
2024-2025 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：0752-3278091

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“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

1. 协助开展劳动关系、劳动保障、劳动就业、工伤保险、工伤认定、劳动仲裁等有关法律法规和规章的宣传工作；

2. 协助开展人力资源开发利用、城乡劳动力就业、流动就业、校企合作等就业促进工作；

3. 协助人力资源和社会保障办公室开展日常巡查、劳资纠纷调处等工作；

4. 协助完成日常事务性工作以及园区管委会和区社会事务管理局交办的其他任务。

第三条 项目服务期限

本协议约定项目服务的期限为：自 2024 年 11 月 13 日起至 2025 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 804960 元（大写人民币捌拾万零肆仟玖佰陆拾元整）。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. 采取按季度支付方式拨付费用，签合同首月预支付第一季度费用总费用的 25%即 201240 元（大写人民币贰拾万零壹仟贰佰肆拾元整），第二季度费用在提交第一季度评级达 B 级以上（含 B 级）后支付总费用的 25%即 201240 元（大写人民币贰拾万零壹仟贰佰肆拾元

整)；第三季度费用在提交第二季度评级达 B 级以上(含 B 级)后支付总费用的 25%即 201240 元(大写人民币贰拾万零壹仟贰佰肆拾元整)；第四季度费用在提交第三季度评级达 B 级以上(含 B 级)后支付总费用的 15%即 120744 元(大写人民币壹拾贰万零柒佰肆拾肆元整)；乙方履行完毕本合同所约定的各项服务，且在年度考核中评级达到 B 级以上(含 B 级)，同时乙方提供的项目台账符合合同要求的，由甲方在审核通过后的十个工作日内支付尾款 80496 元(大写人民币捌万零肆佰玖拾陆元整)，如乙方未完成合同约定的全部服务或年度考核未达 B 级或乙方提供的项目台账未全部通过甲方验收审核的，甲方可要求乙方限期整改。甲方有权按照本合同附件《绩效目标表》对乙方提供服务进行考核，乙方考核分数未达 B 级的甲方有权延期付款；如乙方在整改后仍未达 B 级的甲方有权拒绝向乙方付款。季度或者年度考核分数评级虽达 B 级但分数低于 85 分(即乙方考核分数超过 80 分但未达到 85 分)的，每少一分甲方有权扣减 1000 元的服务费用，根据考核结果确定实际应付的服务费用。服务费用的扣减不免除乙方应当承担的其他法律责任。乙方对甲方的考核结果有异议，可在收到考核结果后[3 天]内向甲方提出申诉，并提供相关证明材料，甲方应在收到申诉后[5 天]内进行复核。(甲方应确保所提出的整改要求合理且具体)

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. 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。

6. 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. 乙方必须承诺履行对本项目所涉及数据的保密义务，除法律规定外，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三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，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. 甲乙双方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：2024年 11月 13日

乙方签章：

乙方法人/授权代表：

(签字)

时间：2024年 11月 13日



附件一：

项目预算明细表					
序号	服务项目	服务内容	目标任务	服务要求及标准	金额(元)
1	协助人力资源和社会保障办公室开展劳动关系、劳动保障、劳动就业、工伤保险、工伤认定、劳动仲裁等有关法律法规和规章的宣传工作。帮助企业解决用工管理、用工需求等问题,维护劳动者和用人单位合法权益,促进企业依法、规范、健康发展。	人社政策法规宣传	12 次	为进一步扩大宣传范围,提升人力资源社会保障政策法规的社会知晓度,利用人流量较大场所或各项活动场所现场摆摊设点宣传,年度开展不少于 12 次人社政策法规宣传活动,全年吸引人群量不少于 1000 人。	49700
		入企宣传	80 次	通过日常走访了解实际用工情况,与企业面对面沟通交流,听取企业的意见和建议,提高工作实效,促进政策落实落地。完成全年入企宣传传达 80 次。	
		派发资料	3000 份	通过设点宣传、入企宣传、日常检查、专项检查等方式派发宣传资料,加大人社政策法规宣传力度及覆盖面,全年派发宣传资料不少于 3000 份。	
2	协助人力资源和社会保障办公室开展人力资源开发利用、城乡劳动力就业、流动就业、校企合作等就业促进工作;企业实际用工需求,做好问卷调查、对接交流、用工摸底、走访调研,组织参加招聘活动、劳务对接、校企合作等工作,促进企业用好用足就业政策,帮助企业纾困解难。	沟通次数	3000 次	通过企业微信、电话沟通等方式与企业建立常态化沟通交流机制,主动问需、及时沟通,架起双向沟通桥梁,沟通次数全年不少于 3000 次。	320620
		问卷调研	4 次	通过小程序制作调研问卷,了解企业真实需求及想法,获取有价值的信息,提高工作效率,为开展各项活动做好充足准备。开展调研问卷不少于 4 次。	
		用工摸底	8 次	通过摸底调查,准确掌握了解企业的用工现状及用工需求,为企业提供更加精准匹配的服务。开展用工摸底不少于 8 次。	
		走访次数	80 次	充分发挥桥梁纽带作用,有针对性地为企业做好人社服务,提升服务效能,持续优化用工环境。年度开展走访企业次数不少于 80 次。	
		通知传达	100%	及时传递活动信息,积极组织企业参加各项人社活动,跟踪对接报名情况,收集数据,并提供现场服务,确保 100%通知到位。	
		劳务对接	4 次	协助开展跨区域劳务对接服务,组建就业服务群,搭建供需服务平台,实现异地岗位实时共享,让企业与求职者“云端”相聚,更好地提供就业服务。开展劳务对接服务不少于 4 次。	
		校企对接	12 次	协助开展本地校企对接服务,包括但不限于校企走访、座谈交流、参加(自行举办)校园招聘、线上就业推荐等工作,搭建本地学校和企业的对接平台,实现资源共享、优势互补、共同发展。开展本地校企对接服务不少于 12 次。	
		视频剪辑	按需	协助跟进各项活动的拍照、视频拍摄,记录各项活动过程,以备作为宣传使用。	

