

合同编号：ZDCG2024-071HT

志丹县政府采购项目

竞争性磋商

志丹县行政审批服务局购买相关政务服务采购项目
服务合同

项目编号：SLGJ-C-2024—184

甲 方：志丹县行政审批服务局

乙 方：延安松能人力资源有限公司

见 证 方：志丹县政府采购中心

服 务 合 同

甲 方：志丹县行政审批服务局

乙 方：延安松能人力资源有限公司

见证方：志丹县政府采购中心

见证方就甲方所需的服务，在志丹县财政局的监督下，按照政府采购程序组织竞争性磋商，确定乙方为志丹县行政审批服务局购买相关政务服务采购项目的成交服务商。依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》以及志丹县政府采购中心的竞争性磋商文件、成交通知书，经甲、乙双方协商，见证方确认，达成如下条款。

一、合同服务详细内容及要求（见附件）

二、合同价款

1、合同总价款为人民币壹佰壹拾玖万玖仟元整（¥1199000.00元）。

2、合同总价包括：志丹县行政审批服务局购买相关政务服务采购项目相关费用。

3、合同总价为一次性包死价，不受其他变化因素的影响。

三、项目概况：

1、项目名称：志丹县行政审批服务局购买相关政务服务采购项目

2、项目地点：志丹县

3、项目内容主要包括：

3-1. 乙方配合甲方负责志丹县行政审批服务局政务大厅、税务大厅综合窗口、咨询引导、考核管理、讲解接待、宣传报道和事项标准化梳理等岗位的人员招聘工作；

3-2. 乙方配合甲方负责为志丹县行政审批服务局政务大厅、税务大厅提供窗口业务办理、材料流转、咨询引导、秩序、维护、讲解接待、宣传报道、投诉受理和会务保障等方面服务；

3-3. 乙方配合甲方负责做好管理范围内工作人员的岗位职责、业务受理、行为规范、服务礼仪、心理辅导、讲解接待和宣传报道等方面培训教育工作；

3-4. 乙方配合甲方负责项目团队在志丹县行政审批服务局政务大厅、税务大厅的绩效考核、人员管理和内控等制度建设；

3-5. 乙方配合甲方负责做好志丹县行政审批服务局做好政务大厅、税务大厅“一窗受理、集成服务”“一件事一次办”“跨地区通办”“周末不打烊”等改革工作，包括并不限于拟制工作方案、具体落实等；

3-6. 乙方配合甲方做好志丹县行政审批服务局运行秩序、服务管理和标准化建设等方面制度建设工作；

3-7. 乙方配合甲方做好志丹县行政审批服务局开展的工青妇等相关活动；

3-8. 乙方配合甲方做好志丹县行政审批服务局为办事群众及工作人员突发疾病提供简单医疗救助和上报，以及火灾、地震等突发事件应急预案制定和演练工作。

四、服务要求

1、本项目服务地点为志丹县行政审批服务局政务服务中心、税务大厅，乙方应配合甲方统筹做好大厅管理工作。

2、乙方配合甲方结合志丹县行政审批服务局政务服务中心、税务大厅的运行实际情况，大厅工作人员组成和相关要求，根据政务大厅“一窗受理，综合服务”改革、实体大厅“一站式”服务能力以及线上线下融合工作理念，针对讲解接待、事项进驻、跨地区通办、一件事一次办、工建改革、帮办代办、等政务服务重点工作提供服务方案。

3、乙方配合甲方结合大厅运营工作实际情况，从考核管理、大厅服务、综窗业务系统应用、后勤管理、保密制度等方面制定满足大厅运维需求的管理制度，有效提升政务服务中心标准化建设水平。

4、乙方配合甲方结合大厅运营工作实际情况，从安全保障、突发事件、事故处理等方面制定应急处置方案，同时能积极配合甲方工作，在必要时提供应急服务。

5、人员构成：毕业2年内未就业大专生、大学生和乙方聘用人员(岗位含大厅管理人员、帮办代办、窗口收件人员、技术保障中心辅助人员),以上人员均由乙方统一进行管理。

6、人员招聘标准:

6-1. 政治素养良好，无犯罪违法违纪记录，严格遵守各项规章制度、保密制度、服务规范等；

6-2. 普通高校全日制大专及以上学历，专业不限；

6-3. 身体健康，品行端正，积极上进，形象气质佳；

6-4. 熟练操作计算机和 Office 办公软件;

6-5 有责任心, 有团队合作意识, 服从管理;

6-6 掌握窗口服务基础知识, 普通话标准, 口齿清晰, 口头表达能力强, 有亲和力;

6-7 具有良好的服务意识和团队精神, 具有较强的应变能力、沟通技巧、判断能力、学习及适应能力;

6-8 党员、退役军人、有政务服务工作经验者优先考虑, 可适当放宽招聘标准。

7、人员管理:

7-1. 乙方应对招聘人员进行岗前能力培训, 考核合格后方可正式上岗, 并定期组织工作人员进行规章制度、形象礼仪、业务技能等方面的培训。

7-2. 员工工资根据岗位发放, 工资定岗不定人。

7-3. 窗口和导办工作人员建立持证上岗激励机制, 持证工作人员工资应适度上浮。

7-4. 乙方配合甲方按照大厅考核管理办法, 明确人员奖励和处罚办法, 每月对工作人员进行考核打分, 根据评分结果, 参照单位绩效考核标准发放工资。同时, 对于年度评获优秀称号的员工和班组予以一定的经济奖励。

五、其他约定

1、乙方负责为本项目招聘的员工办理人事档案管理, 签订劳动合同, 工伤事故申报、认定、赔付处理等, 劳动合同应提交甲方进行备份。

2、乙方负责处理合同期内所有劳务、劳资纠纷和管理纠纷，及时更换不能胜任工作的员工，或按照甲方要求更换、调整不适合在相应岗位工作的员工，维护政务服务中心正常工作秩序。

3、乙方配合甲方应制定并提供完善的人员管理制度，组建具有管理政务服务中心能力的专职驻场运营管理团队对工作人员进行统一管理，运营管理团队要有具体的岗位职责。

4、乙方在项目执行过程中，包括日常工作过程中所涉及的甲方全部数据、资料、往来文件等承担保密义务。

5、乙方应配合甲方定期组织开展党建、团建相关活动。

6、乙方应按时、足额发放工资和福利，并依法交纳五险一金（养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险、公积金）。不得随意扣发工作人员的工资和其他福利，不得随意缩减或变更工作人员五险一金的缴存标准和比例。因挪用相关费用所引起的一切法律责任和社会影响均由乙方承担，甲方有权提前终止服务合同并要求乙方赔偿因此给甲方带来的一切损失。

六、服务时间：签定合同之日起 1 年。

七、款项结算

依据延安市财政局关于《进一步落实政府采购支持中小企业相关政策的通知》（延财办采[2023]11 号）文件；延安市财政局关于《延安市优化政府采购营商环境具体措施》（延财办采[2023]15 号）文件执行。

1、合同签定后，服务完成达到合同内一定要求后，前 11 月每月支付 8%，最后一月支付 12%；

2、支付方式：国库集中支付；

3、结算方式：乙方开具发票（按合同总价前 11 月每月支付 8%，最后一月付 12%开甲方），由甲方自行结算办理。

八、甲方责任

1、甲方应明确乙方从事政务服务外包的工作岗位、工作任务和工作要求，为乙方外包人员提供与岗位相关的办公场地、设施设备等工作保障。

2、甲方应向乙方工作人员提供岗位工作职责说明，并对其工作职责履行情况进行考核。

3、乙方在服务期间出现重大失误的（文件泄密、违反岗位规定、私自决定权限以外的事项审批），甲方有权终止协议，并向乙方追索因失误造成的相关损失。

4、乙方提供服务人员在甲方工作期间患病、非因工受伤、死亡、发生工伤事故的，由乙方全权负责处理并承担相应责任，甲方应积极给与必要的配合。

5、乙方员工有下列行为，甲方有权要求乙方立即更换。

5-1. 乙方员工违反工作操作规程，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。

5-2. 乙方员工严重违反甲方规章制度、岗位职责和劳动纪律。

6、甲方应按照本合同规定的标准和支付方式及时支付乙方服务费用。

7、乙方应对知悉的甲方有关信息、数据和资料包括但不限于技术、财务等方面的信息、数据和资料及其他信息负有严格保

密的责任。

8、甲方应根据工作需要，保证向乙方开展承包业务所需的工作场地的环境和消防安全。

9、甲方在合同签订之日起2个工作日内，必须自行在陕西省政府采购网完成合同公示。

10、甲方在项目验收合格后2个工作日内，必须自行在陕西省政府采购网完成履约验收公示。

九、乙方责任

1、乙方应保证具有履行本合同的法定资质，提供甲方有关生产、营业执照等资质证明的原件及复印件。

2、乙方应保证严格遵守有关的中华人民共和国的法律法规，特别是有关员工劳动保障或福利政策，同时承诺遵守甲方的各项指导原则。

3、乙方应根据甲方工作需求，选派符合甲方要求的乙方员工到甲方指定的工作地点工作。

4、乙方应为派到至甲方的员工办理合法的劳动用工手续，与其建立劳动关系并签订劳动合同，乙方应向甲方提供员工的其他有关证明的原件或复印件，包括但不限于履历表、学历证、身份证等的复印件，并保证其资料的真实有效性。同时乙方应承诺遵守《劳动合同法》相关规定。

