

克拉玛依市住房和城乡建设局 劳务外包服务协议

用工单位：（甲方）克拉玛依市住房和城乡建设局

服务单位：（乙方）克拉玛依融汇人力资源开发有限责任公司

协议期限：2025年6月6日至2026年6月5日

甲方：克拉玛依市住房和
城乡建设局

乙方：克拉玛依融汇人力资源开发有限
责任公司

地址：克拉玛依市胜利路
政府 2 号楼

地址：克拉玛依市经四路 206 号

邮编：834000

邮编：834000

电话：0990-6240929

电话：0990-6220595

传真：0990-6240929

传真：

克拉玛依市住房和城乡建设局（以下简称甲方）和克拉玛依融汇人力资源开发有限责任公司（以下简称乙方），根据《中华人民共和国民法典》等有关法律法规的有关规定，遵循公平、自愿诚实信用的原则，甲乙双方共同协商一致，就甲方的劳务外包事宜达成如下协议：

第一章 总 则

第一条 甲乙双方必须遵守《中华人民共和国民法典》和有关法律、法规及政策规定，严格履行本协议，保证甲乙双方及劳动人员的合法权益。

第二条 按照本协议约定乙方接受甲方的委托，为甲方提供安排符合要求的人员提供服务。乙方提供服务人员的数量及要求详见附件。

第三条 乙方具有提供外包服务的合法资格及能力并愿为甲方提供外包服务。

第四条 本协议中乙方提供的外包服务仅适用于甲方委托乙方进行的外包业务所涉及的员工。

第五条 乙方派驻服务人员在甲方工作期间，甲乙双方按照本协议约定进行管理。

第二章 协议期限

本协议期为 壹 年，自 2025 年 6 月 6 日起，至 2026 年 6 月 5 日止。

第三章 甲方的权利和义务

1. 甲方应依约及时向乙方支付外包服务费。
2. 甲方根据其服务要求，有权对乙方提供的服务人员进行审核。
3. 甲方有权对乙方的项目实施情况进行全面的技术指导、检查、管理、验收和监督。对不符合甲方工作要求的外包服务人员，甲方有权要求乙方予以调换。如乙方在五个工作日内未调换完成的，甲方有权单方面停止该服务人员的工作。
4. 按照国家法律法规和自治区有关用工规定，保证外包人员的合法权益，提供必要的劳动保护用品及工作所需工具。
5. 外包人员工作期间，擅自离岗或者违反国家法律、法规的应当在 3 日内书面通知乙方。

第四章 乙方的权利与义务

1. 乙方有权按照本协议书的约定收取外包服务费用。
2. 乙方在服务质量和服务方式上接受并落实甲方的管理要求，按合同要求提供优质的外包服务。
3. 乙方应指派专业人员为甲方提供外包服务。
4. 负责与劳务人员签订相关合同，并负责外包工作人员的工资和社会保

险等。

第五章 保密条款

1. 甲方提供的所有涉密资料仅限于本合同履约管理过程中使用，乙方及外包工作人员不得以口头、书面、影像、音频等任何形式向第三方扩散、泄露。

2. 乙方及外包工作人员须对甲方提供的政策、文件或资料、数据妥善保管和使用，非经甲方书面同意，乙方及外包工作人员不得擅自外传、利用。

3. 乙方及外包工作人员按照本合同要求受理的所有信息均属于内部资料，未经甲方书面同意，乙方及外包工作人员不得以任何形式对外公布、出售、转让、赠与，以及通过其他非正常途径使用。

4. 甲方对履行本合同期间知悉的乙方信息有保密义务，不得以任何形式传播、泄露。

5. 未经甲方同意，乙方及外包工作人员不得将双方的合作项目、具体内容及有关数据披露给第三方，否则，将承担相应的法律责任。

第六章 违约责任及经济赔偿

第十条 乙方未经甲方同意，撤回或调换工作人员给甲方造成损失的，乙方负责向甲方赔偿替换该服务人员而产生的全部费用及工作损失。

第十一条 甲方无故拖延支付乙方相关外包服务费用，给乙方和劳动人员造成损失的，乙方有权利终止合作协议，并有权要求甲方给乙方和服务人员造成损失的，向乙方及外派员工赔偿外派人员费用，并承担由此产生的经济损失。

第十二条 如甲方逾期付款超过十个工作日的（不可抗因素除外），乙方有权要求甲方按照 LPR 标准承担逾期付款利息。

第七章 服务费用的支付

第十三条 本合同服务期限为一年，服务费总金额为：人民币 1280000 元（含税），大写：壹佰贰拾捌万元整（含税），前 11 个月每月服务费【106666】元（大写：壹拾万零陆仟陆佰陆拾陆元整），剩余金额为第 12 个月的服务费金额。每月经甲方验收合格后于每月 25 日前支付当月服务费。付款前乙方应当按甲方要求开具相应的发票。

