

国家税务总局阳西县税务局2023年—2025  
年劳务外包服务项目

# 合 同 书

合同编号： yxswj-cwgl-202304

采购编号： YXCG-20230514

项目名称： 国家税务总局阳西县税务局 2023 年—2025 年劳务外包  
服务项目

甲方：国家税务总局阳西县税务局

统一社会信用代码：11441721MB2D0375XL

地址：广东省阳江市阳西县织篢镇桥平一路 278 号

电话：0662-5539357

乙方：阳江市轩宇物业管理有限公司

统一社会信用代码：914417007709552412

地址：阳江市江城区石湾北路 361 号二楼

电话：0662-2226788

根据 国家税务总局阳西县税务局 2023 年—2025 年劳务外包服务项目（采购编号：YXCG-20230514）的采购结果及招标文件中的相关约定，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下：

### 第一条 合同金额

合同金额为人民币（大写：柒佰壹拾玖万柒仟柒佰陆拾捌元整）（¥7197768.00 元）。

本合同履行期间实际支付的服务费总额不能超出上述合同金额，否则超出部分由乙方承担。

### 第二条 一般规定

1、本合同为劳务外包服务合同，乙方向甲方提供综合辅助服务、后勤保障服务、网络和信息支持服务、公务用车驾驶服务、食堂劳务

服务等服务。

2、服务期限从2023年8月1日起至2025年7月31日止(共计两年)，但本合同规定的提前终止协议的情形除外。

3、除双方另有约定外，甲、乙双方之间任何与本合同相关的信函以及结算，均使用并且只能使用本合同中甲、乙双方指定的地址和银行开户帐号。

4、本合同中甲、乙任何一方的名称、法定地址、汇款人、收款人、开户银行、帐号若有变更，变更一方应于变更前至少提前十五天书面通知对方。该书面通知经加盖公章并经本合同授权代表签字确认方有效，如乙方名称更改，还需提供新的营业执照复印件和企业名称变更核准通知书。

5、服务地点为国家税务总局阳西县税务局桥平办公区、国家税务总局阳西县税务局升平办公区、国家税务总局阳西县税务局第一税务分局（办税服务厅）、国家税务总局阳西县税务局沙扒税务分局、国家税务总局阳西县税务局儒洞税务分局，以及阳西县内甲方指定的其他地点。

### 第三条 实施要求

#### 【一】服务内容及要求

1、乙方根据甲方实际情况及要求安排开展工作。

2、甲方有权以书面形式向乙方提出劳务外包服务的具体要求，以及劳务外包服务人员的素质要求。乙方应按甲方要求提供符合实际需要和符合条件的劳务外包服务人员。

3、乙方负责所有劳务外包服务人员的人事、劳资、社会保险、计生、基础培训的人事劳资管理工作，并提供为劳务外包服务人员办

理劳动用工手续（签订、终止或解除劳动合同，劳务外包服务人员的调动手续等）、结算发放工资、支付经济补偿金或赔偿金、加班费、缴纳社会保险、处理保险理赔、管理人事档案、提供员工培训等方面的管理服务和用人单位应承担的全部费用。负责处理合同服务期内所有劳资纠纷和调解管理纠纷，落实甲方根据规章制度和工作需要提出的其他要求。

4、劳务外包服务人员与乙方存在劳动法律关系（包括劳动合同关系、工资保险关系和劳动用工手续等），乙方为用人单位，外包员工与甲方只存在业务服务关系，不存在劳动法律关系。

5、劳务外包服务人员入职后，如甲方要求，乙方有义务及时向甲方提供劳务外包服务人员资料，包括个人信息、健康证、劳动合同或劳动关系档案编号、社会保险证明等个人资料，甲方承诺不随意对外泄露。

