

# 社会与管理咨询购买服务合同

甲 方：

乙 方：新疆慧联人力资源服务有限责任公司

甲方：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_

乙方：新疆慧联人力资源服务有限责任公司

地址：新疆乌鲁木齐市沙依巴克区扬子江路 339 号乌鲁木齐银行大厦

6 楼 608 号

电话：\_\_\_\_\_ 18199310542 \_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等有关法律法规规定，\_\_\_\_\_（以下简称：“甲方”）通过采购确定新疆慧联人力资源服务有限责任公司（供应商名称）（以下简称：“乙方”）为\_\_\_\_\_的供应商。甲乙双方同意签署《购买服务合同》（以下简称：“合同”）。

## 一、服务内容、岗位要求

### （一）服务内容

乙方根据甲方需求提供市场化、专业化的服务，根据实际服务要求经双方协商后安排具体服务人员，提供社会咨询与管理服务人员。其中汽车管理辅助服务人员\_\_\_\_\_人，综合管理服务人员\_\_\_\_\_人。乙方应与服务人员签订劳动合同建立劳动法律关系，合法用工。

### （二）岗位要求

1、汽车管理辅助服务，要求18岁至55岁之间，仅限男性，身体健康，工作负责，取得c2及以上驾驶证，出车前需进行车辆检查与维护、路线规划与导航、安全驾驶操作、乘客服务与管理、遵守交通规则、应急情况处理以及车辆清洁与保养等关键方面。

2、综合管理服务岗，要求18岁至45岁之间，男女不限，身体健康，工作负责，主要负责文件传递、信息传导、后勤支持、工作信息收集汇总、文件管理及信息系统维护等方面的具体工作。

3、人员上班时要求统一着装（由甲方单位配发统一着装），按时到岗，言行规范，注意仪容仪表，公众形象良好，遵纪守法，品行端正，有吃苦奉献精神，无违法违纪行为。

## 二、服务工作时间和工作地点

（一）甲方按照《劳动合同法》规定并结合本单位的实际情况安排服务员工的工作和休息时间。甲方可根据工作需要，适当调整服务员工的具体作息时间。

（二）甲方应安排服务员工在本合同约定的工作地点工作。

地点：乌鲁木齐市沙依巴克区

甲方可根据工作需要，经与服务员工协商一致后，变更服务员工的工作地点。

## 三、服务费用及支付方式

1. 本合同总金额为\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日包干费用，含税合计人民币 \_\_\_\_\_元（¥ \_\_\_\_\_）。已包括项目服务人员全部费用，包括但不限于人工工资、社会保险、商业保险、体检费用、绩效考核与员工福利税费、社保差额补收及其他成本和利润，此费用不含残保金，工会费及其他政府要求的用人单位应当缴纳的合理费用。

2、收款信息：

公司名称：新疆慧联人力资源服务有限责任公司

税号：91650103MADX9B31

地址：新疆乌鲁木齐市沙依巴克区扬子江路339号乌鲁木齐银行大厦6楼608号

开户行：招商银行股份有限公司乌鲁木齐分行营业部

账号：991908003410000

行号：308881029075

3. 乙方每月按照该月应付款项提供等额的合法有效发票，甲方收到票据后3日内支付服务费用。每月8日之前甲方付款，提前打预付款（当月社保费用），如未按期支付费用，造成员工工资停发，社保未及时缴纳的赔偿责任由甲方承担，并支付由此给乙方造成的所有经济损失。

#### 四、甲方的权利和义务

（一）必须按照劳动法的规定合法规范用工，安排服务人员在甲方的具体工作岗位，监督、检查、考核服务人员完成工作的情况；

（二）对服务人员是否适合岗位要求有最终决定权；

（三）服务人员有以下情形之一的，甲方可立即通知并退回乙方：

- 1、在试用期内不符合甲方工作要求的；
- 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的；
- 4、被依法追究刑事责任的。