第八章 附 则

第十四条 甲乙双方因履行本协议所发生争议，由双方按照国家有关法律规定协商解决，协商不成的，依法直接向克拉玛依市克拉玛依区人民法院起诉。

第十五条 本协议未尽事宜，由甲乙双方协商补充作为附件。附件与本协议具有同等法律效力。

第十六条 本协议一式肆份，甲方两份，乙方两份。

第十七条 本协议自甲乙双方签字盖章之日起生效。

第十八条 详细外包工作人员岗位及要求详见附件

甲方:

(公章)

法定代表人(签字):

或授权委托人(签字):



乙方:

(公章)

法定代表人(签字):

或授权委托人(签字):



年 月 日

年 月 日

附件

序号	服务项目	服务内容
1	驾驶员1人	岗位要求：男女不限，年龄要求50岁以内，高中及以上文化，身体健康，无传染病，无违法犯罪记录，具有C1及以上驾照，且在有效期内，有三年以上相关岗位的工作经历。 （1）服务内容：乙方为甲方提供公务用车驾驶服务，包括但不限于员工通勤接送、客户接待、文件递送、长途出差等； （2）服务人员要求：驾驶员须持有与驾驶车辆类型相符的有效驾驶证，具备3年以上驾驶经验且无重大交通事故记录，遵守交通法规及甲方用车管理制度； （3）车辆管理：甲方提供车辆，乙方负责日常保养、清洁及保险续保，保险费用、燃油费用由甲方承担；
2	档案管理 3人 (档案馆)	岗位要求：年龄在 22-40 周岁之间，大专以上文化，身体健康，工作细致，熟练使用计算机 Word, Excel 等软件；具有良好的工作态度，能自觉遵守岗位操作规范及制度。 - 负责档案的著录、卡号、上架、入库等工作。 - 操作计算机进行档案数据的录入、挂接。 - 核对档案信息化数据，保障档案数字化质量达标，电子数据与原件一致。 - 完成领导交办的其他工作。
3	后勤服务 1人 (退休站)	岗位要求：女性，年龄在 25-45 岁之间，高中以上文化，身体健康，无传染病及重大疾病，无违法犯罪记录；有 1 年以上保洁工作经历，责任心强，工作认真。 - 负责对办公楼活动场所、会议室及公共区域环境消杀、卫生清理保洁，按时填写环境消杀记录。 - 负责办公楼外门前三包区内垃圾清理、卫生保洁、积雪清扫等。 - 负责单位报刊收发工作，做到收发及时到位。 - 负责会议服务工作。
4	保安服务 1人 (退休站)	岗位要求：男性，年龄在 25-48 岁之间，高中以上文化，身体健康，无传染病，无违法犯罪记录。 - 负责对进出人员、货物和物品进行登记检查，填写好出入记录。 - 负责楼内正常办公秩序的维护，保障工作人员的人身、财产安全，熟悉办公楼内各种安全消防设备、设施的分布情况。 - 熟练操作消防器材等安全设备。 - 负责办公楼前的车辆停放，秩序维护。 - 负责监控室值班，做好值班记录。 - 办公楼内大型活动、会务工作的安全保卫，预防和处置楼内外发生的突发事件。 - 安保人员必须持证上岗。

序号	服务项目	服务内容
5	房产交易服务 8 人	岗位要求：年龄在 22-45 岁之间，大专以上文化，身体健康，无传染病，无违法犯罪记录；熟悉相关法律法规知识及房产交易业务知识，有良好的语言表达及沟通协调能力。 1. 负责提供房产交易相关政策法规咨询服务，提醒前来办理房产交易业务的群众携带所需证件，指导群众填写有关表格，熟悉交易流程。 2. 负责对前来办理房产交易业务的房源信息进行核验，审核房产交易资料，录入房产交易合同。 3. 负责对前来办理房产信息查询、开具无房证明、经济适用房上市交易、司法调查业务的群众及单位，办理有关业务，出具相关证明。 4. 受理房产交易业务，为符合房产交易业务的群众办理相关业务。 5. 严格遵守政务大厅各项相关管理制度及规定，保守行政相对人秘密，维护行政相对人权益。
6	后勤服务 (办公室) 1 人	岗位要求：女性，年龄在 25-50 岁之间，高中以上文化，身体健康，无传染病及重大疾病，无违法犯罪记录；有 1 年以上保洁工作经历，责任心强，工作认真。 负责对3号、5号楼活动场所、会议室及公共区域环境消杀、卫生清理保洁，按时填写环境消杀记录。
7	核算服务 1 人	岗位要求：年龄在 22-50 岁之间，大专以上文化，身体健康，工作细致，熟练使用计算机 Word, Excel 等软件；具有良好的工作态度，能自觉遵守岗位操作规范及制度。 1. 负责核对每日进账情况； 2. 协助进行现金收取； 3. 核算各部门月度费用； 4. 负责相关部门月、季、年度盘点； 5. 月末财务凭证的装订工作； 6. 领导交办的其他工作。