

车辆驾驶服务外包项目

服务合同

甲方：西安市工商行政管理局旅游市场监督管理分局

乙方：西安优优人力资源有限公司

2026年4月 日



外包项目服务合同

根据《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、法规，遵循平等、自愿、公平和诚信的原则，双方就下述项目范围与相关服务事项协商一致，订立本合同。

一、服务内容及要求

1. 服务外包团队的一切管理活动均由乙方负责，因人员管理产生的不良后果均由乙方承担。乙方须安排 1 名管理人员、5 名司机及相应支撑团队，提供日常工作日加节假日及突发事件应急保障司驾服务，确保满足日常监管车辆的需要。

2. 司机要求

(1) 人员数量：5 人。

(2) 人员年龄：18 岁至 60 岁。

(3) 能力要求：身体健康，拥有驾驶公车所匹配的驾照，并具有一定的车辆故障应急处置能力，具有良好的服务意识、心理素质与团队协作精神，能够适应应急突发事件加班工作能力。

(4) 人员聘用：为保障机关司驾工作的延续性，在同等条件下，优先聘用现有人员。

3. 司机管理

(1) 5 名司机的管理由乙方负责。

(2) 乙方提供 1 名管理人员，负责人力管理、现场管理，完成人员考勤/考核、业务管理、群众投诉司机相关问题的处置及甲方安

排的其他司驾相关工作，管理人员应在司机要求的基础上，且具有1年以上类似项目管理工作经验。

(3) 乙方应制定符合甲方要求的人员管理制度，建立常态化招聘渠道，及时有效地完成招聘，确保满足项目用人需求。

(4) 乙方应根据项目实际情况，建立常态化的绩效考核机制，制定符合甲方要求的绩效考核管理办法，定期对司机进行考核，以有效保障人员素质，提升服务水平和质量。

(5) 为确保司机能够完成甲方约定交办的各项业务和工作任务，乙方应主动接受甲方对司机进行业务指导，听取甲方对司机相关评定意见。乙方应及时按照甲方意见，对不符合岗位要求的人员进行调整或辞退。

