

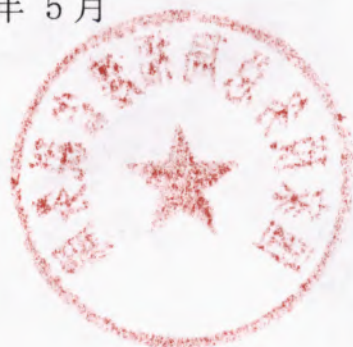
国家税务总局福建省税务局机关后勤保障服 务外包合同（2025 年-2028 年）

编号：FJ2025-DLGK-C0033-B00-1

甲 方： 国家税务总局福建省税务局

乙 方： 福建海峡人力资源股份有限公司

签订时间： 2025 年 5 月



根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等有关法律法规规定，国家税务总局福建省税务局(以下简称：“甲方”)通过公开招标采购确定福建海峡人力资源股份有限公司(以下简称：“乙方”)为国家税务总局福建省税务局 2025 年-2028 年机关后勤保障服务外包项目的中标供应商。甲乙双方同意签署《国家税务总局福建省税务局后勤保障服务外包项目合同》(合同编号：FJ2025-DLGK-C0033-B00-1，以下简称：“合同”)。

一、合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- (1) 合同条款；
- (2) 报价表；
- (3) 招标文件；
- (4) 乙方投标文件。

二、合同标的及合同价格

项目名称	服务期限	服务内容、范围和基本要求
国家税务总局福建省税务局后勤保障服务外包项目	按照《国家税务总局福建省税务局后勤保障服务外包项目合同》约定服务期三年，服务合同一年一签，自2025年6月1日至2028年5月31日。	该项目为国家税务总局福建省税务局提供后勤保障服务，包括食堂、驾驶班、综合后勤服务（其他后勤服务例如包含综合主管、引导员、打字员、文档员、科研所文员、理发师等），以保障省局机关后勤保障服务工作的正常开展。

1. 合同金额

本合同总金额为人民币贰仟玖佰肆拾壹万玖仟玖佰玖拾贰元整（¥29419992）。本合同项下所有服务的全部税费均已包含于合同价中，甲方不再另行支付。

2. 合同签订地 福建省福州市鼓楼区

3. 合同生效

本合同一式肆份，经甲乙双方法定代表人或其授权代表签字并盖章后生效。

甲方：国家税务总局福建省税务局

法定代表人或其授权代表签字(签章)：

盖章：

日期：2025年5月30日

乙方：福建海峡人力资源股份有限公司

法定代表人或其授权代表签字(签章)：

盖章：

日期：2025年5月30日

合同条款前附表

序号	内容
1	合同名称: 国家税务总局福建省税务局机关后勤保障服务外包合同 (2025 年-2028 年) 合同编号: FJ2025-DLGK-C0033-B00-1
2	甲方名称: 国家税务总局福建省税务局 甲方地址: 福州市鼓楼区铜盘路 36 号 甲方联系人: 林先生 电话: 0591-87098223
3	乙方名称: 福建海峡人力资源股份有限公司 乙方地址: 福州市鼓楼区软件大道 89 号福州软件园 F 区 7 号楼 16 层 乙方联系人: 林巧玫 乙方开户银行名称: 中国建设银行股份有限公司福州城北支行 账号: 35050189000700010967
4	合同总金额: 人民币贰仟玖佰肆拾壹万玖仟玖佰玖拾贰元整 (¥29419992.00); 本期合同金额: 人民币玖佰捌拾万陆仟陆佰陆拾肆元整 (¥9806664.00)
5	服务时间、地点: 服务期限为三年、一年一签; 福州市鼓楼区铜盘路36号
6	服务履行期: 服务期三年, 服务合同一年一签, 自2025年6月1日至2028年5月31日; 本期合同自2025年6月1日至2026年5月31日。
7	验收方式及标准:
8	付款方式: 合同签订后预付一年合同金额的 5%。一个服务年度分为 4 个考核期, 以 3 个月为一个考核期, 每 3 个月进行一次考核, 考核后支付本考核期合同款, 服务年度最后一个考核期, 若合同有续签, 支付本考核期合同款, 若合同终止则支付剩余款项 (剩余款项=本考核期合同款-预付款)。 注: 甲方应在收到乙方相关付款申请材料后 15 个工作日内完成相应合同款项的支付。
9	履约保证金及其返还: 无
10	☒ 违约金约定: (1) 考核分为 90 分 (含) 以上的为合格, 全额支付。 (2) 考核分数为大于 75 分 (含) -90 分, 每少 1 分扣除考核期合同金额 0.5%。 (3) 考核分数为 75 分以下的, 扣除考核期合同金额 10%。 (4) 合同期内累计有二个季度考核分数均在 75 分 (含 75 分) 以下的予以解除合同。
11	合同纠纷的解决方式: 首先通过双方协商解决, 协商解决不成, 则通过以下途径之一解决纠纷 (请在方框内画 “√” 选择): ☐ 提请_____仲裁委员会按照仲裁程序在_____ (仲裁地) 仲裁 ☒ 向甲方所在地人民法院提起诉讼

