目金额（元）		805000		
一级指标	二级指标	三级指标	得分说明	分值
1. 项目 管理	1.1 项目服务	1.1.1 服务响应	及时响应甲方的需求，确保按质按量按期完成各项目标任务，获得 4 分；	5
		1.1.2 服务纠纷	未发生劳资、劳务等纠纷影响项目服务工作正常开展，获得 5 分；	6
		1.1.3 保密工作	未发生泄密事件造成重大影响，获得 4 分；	5
		1.1.4 服务态度	未被服务对象投诉，获得 5 分；	6
	1.2 管理制度	1.2.1 人员管理	项目服务人员完成的服务内容符合工作要求且服务响应率达 100%，获得 5 分；	7
2. 项目服 务内容	2.1 走访企业	2.1.1 走访次数	走访次数年度达到 80 次，获得 5 分；有效解决企业提出的问题，加 1 分；	6
		2.1.2 沟通次数	建立常态化沟通交流机制，沟通次数年度达 3000 次，获得 3 分；年度超过 3000 次，加 1 分；	4
	2.2 用工检查	2.2.1 路面巡查	路面巡查年度达到 80 次，获得 2 分；	2
		2.2.2 日常检查	日常巡查年度达到 80 次，获得 2 分；	2
		2.2.3 专项检查	专项检查年度达到 6 次；获得 5 分；超过 6 次，加 1 分；	6
	2.3 劳资纠纷 调处	2.3.1 案件处置率	协助案件咨询、受理、登记、制作文书、文书送达、案件查询等工作，确保 100%跟进落实，获得 4 分；	4
		2.3.2 突发案件 及时响应率	协助处理突发案件，半小时之内必须到达突发案件现场，务必做到 100%及时响应，获得 4 分；	4
		2.3.3 档案归档率	协助整理完善项目档案及案件档案，归档完好率达 100%，获得 4 分；	4
	2.4 政策宣传	2.4.1 人社政策法规宣传	人社政策法规宣传年度达到 12 次，获得 2 分；年度超过 12 次，加 1 分；	3
		2.4.2 入企宣传	入企宣传年度达 80 次，获得 3 分；年度超过 80 次，加 1 分；	4
		2.4.3 派发资料	派发宣传资料年度达到 3000 份，获得 2 分；超过 3000 份，加 1 分；	3
	2.5	2.5.1 通知传达	及时传递各项活动信息，确保 100%通知到位，获得 3 分；	3

	公共就业 服务	2.5.2 校企对接	校企对接年度达到12次，获得5分；有效搭建交流平台促成校企合作，加1分；	6
		2.5.3 劳务对接	劳务对接年度达到4次，获得5分；有效搭建交流平台拓宽招聘渠道，加1分；	6
		2.5.4 用工摸底	用工需求摸底年度达到8次，获得2分；	2
		2.5.5 问卷调查	问卷调查年度达到4次，获得2分；	2
		2.5.6 业务咨询	协助做好在线业务咨询互动应答业务工作，业务咨询回应率达100%，获得2分；	2
	2.6 服务规划	2.6.1 日常台账	完成工作日志、工作周报、工作月报，获得1分；	1
		2.6.2 工作方案	按要求拟定工作方案，获得1分；	1
		2.6.3 宣传稿件	按需求撰写宣传类稿件，获得1分；	1
		2.6.4 调研报告	根据调研情况生成调研报告，获得1分；	1
		2.6.5 数据统计	完成服务事项所涉及的数据归整统计，获得1分；	1
		2.6.5 成效报告	服务项目到期后，完成项目成效报告，获得1分；	1
		2.6.6 工作计划	制定服务计划，设定目标和任务，获得1分；	1
	2.6.7 工作总结	按要求完成阶段性工作总结，获得1分；	1	
3. 附加分	3.1 加分项	3.1.1 群众满意度	服务满意度达80%以上。	+5
		3.1.2 项目满意度	项目服务获得认可与好评。	+10
		3.1.3 安全感满意度	项目服务协助事项作为典型案例获得市级或者省级推送。	+15
	3.2 扣分项	3.2.1 有效投诉	被服务对象有效投诉1次以上。	-5
		3.2.2 诚信参评	项目服务产生负面影响。	-10
		3.2.3 安全生产	项目服务发生重大安全意外伤害事故。	-15
总分（含附加分/不含附加分）			100	
评估等级			A级：90-100分/B级：80-89分 C级：70-79分/D级：70分以下	