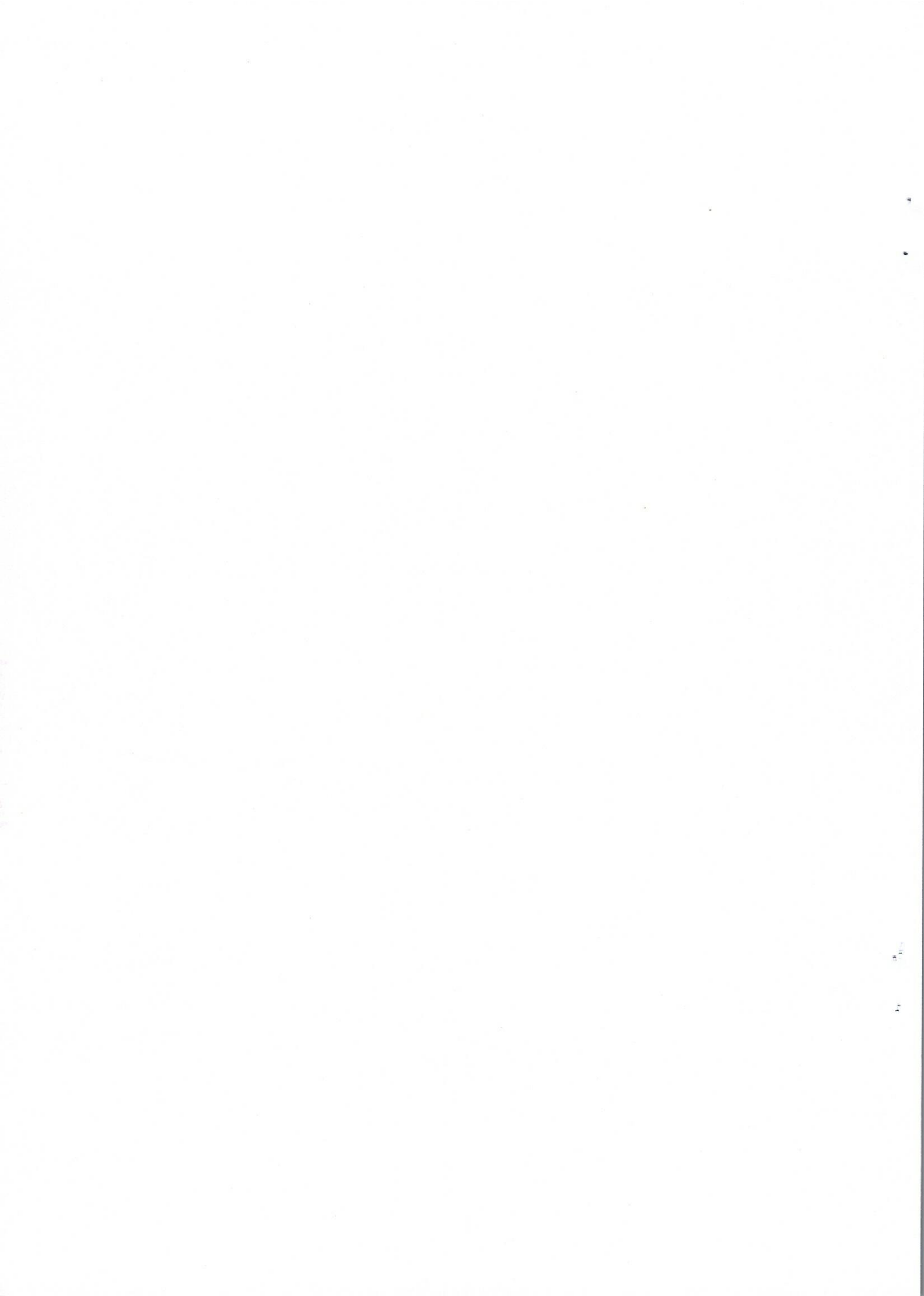
(6) 工作时间按照甲方规定的工时制，在重要时间节点按照甲方要求进行排班。

(7) 乙方应按照《劳动法》《劳动合同法》等法律法规规定合法用工，及时与司机签订劳动合同，对其进行用工管理、薪酬福利发放、社会保险缴纳、人事档案管理、户籍关系管理及劳务纠纷处理等劳动关系管理，按时足额发放工资，办理缴纳社会保险。

(8) 乙方须完成司机社保转移接续工作，支付原先司机管理单位所垫付的社保费用等相关费用。

4. 人员薪资待遇、服务期限及相关要求

(1) 司机工资由基础底薪、绩效工资、福利工资（加班费、餐补等）组成（乙方管理费用不含在内）。



(2) 乙方负责法定节假日期间项目人员的实际发生节日加班费用。

二、外包费用及结算方式

(一) 本合同外包费用总金额：¥390780.00 元，(人民币大写：叁拾玖万零柒佰捌拾元整)，本合同金额不受市场价变化的影响。

(二) 结算方式：据实结算，结算总金额不超过合同总金额。其中：

1、乙方管理服务费用(含招聘费、培训费、风险金、残疾人就业保障金等)不超过中标价总额的 8%。

2、其他工资、社保、节日慰问、员工关怀、配餐保障、税费、管理人员费用等一切费用，在符合招标文件要求的基础上实行据实结算，乙方需提供工资流水、社保缴纳凭证、节日慰问/配餐保障员工签收表及相关票据、税务发票等资料。

3、若据实结算部分实际产生金额超出¥390780.00 元，(人民币大写：叁拾玖万零柒佰捌拾元整)，则优先从乙方管理服务费用中扣除，超出合同总金额部分由乙方承担。

4、付款方式：分期付款。每次付款前，乙方需书面提出付款申请，并提供符合甲方要求的增值税发票。分期付款，据实结算，每月甲方需对乙方进行验收考核，考核结果分别为优秀、良好、一般、差四个等次，考核结果为优秀和良好及等次的，每月 20 日后，乙方可以向甲方提交据实结算需要的所有资料(包括工资发放表、社保缴纳凭证、正规发票、福利领取签字单等)由甲方按具体明细金额转账，考核结果为一般和差等次的，扣减当月费用的 2%。截止 2026 年 12



月前，乙方考核结果均为良好及以上等次的，甲方可提前向乙方支付2027年1月和2月的所有费用。

(三) 乙方账户信息：

账户名称：西安优优人力资源有限公司

开户行：招商银行西安分行营业部

账号：129908647010999

乙方若变更收款账户，应于变更前至少七个工作日内以书面形式告知甲方，否则因此造成的损失均由乙方承担。

三、服务期限

本合同服务期限从2026年4月1日起至2027年3月31日。

四、双方权利和义务

(一) 甲方权利和义务

1、甲方有权对乙方的服务事项作出明确、清晰的要求，有权依照法律法规、甲方单位规章制度对乙方服务外包人员进行现场指导，监督乙方人员的相关工作，对乙方承揽岗位的服务外包人员完成服务情况进行评价，乙方应当根据甲方反馈积极配合改进，并将甲方意见作为乙方对其员工进行考核和管理的重要依据。