（四）甲方要求服务人员进入本单位前需身体健康，并根据甲方的要求提供健康证明，体检不合格的人员退回乙方，乙方自行安排。进入本单位后由乙方每年安排一次健康检查；

（五）甲方确实业务需要变化需减少、变更或退回乙方服务人员时，应提前30个工作日书面通知乙方。经甲、乙双方商定后，甲方须结清减少或退回人员相关费用，由乙方负责办理有关手续；

（六）因社保费用为提前申报，故甲方每月10日前应将社保费用增减情况通知乙方（如遇休息日及节假日应相应提前一日）；

（七）确定和调整服务人员的劳务报酬标准（由乙方根据社保局的规定计算，与甲方协商调整）；

（八）因甲方违反劳动合同法或本合同约定的情况造成服务人员与乙方提前解除劳动合同的，包括但不限于：

(1) 因患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由甲方另行安排的工作的；

(2) 不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

(3) 国家和地方相关法律、政策及甲方用工政策调整、或者订立本合同时所依据的客观情况发生重大变化，致使本合同无法履行的；

(4) 双方协商一致或符合法律、政策法规规定的其他情形。

其经济补偿责任，由甲方按照《劳动合同法》相关规定执行；

(九) 有下列情况之一的，甲方不得退工：

(1)、劳动者因工负伤在规定的医疗期内的；

(2)、劳动者因病或非因工负伤在规定的医疗期内的；

(3)、女工在国家规定的孕期、产期、哺乳期内的。

(十) 对乙方不履行合同的，甲方有权追究其违约责任；

(十一) 对服务人员的职业道德规范、工作任务、技能培训、应达到的工作要求、应注意的安全事项、应遵守的各项纪律等履行告知、教育、管理督查的义务；

(十二) 为服务人员提供必需的劳动条件、劳动工具和业务用品，以及符合国家规定的劳动安全卫生设施和必要的劳动防护用品。

## **五、乙方的权利与义务**

(一) 乙方有义务把甲、乙双方签定服务合同的事实告知服务人员，并且作为乙方和服务人员签定劳动合同的其中一项条款；

(二) 对甲方不履行合同的，乙方有权追究其违约责任；

(三) 全面负责服务人员的劳务用工管理、劳务纠纷处理与社保办理，处理涉及劳动关系的所有事宜，与其向甲方提供的服务人员签订劳动合同，缴纳社保、工伤保险等，并且将劳动合同、社保、保险缴费凭证等甲方要求的资料提供给甲方备案；

(四) 负责服务人员档案管理，负责建立、接转服务人员档案；

(五) 按合同条款规定服务符合条件的劳务人员到甲方工作。对于甲方按本合同相关条款停止服务并退回乙方的劳务人员，乙方应予接收并负责处理与劳务人员之间的劳动关系等后续工作，尽量避免对甲方的正常生产运营造成不利影响；

(六) 服务人员发生工作事故的，乙方接到甲方通知后，按相关保险条例妥善处理，并负责办理申报和理赔事宜；

(七) 乙方应指定专人定期到甲方处，了解服务人员的思想动态、工作表现、遵纪情况以及对乙方的合理要求，乙方应尽力提供最佳服务；

(八) 乙方负责服务人员的日常生活、工作的协调处理工作；

(九) 服务人员应遵守甲乙双方的规章制度，服从甲、乙双方的工作安排与管理，因个人原因需要提前结束服务期的，应提前30日向甲、乙双方同时书面申请。待批准并办理完毕与甲方的移交手续后方可离职，其相关手续由乙方负责办理。