5、教育乙方员工遵守中华人民共和国法律法规和甲方的工作规章制度。

6、乙方在本合同的执行期内应保守甲方的各项商业秘密，不

得将有关资料 透露给任何第三方。乙方应教育员工保守甲方的各项政务商业秘密，如因乙方员工的原因，导致甲方有关的政务商业秘密泄露，乙方应承担相应的法律责任。

7、乙方应根据当地政府的有关规定，按月支付其员工的工资，为其员工按规定缴纳社会保险及支付其他国家规定相关费用，乙方支付员工的工资不得低于当地政府最低工资规定。

8、乙方应配合甲方关于考勤、违纪等制度对派驻甲方人员进行管理等。

9、乙方人员在工作期间发生工伤，乙方应承担工伤认定申请和劳动能力鉴定申请以及协调工作。工伤认定申请和劳动能力鉴定申请结束后，由乙方按照《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。

十、争议及未尽事宜

1、关于本合同的任何争议，甲、乙双方应协商解决，不能解决的，双方同意到甲方所在地仲裁委员会仲裁。

2、本协议未尽事宜或与国家有关法律、法规、规定相悖的，均按国家有关法律、法规、规定执行。

3、如因不可抗力，致使本合同不能履行时，甲乙双方均有权提前终止本合同。

4、甲乙双方除因书面协商一致外，任何一方均不得将本合同中权利和义务转让给其他第三方。

十一、违约处理

1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定保证本

合同的正常履行。

2、乙方未按照本合同约定提供服务的，甲方有权解除本合同，乙方应当按照甲方实际经济损失进行赔偿。

3、违约方应赔偿守约方因维权支出的诉讼费、保全费、保函费、律师费等成本费用。

十二、其他事项

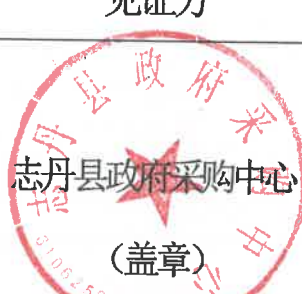
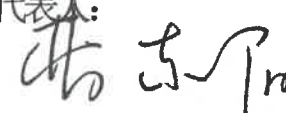
1、竞争性磋商文件、竞争性磋商响应文件、澄清表、成交通知书、合同附件均为合同不可分割的部分。

2、合同未尽事宜，由甲、乙双方协商，经见证方确认后，作为合同补充，与原合同具有同等法律效力。

3、对于因本合同履行而发生的争议，双方可协商解决，协商意见不一致的，甲乙双方均可向项目所在地人民法院提起诉讼。

4、本合同一式6份，甲方、乙方各执2份，见证方1份，财政局1份。本合同甲、乙、见证各方签字盖章后生效，合同执行完毕后，自动失效。

（以下空白）

甲方	乙方	见证方
 采购单位名称 志丹县行政审批服务局 (盖章)	 成交服务商全称 延安松能人力资源有限公司 (盖章)	 志丹县政府采购中心 (盖章)
地址:	地址:	地址: 志丹县城北街
邮编: 717500	邮编:	邮编: 717500
法定代表人: (签字并盖章)  	法定代表人: (签字并盖章)  	法定代表人: 
被授权代表:  田卉	被授权代表:	承办人: 
电话:	电话: 13335312300	电话: 0911-6634021
传真:	传真:	传真:
开户银行:	开户银行: 中国农业银行股份有限 公司延安东关支行	
帐号:	帐号: 26901301040007645	
签订日期: 2024年 9 月 30 日		

合同附件:

最终报价评分表

项目名称：志丹县行政审批服务局购买相关政务服务采购项目

2024年9月19日 14:30:00

2024年9月19日 14:30:00			
政府采购服务采购项目			
供应商	投标报价（元）	基准价（元）	得分
延安松能人力资源有限公司	1,199,000.00	1,199,000.00	15.000
延安吉耀工贸有限公司	1,199,361.00		14.995
陕西亿成人力资源科技集团有限公司延安分公司	1,199,181.00		
采购预算(元)	1500000.00		14.998
最高限价(元)	1200000.00		
磋商专家签字: 王明华 高士 7 6 5 4 3 2 1			

磋商专家签字：贺世坤 高凌 张明功

一、响应函

致：志丹县行政审批服务局

企业 法人	企业名称	延安松能人力资源有限公司		
	法定地址	陕西省延安市宝塔区百米大道凯泽国际 12 楼 1202		
	法定代表人	白康康	职务	总经理
	项目名称	志丹县行政审批服务局购买相关政务服务采购项目		
	文件编号	SLGJ-C-2024-184		
	被授权人	李雨珩	职务	业务经理
	递交响应文件	正本 1 份、副本 2 份		
	交纳保证金	人民币： 5000.00 伍仟元整（大写金额）		
	作为响应文件人郑重声明：			
	A	依据磋商文件的内容要求，提供完全满足采购需求的合格产品、服务和全面技术、售后服务保障。		
	B	已详细审查全部磋商文件包括修改文件（如有）以及全部参考资料和有关附件，我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。		
	C	同意提供与本次磋商采购活动相关的其他任何证据和资料。		
	D	完全理解最低报价是在质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求前提下，且尊重磋商小组的评审结论及成交结果。		
E	如果在二次报价后，供应商在响应文件有效期内撤回响应文件，其磋商保证金将被贵方没收。			
F	本响应函有效期二〇二四年九月十八日至二〇二四年十二月三十日			
有关本次磋商的所有联络函电，请按下列方式联系：				
地 址	陕西省延安市宝塔区百米大道 凯泽国际 12 楼 1202		邮政编码	716000
电话/传真	18729116871		电子邮件	326468688@qq.com
网 址	/		手机号码	18729116871
响应文件人		法定代表人或被授权人		签署日期
				2024 年 9 月 18 日

二、磋商报价一览表

采购项目名称	志丹县行政审批服务局购买相关政务服务采购项目
项目编号	SLGJ-C-2024-184
供应商名称	延安松能人力资源有限公司
响应文件报价	小写：1199556 元
	大写：壹佰壹拾玖万玖仟伍佰伍拾陆
服务期	1 年



供应商名称（公章）：延安松能人力资源有限公司

法定代表人或被授权代表（签字或盖章）：



日期：2024 年 9 月 18 日

分项报价

项目内容	数量(人)	单价(单位: 元)	总价(单 位: 元)	备注
员工薪资	24	35009	1054656	
员工福利	24	1250	30000	
税金	12000			
管理服务费	102900			
合计	大写: 壹佰壹拾玖万玖仟伍佰伍拾陆			
	小写: 1199556			



三、技术、商务偏离表

供应商名称: 延安松能人力资源有限公司

采购项目名称: 志丹县行政审批服务局购买相关政务服务采购项目

序号	磋商文件要求	响应文件响应	偏离	说明
1	合同履行期限: 一年	合同履行期限: 一年	无	完全响应
2	质量标准: 符合相关法律法规及采购人要求	质量标准: 符合相关法律法规及采购人要求	无	完全响应
3	付款方式及条件: 每半年经考核验收合格后付款一次	付款方式及条件: 每半年经考核验收合格后付款一次	无	完全响应
4	供应商资质要求	完全响应磋商文件资质要求	无	完全响应
5	第三部分采购需求 (一) 服务内容	完全响应磋商文件第三部分 采购需求 (一) 服务内容所有条款	无	完全响应
6	第三部分采购需求 (二) 服务要求	1. 本项目服务地点为志丹县行政审批服务局政务服务中心、税务大厅, 供应商应配合采购人统筹做好大厅管理工作。 2. 采购人负责项目团队在志丹县行政审批服务局政务大厅、税务大厅的绩效考核、人员管理和内控等制度建设等工作。 3. 本项目服务期限为一年。	无	完全响应
7	第三部分采购需求 (三) 人员要求	完全响应磋商文件第三部分 采购需求 (三) 人员要求所有条款	无	完全响应



8	第三部分采购需求 (四)人员管理	(1) 乙方应对招聘人员进行岗前能力培训,考核合格后方可正式上岗,并定期组织工作人员进行规章制度、形象礼仪、业务技能等方面的培训。 (2) 乙方如需更换驻场运行管理团队人员(项目经理、主管),必须提前7天书面征得甲方同意。(是否有驻场人员) (3) 员工工资根据岗位发放,工资定岗不定人。 (4) 窗口和导办工作人员建立持证上岗激励机制,持证工作人员工资应适度上浮。 (5) 乙方配合甲方按照大厅考核管理办法,明确人员奖励和处罚办法,每月对工作人员进行考核打分,根据评分结果,参照单位绩效考核标准发放工资。同时,对于年度评获优秀称号的员工和班组予以一定的经济奖励。	无	完全响应
9	第三部分采购需求 (五)费用组成及付款方式:	1. 费用组成: 本项目费用包含: 员工薪资、员工福利、税金, 以及供应商管理服务费用。 2. 付款方式: 按照每月支付的方式, 于每月	无	完全响应

声明: 负偏离填写“负偏离”; 正偏离填写“正偏离”; 若不偏离, 则填写“无”;