第一章 服务外包内容

1.1 经甲乙双方共同商定,甲方将后勤保障服务外包项目包括食堂、驾驶班、综合后勤服务的日常运营保障及服务组织工作外包给乙方。

1.2 外包项目内容

1.2.1 乙方负责按合同约定的服务规范和服务标准,开展后勤保障服务外包项目运营组织管理工作,按时保质完成相关服务项目与服务措施。

1.2.2 乙方应指定专门管理人员,负责服务外包人员组织、现场管理和服务质量等。

1.3 甲方根据考核评估标准提供外包服务结算费用,乙方负责向甲方提供规范的服务发票。

1.4 服务地点:福州市鼓楼区钢盘路 36 号

1.5 人员及岗位需求:

服务内容	序号	岗位	岗位人数
食堂	1	总厨师长	1
	2	厨师长	2
	3	炉头师傅	6
	4	砧板师傅	5
	5	蒸煮师傅	2
	6	拉面师傅	2
	7	面点师傅	5
	8	服务主管	4
	9	服务员	23
	10	仓管员	2
驾驶班	11	班长	1
	12	副班长	2
	13	大型客车驾驶员	3
	14	小型及以上客车驾驶员	17
综合服务	15	专技主管	1
	16	综合主管	2
	17	办公打字员、文档员	8
	18	引导员	6
	19	科研所文员	4
	20	理发员	2

合计	98
----	----

第二章 甲乙双方的权利义务

2.1 甲方的权利义务

2.1.1 甲方有权对合同规定范围内的工作内容及要求的完成情况进行监督和检查。

2.1.2 甲方有权依据双方签订的考核办法对乙方外包人员情况实施监督管理和考核。

2.1.3 甲乙双方需建立起相应的沟通汇报制度，共同明确双方的工作联系人，负责本合同实施过程中双方的协调配合工作，以便及时解决运行中出现的问题。

2.1.4 甲方有义务为乙方驻场人员提供劳动保护所必需的工作条件和环境。

2.1.6 甲方应按照本合同约定，按时支付乙方服务外包费用。

2.2 乙方的权利义务

2.2.1 乙方根据甲方要求，负责制定管理方案、管理制度、服务流程等，并组织实施，接受甲方服务评估与服务考核。

2.2.2 乙方应保证严格遵守有关的法律、法规，特别是有关员工劳动保障或工资、福利政策，遵守甲方的包括安全生产，劳动卫生等各项规章制度。

2.2.3 乙方遵守甲方相关管理制度，按照甲方的工作要求和服务质量标准开展工作。乙方根据项目发展情况，合理调控、安排人员，妥善完成项目工作，包括但不限于服务员、厨师、驾驶员、打字员、文档员、科研所文员、理发师等岗位工作以及与上述业务相关的附加岗位的服务。

2.2.4 乙方负责组织进行招聘等相关工作，并经甲方认可后到岗。服务期间，乙方根据岗位要求为服务人员提供相应的工作服。

2.2.5 乙方为外包服务人员依法办理劳动用工手续，在服务人员的聘用、辞退、工资福利、社会保险、奖惩升降、劳动保护等事项上依法保证外包服务人员的合法权益，及时为外包服务人员足额缴纳社会保险，保证外包服务人员的稳定性。

