

政府采购项目

竞争性磋商

政务大厅政务服务外包项目

服务合同

(项目编号: HYTF-202606038)

甲方: 西安国家民用航天产业基地管理委员会

乙方: 西安万江源人力资源服务有限公司

2026年6月

中国 西安

甲方（采购人名称全称）：西安国家民用航天产业基地管理委员会

乙方（供应商名称全称）：西安万江源人力资源服务有限公司

西安国家民用航天产业基地行政审批服务局政务大厅政务服务外包项目(项目编号：HYTF-202606038)在西安国家民用航天产业基地财政金融局的监督管理下，按照政府采购程序组织竞争性磋商，确定乙方为本项目成交供应商。依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》以及本项目竞争性磋商文件、成交通知书等，经甲、乙双方协商，达成如下合同条款。

一、服务内容及要求

详见采购内容及需求。

二、服务条件

(一) 服务期限：_____一年_____

(二) 服务地点：_____甲方指定地点_____

三、合同价款

(一) 合同价款：（大写）壹佰肆拾伍万元整，小写（¥ 1,450,000 元）。

(二) 合同总价包括：为完成合同全部服务内容可能发生的全部费用，同时还包含为完成本项目所需的一切成本、利润、税金和服务期内的全部风险。

(三) 合同总价不受市场价格变化因素的影响，一次性包死。

四、款项结算

(一) 付款方式：乙方按照甲方要求交付约定服务后，甲方按季度付款，乙方开具付款所需等额有效的增值税发票交甲方审批，审批后在下一季度开始前一个月内支付。

(二) 支付方式：银行转账。

(三) 结算方式：付款前乙方应向甲方提供合法有效的发票。乙方持成交通知书、服务合同、发票，与甲方结算。

(四) 考核标准

甲方应根据服务考核标准的内容和标准对服务质量进行监督检查和考核（考核依据见附件1）。

1、每季度总分：100分（不含加分项10分）。

2、甲方应每季度根据当月服务情况进行考核，总得分扣费标准按以下条款执行：

A 95分以上：支付乙方该项目季度全额服务费；

B 90-95分：支付乙方该项目季度服务费总金额的95%；

C 85-90分：支付乙方该项目季度服务费总金额的90%；

D 85分以下：支付乙方该项目季度服务费总金额的85%；

3、甲方根据考核结果按季度填写《服务外包项目考核评分表》（见附件1），由甲乙签字盖章确认后，按季度支付相应的服务费。

五、双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1、甲方向乙方提供真实准确有效的服务外包需求信息，并派专人跟进；

2、甲方应在5个工作日内审核、确认乙方提出的项目实施方案，并对乙方实施项目提供必要的支持；

3、对乙方完成项目进行监督，按约定计划、方案发现问题及时向乙方提出改正要求，直到达到项目要求；

4、检查监督乙方管理工作的执行情况；

5、甲方有权制订管理的监督考核制度，监督检查乙方的外包服务，按季度分别对乙方服务情况进行全面考核评定（具体考核细则详见附件1）。如因乙方管理不善，造成甲方经济损失，甲方可以根据实际情况要求乙方赔偿经济损失及支付违约金，并终止本合同；