## 六、服务人员的日常管理

(一) 服务人员在派往甲方工作期间，其日常管理工作、安全教育、月评、季评及年度考核等均由甲方负责落实；

(二) 服务人员在派往甲方工作期间，享有甲方规定的工作、学习、休息等待遇。

## 七、服务标准

(一) 驾驶辅助服务

### 1、车辆检查与维护

(1) 日常检查：每日出车前，对车辆进行全面检查，包括轮胎气压、机油液位、刹车系统、灯光、转向系统、安全带及后视镜等，确保车辆处于良好状态。

(2) 定期保养：按照车辆保养手册的要求，定期进行发动机保养、更换机油机滤、检查制动液、冷却液等，以延长车辆使用寿命并保证行驶安全。

### 2、路线规划与导航

(1) 出行前规划：根据行程安排和目的地，合理规划行驶路线，避开拥堵路段，提高出行效率。

(2) 导航使用：熟练掌握导航系统操作，实时更新路况信息，确保按预定路线行驶，减少迷路和绕路情况。

### 3、安全驾驶操作

(1) 规范驾驶：严格遵守交通法规，保持安全车速，避免疲劳驾驶、酒后驾驶等危险行为。

(2) 紧急情况应对：掌握基本的驾驶应急技巧，如急刹车、避让障碍物等，确保在突发情况下能够迅速反应，减少事故损失。

### 4、乘客服务与管理

(1) 乘客接待：以礼貌、热情的态度接待乘客，帮助乘客安置行李，提供必要的乘车信息。

(2) 乘车管理：维护车内秩序，确保乘客安全，处理乘客的合理需求和疑问，提供舒适的乘车环境。

### 5、遵守交通规则

(1) 交通规则学习：定期学习新的交通法规和路况信息，提高交通安全意识。

(2) 严格执行：在行驶过程中，严格遵守交通信号、标志和标线，尊重行人和其他车辆的优先权，确保道路交通安全畅通。

### 6、应急情况处理

(1) 事故处理：一旦发生交通事故，立即停车、保护现场、救助伤者，并按程序报警、报保险。

(2) 紧急情况应对：掌握基本的急救知识和应急处理技能，如车辆故障、火灾、自然灾害等情况下，能够迅速采取有效措施，保障人身和财产安全。

### 7、车辆清洁与保养

(1) 日常清洁：每次出车后，对车辆进行简单的清洁工作，如清理车内垃圾、擦拭座椅和车窗等。

(2) 定期深度清洁：定期对车辆进行深度清洁和消毒工作，包括车厢内部、发动机舱、底盘等部位的清洗和保养，以保持车辆整洁美观并延长使用寿命。

## (二) 综合管理服务

### 1、文件接收与登记

(1) 文件接收：负责接收来自内外部的各种文件、资料，包括但不限于邮件、快递、电子文档等。

(2) 登记记录：对接收到的文件进行详细登记，包括文件名称、来源、接收日期、紧急程度等信息，以便后续跟踪与管理。

### 2、信息传递与流转

(1) 内部传递：根据文件内容和工作需要，将文件准确、及时地传递给相关部门或个人，确保信息畅通无阻。

(2) 外部沟通：在需要时，与外部单位或个人进行信息沟通与交流，协调解决相关问题。

### 3、文件归档与管理

(1) 分类归档：按照既定的分类标准和规则，对文件进行分类、编号、归档，确保文件有序存放，便于查找。

(2) 定期审查：定期对归档文件进行审查，清理过期、无效或重复的文件，优化存储空间。

(3) 借阅管理：建立完善的文件借阅制度，记录借阅人员、借阅时间、归还情况等信息，确保文件安全。

### 4、后勤支持与服务

(1) 办公物资管理：负责办公用品的采购、分发、库存管理等工作，确保办公物资的充足与合理使用。

(2) 设备维护：对办公区域内的设备（如电脑、打印机、电话等）进行日常维护，保障其正常运行。

(3) 环境管理：维护办公区域的整洁与秩序，包括卫生清洁、绿植养护等，营造舒适的办公环境。

## 5、工作信息收集汇总

(1) 信息搜集：主动收集与岗位相关的各类工作信息，如项目进度、人员变动、市场动态等。

(2) 汇总整理：对收集到的信息进行整理、分析，提炼出有价值的信息点，为决策提供支持。

## 6、报告编制与上报

(1) 定期报告：根据工作需要，编制各类工作报告，如月度总结、季度分析、年度计划等。

(2) 及时上报：将编制好的报告及时上报给上级领导或相关部门，确保信息的时效性。

## 7、信息系统维护

(1) 系统操作：熟悉并掌握公司信息系统的操作流程，确保日常工作的顺利进行。