2.2.6 乙方外包服务人员在工作期间因工受伤及死亡事故，由乙方按国家工伤保险条例等相关规定负责办理医疗及工伤保险的赔付。

2.2.7 乙方外包服务人员在工作现场听从甲方现场监督人员的指挥调度,严格遵守项目现场的各项规章制度。

2.2.8 乙方外包服务人员有《劳动合同法》第 39 条规定的情形的,在甲方提供合理证明的情况下,甲方有权要求更换,由此引发的经济补偿金等相关费用由乙方承担。

2.2.9 乙方及其外包服务人员未经甲方许可,不得在任何场所、以任何方式向外报道、泄露甲方的内部情况、资料及业务数据等所有机密,不得以任何形式向任何第三方泄露信息。

2.2.10 乙方对所派驻到甲方的服务人员建立严格的考核机制,真正体现劳动待遇与个人履职相关联。考核制度在合同签订后 30 日内提交甲方,并经甲方审核通过后实施。

第三章 运营质量要求

本项目为国家税务总局福建省税务局提供后勤保障服务,包括食堂、驾驶班、综合后勤服务,以保障省局机关后勤保障服务工作的正常开展。

3.1、服务外包后勤人员要求基本要求

1. 思想素质高、政治觉悟强、拥护中国共产党的领导,遵纪守法,维护国家、单位利益;遵守和执行单位的纪律规定、安全管理体系文件、规章制度、职工行为规范、保密规定等,工作时间不得随意外出,严格执行请销假制度;无违法违纪记录;

2. 服从领导听从指挥。工作扎实主动,责任心强,具备良好的团队精神

3. 形象端正,口齿清晰,具有较好的语言表达能力和思维反应能力;

4. 爱岗敬业,好学上进,刻苦钻研业务技术;

5. 身体健康,了解自己的健康状况,为服务保障提供安全保障;

6. 保持工作区域和公共场所的卫生整洁,熟悉视频、卫生安全规范和垃圾分类及节能操作流程;

7. 应按规定做好值班和交接班工作,不得出现擅离职守、酗酒、闲聊、打牌等失职情况。

(7) 岗位及要求如下:

岗位		岗位基本要求	服务内容	岗位人数
	总厨师长	1. 年龄≤法定退休年龄，持健康证，能吃苦耐劳； 2. 具有强烈的责任心，勇于开拓和创新，作风干练； 3. 拥有较高的烹饪技术，了解和熟悉食品材料的产地、规格、质量、常用食材的市场价； 4. 对成本控制管理、食品营养学、厨房的设备知识拥有一定的基础。	1. 根据食堂的特点和要求制定各食堂的菜单和厨房菜谱； 2. 制定厨房的操作规程及岗位责任制，确保厨房工作正常进行计划； 3. 根据各厨房原料使用情况和库房存货数量。制订原料订购计划、控制原料的进货质量； 4. 负责签批原料出单及填写厨房原料使用报表，经常检查原料情况，防止变质、短缺； 5. 确保合理使用原材料，控制菜品的装盘，规格和数量，把好质量关，减少损耗降低成本； 6. 巡视检查厨房工作情况，合理安排厨师技术力量，统筹各个工作环节； 7. 巡视检查各厨房设备运转情况和厨具，用具的使用情况，制定订购计划； 8. 根据不同季节和重要节日，组织特色食品供应，推出季节菜，增加品种； 9. 检查厨房卫生，把好食品卫生关，贯彻食品卫生和厨房卫生制度； 10. 定期实施和开展厨师技术培训对厨师技术水平进行考核、评估； 11. 负责督查食堂内防火、防盗、环境卫生工作； 12. 一旦发生食品卫生安全隐患，立即汇报，并在领导统一指挥下，积极执行应急预案； 13. 对食堂人员进行督查考核，并做好督查记录。保证食堂食品采购、储存、加工供应过程符合规定，操作规范，消除安全隐患。	1
	厨师长	1. 年龄≤法定退休年龄，持健康证，能吃苦耐劳； 2. 要掌握菜式的烹饪技巧，并对其有一定的了解。	1. 在总厨的安排下，负责对各种食品的加工制作及监督，保证食品质量，服务周到，礼貌待人； 2. 服从分配，按质、按量、按时烹制饭菜，做到饭菜可口，保质保鲜； 3. 遵守安全操作规程，正确使用操作工具，合理使用原材料，安全使用水、电、煤气等用料； 4. 严格遵守各项规章制度，搞好厨房、餐厅卫生；	2