6、乙方应经常性对劳务外包服务人员进行职业道德教育，监督检查劳务外包服务人员执行甲方规章制度的情况，对违规违法劳务外包服务人员处理，维护甲方正常的经营秩序。

7、乙方应当妥善维护与劳务外包服务人员的劳动关系，对于劳务外包服务人员通过甲方向乙方提出的管理、服务等方面的投诉或建议，乙方均应三个工作日内进行处理，并在处理完毕后三个工作日以书面形式反馈结果至甲方。

8、乙方应至少安排 1 名工作人员专门负责与甲方进行工作对接，对于甲方提出的各类工作事项及服务需求均应按时按质量处理，不得敷衍了事。

9、乙方提供的劳务外包服务人员（须按甲方要求，持证上岗）

及各项服务费用需经甲方审核。（须提供承诺函）

10、乙方须按照规定为劳务外包服务人员办理社会保险，并负责办理社保的理赔手续和发放保险补助。

11、乙方须按照合同约定的时间和标准，及时、足额向劳务外包服务人员支付每月工资，不得无故扣发劳务外包服务人员工资，不得缩减或变更劳务外包服务人员交付全额社会保险的险种。

## 【二】服务责任

1、因劳务外包服务人员工作失职、故意行为、违法犯罪行为造成甲方经济损失的，乙方应承担相应的管理责任和法律责任。

2、因乙方自身原因导致纠纷扩大或未能减小甲方相关损失的，由乙方承担相关责任。

3、因乙方自身原因所引发的一切纠纷，由乙方负完全责任。

4、劳务外包服务人员在非工作时间内发生的人身意外或其他纠纷，由乙方负责处理和承担相关责任。

5、乙方不按国家或相关主管部门规定发放劳务外包人员工资、社会保险费用、住房公积金费用和其他福利费用的，并引起法律纠纷的，除承担由此引发的一切法律责任外，甲方有权终止服务合同。

6、如果中标时乙方为中型企业，乙方应在与甲方签订合同后 30 天内与小微企业签订分包协议，约定分包给小微企业的金额比例不低于合同总金额的 60%，并将分包协议、小微企业的营业执照、承诺书等有关资料提供一份给甲方备案，否则甲方有权要求乙方纠正，乙方逾期 30 天不纠正的，甲方有权不支付实结总金额的 60% 的费用给乙方，直至乙方纠正之日止。若乙方逾期 6 个月不纠正的，甲方有权解除或终止本合同，因此造成的损失和责任全部由乙方承担。

### 【三】工作时间

全体劳务外包服务人员工作时间由乙方根据国家有关规定及完成甲方服务工作的需要进行安排。

### 【四】岗位设置

本项目岗位包括但不限于以下事项：

#### 1、办税服务辅助岗

负责办税服务厅的各项纳税服务工作及甲方交办的其他工作任务，熟悉掌握税费征收业务知识，能熟练指导纳税人按程序办理纳税手续，熟练使用电脑、复印机等基本办公设备，具备基本的礼仪知识并能得体地运用到实际工作之中，具有良好的语言表达和沟通能力，善于倾听和详细解答问题。

#### 2、行政办公辅助岗

负责文字材料的写作、影像资料管理、数据收集和税收政策宣传等辅助工作，协助完成各项考核工作和甲方交办的其他工作任务。能熟练使用电脑、复印机等基本办公设备，做事勤勉、认真细致，能吃苦耐劳，有一定的文字功底，具备基本的礼仪知识，具有良好的语言表达和沟通能力。

#### 3、后勤保障服务岗

负责会务服务工作、公务接待后勤服务、会客室等场所的后勤保障服务，以及甲方交办的其他事项。做事勤勉、认真细致，能吃苦耐劳，具备基本的礼仪知识，具有良好的语言表达和沟通能力。