		招聘信息推广	按需	协助收集、整合企业的招聘信息并通过简篇、公众号、微信推文等方式进行广泛传播，增强其曝光度和引流效果。	
		就业推荐工作	按需	多渠道收集求职者信息，充分挖掘辖区内岗位信息，采用线上线下相结合的就业推荐方式，为求职者与企业方搭建沟通平台，畅通求职招聘渠道，促进人岗精准匹配。	
		活动回访工作	按需	协助做好各项活动的回访工作，了解企业的满意度，进一步完善服务质量，提升服务水平。	
		业务咨询回应率	100%	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%。	
3	协助人力资源和社会保障办公室开展日常巡查、专项检查、劳资纠纷调处、突发案件处理等工作，做好劳资纠纷处理过程中的咨询、记录、案卷整理等辅助工作。	路面巡查	80次	协助开展巡查工作，着重巡查人力资源机构和劳务派遣机构入驻园区的情况，是否存在摆摊招聘、发布虚假招聘信息等违法行为。年度开展路面巡查不少于80次。	339740
		日常检查	80次	协助开展检查工作，通过检查了解企业的用工情况，着重检查劳动合同签订，是否存在就业歧视、使用童工、拖欠工资等违法行为。年度开展日常检查不少于80次。	
		专项检查	6次	协助开展专项检查工作，根据要求开展根治欠薪、清理整顿人力资源市场秩序等各项专项检查，加强监督管理，规范用工行为，营造良好的用工环境。年度开展专项检查不少于6次。	
		案件处置率	100%	协助处理案件咨询、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。	
		突发案件及时响应率	100%	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。	
		档案归档率	100%	协助整理完善项目档案及案件档案，归档完好率达100%。	
4	协助人力资源和社会保障办公室完成日常工作以及园区管委会和区社会事务管理局交办的其他任务，做好日常辅助性或临时安排的服务工作。	工作日志	工作日	及时准确记录每日工作动态，形成工作简讯，并编排成工作周报、工作月报；做好季度工作计划、年度工作计划，并完成月度总结、季度总结、半年总结和年度总结；草拟工作所需工作方案及宣传类稿件，按需形成调研报告。另外，协助整理好国家欠薪平台的数据收集与汇总工作，定期整理并编制工作周报。以上所有目标事项所涉及的数据必须做好归整统计，并提供完整详细的纸质版报告。	94900
		工作周报	80篇		
		工作月报	24篇		
		季度计划	4篇		
		年度计划	1篇		
		月度总结	12篇		
		季度总结	4篇		
		半年总结	1篇		
		年度总结	1篇		
		工作方案	按需		
		宣传稿件	按需		
		调研报告	按需		
		数据统计	按需		
		成效报告	1篇		
合计（元）				804960	

附件二：

绩效目标表				
项目名称			2024-2025 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）			804960	
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；	4
		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；	5
		1.1.3 保密工作	未发生泄密事件造成重大影响，获得 4 分；	4
		1.1.4 服务态度	未被服务对象投诉，获得 5 分；	5
	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；	5
	1.3 考评制度	1.3.1 季度考核	季度考核评级为 A 级的，获得 6 分；评级为 B 级的，获得 4 分；评级为 C 级及以下，该项不得分；初次考核评定为 B 级；	6
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 公共就业 服务	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
		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（不含附加分）			100	
季度考核			季度目标按年度目标进行折算，按当季完成比例进行折算	
评估等级			A 级 ≥90 分/B 级 80-89 分 C 级 60-79 分/D 级 ≤59 分	