(2) 故障排查：在系统出现故障时，能够迅速定位问题并尝试解决，或及时联系技术支持团队进行处理。

(3) 数据安全：严格遵守公司信息安全规定，保护系统数据不被泄露或篡改。

## 8、保密与安全管理

(1) 保密信息包括但不限于商业信息、技术资料、客户信息等；

(2) 保密义务的具体要求，如未经甲方同意，乙方不得对外披露或用于其他目的；

(3) 保密期限，至少持续到合同终止后的{2}年；

(4) 若乙方违反保密义务，应向甲方支付违约金，违约金的数额至少为[2000]元人民币；

(5) 即使合同终止，乙方也应继续履行保密义务直至保密期限结束。

(6) 保密意识：树立强烈的保密意识，对工作中接触到的敏感信息严格保密。

(7) 安全制度：遵守公司安全管理制度，确保工作环境和信息安全无虞。

(8) 应急响应：制定并执行信息安全应急预案，提高应对突发事件的能力。

## 八、工伤事故处理

(一) 甲方应遵守有关安全生产和职业病防治的法律法规，预防工伤事故的发生；

(二) 服务人员在甲方工作期间发生工伤，甲方应积极组织抢救、保护现场，并且及时通知乙方。乙方应承担工伤认定申请和劳动能力鉴定申请，以及相关协调工作，甲方应积极配合。工伤认定申请和劳动能力鉴定申请结束后，由甲方按照《工伤保险条例》的有关规定承担用工单位的义务，并按有关规定执行。乙方按照《工伤保险条例》的有关规定承担用人单位的义务，并按有关规定执行；

(三) 因发生工伤而引起的所有费用，除社会保险机构按政策规定支付外，其他费用由乙方承担；

(四) 服务人员发生工伤，在接受治疗的停工留薪期，原工资福利待遇不变，在国家规定的医疗期内的医疗待遇（病假工资、津贴、社保等），由甲方按国家法定要求执行。

## 九、服务合同的期限

1、本协议有效期自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止，期满经双方协商可再行续签。

2、双方从\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起执行本协议。

服务期内当甲方采购需求出现重大调整，或国家相关政策发生较大变化，影响采购项目执行时，可以经协商提前终止合同执行。

## 十、合同的变更、解除、终止和其他

(一) 甲、乙双方应共同遵守本合同的各项条款。未尽事宜，由双方协商解决。经双方协商一致对本合同进行修改、补充达成的补充协议与本合同具有同等法律效力。

(二) 本合同期满即终止。甲、乙任何一方如拟变更本合同内容或提前终止本合同的，都应提前一个月书面通知对方，并协商解决。劳动者在试用期内提前三日通知用人单位，可以解除劳动合同。合同终止后，甲方仍继续使用服务劳务人员的，则视为本服务合同继续有效，合同期顺延，甲、乙双方应当及时补办服务合同手续。

(三) 因一方违约，导致本合同难以履行，另一方有权单方面终止本合同，因终止本合同产生的损失，由违约方承担和赔偿，并支付合同总额 30% 的违约金。

(四) 如解除本合同，任何一方应提前三十天书面通知对方，因终止本合同给对方造成的损失，由双方平等协商解决。

(五) 因不可抗力事件导致双方无法履行或延迟履行合同义务时，不应承担违约责任；在不可抗力事件发生后，受影响一方需及时书面通知对方，并尽可能采取措施避免损失扩大。双方应根据事件对履约影响程度协商履行程序，包括但不限于延期履行、部分履行或合同解除等。

## 十一、争议解决条款

合同履行过程中发生的争议，双方应协商解决；如协商不成，任何一方可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

## 十二、其他

本合同一式肆份，甲方贰份，乙方贰份，具有同等法律效力。自双方签字、盖章之日起生效。双方于合同载明的地址是向对方邮寄文件、法院送达法律文书的有效送达地址，上述材料以邮寄文件签收日或自寄出之日起第三日视为送达日。如一方地址、电话、传真

号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则根据合同载明的地址按照前述方式进行送达仍视为有效送达。

甲方（签字或盖章）：

乙方（签字或盖章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日