#### 4、网络和信息支持服务岗

负责办公网络和信息系统的维护工作，以及计算机类办公设备的日常维护工作，熟悉网络和信息系统支持和维护技术要求，协助做好

会议或者活动的设备系统调试工作。

#### 5、公务用车驾驶服务岗

(1) 未安排出勤的驾驶员应按时上下班，坚守工作岗位，在司机室等候出车；当天机动应急值班小组人员必须保持 24 小时通讯畅通，随叫随到。

(2) 安排出勤的驾驶员应准时出车，不得误点；出车后，按审核过的公差派车单出勤，不私自出车，不得擅自将车辆交给非驾驶员驾驶。

(3) 做好使用车辆的洗护工作，保持车辆外部干净无污渍，内部整洁无异味。

(4) 做好使用车辆的日常检查维护保养工作，发现故障及时报备维修，消除事故隐患，做到不带故障出车。

(5) 检查使用车辆的水、电、油及其他性能是否正常，发现不正常时，要立即加补或调整。

(6) 出车执行任务应严格遵守交通规则，安全驾驶。发生交通事故要保护好现场，并及时报告当地公安交警部门、投保的保险公司，同时要及时报告，不得隐瞒不报。

(7) 驾驶员出车执行任务，遇特殊情况不能按时返回的，应及时向公务用车管理岗说明原因。

(8) 出车在外或出车归来应安全停放车辆，锁好保险锁，保管好车辆和证件，严防丢失。

(9) 出车归来应做好车辆交接手续；完成出车任务后应及时向公务用车管理岗报告，并对车辆进行安全检查后归库。

(10) 日常工作中应注重保持个人仪容仪表；出车时要讲文明、

懂礼貌，保证优质服务。

(11) 完成甲方交办的其他事项。

## 6、食堂劳务服务岗

(1) 大厨、副厨、普通厨师、厨工、厨房管理员服务内容

厨房管理员对购进食品物品进行监秤、检查质量及验收，并履行签收和入库手续。

做好食品储存工作，采取有效措施确保食品材料新鲜、洁净，无污染、无变质，成品存放实行“四隔离”（即生与熟隔离，成品与半成品隔离，食物与药物隔离，食品与天然水、冰隔离）。

做好食品材料加工工作，不加工变质原料，确保食品卫生安全。

对原料做到先进先出，随时检查，不得使用任何霉变、有异味等变质食材原料。食材当天使用的食品实行验收领用制，办理签收领用手续。需提前储备的食品、物品经管理员验收入库后，办理进出仓手续。

食堂工作环境实行每日清扫、每周大扫除制度，采取有效措施预防和消灭“四害”，建立健全安全卫生管理制度。

对餐后用具务必做到“四过关”（即“一冲、二刷、三洗、四消毒”），冲洗干净后放入消毒柜进行高温消毒，清洁餐具不能有洗涤用品、食物残渣、油渍残留。

对厨房操作间设备设施与用具实行“定置管理”，按岗位包干负责，做到摆放整齐有序，无油无尘；地面无污水、无杂物。操作间和取餐区域安装视频监控设备，实行“明厨亮灶工程”，接受监督。