供应商名称(公章) 延安松能人力资源有限公司

法定代表人或被授权代表(签字或盖章):

日期: 2024年9月18日



五、磋商方案

5.1 需求分析

我公司接到项目任务后认真研究该项目采购需求，结合公司自身实际情况对采购需求进行分析，认为该采购需求明确，服务内容划分细致，我公司能严格按照服务要求开展服务，确保合法合规完成该项目，具体采购需求如下：

(一)服务内容

- 1.配合采购人负责志丹县行政审批服务局政务大厅、税务大厅综合窗口、咨询引导、考核管理、讲解接待、宣传报道和事项标准化梳理等岗位的人员招聘工作；
- 2.配合采购人负责为志丹县行政审批服务局政务大厅、税务大厅提供窗口业务办理、材料流转、咨询引导、秩序、维护、讲解接待、宣传报道、投诉受理和会务保障等方面服务；
- 3.配合采购人负责做好管理范围内工作人员的岗位职责、业务受理、行为规范、服务礼仪、心理辅导、讲解接待和宣传报道等方面培训教育工作；
- 4.配合志丹县行政审批服务局做好政务大厅、税务大厅“一窗受理、集成服务”“一件事一次办”“跨地区通办”“周末不打烊”等改革工作，包括并不限于拟制工作方案、具体落实等；
- 5.配合采购人做好志丹县行政审批服务局运行秩序、服务管理和标准化建设等方面制度建设工作；
- 6.配合采购人做好志丹县行政审批服务局开展的工青妇等相关活动；
- 7.配合采购人做好志丹县行政审批服务局为办事群众及工作人员突发疾病提供简单医疗救助和上报，以及火灾、地震等突发事件应急预案制定和演练工作。
- 8.配合采购人结合志丹县行政审批服务局政务服务中心、税务大厅的运行实际情况，大厅工作人员组成和相关要求，根据政务大厅“一窗受理，综合服务”改革、实体大厅“一站式”服务能力以及线上线下融合工作理念，针对讲解接待、事项进驻、跨地区通办、一件事一次办、工建改革、帮办代办、等政务服务重点工作提供服务；
- 9.配合采购人结合大厅运营工作实际情况，从考核管理、大厅秩序、窗口业务应用、后勤管理、保密制度等方面制定满足大厅运维需求的管理制度，有效提升政务服务中心标准化建设水平。
- 10.配合采购人结合大厅运营工作实际情况，从安全保障、突发事件、事故处理等方面

制定应急处置方案,同时能积极配合采购人工作,在必要时提供应急服务。

(二)服务要求

1.本项目服务地点为志丹县行政审批服务局政务服务中心、税务大厅,供应商应配合采购人统筹做好大厅管理工作。

2.采购人负责项目团队在志丹县行政审批服务局政务大厅、税务大厅的绩效考核、人员管理和内控等制度建设等工作。

3.本项目服务期限为一年。

(三)人员要求

1.人员构成:志丹县户籍毕业2年内未就业大专生、大学生和乙方聘用人员(岗位含大厅管理人员、帮办代办、窗口收件人员、技术保障中心辅助人员),以上人员均由乙方统一进行管理。

2.工作内容:乙方人员承担窗口业务办理、咨询引导、秩序维护、投诉受理、宣传报道讲解接待和会务保障等方面工作,配合参与大厅日常运行管理、标准化建设、综合窗口建设、事项标准化梳理、运行数据分析和应急演练等方面工作。

3.人员招聘标准

(1)政治素养良好,无犯罪违法违纪记录,严格遵守各项规章制度、保密制度、服务规范等;

(2)普通高校全日制大专及以上学历,专业不限;

(3)身体健康,品行端正,积极上进,形象气质佳;

(4)熟练操作计算机和 Office 办公软件;

(5)有责任心,有团队合作意识,服从管理;

(6)掌握窗口服务基础知识,普通话标准,口齿清晰,口头表达能力强,有亲和力;

(7)年龄35岁以下(含35岁),女性身高不低于160cm,男性身高不低于170cm;

(8)具有良好的服务意识和团队精神,具有较强的应变能力、沟通技巧、判断能力、学习及适应能力;

(9)党员、退役军人、有政务服务工作经验者优先考虑,可适当放宽招聘标准。

(四)人员管理

(1)乙方应对招聘人员进行岗前能力培训,考核合格后方可正式上岗,并定期组织工作人员进行规章制度、形象礼仪、业务技能等方面的培训。

(2)乙方如需更换驻场运行管理团队人员(项目经理、主管)必须提前7天书面征得甲方



同意。（是否有驻场人员）

(3)员工工资根据岗位发放，工资定岗不定人。

(4)窗口和导办工作人员建立持证上岗激励机制，持证工作人员工资应适度上浮。

(5)乙方配合甲方按照大厅考核管理办法，明确人员奖励和处罚办法，每月对工作人员进行考核打分，根据评分结果，参照单位绩效考核标准发放工资。同时，对于年度评获优秀称号的员工和班组予以一定的经济奖励。

(五)费用组成及付款方式：

1.费用组成：本项目费用包含：员工薪资、员工福利、税金，以及供应商管理服务费

2.付款方式：按照每月支付的方式，于每月15日前转账支付



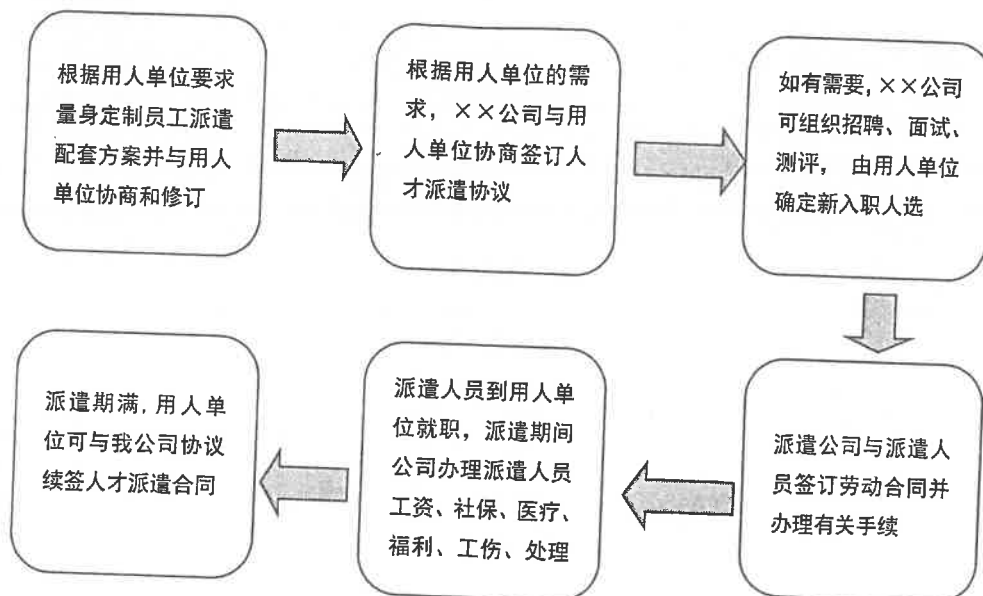
5.2 实施计划

一、提供的服务

序号	内容
1	提供招聘服务：我们可以根据企业用人需求提供招聘和协助招聘工作。
2	派驻员工：我们将根据实际情况，派驻员工帮助企业办理行政上的工作，到企业中配合企业可以更好的运作。
3	提供外包人员培训：外包人员入职前培训、上岗培训、及不定期的素质培训服务。（根据企业需求而定）
4	外包人员关系管理：签订劳动合同和办理相关手续。
5	代发工资、扣缴个人所得税。
6	负责工伤情况出现的申报及善后处理。
7	办理辞退员工及处理劳务纠纷事宜服务。
8	提供外包人员的员工活动：定期举办俱乐部活动让人员有机会参加更多工作以外的活动。
10	租赁人员人事外包： 代办社会保险及各种相关证件服务； 按政策规定，负责人事档案事宜及相关人事档案材料的收集、鉴定和整理； 按规定办理劳务人员的档案证审以及出具各种以档案为依据的证明材料。