岗位		岗位基本要求	服务内容	岗位人数
食堂			5. 协助总厨做好食堂工作，制定菜谱。	
	炉头师傅	1. 年龄≤法定退休年龄，持健康证，能吃苦耐劳； 2. 要掌握菜式的烹饪技巧，并对其有一定的了解。	1. 在厨师长的安排下，负责对各种食品的加工制作及监督，保证食品质量，服务周到，礼貌待人； 2. 服从分配，按质、按量、按时烹制饭菜，做到饭菜可口，保质保鲜； 3. 遵守安全操作规程，正确使用操作工具，合理使用原材料，安全使用水、电、煤气等用料； 4. 严格遵守各项规章制度，搞好厨房、餐厅卫生； 5. 协助厨师长做好食堂工作，制定菜谱。	6
	砧板师傅	1. 年龄≤法定退休年龄，持健康证，能吃苦耐劳； 2. 具备熟练的刀工技巧和一定烹饪技能。	1. 在厨师长的安排下，负责对各种食品的加工处理，配合炒锅、蒸煮的需求，做好切配工作； 2. 具备一定的烹饪技能，服从分配，配合厨师长配好食材； 3. 遵守安全操作规程，正确使用操作工具，合理使用原材料； 4. 保持工作区域的整洁卫生，清理刀具台面，维护工具，保证无污染操作环境。	5
	蒸煮师傅	1. 年龄≤法定退休年龄，持健康证，能吃苦耐劳 2. 熟练掌握蒸煮工艺，并具备一定的烹饪技能。	1. 在厨师长的安排下，负责对各种食品的加工制作； 2. 熟练掌握蒸箱笼屉等设备的使用以及火候的把握，按质、按量、按时烹制饭菜； 3. 具备一定的烹饪技能，服从分配，配合厨师长做好工作； 4. 遵守安全操作规程，正确使用操作工具，保证安全操作； 5. 保持工作区域的整洁卫生，清理蒸具，保持工具以及区域的干燥。	2
	拉面师傅	1. 年龄≤法定退休年龄，持健康证，能吃苦耐劳； 2. 熟练掌握拉面以及配套汤料的制作。	1. 熟练制作拉面技能以及配料的制作，参与原材料的采购及验收； 2. 具备一定的面点制作技能，按质、按量、按时出餐； 3. 遵守安全操作规程，正确使用操作工具，合理使用原材料；	2