食品操作台应将生熟食品分开处理，刀、砧板、抹布必须保持清洁卫生；砧板在贮藏过程中如有变质、变味、腐坏应及时更换。

蔬菜清洁加工时应做到“一拣、二洗、三浸、四检测”，保证无腐败、无杂物，必须保证菜品干净卫生。

厨师配合厨房管理岗指示要求，带领厨房人员做好每日工作，确保厨房工作正常运转。制定每周营养健康食谱，并积极听取干部职工意见建议，不断提升出品质量。

注意个人卫生，勤洗手、勤剪指甲、勤理发、勤洗工作服，保持个人仪容仪表。进入后厨区域必须穿着工作服，正确佩戴厨师帽（不外露头发），正确佩戴口罩。

严格遵守用火、用气安全等相关规定，在显著位置张贴各类紧急报警电话号码。出现突发事件进行基本的应急处理，包括停水、停电、设备故障、火情、食物中毒等。

做好食品留样存储，按要求每餐对直接入口的食品进行留样。

下班后需对厨房内容易发生危险的地方认真检查，储存好各种食品，杜绝食物中毒事件的发生；关好电源、水源、天然气，锁好门窗方可离开。

(2) 餐前准备阶段(早餐提前 15 分钟完成、午、晚餐提前 30 分钟完成)：将清洁、消毒好的餐具器皿统一归类摆放整齐；检查餐具是否无水渍、无污渍、无油渍，干净明亮；检查用餐餐具及其他用品是否充足(台面的纸巾、牙签)，及时补充；检查大厅及四周环境卫生(垃圾桶、玻璃窗、洗手池、地面等)，检查电源、灯光、电视、空调；用餐前后做好桌面、椅子清洁消毒并摆放整齐，如有损坏及时报告；检查自助餐加热炉及台；检查自助餐炉的水温及准备公夹、公勺；准备菜式配用的调料及其他酱料；将电视声音开到适当的音量，空调温度调到 26° C 规定标准；菜品不足时，上菜是否及时；做好食

堂公共区域卫生清洁。

(3) 餐中及餐后工作阶段：收撤餐盘送往洗碗房；完成桌面及地面的清洁、消毒工作；根据餐前准备工作，重新布置桌椅；检查所有电源及空调、电视是否关闭；每周进行大扫除。

(4) 完成甲方交办的其他事项。

#### **【五】新增服务业务程序**

甲方如需新增新劳务外包服务，乙方按如下要求新增：

1、甲方根据业务需要和岗位设置情况，以书面形式向乙方发出需求通知书。

2、乙方收到甲方服务需求通知书后，按照需求提供劳务外包服务人员。

3、甲方对乙方推荐的劳务外包服务人员进行选用确认。甲方有权自行决定是否接受选用乙方推荐的劳务外包服务人员。

4、乙方须组织获得选用资格的人员进行体检，审验、收集获得选用资格人员的相关证件等资料，上述资料须备份给甲方。

5、甲方对获得选用资格并体检合格的人员进行岗位培训，乙方对其进行公共职业培训，上述培训均合格后，由甲方确定正式选用名单。

6、乙方通知选用人员入职，并办理相关入职手续、签订劳动合同等。签订的劳动合同须备份给甲方。

7、甲方有权要求调换不适合岗位要求的劳务外包服务人员，乙方调换劳务外包服务人员须经过甲方同意。

#### **【六】其他事项**

1、如有需要，乙方需配合甲方对劳务外包服务人员提供的证明

文件进行核证。

- 2、劳务外包各项服务费用由甲方根据服务情况进行确定。
- 3、劳务外包服务人员的工资、社会保险缴费基数、住房公积金缴存基数按阳江市有关规定执行。
- 4、项目款项按照有关规定进行支付。
- 5、乙方不得将项目非法分包或转包给任何单位和个人，否则，甲方有权即刻终止合同，并要求乙方赔偿损失并追究法律责任。
- 6、乙方提供的劳务外包服务人员在工作中因故意或重大过失给甲方造成重大经济损失的，经甲方、乙方双方认定或相关机构认定后，由乙方承担责任。
- 7、乙方必须按时、足额支付劳务外包服务人员工资并缴纳社会保险、缴存住房公积金等。
- 8、乙方应按甲方要求负责组织劳务外包服务人员置装、入职体检和年度体检，相关费用由乙方支付并按本合同的约定由双方进行结算。
- 9、劳务外包服务人员因甲方的工作安排发生的差旅费由甲方负担，据实结算。

#### 第四条 技术支持服务要求

##### 【一】劳务外包服务人员基本要求

- 1、身体健康，无重大疾病，无不良嗜好。
- 2、遵纪守法，无违纪违法不良行为。
- 3、爱岗敬业，吃苦耐劳、勤学好问，能胜任所在职位工作。
- 4、严格遵守职业道德，严格遵守国家税务总局阳西县税务局各项规章制度。