二、运作流程



三、工资发放、社保购买

1、工资发放流程

第一步：工资核算

每月第 5 个工作日前（遇节假日提前），甲方向乙方发送派遣员工上月的考勤考核情况表，乙方结合上月派遣员工的考勤考核等情况，制作《派遣员工服务费结算表》。

第二步：核对确认

甲方收到乙方《派遣员工服务费结算表》后，应在 2 个工作日内审核完毕并确认，甲方审核确认后，乙方于 2 个工作日内开具发票送达甲方，发票项目为“人才租赁费”。

第三步：转帐

甲方收到乙方发票后的 2 个工作日内，将员工上月的服务费用划入乙方指定的银行帐户。
（开户银行：中国工商银行××支行
银行帐号：
单位名称：××服务有限公司）

第四步：发放工资

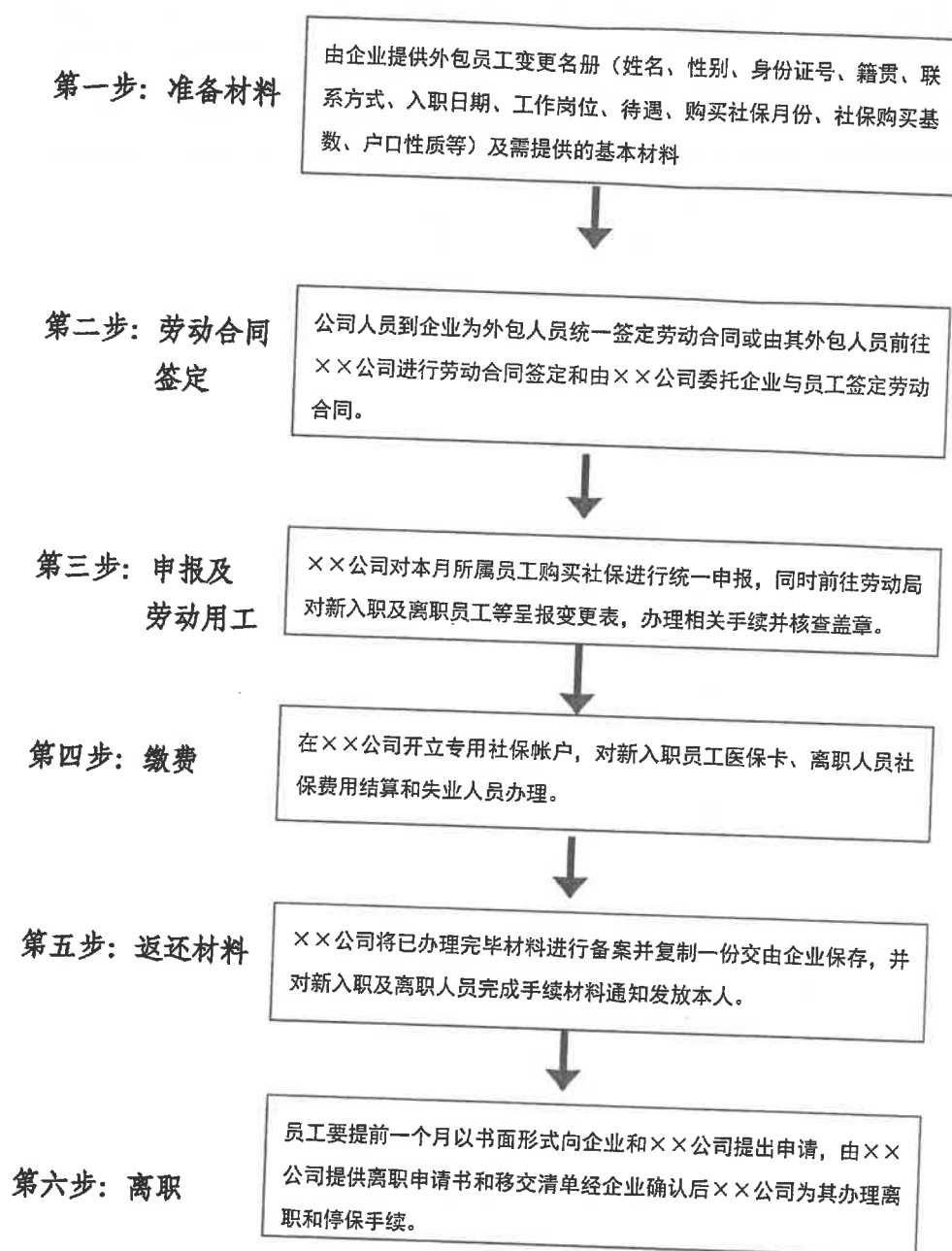
乙方在收到甲方的服务费后，应在 2 个工作日内按时足额地发放派遣员工工资。之后向国家税务部门缴纳员工个人所得税，为派遣员工购买社保

第五步：备案入档

工资发放完成，××公司进行备案入档，并将相关资料复制一份由企业备案入档；对其发放工资过程进行总结，对异常情况及时有效处理，避免外包员工情绪发生。



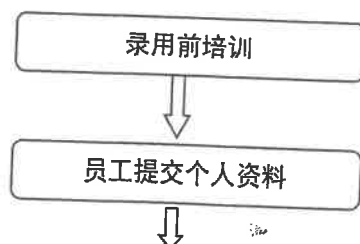
2、社保购买流程

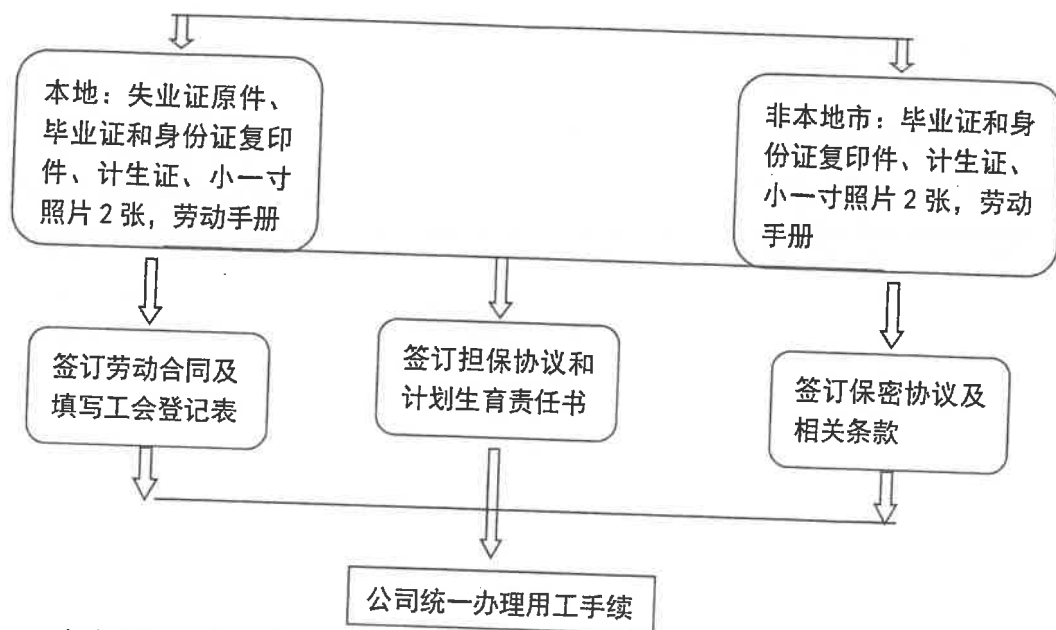


四、办理（解除）劳动用工流程

a) 入职流程图 服务质量控制办法

(1) 入职流程图





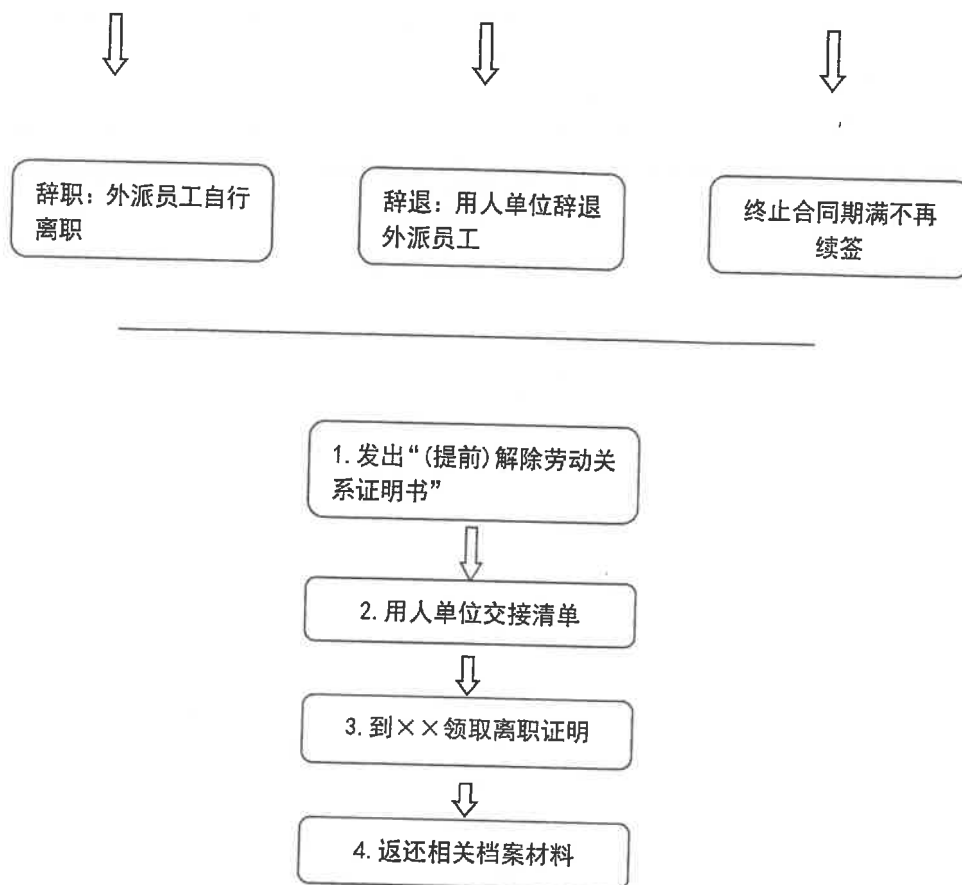
(2) 服务质量控制办法

- a) 我司将委派专人专职负责跟踪从培训期到签订劳动合同期限内的员工的动态，及时处理员工的所有疑问。
- b) 我司将严格按照国家相关法律法规，在试用期结束前与处派员工建立规范的劳动合同关系。
- c) 我司将严格按照国家相关法律法规，准时完成所有招工手续办理，并将国家最新的劳动法规转告知客户以及外派员工。我司将由专人负责妥善系统地管理好员工的所有入职资料以及劳动合同。