6、甲方有权审阅乙方拟定的服务制度和提出的服务计划、月度服务报告等规定。

7、甲方有权监管乙方提供的各项外包服务，甲方有权无须通知乙方，对乙方派驻甲方工作人员及工作场地进行突击性检查，以确保乙方外包过程符合甲方的要求。

8、甲方有权对乙方外包服务工作进行日常监督、检查和管理指导，提出管理意见。

9、甲方有权对各项监督、检查中发现的问题或差错要求整改。

10、甲方负责提供外包服务作业系统的操作流程及其他操作规范，并在更新后及时通知乙方，协助、支持乙方完成培训工作。

11、甲方需派指定人现场指导和管理乙方的服务外包工作。

12、甲方应协助乙方进行与服务相适应的工作指导和业务培训。

（二）乙方的权利和义务

1、乙方应在收到甲方提出的外包服务要求的5个工作日内，向甲方提供服务方案、费用预算及拟签订的合同文本。

2、乙方应在收到经甲方单位审核、确认的实施方案后的30个工作日内落实外包服务的提供。

3、派出一名负责人，对接甲方业务，同时建立专业的工作团队，工作人员须由经专业培训和具有专业知识的人员承担。

4、对甲方所提供的信息及资料进行保密，未经甲方允许，不得向任何第三方披露，否则，由此给甲方造成的损失，由乙方承担全部赔偿责任。

5、乙方有权要求甲方提供与乙方承接的外包业务相关的业务管理规定和标准。

6、乙方有权就合同开展的相关事项与甲方进行沟通。

7、乙方应按合同约定的服务内容和标准提供合格的外包服务，对乙方人员进行培训和辅导，接受甲方的指导和监督，积极配合甲方工作安排。

8、乙方应及时向甲方汇报工作进展，听取甲方的意见或建议。

9、乙方根据承接的外包业务和甲方确定的工作标准加强对从业人员工作质量考核。

10、乙方应接受甲方对本项目所安排的定期或不定期的监督与检查，并配合甲方接受上级部门的检查。

11、乙方须确保向甲方提供的信息真实、合法。

12、乙方应按照甲方的要求并参考甲方的规章制订相应的管理规章制度（包括但不限于工作时间、工作要求、工作完成标准等）予以规范，以加强管理；并进行必要的安全生产教育和培训。

13、乙方负责为员工提供符合国家劳动保护规定标准的工作环境、劳动保护用品（含工服）和劳动工具。

14、乙方应保证其具有签订本合同的资质，并保持在本合同期限内资质持续具有法律效力。否则，甲方有权解除本合同，由此给甲方造成损失的，乙方应承担全部赔偿责任。

15、乙方人员在服务工作中出现工伤、工亡事故时，应及时将受伤的乙方人员送至就近工伤保险指定医院就医，并先行垫付相关费用，同时以电话、邮件、微信等其他有效通讯方式24小时内通知甲方；乙方应在3个工作日内派人员协调处理，并办理后续工伤申报手续。

六、质量保证

乙方所供服务必须执行下列条款：

(一) 服务方案（附件 2）和方式科学、可行，全面满足要求。

(二) 符合国家有关服务规范要求，确保各项服务达到最佳效果。

(三) 乙方提供的服务，若发生侵权而产生的一切后果，由乙方负责。甲方保留索赔权。

(四) 服务承诺内容：以招标文件及投标文件为准。

七、违约责任

(一) 合同中未约定的，按《民法典》中的相关条款执行。

(二) 乙方违反本协议约定，不能完成本协议约定的服务内容或标准，甲方有权要求乙方限期整改、逾期未改正的甲方有权终止服务合同，若同时给甲方造成经济损失的乙方应承担相应的赔偿责任。

(三) 在本合同履行过程中，双方因违约或造成对方经济、社会效益等损失的应当赔偿。

(四) 未经甲方同意，乙方不得擅自将本合同服务分包或转包第三方承担。

(五) 如甲方未依照约定按时支付相关费用，逾期超过 30 日的，乙方有权随时停止本外包服务项目。

(六) 本合同中各条款约定的违约金可自甲方未支付款项中直接扣除，违约金若不能弥补甲方损失的，乙方还应赔偿甲方超出部分的损失。

八、质量保证

乙方所供服务必须执行下列条款：

(一) 服务方案和方式科学、可行，人员配置合理，全面满足要求。

(二) 符合国家有关服务规范要求，确保各项服务达到最佳效果。

(三) 乙方提供的服务，若发生侵权而产生的一切后果，由乙方负责。甲方保留索赔权。

(四) 服务承诺内容：以磋商文件及响应文件为准。

九、保密条款

(一) 乙方应遵守国家有关保密的法律法规和行业规定，并对甲方提供的资料负有保密义务。未经甲方同意，不得将承接政府服务项目获得的政府、公民个人等各种信息和资料提供给其他单位和个人。如发生以上情况，由乙方自行承担全部责任，对于因此

给甲方造成的一切损失，甲方有权索赔。

(二) 本条款为独立条款，本合同的无效、变更、解除和终止均不影响本条款的效力。

(三) 双方拟定的其他条款。

十、争议解决

(一) 本合同在履行过程中发生的争议，由甲、乙双方当事人协商解决，协商不成的按下列第 2 种方式解决：

- 1、提交西安仲裁委员会仲裁；
- 2、依法向甲方所在地人民法院起诉。

(二) 本条款为独立条款，本合同的无效、变更、解除和终止均不影响本条款的效力。

十一、合同变更

在合同的执行期内，双方均不得随意变更或解除合同。如因项目需求情况发生变化，需要项目变更的，应双方协商后签订项目变更协议（如双方变更事项不能达成一致的，仍按原合同履行，否则视为违约）。

十二、合同生效

本合同一式 陆 份，甲方持 肆 份，乙方持 贰 份，本合同甲、乙双方签字并盖章后生效，合同执行完毕后，自动失效（合同的服务承诺则长期有效）。

十三、其他事项

(一) 政府采购监督管理部门在合同的履行期间以及履行期后，可以随时检查项目的执行情况，对采购标准、采购内容进行调查核实，并对发现的问题进行处理。

(二) 磋商文件、响应文件、澄清表（函）、成交通知书、合同附件均为合同不可分割的部分。

(三) 甲乙双方因不可抗力导致本合同全部或部分不能履行时，发生不可抗力的一方应当在不可抗力发生后 5 天内书面通知对方，以减轻可能给对方造成的损失。因不可抗力导致本合同全部或部分不能履行时，双方各自承担其因此而造成的损失、损害。