5、礼貌待人，举止文明，衣着得体。

**【二】待遇及福利**

乙方须按国家规定给予所有劳务外包服务人员缴纳各项社会保险费（养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险、高额医疗保险）；按阳江市有关规定给予缴纳住房公积金。员工的劳动合同关系、薪酬待遇、保险、工伤、因工作失误导致意外等经济责任、法律责任及相关费用均由乙方负责，甲方不承担相关责任。

**【三】**乙方应协助甲方完成现有综合辅助服务人员、网络和网络支持服务人员、食堂劳务服务人员、后勤保障服务人员的安置。

**【四】**乙方按照甲方实际情况及要求安排开展工作。

**【五】**国家税务总局阳西县税务局是政府重要的办公及会议场所，对安全性、保密性、规范性要求严格，必须按甲方规定的要求执行。

**【六】**合同签订后1个月内，乙方须向甲方提供本项目所有人员的人事档案资料，包括身份证复印件、体检证明、专业人员证书等。乙方不得伪造人事档案欺骗甲方，如有此种情况发生，甲方有权要求乙方在规定的时间内更换人员，且甲方有权立即解除合同。

**【七】**乙方服务期间应落实安全生产措施，如乙方人员在服务过程中造成自身、甲方或第三人的人身和财产损害的，由乙方承担约定和法定责任。

**【八】**乙方违反招标文件、中标文件、合同等约定的，甲方有权立即聘请第三方提供合同项下的服务，由此产生的一切费用由乙方承担，同时甲方可从乙方应取得的合同款中予以扣减。

**【九】**服务期限：本项目的服务期限为2年。如乙方达不到甲方服务要求或未能如约履行合同，甲方有权终止合同，重新进行政府采

购。

#### 第五条 考核及验收

1、甲方对乙方的劳务外包服务情况进行考核及验收，并对造成失误、过错、事故的，当月进行处理并追究相关责任。

2、甲方对乙方劳务外包服务期间每月综合考评一次，累计有两个月得分低于 80 分，则视为不合格，甲方有权终止合同。

3、甲方和乙方共同参与乙方服务工作人员考勤管理，乙方服务工作人员出勤率应达规定人数的 100%，每日全勤奖励加 8 分。考勤按在岗时间以小时计算，全体员工迟到、早退等不在岗时间累计共(到)有八小时视为 1 人当天缺勤，按本岗位用工 3 倍工资的标准计算扣减服务费，累计时间缺勤一小时扣一分；因员工离职和考核考评不合格、违规遭到投诉等换人造成的岗位即时缺人，按本岗位用工 3 倍工资计算扣减服务费，每人每天扣 8 分。