2、甲方有权对存在以下情形的乙方人员提出退回或调整要求，乙方应予以配合，并在接到甲方通知后的5个工作日内启动人员替换流程：

(1) 不符合本合同明确的人员要求基本条件的；

(2) 违反甲方规章制度、工作要求，造成所负责的工作不能正常运行，或不能保证工作质量，给甲方造成损失或不良影响的；

(3) 严重违反甲方规章制度、岗位职责和劳动纪律的；

(4) 不能提供真实有效的健康证明、身份证明的，或提供虚假的健康证明、身份证明的；

(5) 月考评低于60分或连续两个月考评低于70分的。

3、在合同服务项目范围内，甲方对乙方服务外包人员工作岗位和内容有分配和指派权。

4、甲方有权根据约定的服务质量标准，对乙方服务外包的成果进行针对性评估和验收，对于不合格或不能达到要求的服务标准的服务外包人员，提前【1】个工作日书面通知并提供充足证据后，可要求乙方重新安排人选提供服务，乙方在接到甲方通知后的5个工作日内启动人员替换流程。

5、甲方应按照合同约定按时按量支付乙方承包服务费用。

6、甲方有义务明确、清晰、合理地要求乙方完成外包服务事项，并无偿提供乙方或乙方服务外包人员为完成外包项目运作所需的环境设施（包括工作场所、必要的工作工具等），并进行日常维护，若由于甲方未能及时提供或未及时补充、指导修复工作工具等环境设施，导致乙方服务外包人员无法完成工作任务的，责任由甲方承担。

7、若有形势变更或其他特殊情况，需要暂时调整已有的外包工作安排的，甲方有义务提前一周以书面形式告知乙方，便于乙方进行妥善的人力和流程安排，并另行协商工作计划。

8、若甲方涉及乙方服务项目的相关规章制度或服务内容，在服务期内有变更或调整的，应当及时以书面形式告知乙方，便于乙方及时分析、并参考要求执行。

（二）乙方的权利和义务

1、根据本合同约定乙方应按甲方需求岗位安排服务外包人员并保持服务外包人员的相对稳定；服务外包人员应按照甲方要求的工作时间、工作内容、工作规范开展工作。

2、乙方及乙方服务外包人员均不得以甲方或甲方职工的名义活动。

3、乙方应根据国家法律法规规定与向甲方提供外包服务的人员建立劳动关系按时支付劳动报酬及社会保险同时为服务外包人员办理用工登记手续。

4、乙方应根据甲方委托事项及要求进行服务外包人员招聘，组



组织开展岗位培训、目标管理、廉政教育、安全生产教育，同时做好服务外包人员心理辅导、团队建设、档案管理等工作。

5、乙方有权定期对外包岗位服务工作进行情况分析并向甲方提出意见和建议。

6、乙方负责独立处理服务外包人员的劳动争议事宜并承担劳动监察部门对服务外包人员用工行为的检查、调查，确保甲方不会因劳动争议受到影响。

7、乙方服务外包人员若被发现有任何影响甲方正常岗位工作的行为乙方应及时处置解决。

8、乙方服务外包人员患病、非因工受伤、发生工伤事故的由乙方按照国家《劳动合同法》及相关法律法规全权处理，但甲方应给予必要的配合。

9、在服务期间乙方及其服务外包人员应保证所使用设施设备的完好、完整若由于操作或使用不当造成设备损坏或丢失，须原价赔偿。乙方不得将所使用设施设备用于本合同目的以外的用途。

五、合同变更与终止

(一) 本项目不允许分包、转包，否则甲方有权解除合同。

(二) 合同的变更与提前终止必须采用书面形式。出现下列事项之一的，终止合同：

1、乙方未能履行国家法律法规规定的应尽义务被有关机关处罚或公示的；

2、乙方被列入诚信黑名单的；

3、乙方及其服务外包人员在本合同执行期间出现重大失误直接导致甲方名誉、财产、资产或第三方权益受到损失或侵害的。

以上终止事项出现，本合同无条件终止，合同终止的，甲方按照已完成服务进度支付合同价款；如给甲方及第三方造成损害的，乙方须进行补偿和赔偿。

(三) 在合同履行过程中如遇不可抗拒的因素，双方协商解决。

(四) 甲乙双方不得无故变更、终止合同，若遇特殊原因需变更



或终止合同，应提前三个月书面通知对方，并协商解决。

六、保密义务

(一) 合同任何一方以书面、或者电子邮件等形式提供给另一方的信息或者数据包括：客户信息、财务数据、双方订立的合同等为保密信息。一方未经对方事先书面同意不得以任何形式将保密信息的一部分或者全部披露、许可给任何第三方。