岗位		岗位基本要求	服务内容	岗位人数
			4. 保持工作区域的整洁卫生，清理台面，维护工具，保证无污染的操作环境； 5. 配合厨师长完成临时性的工作任务。	
	面点师傅	1. 年龄≤法定退休年龄，身体健康，须持有健康证； 2. 熟练掌握各式主食、面点（如：糕、饼、面、饺、包）等制作工艺，有创新能力； 3. 具有工作责任心，勤劳朴实、爱岗敬业。	1. 负责食堂及特殊活动的面（糕）点的制作，包括但不限于包子、馒头、饺子、面条等各类面食糕点以及烘焙类西点； 2. 参与原材料的验收，确保食材的品质符合食品安全标准，保证每日食品供应的及时性和安全性； 3. 规范操作流程，确保操作间工具、设备的安全使用及清洁卫生； 4. 服从厨师长安排，配合完成突击任务及节假日的加班安排。	5
	服务主管	1. 年龄≤法定退休年龄，女性至少 2 人 2. 须持有健康证，能吃苦耐劳； 3. 形象气质佳，性格开朗大方，普通话标准； 4. 组织安排能力强，工作态度积极，工作勤奋认真，责任心强，有较强的服务意识和沟通协调能力。服从领导指挥，具备凝心聚力的能力； 5. 热爱服务工作，做事踏实认真。	1. 负责服务人员具体岗位的安排及人员的调配，协调各岗位工作，避免冲突； 2. 负责衔接食堂后厨与前厅服务的配合； 3. 负责收集干部职工的就餐体验，反馈就餐人的意见至厨师长，做好管理层的助手，推动改进服务质量； 4. 负责监督指导服务员的工作和服务质量，做好现场管理和应急处理等多方面的工作； 5. 监督检查就餐大厅的餐桌状态以及餐具的清洁，确保就餐大厅的整洁舒适； 6. 负责安排服务人员工作的班次及临时加班任务，灵活调配人手应对用餐高峰状况以及其他突发情况； 7. 负责前厅日常消耗品的申购以及领用，厉行节约，减少浪费； 8. 配合厨师长的工作安排和调配； 9. 负责对服务人员的考核评定。	4
	服务员	1. 年龄≤法定退休年龄（其中女性至少 12 人），须持有健康证，能吃苦耐劳； 2. 形象气质佳，性格开朗大方，普通话标	1. 负责开餐前的准备工作，做好干部职工用餐服务； 2. 规范使用餐厅设施设备，实时进行保养、清洁； 3. 负责用餐前后的卫生工作，保持餐厅环境整洁，餐具的有序摆放清洁完好；	23

岗位		岗位基本要求	服务内容	岗位人数
		准; 3. 积极的工作态度, 工作勤奋认真, 责任心强, 有较强的服务意识, 服从领导指挥, 具有团队精神; 4. 接受服务工作, 工作踏实认真。	4. 确保就餐区各类用品、调料的清洁和充足, 满足干部职工的合理需求; 5. 遵守餐厅的规章制度, 操作流程和安全规范; 6. 服从管理人员的工作安排与调整。	
	仓管员	1. 女, 年龄≤法定退休年龄, 须持有健康证, 能吃苦耐劳; 2. 积极的工作态度, 工作勤奋认真, 责任心强, 有较强的服务意识。	1. 做好食材及其他物品的验收、入库、出库及盘点; 2. 做好仓库台账的记录, 保证账实相符; 3. 做好仓库的安全管理, 环境卫生管理, 保证仓库用品的可食用、使用性; 4. 实时对接财务、采购人员, 及时反馈库存问题, 配合供应商做好退、调换货工作; 5. 配合做好仓库的优化改进工作。	2
驾驶班	班长	年龄≤法定退休年龄, 身体健康、精力充沛, 能够胜任本职工作。应持有 A2 及以上驾驶证。	1. 负责驾驶班日常的管理工作; 2. 负责督促司勤人员做好车辆日常保养工作, 经常检查车辆的车容车貌, 定期和不定期组织对车辆技术状况的检查, 并做好检查记录; 3. 负责司勤人员的考勤、出车考核、工作评定及工作总结; 4. 负责安排司勤人员的业务学习及安全教育、检查, 防止事故发生; 5. 督促检查司勤人员执行规章制度的落实情况; 6. 负责各项数据的统计汇总; 7. 树立服务的理念, 驾驶班应做好随时出差的准备, 接到出车任务后, 不得无故推脱; 节假日及值班期间驾驶班应保持人员在岗, 随身携带通讯工具, 保持 24 小时通讯畅通; 8. 驾驶班应遵守《中华人民共和国道路交通安全法》等相关规章制度, 安全行车、文明行车, 未经批准途中不得随意改变行车路线和用途; 不熬夜、不疲劳驾驶、不酒驾、不带情绪开车。	1
	副班长	年龄≤法定退休年	1. 负责省局机关公务出行车辆派车工作;	2