4、在经营活动中存在违反税收法规财务制度及其他违法违规记录，扣 20 分。

5、在经营中是否履行合同承诺。很好履行合同承诺得 3 分；基本履行合同承诺不得分；未履行合同承诺每次扣 3 分。

6、提倡节约能源，不准浪费水、电及消耗品等公共资源（违反则扣 0.5 分/次）。

7、不准违反工作纪律、违规操作。严格执行和遵守各项管理制度（违反扣 1 分）。

8、一般过错的有效投诉，按 60 元/次扣减服务费。

9、一般过错的重（反）复性有效投诉，按 120 元/次扣减服务费。

10、较大过错的有效投诉，按 180 元/次扣减服务费。

11、较大过错的的重（反）复性有效投诉，按 480 元/次扣减服务费。

12、重大过错的有效投诉，按 720 元/次扣减服务费。

13、重大过错的重（反）复性有效投诉，按 1800 元/次扣减服务费。

14、一般事故过错的，按 1.5-2.4 万元/次扣减服务费。

15、较大事故过错的，按 3-6 万元/次扣减服务费。

16、重大事故过错的，按 6-15 万元/次扣减服务费。

17、违反以下条款每条每个事项扣 0.1 分

(1) 工作或执勤时，乙方的所有服务人员必须身着制服，佩证上岗，制服不准混穿；

(2) 乙方的所有服务人员的制服要保持整洁、平整，不得敞胸露怀、卷袖子、挽裤腿；

(3) 上班时须精神振作、精力集中，不得袖手、插手、背手；

(4) 值班在岗时站姿、坐姿姿态端正，保持立正姿势，不得东摇西晃、坐卧、倚靠、躺卧、打盹、吸烟、吃东西、电话聊天、看书报、下棋、玩弄手机、听看音频视频，不得聊天，大声说话，喧闹，嘻哈玩笑，随意走动、乱堆乱放；

(5) 上班人员提前十五分钟达到各执勤工作岗位，办理接班手续、做好交班记录和物品出入登记，没人顶接不准擅自离开岗位；

(6) 值班人员不准在岗就餐，值班时不得会客；

(7) 工作有礼有节，热情受理各种问题，对发现的问题要及时解决，解决不了的及时汇报并做好登记管理；

(8) 工作场所保持整洁、不准随意粘贴、悬挂与堆放与工作无

关的物品；

(9) 有效投诉一次。

18、如有气味、噪音、饮水等影响了甲方正常工作秩序，乙方没能及时处理和制止，每次扣减服务费¥500 元。

19、按规定准时关闭空调、电脑、照明、抽风及非须使用的电气设备，若造成浪费，每次扣减服务费¥100 元。

20、附件 1：《劳务外包服务绩效考核评分表》

附件 2：《劳务外包服务综合考评统计表》

附件 3：《劳务外包处理单》

## 第六条 履约保证金

1、乙方须在中标结果公告期满后 20 个自然日内按合同签订年度中标金额的 5%向甲方提供由合法金融机构出具的连带保证责任的履约保函(保证期限应不少于本合同履行期限加上 6 个月的总和)，担保范围为甲方向乙方索偿的一切违约金和赔偿金。如乙方无法按前述规定提供履约保函的，可向甲方提供年度合同总金额的 5%的履约保证金作为替代。合同期限届满前，保函金额或保证金被甲方扣减的，乙方应在收到通知后 10 天内补足，否则，甲方有权视为乙方未按规定提供履约保函或履约保证金。

2、按承诺完全履行合同的约定，劳务服务合同期满 3 个月，且顺利完成工作交接后的 30 个工作日内返还履约保证金或终止履约保函有效期。

3、乙方未按规定提供履约保函或履约保证金的，甲方有权单方解除合同，并有权要求乙方支付合同总金额 10%的违约金。

4、乙方派驻人员应严格按照规定认真履行职责，对乙方派驻的

工作人员违反服务规定，造成的损失由乙方负责，损失金额超过人民币 5 万元或者造成不良社会影响的，甲方有权没收履约保证金或按履约保函担保额度索赔保证金并视情况终止合同。

### 第七条 服务费及结算方式

1、劳务外包服务的范围包括以下内容：提供综合辅助服务、后勤保障服务、网络和信息支持服务、公务用车驾驶服务、食堂劳务服务等，具体服务内容按照招标文件、合同及双方约定执行。劳务外包服务量有增减的，据经甲乙双方确定的实际劳务外包服务数量和质量等进行结算。

#### 2、乙方应承担的服务费包含：

(1) 服务人员正常工作时间的工资及加班费、福利、应缴纳各项社会保险费（含养老、医疗、工伤、失业、生育险、高额医疗保险）、住房公积金。

(2) 合同履行过程中因与员工产生劳动纠纷而产生的经济补偿金或赔偿金、工伤待遇、未及时签订劳动合同的另一倍工资等可能产生的法律责任和费用均由乙方承担，乙方不得要求甲方承担。