b) 离职流程图 服务质量控制办法

(1) 离职流程图





（2）服务质量控制办法

a) 我司将按照相关的劳动法规，合理合法的办理外派员工的离职、辞退手续，尽量避免劳动争议的发生；

b) 对于还未办理离职手续的离职员工，我司需与员工保持联系，确保员工的所有手续方法正确性；

c) 我司将及时迅速地向客户进行员工信息反馈，确保所有员工在离职过程中出现的问题得到及时迅速的处理

五、派遣员工福利

签订标准合同

根据企业员工的具体情况，按本地市或异地市劳动和社会保障局规定签订标准劳动合同书。

社会保险

为员工购买社会保险，享受社会福利。



温馨关怀

每逢法定节假日和中国传统节日，我公司会给予员工良好的祝福，让员工感觉更多的温暖。

六、派遣员工工伤处理流程

1、工伤报备

事故发生后，用人单位相关部门应立即通知我司，特殊情况不得超过 12 小时，××公司收到通知后在 24 小时内口头报告所属市/区社保基金管理中心核发科，以确认此事故是否为工伤，医治医院是否为工伤治疗指定医院。

2、认定申请

我司在事故伤害发生之日起或职业病确诊之日起 30 日内向所属市/区劳动和社会保障局工伤管理科提交书面工伤认定申请。需提供资料提交至所属市/区劳动和社会保障局工伤管理科，受理 60 日内作出工伤认定的决定，并书面通知用人单位。

3、劳动能力鉴定

劳动保障部门认定为工伤，待医疗期满或伤情相对稳定后，如工伤员留有残疾或身体精神受到损害，导致本人工作能力减弱，则需在工伤员工医疗期满后 30 日内，至指定的劳动能力诊断医疗机构进行诊断。

4、工伤待遇申领

职工工伤或因工伤亡，在领取医疗费分割单后，由我司到社会保险经办机构办理申领待遇手续，需提供资料提交至所属市/区社会保险基金管理中心核发科，核发科将社会保险待遇核定单交给我公司。工伤待遇以转帐形式注入公司帐户，待资金注金转出后，所属市/区社会保险基金管理中心核发科及时通知我公司。我公司客服部门确认资金到帐户后，通知工伤职工用请款单的方式请款，后附社会保险待遇核定单。

5、法律支持系统

公司专门成立法律事务部，常年聘请有丰富经验的法律顾问，对人事外包形式下劳动用工研究的专家作为公司人事外包业务的法律解释者和政策支持者。

与政府相关部门有经常性联系，邀请在政府劳动部门工作，对劳动用工研究透彻的官员，提供政策法规解释，并协助人事劳动用工争议和工伤处理案件。

七、劳动纠纷处理和劳动风险规避

a) 处理劳动纠纷

首先，我公司会把劳动争议发生的情况降到最低程度。在员工转移劳动关系前，我公



司会先将相关的劳动关系、用工管理、薪酬计算等情况进行详细说明，在员工没有异议的前提下与之签订劳动合同，尽量避免日后可能出现的劳动争议情形。

其次，公司常年聘请有丰富经验的法律顾问、对人事外包形式下劳动用工研究的专家，其中包括在政府劳动部门工作、对劳动保障系统研究透彻的官员，专门处理企业外包员工人事劳动用工纠纷案件。

b) 规避社保风险

对于外派员工因工受伤，我公司的反应是快速而及时的。我们要求外包员工在发生 1 小时内通知我公司客服代表，我公司将在第一时间根据工伤的有关条例规定，帮助外包员工申请工伤待遇，并由公司派出专人前往探望，详细了解员工的情况，尽最大努力帮助员工解决受伤后的实际困难。

对于因突发的意外情况而受伤的非工伤的外包员工，我公司对此类情况也有明确的处理机制。我公司会不定时地向外包员工发出一些贴心的提示，尽量减免发生的几率。当意外情况出现时，我们也会在第一时间前往探望员工、了解情况，对于有困难的员工，给予适当的援助。

八、建立人才派遣前后优势对比

优势	人才租赁前	人才租赁后
规避风险	1. 受到政府相关部门的警告、批评、罚款、甚至法律诉讼等	1. 直接得到权威劳动法专家和 HR 专家的指导，在建立良好政府关系的基础上，提高 HR 管理水平
	2. 因劳动纠纷，收到劳动仲裁部门的诉讼函	3. 签订具有法律效应的合作协议，得到放心的专业服务
简化流程	1. 员工入职时，企业的 HR 到人事局办理用工申请	通过我们的专业服务，妥善办理员工入职、离职的各种手续，定时向公司提交相关报表
	2. 员工入职后，企业的 HR 与员工建立劳动关系并进行新员工入职培训	
	3. 员工入职后，企业的 HR 到派出所和劳动局办理相关用工手续	
	4. 员工入职后，企业的 HR 到社会劳动保障局或商业保险公司办理社会保险或商业保险	
	5. 员工离职后，企业的 HR 到社会劳动保障局或商业保险公司办理社会保险或商业保险的转移手续	



降低成本	1. 招聘成本, 办公费用等	充分利用政策差异, 帮助客户设计降低人力资源成本方案。
	2. 管理成本, 残疾人保障金等	
	3. 税收	

九、客户服务及协助管理

合作关系建立后, 应企业的要求, 我们可派遣服务人员, 长期专门进行客户服务及协助管理, 通过电话、电子或上门服务等方式协调企业、派遣公司、员工三方关系, 及时反映并处理有可能发生的问题。我们将为新成为我们客户的企业设立“保育期”, 在“保育期”内, 我们将定期召开协调会、不断完善双方合作细节, 投入更大的力量去使企业健康发展。

十、派遣前后的社保对比

1、社保缴费情况表一: (养老、工伤、失业、生育、医疗、重疾)。

序号	险种	缴费基数	单位		个人		小计
			费率	缴费(元)	费率	缴费(元)	
1	养老保险	1655	12%	198.6	8.0%	132.4	331
2	失业保险	1100	0.2%	2.20	0.1%	1.10	3.30
3	工伤保险	1100	0.4%	4.40	/	/	4.40
4	生育保险	2268	0.85%	19.28	/	/	19.28
5	基本医疗	2268	7%	158.76	2%	45.36	204.12
6	重大疾病		/	9.83	/	/	9.83
合计			单位	393.07	个人	178.86	571.93

从化社保基数及比例

从化社保可以选择的方案如下: (前面两种方案社保费最低)

1、单买工伤保险, 每月费用, 4.4 元, 该费用由企业缴纳, 员工不用交费。

险种	缴费基数	企业缴费		个人缴费		小计
		缴费比例	缴费金额	缴费比例	缴费金额	
工伤保险	1100	0.4%	4.4	0	0	

2、养老+工伤+失业保险, 每月社保费 311.3 元, 企业缴纳 188.75 元, 员工缴纳 122.54 元。

险种	缴费基数	企业缴费	个人缴费	小计
----	------	------	------	----

		缴费比例	缴费金额	缴费比例	缴费金额	
养老保险	1518	12%	182.16	8%	121.44	303.60
工伤保险	1100	0.4%	4.4	0%	0	4.4
失业保险	1100	0.2%	2.2	0.1%	1.1	3.3
总计		企业缴费总计	188.76 元	个人缴费总计	122.54	311.3 元

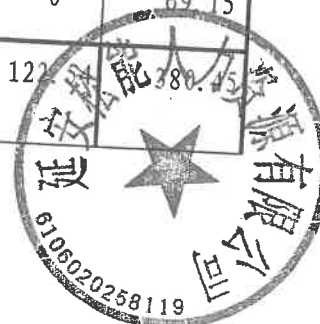
3、养老+工伤+失业+生育保险

险种	缴费基数	企业缴费		个人缴费		小计
		缴费比例	缴费金额	缴费比例	缴费金额	
养老保险	1518	12%	182.16	8%	121.44	303.60
工伤保险	1100	0.4%	4.4	0%	0	4.4
失业保险	1100	0.2%	2.2	0.1%	1.1	3.3
生育保险	2268	0.85%	19.28	0%	0	19.28
总计		企业缴费总计	208.04	个人缴费总计	122.54	330.58

4、养老+工伤+失业+医疗

险种	缴费基数	企业缴费		个人缴费		计
		缴费比例	缴费金额	缴费比例	缴费金额	
养老保险	1518	12%	182.16	8%	121.44	303.60
工伤保险	1100	0.4%	4.4	0%	0	4.4
失业保险	1100	0.2%	2.2	0.1%	1.1	3.3
医疗保险	1263	5%+6	69.15	0	0	69.15
总计		企业缴费总计	257.91	个人缴费总计	122.54	380.45