(四) 合同未尽事宜，由甲、乙双方协商确认后签订政府采购补充合同，与原合同

具有同等法律效力。

本页无正文

甲方	乙方
采购人全称 西安国家民用航天产业基地管理委员会 (公章)	成交供应商全称 西安万江源人力资源服务有限公司 (公章)
地址：西安市航天基地航天中路 369 号	地址：西安市航天基地神舟四路航 创国际广场 A 座 13 楼
邮编：710100	邮编：710100
法定代表人或负责人（签字或盖章） 	法定代表人或被授权人（签字或盖章）： 
电话：029-81576150	电话：029-85930224
传真：	传真：
	开户银行： 西安银行长安吉泰路支行
	账号：182011580000004358
日期：2026 年 6 月 30 日	日期：2026 年 6 月 30 日

附件 1:

政务服务外包项目考核评分表

考核单位:

考核区间:

考核项目	考核内容	赋分值	得分
综合考核	贯彻党的路线方针政策; 工作责任感强, 政策性强; 顾全大局, 听从指挥; 办事公道, 乐观进取; 虚心好学, 团结同志; 礼貌待人, 举止庄重; 严守纪律, 遵守规章制度。	20 分	
	具备本岗位要求的专业知识技能, 较强的工作实践能力; 较强的口头表达能力、文字表达能力、沟通能力、理解执行能力。	20 分	
	工作勤恳、主动积极、任劳任怨; 按时、按质、按量完成本职工作和其他的一些临时性事务; 能自动自发地工作; 有锐意进取、开拓创新的精神; 积极主动参加单位组织的各项活动、会议。	20 分	
	均能很好履行好本岗位职责, 完成本职工作; 业务工作受到部门负责人肯定、好评、表扬; 办事效率高, 无重大失误; 工作成绩突出, 所有事项井然有序。	20 分	
	清正廉洁、秉公办事、依法履职; 勤俭廉洁, 厉行节约; 无收受管理相对人礼品、礼金等。	20 分	
得分项	受到企业或办事群众表扬 (有官网留言、表扬信、锦旗等可留存的证明材料)	+1 分/次	
	省市业务比赛中获得前三名或获得发文表彰。	+2 分/次	
综合得分			

考核部门负责人:

考评时间:

附件 2:

政务服务外包项目服务方案

第一节 乙方服务管理理念和目标

(一) 管理理念

始终贯彻“以人为本、以信誉求发展”的工作理念，以“让人才成为品牌”为使命，实施“三关注、三同样”的人性化管理，消除非体制性障碍，将人力资源与企业发展战略紧密联系在一起，不断增强企业竞争力。“三关注、三同样”即：关注成长、同样培养，关注业绩、同样考核，关注生活、同样待遇。

(二) 管理目标

1、甲方单位满意度达 95%;