岗位		岗位基本要求	服务内容	岗位人数
		龄，身体健康、精力充沛，能够胜任本职工作。应持有 B1 及以上驾驶证。	2. 负责驾驶员出差报销审核工作； 3. 负责建立和管理车辆的档案工作； 4. 对需维修的车辆进行技术鉴定，出具车辆技术性能初步鉴定意见； 5. 对车辆维修过程进行监督，杜绝车辆维修中的不规范行为； 6. 做好车辆安全管理制度及交通安全的宣传工作，按期组织交通法规及有关业务学习、分析当前车辆使用中存在的问题，并提出解决办法，上报汇总； 7. 树立服务的理念，驾驶班应做好随时出差的准备，接到出车任务后，不得无故推脱；节假日及值班期间驾驶班应保持人员在岗，随身携带通讯工具，保持 24 小时通讯畅通； 8. 驾驶班应遵守《中华人民共和国道路交通安全法》等相关规章制度，安全行车、文明行车，未经批准途中不得随意改变行车路线和用途；不熬夜、不疲劳驾驶、不酒驾、不带情绪开车； 9. 协助班长并积极完成领导交办的其他工作。	
	大型客车驾驶员	年龄≤法定退休年龄，身体健康、精力充沛，能够胜任本职工作。应持有 A1 驾驶证。	1. 树立“服务至上”的理念，驾驶班应做好随时出差的准备，接到出车任务后，不得无故推脱；节假日及值班期间驾驶班应保持人员在岗，随身携带通讯工具，保持 24 小时通讯畅通； 2. 驾驶班应遵守《中华人民共和国道路交通安全法》等相关规章制度，安全行车、文明行车，未经批准途中不得随意改变行车路线和用途；不熬夜、不疲劳驾驶、不酒驾、不带情绪开车； 3. 爱护公车，对车辆进行定期检查、维护、保养，发现车辆故障应及时排除和维修，始终保持车容整洁，车况良好；遇到突发情况第一时间上报领导； 4. 及时做好车辆公里数、维保费等各类登记、统计，如实填写有关申报手续。	3
	小型及以上客	年龄≤法定退休年龄，身体健康、精力	1. 树立“服务至上”的理念，驾驶班应做好随时出差的准备，接到出车任务后，不得无故推	17

岗位		岗位基本要求	服务内容	岗位人数
	车驾驶员	充沛，能够胜任本职工作。应持有 C1 及以上驾驶证。	脱；节假日及值班期间驾驶班应保持人员在岗，随身携带通讯工具，保持 24 小时通讯畅通； 2. 驾驶班应遵守《中华人民共和国道路交通安全法》等相关规章制度，安全行车、文明行车，未经批准途中不得随意改变行车路线和用途；不熬夜、不疲劳驾驶、不酒驾、不带情绪开车； 3. 爱护公车，对车辆进行定期检查、维护、保养，发现车辆故障应及时排除和维修，始终保持车容整洁，车况良好；遇到突发情况第一时间上报领导； 4. 及时做好车辆公里数、维保费等各类登记、统计，如实填写有关申报手续。	
综合后勤服务	专技主管	1. 年龄≤法定退休年龄，思想素质高、政治觉悟强、拥护中国共产党，身体健康，精力充沛，能够胜任本职工作； 2. 具有良好的职业素养和操守、语言表达及良好的沟通协调能力、突发事件处理能力； 3. 电气、机械、工程管理等相关专业中级（四级）以上资格，熟悉各类工程和设备的施工、维修、保养、管理，并熟悉施工安全规范及操作。	1. 日常事务管理与协助 协助省局办公用房和公有住房的日常事务管理，协助管理部门开展房产设施修缮工作。 2. 水电设施维护与应急处理 （1）负责省局公有住房水电线路的定期检查，确保线路安全、无老化、无漏电等隐患。 （2）能够独立完成水电线路等故障的排除，保障水电设施的正常运行。 （3）组织并协调应急维修工作，提供技术支持，确保在突发水电故障或其他设施损坏时，能够会同相关部门完成抢修，恢复正常使用。 3. 修缮事项前期工作与建议 （1）参与省局办公用房和公有住房修缮事项的事前踏勘工作，评估修缮需求。 （2）根据踏勘结果，对需外请维修工程提出合理化建议。 4. 负责对房产类日常设施维修、改造修缮工程的工作质量不定期抽查与回访，提出合理化建议，纠正和预防措施的实施、跟踪检查。 5. 完成上级领导交办的其他任务	1
	综合主管	1. 男性，年龄≤法定退休年龄，身体健康，形象端正，口齿清晰，	1. 协助完成部门日常综合工作，具备一定的文字功底和计算机相关知识，绘制编辑图片及 CAD 绘图；	2