5、养老+工伤+失业+生育+医疗



险种	缴 费 基数	企业缴费		个人缴费		小计
		缴费比例	缴费金额	缴费比例	缴费金额	
养老保险	1518	12%	182.16	8%	121.44	303.60
工伤保险	1100	0.4%	4.4	0%	0	4.4
失业保险	1100	0.2%	2.2	0.1%	1.1	3.3
生育保险	2268	0.85%	19.28	0%	0	19.28
医疗保险	1263	5%+6	69.15	0	0	69.15
总计		企业缴费总 计	277.19	个人缴费总 计	122.54	399.73



5.8 信息保密方案及措施

为认真做好本系统保密工作，不断提高管理成效，增强保密工作的主体责任意识，促进保密工作管理，根据保密工作总体要求，结合单位实际，特制定本方案。

一、工作目标

通过开展保密工作活动，使保密工作得到成效。在保密工作的过程当中，健全工作机制，完善保密规章制度，落实保密任务，保密管理趋向完善、规范，重视做好保密工作的浓厚氛围和自觉保守国家秘密的良好风尚。

二、组织领导

为确保保密工作顺利进行，成立保密工作领导小组，主要负责本系统保密工作的组织开展和协调指导。

组 长：总经理

副组长：副总经理

成 员：财务部、办公室

三、工作职责

（一）领导岗位保密工作职责

- 1、认真执行有关保密工作的规定，把保密工作列入布置、检查、总结工作的资料。要对所属工作人员经常性进行保密教育，真正做到业务管到哪里，保密工作也要管到哪里。
- 2、禁止用普通电话和无线移动电话交谈保密事项。
- 3、阅批文件要认真做到“人离文入柜”、“人离门上锁”。阅读完毕的文件、资料随时退还机要、秘书人员或承办人。绝密文件要当天退还。对记有秘密事项的笔记本、办公用纸等，要妥善保管，定期清理。
- 4、参加会议接到的秘密文件、资料，用后要及时交秘书人员登记保管，不准擅自扩大传阅、传达范围。

（二）办公室岗位保密工作职责

- 1、严守纪律，忠于职守，认真执行各项保密制度和规定。
- 2、一切秘密文件、档案、资料、录音带、录像带和领导同志的笔记、信件等，务必严加保管。密件与普通件要分类存放。
- 3、因特殊状况代收秘密文件、档案材料时，不得私自拆阅，并及时办好移交手续。
- 4、收到密件要认真核对、登记，及时送领导阅批，或按保密规定妥善处理。
- 5、传阅秘密文件、资料要严格实行签收制度，按规定范围单线传阅，不得横传，随



时挂号销号，及时催阅；不得擅自翻印、摘抄转载、公开引用。

6、秘密文件的成文草稿或多印件，视同正式文件登记、保管、归档或销毁。

7、发现密件丢失或下落不明，要抓紧查找，采取补救措施。

8、尚未公开的涉密的领导同志讲话、谈话和批示，以及尚未公开的涉密的会议时间、地点、与会人员、资料及会议文件、资料、记录、录音、录像等，不得向外泄露。

9、定期检查、清理清退、销毁文件。销毁文件要执行登记、审批、监毁制度。严防将秘密文件、资料 and 文件底稿同旧报纸等出售。

10、对会议记录和有关文件、资料要严加保管，及时立卷归档。

11、工作调动时，应将负责保管的文件、资料、保密本等载体移交给组织指定的人负责接收，不准带走。

（三）文印岗位保密工作职责

1、凡带密级文件，没有领导签字不得私自复印。复印的秘密文件，需经原制机关批准后才能复印；要严格控制份数，复印件要按原件一样管理。

2、严格保管承印的秘密文稿、资料及有秘密资料的磁盘。

3、严格遵守保密纪律，打印、复印的涉密文稿的资料不得传播，不得让无关人员阅看，不得私自多印留存。

4、打印的密件废页、蜡纸应及时处理，不得让无关人员阅看。

（四）计算机岗位保密工作职责

1、凡秘密数据的传输和存贮均应当采取相应的保密措施；录有文件的存储设备要妥善保管，严防丢失。

2、严禁私自将存有涉密文件的数据带出机关，因工作需要带出机关的要经领导批准，并有专人妥善保管。

3、要按照机要人员的条件配备涉及国家秘密的计算机工作人员，计算机工作人员要提高警惕，严格遵守保密纪律和有关规章制度，自觉做好保密工作。

4、存有文件的计算机如需送到机关外维修时，要将涉密文件拷贝后，对硬盘上的有关资料进行必要的技术处理，外请人员到机关维修存有涉密文件的计算机，要事先征求有关领导的批准，并做相应的技术处理，采取严格的保密措施，以防泄密。

5、在计算机网络上传递消息，务必明件明传，密件秘传，严禁明密混用。

四、具体要求

（一）结合本单位工作实际，领导到位，组织到位，学习宣传到位，高度重视，确保



人员到位，构成合力，抓好落实。

(二)督促落实，取得成效。严格按照上级要求，认真自检自查，确保保密工作取得实效。

信息保密管理制度

第一条 目的

为有效保护公司的设计成果等知识产权，防止公司的核心商业秘密泄露或被剽窃，防止不正当竞争，特制订本规定。

第二条 信息保密范围

公司所有的不为公众所知悉、能为公司带来经济利益、具有实用性并经公司采取保密措施的技术信息和经营信息。

具体包括但不限于：公司所有的产品规划、创意、设计方案、设计文件（含图纸及文档资料）、讨论结果结论；所有的资质认证的资料；所有的开发项目和进度；所有的技术资料 and 程序代码；所有的技术文档资料；所有的供应商资料；所有的采购数据；所有的客户资料及联络方式；所有的销售报表；所有的人事资料；所有的财务资料等。其他所有与公司经营管理相关的商业、技术、管理资料等公司认为需要保密的信息。

第三条 各部门人员使用的所有办公用电脑，必须设置开机密码，密码除了使用人应牢记外，应向各部门经理上报备案。电脑使用人员变更密码应及时向各部门经理报告。

第四条 未经总经理（包括其授权人）或各部门经理批准，公司任何人不得开启其他员工电脑，不得查阅和拷贝其他员工电脑中的资料和信息。

第五条 未经公司网管人员同意，公司任何人不得打开电脑机箱、拆卸、更换板（卡）。

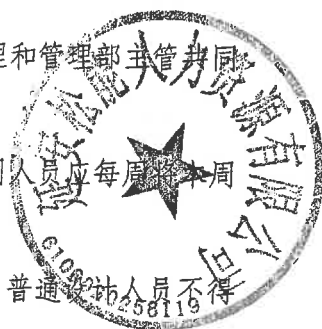
第六条 未经总经理（包括其授权人）或各部门经理批准，各部门员工不得将上述属公司商业秘密范围的资料设置为共享文件的形式。

第七条 各部门日常联络工作文件通过内部邮件系统进行沟通传递，尽量避免打印及复印。各电脑使用人员必须每半天接收一次内部邮件，并按信息级别由相应主管审批后方可发布或传递。邮件要定期进行备份。

第八条 如因工作需要，确需刻录公司信息资料，必须经部门经理和管理部主管共同批准，否则一律不得刻录。

第九条 办公电脑中的资料要定期整理、清理和备份。各电脑使用人员应每周将本周重要工作文件整理备份一次。

第十条 研发部与供应商的设计资料传递，由各设计小组长负责，普通设计人员不得



使用外部邮件传递。设计人员应将相关资料用内部邮件传给各设计小组长，由小组长审核后转发相关供应商。

第十一条 营销部、产品部或市场部收到客户的设计信息，原则上只能把该信息发送给项目负责人。如确有需要，经部门经理发送给该项目的主要经办人。收到设计信息的人员，不得以任何方式将客户的设计信息对外泄露，也不得转发给无关的技术人员。

第十二条 新产品通过公司网站对外发布，应事先将该产品的功能、结构和技术性能等报总经理或其指定授权人批准，经批准后方可发布。应避免信息泄露过早，造成他人的模仿或拷贝。

第十三条 公司电脑网络管理人员可以使用各种办法（包括对公司服务器的搜索）对违反公司规定的行为进行监控。如发现员工私自使用个人电子信箱发送属于公司保密范围的任何资料，有权进行制止和举报。公司将根据奖惩管理办法对举报人给予奖励和表彰。

第十四条 公司外人员需要动用我司电脑或查阅相关信息，必须有我司员工陪同。凡涉及公司商业秘密的数据信息，一律不允许浏览。也不得拷贝、打印、复制，特殊情况下需由部门主管签字确认后方可提供相关部分的数据。对擅自提供信息者，一经发现，予以辞退并追究法律责任。

第十五条 存放财务资料的电脑原则上不予联网，并应采取相关的技术限制和控制措施。数据传递由专人使用 U 盘和专用信箱传递，避免信息不当扩散。

信息分级及传递规则

第十六条 公司信息根据重要程度分为四级

绝密：指极为重要的公司核心商业秘密，如被泄露会使公司利益遭受特别严重的损失。主要指产品规划、创意、设计方案、产品设计文件（含图纸及文档资料）、客户资料及联络方式；销售报表；采购数据、产品数据；技术项目档案；重大项目资料、公司的核心技术程序、程序的源代码、外购的软件等；所有的人事资料；所有的财务资料；法律文件；股东会文件、董事会文件；公司各种规章制度等涉及公司运营的核心数据资料及档案。