(3) 乙方的服务管理费：每月服务管理费按该月份提供服务成本的9.969%计算。

#### 3、结算方式

本项目据实结算，劳务外包服务费按照“当月支付上月”的方式进行结算，当月实际支付劳务外包服务费计算方式：根据乙方上月实际提供的劳务外包服务和考核验收情况据实结算。

#### 4、付款方式

(1) 每次按合同支付款项前，乙方先应向甲方开具提供与支付金额相符的有效发票作为甲方付款的前提，且收款方、出具发票方、合同乙方均必须与乙方名称一致。甲方收到发票等相关资料并审核无误后在20个工作日内办理支付手续。

(2) 如遇财政拨款未到位情况，上述付款期限顺延，乙方不得追究甲方的相关法律责任。

#### 3、支付方式采取银行转账付款。

乙方开户行：中国工商银行股份有限公司阳江市分行

乙方全称：阳江市轩宇物业管理有限公司

账 号：2014002109040032008

#### 第八条 违约责任

1、甲方未能按时支付服务费，乙方有权要求甲方及时结清。

2、在甲方办公区域，乙方服务人员应尊重甲方有关规定，不得影响甲方的正常工作秩序。

3、甲方指派服务人员从事本合同约定的服务职责范围外的工作，由此造成服务人员或对第三方的经济赔偿责任，由甲方负责。

4、乙方提供的服务人员或者服务不符合本合同的约定，甲方有权要求乙方纠正并按本合同的约定扣减相应的服务费，因此造成甲方其他损失的，甲方有权直接在乙方缴交的保证金中扣减有关损失费用或者要求保证人承担连带保证责任，扣减保证金或者保证人承担保证责任后，不足以弥补甲方损失的，甲方有权继续向乙方追偿。

#### 第九条 其他

1、有关本合同的未尽事宜及因本合同发生的一切争议，应由双方友好协商解决，如协商不能解决时，交由甲方所在地人民法院诉讼解决。

2、凡对本合同进行修改、补充或变更，须以书面形式经双方授权代表签字盖章后，作为本合同的组成部分。

3、合同附件是本合同不可分割的部分，与本合同具有同等效力。

4、本合同由甲、乙双方授权代表签字并盖章后生效。本合同一式肆份，甲、乙双方各执两份，每份具有相同法律效力。

甲方（盖章）：

法定代表人（签名）：

委托代理人（签名）：

签订日期：2023年7月26日



陆志清

乙方（盖章）：

法定代表人（签名）：

委托代理人（签名）：

签订日期：2023年7月26日



张永红

附表 1:

劳务外包服务绩效考核评分表

| 项目              | 很满意 5 分   | 满意 4 分 | 基本满意 3 分 | 不满意 0 分 |
|-----------------|---|--------|----------|---------|
| 制度流程            |   |        |          |         |
| 服务标准            |   |        |          |         |
| 机构设置            |   |        |          |         |
| 装备配备            |   |        |          |         |
| 人员配置            |   |        |          |         |
| 培训演练            |   |        |          |         |
| 专业水平            |   |        |          |         |
| 仪容仪表            |   |        |          |         |
| 服务态度            |   |        |          |         |
| 执行力度            |   |        |          |         |
| 安全意识            |   |        |          |         |
| 卫生意识            |   |        |          |         |
| 服务意识            |   |        |          |         |
| 工作责任            |   |        |          |         |
| 时间观念            |   |        |          |         |
| 协调能力            |   |        |          |         |
| 服务效率            |   |        |          |         |
| 服务质量            |   |        |          |         |
| 节能减排            |   |        |          |         |
| 一般性重复失误         |   |        |          |         |
| 一般性重复过错         |   |        |          |         |
| 较大性重复过错         |   |        |          |         |
| 一般性事故           |   |        |          |         |
| 较大性事故           |   |        |          |         |
| 重大性事故           |   |        |          |         |
| 整体服务综合考核评分 (合计) |   |        |          |         |
| 说明              | 考核满分为 100 分, 每获得 1 个分项: 很满意得 5 分; 满意得 4 分; 基本满意得 3 分; 不满意得 0 分。 |        |          |         |
| 建议意见            |   |        |          |         |