(三) 服务的核心优势

1、专业服务

坚持以客户为中心，为客户提供专业性强的优质服务。

2、整合型的社会资源网络

业务涵盖范围广，渗透大部分行政事业机关及企业，横向联系电子网络等多个行业领域，具有良好的社会和政治背景、和谐的同行关系和充沛的上下游社会资源。

3、标准化的企业管理

建立健全以管理标准为主体，以工作标准和工作流程相配套的标准体系，全面实施标准化管理模式，达到规范化、系统化和标准化的管理目标。

第二节、服务监督

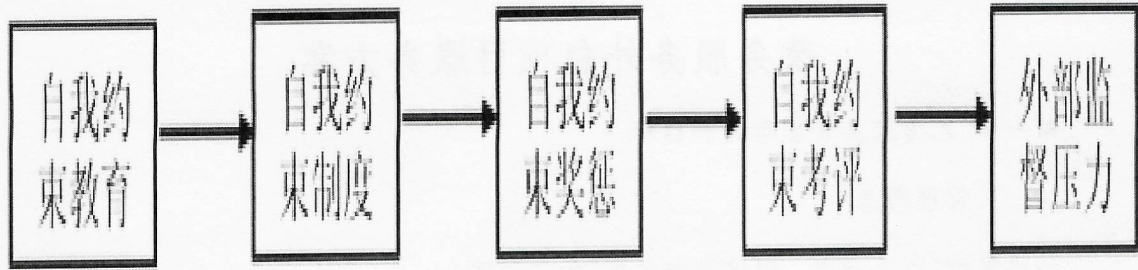
(一) 服务质量

设立内部监督机制

不定期地对外包服务工作质量进行评估，及时了解外包服务情况，确保管理工作正常有序、保质保量完成。

(二) 设计自我约束机制

为了确保服务质量，服务改善的关键是如何挖掘主观能动性，发挥自我约束机制。



将严格遵照服务质量和招标方在招标文件要求的规定等细则，来加强内部管理，按照规定的作业方式和要求来进行，行为及结果与其收入挂钩，以此约束和规范行为。

（三）标准化管理体系

1、制度化：根据现场需求制定相关规章制度（会议制度、请销假制度等）使管理人员有法可依，有章可循。

2、加大检查监督力度：检查方式分为定时检查、不定时检查、单项检查。

第三节、制度和技术保障

（一）制度、流程保障

根据国家法律法规规定，制订针对服务外包切实可行的管理制度和协议合同文本，保证外包服务的合法性。

（二）专家支持

如若出现劳动争议或其他法律诉讼事件，拥有相关方面专家、律师事务所等顾问团队做保障。

（三）质量保证

严格执行甲乙双方约定的制度、流程，以保证外包服务的服务质量。

（四）服务规范保证

严格按照规范化的管理流程，及时处理、解决有关事务。

第四节、服务内容

（一）乙方职责

1、严格遵守执行劳动工资和社会保障管理有关法律法规和政策规定，做好环境和职业健康安全、劳动保护等工作。

2、严格按照规章制度办事，确保岗位服务包质量达到约定的标准，对承包范围内的服务质量向甲方单位负责：根据甲方单位的要求，保证工作的开展。

3、定期开展安全文明作业教育和业务培训，切实提高安全意识和业务水平。

（二）甲方单位职责

1、依据国家有关法律、法规制订管理规章制度。

2、有权对乙方外包服务项目涉及到的工作任务质量、进度、效果等事宜进行考核、督促和检查，并将考核结果送报乙方。

3、协助乙方完成其他事项。

（三）外包服务的工作职责

1、乙方外包服务人员岗位员种为行政审批服务办理岗位。

2、乙方人员要具备相应的能力和条件后上岗。

3、服从工作部门的工作领导和指导。

4、做好各岗位规范流程的工作，确保工作质量和工作安全。

5、爱护使用工作场所的各类设施设备，节约水电气等。

6、服从甲方的工作要求及时间安排。

7、主动参与甲乙双方的业务、安全规范操作培训。

（四）管理制度

1、保密工作制度

（1）严格执行各项保密规定，做好保密工作，主动接受甲方单位保密教育。

（2）严格遵守保密纪律，打印、复印的涉密文稿内容不得传播，不得让无关人员阅看，不得私自多印留存。传阅秘密文件要严格控制文件规定的阅读范围。非工作需要或未经主管领导同意批准，不得扩大范围。

（3）阅读文件要及时，收到传阅文件后，务必及时阅批后退还用工单位办公室机要人员。因工作需要借阅秘密文件者，要经有关领导批准，并办理借阅手续，阅后要及时归还，防止泄密。

(4) 离开办公室时，要将秘密文件及案卷材料入柜入桌加锁；外出要将暂不使用的秘密文件交用工单位办公室机要人员保存，需要时再借阅。

(5) 严禁擅自翻印和销毁秘密文件及资料，因工作需要翻印机密文件时，必须按照翻印机密文件的有关规定，经用工单位有关领导签批，并限定翻印数量和接触范围，由用工单位办公室机要人员登记后交相关部门使用，用后限期归还，统一销毁。

(6) 禁止将秘密文件带回家中。

(7) 外出开会带回秘密文件资料或上级发送的秘密文件，均要交用工单位办公室机要人员统一登记，传送办理，严禁个人保存秘密文件。

(8) 加强通讯保密工作，带秘文件、资料，不能传真，不能随意复制，严禁在电话等通讯设备中以及在公共场所、家庭和汽车上谈论涉密事项。

(9) 对加入广域网的计算机，必须采取保密措施，在计算机网络上传递信息，必须明件明传明问明答，密件密传密问密答，严禁明密混用。

2、乙方安全管理制度

(1) 自觉遵守安全生产规章制度，增强安全生产和防范事故的意识。

(2) 积极参加安全生产培训和各项安全生产活动。

(3) 乙方依法参加工伤保险，乙方外包服务人员在甲方单位因工作遭受事故伤害的，乙方依法申请工伤认定，甲方单位应当协助工伤认定的调查核实工作。

(4) 配合甲方单位必须对安全设备进行维护，定期对消防设备、卫生设备进行检查，并确保单位水、火、电、气的安全。

(五) 开展培训

乙方将根据岗位服务工作性质及要求，对外包服务人员进行相应培训。定期邀请行业专家、权威人士进行针对性的培训。