此级别信息，只有得到涉密信息部门或项目主管书面许可方可根据工作需要进行内部加密传递，且传递范围仅限于需求部门主管或项目的负责人，由部门主管或项目负责人根据业务需要进行分割、整理后传达给本部门的员工。部门主管或项目负责人对接收的资料的安全和合理使用负责，因本人或本部门人员原因造成资料外泄，由部门主管首先负管理责任，同时追究直接责任人责任。许可须采用邮件回复、签字审批（如果需要移交的资料比较多或比较重要，须填写《数据档案资料移交清册》）等有文字记载的书面方式进行。

行，未经批准不得向任何人泄露，未经批准擅自将此级别信息对外发布，按泄密处理，责任人和部门主管负连带责任。

机密：指重要的公司秘密，如被泄露会使公司利益遭受严重损失。主要指公司各种讨论、论证结论；资质认证资料；开发项目和进度等对公司经营有重大商业价值的信息；各个部门因工作关系，经部门经理审批可了解相关信息的内容，但严禁复制拷贝，需要复制拷贝须经总经理批准。

此级别信息经审批后可以在具有相关业务联系的经理层传递，不得发布给与业务无关的经理和普通职员，更不得对外泄露。

秘密：指公司一般商业秘密，泄露会使公司的利益遭受损失。主要指日常的部门内部讨论、论证结论；日常工作信息等。

此级别信息由部门经理决定发布范围，可以在具有相关业务联系的员工间传递，但不得发布给与业务无关的员工，更不得对外泄露。

普通非秘密类信息：指内部非保密信息。主要指各种管理公告、公示，对全体员工开放的各种信息。

此级别信息可以在公司范围内发布传递，但不得对外公布。

第十七条公司信息的传递统一用公司邮箱进行，在发送时应仔细核对收件人，需要审批的，得到批准方可发送。

上述涉密信息的存储、处理、传递、输出要遵守文件传递和档案管理制度，并标注相应的密级标识，受控传递、签阅。

第十八条 部门间的信息传递统一由部门主管负责，各个部门的主管是涉秘信息发布与接收的唯一通道，除部门主管外任何人未经批准不得跨跃部门、跨跃职权发布、存储、保留涉秘信息，否则根据本规定进行处罚。部门主管须按公司要求严格履行保密义务，严格按审批程序和谨慎原则处理涉秘资料，需要批准传递的涉秘文件资料，确因业务需要，可以观摩、演示，但得到批准前不得另外保存、复制、传播，否则按泄密处理。

第十九条 任何人发现受控以外传递的涉秘信息，须在第一时间报告部门主管乃至总经理，并采取措施彻底清除已经传递出去的涉秘信息，销毁或回收全部受控以外的文件资料。

数据信息保护保安全管理规则

第二十条 宗旨：公司的技术信息、经营信息和管理信息等是公司赖以生存和发展的根本，所有员工必须树立信息时代科技优先、信息为本的思想，严格保护公司的商业秘密。



第二十一条 岗位责任：各部门主管是本部门数据信息保全的第一责任人，如发生数据信息遗失、毁损、灭失、使用不当、泄密等问题，部门主管负首要管理责任。网络管理员负责对公司电子数据信息进行备份，备份过程中不得查阅浏览与本职工作无关的信息内容，对于工作中知悉的相关商业秘密信息要严格保密。数据管理专员负责收集和保管公司数据信息，各部门须全力配合，不得拒绝；数据保管专员必须于数据采集的当天将数据资料存放到指定的存放地点，不得私自留存、复制，同时要按照公司的档案管理制度做好数据信息的登记和备案（即详细登记数据资料的内容、采集时间、版本信息等），分类存放，以便于查阅。

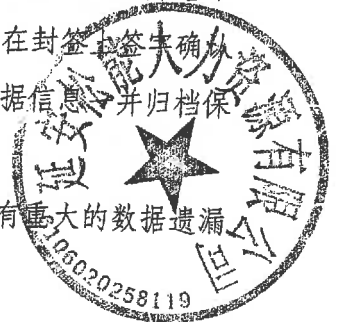
第二十二条 信息归档保存：公司数据信息以“谁形成，谁负责归档”为原则。各个部门根据本部门的业务情况建立全面的业务数据管理规范，部门主管对本部门的数据信息的归档及安全负全责。各部门的数据信息应及时归档，并自行设专柜妥善保存。密级为绝密的重要档案信息应在公司以外的专业保管场所由公司指定的专人负责存档及保管。密级为机密级以上的数据信息，应由部门主管亲自归档及保管，以确保数据信息的安全。其它密级的数据信息由部门主管根据数据的重要程度分级指派专人负责归档和保管，同时明确归档及保管人员的责任。

第二十三条 各部门数据信息档案管理：各部门须根据本部门特点，制定部门信息档案管理办法。各部门要严格执行公司信息管理规定及本部门的信息档案管理办法，确保公司的全部信息档案体系能记录、有记录、可查考，为公司的快速发展提供安全、持续、高效的支持。各部门应充分利用已有的信息档案体系提高决策的科学性，不断创新，积累越来越多的知识财富。

第二十四条 数据信息的备份与移交：绝密级信息，必须以可移动的存储方式进行数据备份。每月的第3个工作日由各个部门指定的数据管理人员或部门主管将备份数据信息移交给公司指定数据管理专员。存放于公司以外的安全场所，以确保公司数据资料的绝对安全，避免因火灾、盗抢及其他不可预料的以外给公司造成不可挽回的损失。

第二十五条 信息封存要求：部门主管须在封存的介质上加贴一次性封签，并在封签上签字同时签署封存日期。无总经理批准任何人不得拆封，如遇特殊情况确需拆封检查，须由数据管理专员亲自执行，并在查验完毕后1小时内重新封存完整并在封签上签字确认，同时注明日期。如需记载的事项较多，应以独立文本文件记录，并与数据信息一并归档保存。

第二十六条 封存人对数据信息的完整性和安全性负责。如果发现有重大的数据遗漏



给与警告或 1000 元-10000 以内罚款，并视情况减少，取消期权，股权。

第二十七条 借数据备份之名盗取公司数据或恶意伪造编造数据，一经发现立即开除，取消期权，股权。并保留追究一切责任和要求经济赔偿的权利。

第二十八条 数据保管专员的权利与责任：公司指定的数据保管专员，有权按公司规定搜集数据资料，各个部门主管须全力配合，不得以任何理由拒绝。数据保管专员必须于数据采集的当天将数据资料存放到制定外部存放地点，不得私自留存、复制和发生任何泄密，否则承担给公司造成的经济损失，并视情节予以 5000-100000 元的罚款。同时指定保管人员要按照公司的档案管理制度，做好数据资料的登记和记录，分类存放，详细登记数据资料的内容，采集时间，版本信息等以便于查阅。

责任与监管

第二十九条 主管责任

技术总监和技术项目负责人，负责技术文档、源程序、开发文档以及技术相关档案的组织编写和文件归档，负责外购的技术开发应用软件的保管和应用，确保软件没有应用于公司以外的任何用途，负责对全部技术文档进行监察与监督，对技术资料完整与安全负责；

产品部主管对产品规划、创意、设计方案、产品设计文件（含图纸及文档资料）等全部的产品设计文档和资料负责，组织编写建立归档，进行监察与监督，对本部门的资料完整与安全负责；

人力资源主管对全部的人事资料和档案负责，负责人事制度的建立健全和发布实施，签阅存档；

综合管理部主管对公司全部财务数据档案、公司行政档案、公司资质证书、公司印鉴等的完整和安全负责，同时负责建立健全公司行政办公管理制度，签阅存档。

市场部主管负责公司全部营销企划方案、营销计划规划及策划资料组织编写和归档，对本部门的文件资料的完整和安全负责；

项目主管负责所辖区域的客户资料的整理建档，对客户资料的完整和安全负责；

第三十条 监管

对于公司的知识财产采取内部监督和外部监察双重手段进行监管，确保公司知识资产的安全。

首先，每个月部门主管要组织本部门进行自查，保证本月及以前月份备份数据的完整和准确；



第二，每个季度由综合管理部组织各个部门主管，由总经理统领进行交叉稽查；

第三，由总经理根据需要，聘请外部的顾问和专家进行外部独立稽查；

第三十一条 责任承担

1) 对于重要资料没有备份、备份不全或备份错误的，根据给公司造成的损失追究相应的责任。

2) 违反“信息保密规则”，对相关责任人员予以警告或罚款，行政记过、记大过直至开除。

3) 违反“信息分级及传递规则规则”，对相关责任人员予处警告或罚款，行政记过、记大过直至开除。

4) 违反“数据信息保护保全管理规则”，因过失导致数据信息遗失、泄露，对责任人处以警告或 1000 元以下罚款；窃取公司商业秘密范围的数据信息或恶意伪造篡改数据的，一经发现立即予以辞退，取消全部股权期权奖金红利，除按劳动合同和竞业禁止约定处罚外，构成犯罪的报司法机关追究刑事责任。

5) 违反本“信息管理保密暂行规定”，除给予警告、罚款、记过、记大过、辞退等行政处分外，如给公司造成经济损失，同时承担民事赔偿责任，部门主管有过失的负连带赔偿责任。构成犯罪的，报送司法机关依法追究刑事责任。