说明：考评单位考核评分（请打“√”）

| 考核项目 | 考核内容 | 考核标准 | 考核结果 |
|------|------|------|------|
| 1    | 2    | 3    | 4    |
| 5    | 6    | 7    | 8    |
| 9    | 10   | 11   | 12   |
| 13   | 14   | 15   | 16   |
| 17   | 18   | 19   | 20   |
| 21   | 22   | 23   | 24   |
| 25   | 26   | 27   | 28   |
| 29   | 30   | 31   | 32   |
| 33   | 34   | 35   | 36   |
| 37   | 38   | 39   | 40   |
| 41   | 42   | 43   | 44   |
| 45   | 46   | 47   | 48   |
| 49   | 50   | 51   | 52   |
| 53   | 54   | 55   | 56   |
| 57   | 58   | 59   | 60   |
| 61   | 62   | 63   | 64   |
| 65   | 66   | 67   | 68   |
| 69   | 70   | 71   | 72   |
| 73   | 74   | 75   | 76   |
| 77   | 78   | 79   | 80   |
| 81   | 82   | 83   | 84   |
| 85   | 86   | 87   | 88   |
| 89   | 90   | 91   | 92   |
| 93   | 94   | 95   | 96   |
| 97   | 98   | 99   | 100  |

附表 2:

劳务外包服务综合考评统计表

| 项目                        | 加分 | 扣分 | 合计 | 扣减金额 | 备注 |
|---------------------------|----|----|----|------|----|
| 管理服务综合考评                  |    |    |    |      |    |
| 服务管理奖罚                    |    |    |    |      |    |
| 全勤奖励                      |    |    |    |      |    |
| 缺勤处理                      |    |    |    |      |    |
| 在经营活动中违反税收法规财务制度及其他违法违规记录 |    |    |    |      |    |
| 在经营中未能履行合同承诺              |    |    |    |      |    |
| 浪费水、电、消耗品等公共资源            |    |    |    |      |    |
| 一般性失误                     |    |    |    |      |    |
| 一般性重复失误                   |    |    |    |      |    |
| 一般性过错                     |    |    |    |      |    |
| 一般性重复过错                   |    |    |    |      |    |
| 较大性过错                     |    |    |    |      |    |
| 较大性重复过错                   |    |    |    |      |    |
| 重大性过错                     |    |    |    |      |    |
| 重大性重复大过错                  |    |    |    |      |    |
| 一般性事故                     |    |    |    |      |    |
| 较大性事故                     |    |    |    |      |    |
| 重大性事故                     |    |    |    |      |    |
| 违反工作纪律、违返操作规程、违反各项管理制度    |    |    |    |      |    |
| 噪音、气味等干扰工作秩序              |    |    |    |      |    |
| 招标文件和合同约定的其它相关事项          |    |    |    |      |    |
| 招标文件带星号条款                 |    |    |    |      |    |
| 总计                        |    |    |    |      |    |

附表 3:

劳务外包服务处理单 (参考表格)

|             |              |               |            |       |
|-------------|--------------|---------------|------------|-------|
| 投诉单位 (部门)   | 投诉人:         | 证明人:          | 投诉现场:      | 处理时间: |
| 处理事由:       |              |               |            |       |
| 对应条款:       |              |               |            |       |
| 扣分:         | 损失值:<br>¥    | 扣减服务费金额:<br>¥ | 合计金额:<br>¥ |       |
| 劳务公司被投诉人确认  |              |               |            |       |
| 劳务公司项目负责人确认 |              |               |            |       |
| 管理员确认       |              |               |            |       |
| 负责人确认       |              |               |            |       |
| 备注:         | 办公室<br>年 月 日 |               |            |       |