(二) 乙方应对服务外包人员进行保密教育，乙方及服务外包人员应遵守甲方的保密制度。对其他单位查询的资料、档案需按照甲方规定流程和程序予以公开；对其他单位查询的甲方非公开文件、资料、档案及第三方隐私、商业秘密等资料、档案、文件，未经甲方同意不得随意公开。服务外包人员或乙方有关人员违反本合同保密义务的，每发生一起，乙方应向甲方支付合同总金额 0.7% 的违约金，并赔偿甲方因此遭受的全部损失。

(三) 保密义务不因本合同的终止而终止。

七、违约责任

(一) 甲方无故未按期支付乙方本合同项下的服务费用超过 30 个工作日的，每迟延一日按照应付未付金额的日 3% 向乙方支付违约金。

(二) 乙方服务外包人员违反甲方岗位要求及工作纪律，受到群众投诉、媒体曝光并造成严重不良影响的每发生一起，乙方应以合同价款的 0.7% 向甲方支付违约金。

(三) 乙方有其他违反本合同情形的，应赔偿甲方由此产生的全部损失。

八、争议解决

(一) 在本合同履行过程中发生争议，双方应当协商解决。

(二) 双方不愿协商、调解解决或者协商、调解不成的，双方约定向甲方所在地人民法院提起诉讼。

九、其它

(一) 本合同一式伍份，双方各执贰份，招标代理机构存档壹份；



未经合同另一方书面同意，一方不得转让本合同书项下任何权利和义务本合同已有约定的除外。

(二) 本合同未尽事宜由甲乙双方通过协商可另订补充协议，与本合同具有同等法律效力。

本合同正文到此结束。

甲方盖章：

西安市工商行政管理局旅游市场监督管理分局

法定代表人或

委托代理人签章：

签订日期： 年 月 日



乙方盖章：

西安优优人力资源有限公司

法定代表人或

委托代理人签章：

签订日期： 年 月 日



鉴证方盖章：

陕西万泽招标有限公司

法定代表人或

委托代理人签章：

签订日期： 年 月 日





附件

工作完成情况评价表

考核类别	考核项目与评分标准	分值	评分标准	自评得分	考核得分
一、安全 驾驶 (30分)	1. 遵守交通法规	10	发生主责交通事故扣 5-10 分/次；有违章记录扣 2 分/次；扣完为止，情节严重的本项为 0 分		
	2. 安全行车意识	10	出车前检查、行车中平稳、无危险驾驶习惯（如急刹、猛拐、接打手机等）。发现一次不符合扣 2 分。		
	3. 车辆安全状况	10	确保车辆无安全隐患，按规定进行保养、年检。发现一次隐患未处理扣 3 分。		
二、服务 质量 (30分)	4. 仪容仪表与言行	5	着装整洁统一，举止文明，礼貌待人。不符合要求一次扣 1 分。		
	5. 准时守时	10	按任务要求提前到位等候。无故迟到、延误一次扣 3 分；造成严重后果扣 5-10 分。		
	6. 服务态度与沟通	10	态度热情、耐心，服从调度，沟通顺畅。遭服务对象有效投诉一次扣 5 分。		
	7. 车容车貌	5	车辆内外清洁卫生，物品摆放整齐。检查不合格一次扣 2 分。		
三、业务 能力与规 范	8. 驾驶技能	5	技术娴熟，熟悉路况，能应对复杂路况和天气。明显技能不足或选择路线不合理扣 2-3 分。		
	9. 保密与纪律	10	严守工作纪律，不泄露听到、看到的任何工作信息。违反保密规定本项为 0 分，并追究责任。		
	10. 出车流程规范	5	严格执行派车单制度，规范填写派车单志，及时收车。一次不规范扣 1 分。		
	11. 应急处置	5	熟悉车辆基本故障处理和应急预案。突发事件处理不当扣 3-5 分。		
四、成本 与效率	12. 油、电耗与费用控制	10	油电耗在合理范围内，无虚报费用。费用明显异常且无合理解释扣 5-10 分。		
	13. 车辆使用效率	5	服从统一调度，无正当理由拒绝派车或私自变更用途，一次扣 3 分。		
加分项	14. 突出表现	(5)	获得服务对象书面表扬、提出合理化建议被采纳、避免重大安全事故等，视情况加 1-5 分。		
减分/否 决项	15. 重大过失（一票否决）		发生重大安全责任事故、严重违法违纪行为、严重泄密事件、酒驾醉驾等，实行一票否决，总分计 0 分，并立即启动合同退出或追究违约责任。		
总分		100			