第三十二条 本制度由综合管理部解释、补充，经总经理批准颁布执行。



5.11 安全方案

我公司针对本项目提供服务期间的安全（人员、财、物）保障措施：

在任何组织或企业的运营中，人力物力财力是三大核心资源。为了确保组织或企业的顺利运营和取得成功，必须要有充足的人力物力财力保障。本文将介绍人力 物力财力保障的措施。

人力保障措施

人力保障是指组织或企业的员工在工作中所需要的支持保障。包括以下几个方面：

1. 培训

为了保证员工的工作效率和满足工作需求，组织或企业应该为其提供培训机会。培训的内容可以包括技术、管理、沟通、团队建设等方面。培训员工不仅可以提高员工的工作能力，还可以促进组织或企业增长和发展。

2. 绩效管理

绩效管理是一种为了确保员工的工作效率和提高工作质量的管理方式。通过绩效管理，公司可以评估员工的工作表现，鼓励员工的积极性，促进员工的进步。

3. 福利

为员工提供好的工作福利也是保障他们工作的一种方式。除了基本福利外，还可以提供额外的奖金、健康保险、家庭抚恤等等。

物力保障措施

物力保障是指为了组织或企业的正常经营，提供物质资产和服务的保障。包括以下几个方面：

1. 办公设备

办公设备是组织和企业中必不可少的一部分。尤其是在信息技术时代，公司必须要有先进的技术设备，这可以提高员工的工作效率和质量。

2. 物流配送

为确保组织或企业的日常运作，必须要有物流配送的保障。这包括对产品和服务的交付，以及物品库存等等。

3. 资产管理

资产管理是公司运作中一个重要的方面。通过良好的资产管理，公司可以更好地控制和管理企业的资产，以便更有效地提供服务和保障。

财力保障措施



财力保障是指为组织或企业提供经济支持以保证其正常运营。包括以下几个方面：

1. 资金来源

资金来源是财力保障的关键。公司必须要确保有充足的资金来满足日常运营的需要。这可以通过渠道多元化、资金保险等方式实现。

2. 预算管理

预算管理是确保组织或企业正常经营和控制成本的一种方式。良好的预算可以帮助公司更好地分配资源，提高工作效率和质量。

3. 会计管理

会计管理是一个完整的财务管理体系。它可以帮助公司更好地管理收支等各种财务活动，以便制定更好的策略。

结论

人力物力财力保障措施是任何组织和企业的重要组成部分。良好的人力物力财力保障措施是帮助公司取得成功并提高组织或企业的规模和财务状况的重要方式。

安全责任划分标准及安全事故的应对措施

安全责任事故是指在生产、作业、生活等活动中，由于管理不善、技术不良、操作不当等原因造成的人身伤亡、财产损失等不良后果。为了更好地管理和预防安全事故的发生，对安全责任事故进行科学合理的划分是非常重要的。

一、基本划分标准。

1. 人为因素。人为因素是安全责任事故中最为常见的原因之一。包括管理人员的管理不善、员工的操作不当、技术人员的技术不良等。在划分安全责任事故时，需要对人为因素进行充分的调查和分析，以确定责任人员，并采取相应的措施进行处理。

2. 设备因素。设备因素是安全责任事故中另一个重要的原因。包括设备的老化、设备的维护不当、设备的设计缺陷等。针对设备因素，需要加强设备的维护保养工作，定期进行设备检查和维修，确保设备的正常运转，减少安全责任事故的发生。

3. 环境因素。环境因素是安全责任事故中的一个重要方面。包括气候因素、地质因素、环境污染等。在划分安全责任事故时，需要充分考虑环境因素的影响，采取相应的防范措施，减少环境因素对安全责任事故的影响。

二、具体划分标准。

1. 严重程度。安全责任事故的严重程度是划分责任的重要标准之一。根据事故的人员伤亡情况、财产损失情况等，对安全责任事故进行不同程度的划分，并确定相应的责任。



任人员。

2. 原因分析。对于安全责任事故的发生原因进行充分的分析，确定事故责任人员。在划分安全责任事故时，需要充分考虑事故的发生原因，对责任人员进行合理的划分。

3. 预防措施。针对安全责任事故的发生原因，制定相应的预防措施，加强安全管理，提高员工的安全意识，减少安全责任事故的发生。

三、责任划分原则。

1. 综合考虑。在划分安全责任事故时，需要综合考虑人为因素、设备因素、环境因素等各方面的影响因素，确定责任人员。

2. 公平公正。在划分安全责任事故时，需要遵循公平公正的原则，对责任人员进行公正的划分，确保责任的明确性和合理性。

3. 防范为主。在划分安全责任事故时，需要注重防范为主的原则，加强安全管理，预防安全责任事故的发生，最大限度地保护员工的生命财产安全。

总结，安全责任事故划分标准是企业安全管理工作中的重要内容，合理科学地划分安全责任事故，对于预防和处理安全责任事故具有重要的意义。企业应严格按照标准对安全责任事故进行划分，确定责任人员，并采取相应的预防措施，加强安全管理，减少安全责任事故的发生。



5.12 应急方案

1. 引言

人力资源是企业持续发展的重要支撑，而应急方案是在紧急情况下保障企业正常运转的有效手段。本文档旨在制定一份完整的人力资源应急方案，以应对突发事件对人力资源管理带来的挑战。

2. 突发情况分类

根据突发情况的不同性质，我们将其分为自然灾害、人为因素和系统故障三类。

2.1 自然灾害

自然灾害包括地震、火灾、洪水等。这些情况可能导致员工伤亡、办公场所受损等问题。

2.2 人为因素

人为因素包括恶意破坏、劳资纠纷、罢工等。这些情况可能导致员工安全受到威胁、员工离职等问题。

2.3 系统故障

系统故障包括电力故障、网络故障、设备故障等。这些情况可能导致员工无法正常办公、工资发放延误等问题。

3. 应急方案制定

3.1 预防与准备 - 建立健全的应急预警机制，定期组织培训，提高员工应急意识。 - 配备相应的消防设备，并定期检查维护。 - 制定公司内部安全政策，包括物品安全、网络安全等方面。 - 建立员工紧急联系人名单，并不定期进行更新。

3.2 突发情况响应 - 设立应急领导小组，明确职责和权限。 - 设立应急通讯渠道，确保与员工和相关部门的及时沟通。 - 在紧急情况发生后，立即启动应急预案，进行人员疏散、伤亡确认等工作。 - 针对不同情况，制定具体的行动方案，保障员工的人身安全和保障企业基本运转。

3.3 善后处理 - 在突发情况得到控制后，及时总结经验教训，完善应急预案。 - 予以伤者适当的物质和心理援助，确保其尽快恢复工作状态。 - 处理与员工的协商和沟通，解决因突发情况引发的问题。 - 恢复正常运转后，进行全面的系统检查，避免类似情况再次发生。

4. 应急演练

4.1 定期演练 定期组织应急演练，验证应急预案的可行性和有效性。 - 演练不同类



型的突发情况，如火灾、地震等。 - 演练员工疏散、安全自救等应急行动。

4.2 人员培训 - 加强员工的应急知识培训，包括急救知识、逃生技巧等。 - 将应急培训纳入新员工入职培训计划，提高员工应对突发情况的能力。

5. 总结

制定并执行一套完整有效的人力资源应急方案，对于保障企业员工的生命安全和企业的持续发展具有重要意义。我们将通过预防与准备、突发情况响应和善后处理等措施，确保在突发情况发生时能够迅速、有序地应对，最大限度地减少损失，保障企业的正常运转。



5.13 服务承诺

为规范工程承包和劳务用工行为,保障劳务工合法权益,我公司郑重承诺:

一、本企业严格执行《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国合同法》、《职业病防治法》等国家及当地政府部门法律法规、政策及公司的各项规章制度,依法进行工程施工和用工管理,不挂靠或接受挂靠,不使用小包工队伍和未培训的社会闲散人员;

二、我公司提供本项目人员到岗情况承诺,确保采购人用工基本保障。本企业使用劳务工,依法与劳务工本人签订书面劳动合同一式三份,明确雇佣双方的权利和义务,详细约定劳务作业的内容、工资计算方法、支付劳动工资的时间/周期和发生违约后各自应承担的责任,并经双方签字(章)认可。劳动合同签署后,其中一份交由劳动者留存,一份交由公司人力资源部劳务室存档,本企业自备一份;

三、本企业使用劳务工,保证做到先在公司办理入职手续和备案,再进行安全教育等培训后,方可安排上岗。在服务期间出现风险时保证问题归口于我公司,与采购人无关。

四、本企业按照公司的要求,为劳务工在银行开设个人银行账户,严格按照劳动合同约定按时向劳务工足额地通过银行转账方式发放工资。如有新入职劳务工(入职不满7个工作日)未能及时开设个人银行账户的,则在发放现金工资时必须由劳务工本人签收加盖手印确认。并将发放工资的转账明细与签收表复印后,提供给公司财务部和人力资源部劳务室审核备案。

五、我公司承诺接受采购对所提供派遣人员服务的监督及建议。定期调研采购人对服务质量的满意度并加以改进,确保服务工作的优质、高效,严格执行公司劳务用工、劳务工工时考勤记录和工资支付的规定,按照公司的要求,及时上报用工情况、劳务工工时考勤、劳务工工价和工资转账/支付凭证等相关书面资料。