岗位		岗位基本要求	服务内容	岗位人数
		精力充沛,工作认真,责任心强,具有较好的语言表达能力和思维反应能力; 2. 能熟练操作 WPS、PDF 及 CAD 等相关软件,熟练机关公文流程处理,有一定的文字写作能力; 3. 具有较强的沟通协调能力和团队协作意识。	2. 收集、汇总、处理和反馈各部门提交的意见,定期整理归档; 3. 协助对修缮项目的立项、采购需求、合同等的编写,流程办理工作,确保符合省局要求; 4. 完成日常文字草拟编排工作; 5. 完成上级领导交办的其他任务。	
	办公打字员、文档员	1. 年龄≤法定退休年龄,身体健康、精力充沛; 2. 汉字录入 60 字/分钟以上,应具备相应语言能力; 3. 熟练操作计算机办公软件,有排版能力; 4. 具有较强的沟通能力,工作踏实认真负责。	1. 负责局内各类文件、资料排版打印; 2. 负责文件接收、登记,扫描、转换、保存,并定期整理; 3. 负责局机关发文、编号、公文系统分发、归档、台账登记和统计; 4. 负责局机关办公枢纽和主页通知排版挂网; 5. 负责系统、局内纸质通讯录排版、更新。 6. 负责各种会议桌签排版打印; 7. 负责辅助档案管理员做好收文、资料的收集、分类和发文归档; 8. 负责辅助档案管理员对档案库房、数字档案室管理; 9. 负责报刊、杂志分发,文件资料复印; 10. 负责各类信件的登记、收寄; 11. 负责智能公文交换箱使用、管理、维护以及故障维修联系; 12. 负责办公室文档科复印机、打印机、速印机使用、管理、维护、耗材请领以及故障维修联系; 13. 负责局领导、办公室办公用品请领、分发; 14. 负责各类废品、资料回收、化浆处理; 15. 完成交办的其他工作任务。	8
	引导员	1. 年龄≤50 周岁,身体健康、精力充沛;	1. 好接待服务工作,负责人员的引导,完成上级领导交办的其他工作;	6

岗位		岗位基本要求	服务内容	岗位人数
		2. 工作认真负责，能完成必要的加班任务； 3. 形象气质佳，亲和力强，有较好的沟通能力和现场协调能力。	2. 负责各楼层日常事务的管理； 3. 负责各楼层意见的收集、汇总、处理和反馈； 4. 负责楼层会务保障。	
	科研所 文员	1. 年龄≤法定退休年龄，身体健康、精力充沛； 2. 能熟练操作计算机办公系统，具有较强的编辑、校对、版式设计、财务核算等能力； 3. 具有较强的沟通协调能力和团队协作意识，工作认真负责，能吃苦耐劳； 4. 具有出版专业中级资格证书者优先。	1. 负责编辑部日常的行政管理工作，如杂志稿酬发放、财务报销、文件收发和存档、查找资料等工作； 2. 负责杂志的年审、发行、印刷政府采购招标、项目申报等工作，并做好与杂志印刷厂的沟通协调对接； 3. 负责杂志的专题策划，按照编辑部的要求开展约稿、采写、编审等工作，在确保刊用文稿质量的基础上按时出刊； 4. 负责杂志的校色、排版、设计，并确认整体版式、颜色参数、图片清晰度、明暗色调等，做好最终定稿文件的检查完善等工作； 5. 遵守保密规定，完成领导交办的其他工作。	4
	理发员	1. 年龄≤法定退休年龄，五官端正，身体健康； 2. 热爱本职工作，具有良好的思想品质，严于律己，对业务精益求精，对工作有灵活性。	1. 负责理发室的日常管理，为省局工作人员提供满意的理发服务； 2. 负责做好各种毛巾、围巾等用品的清洁卫生工作； 3. 负责对理发用品、理发工具及各种设备的管理和保存工作。	2

3.2 人才储备

乙方制定人才储备计划，建立人才需求库。乙方需按本项目要求，针对本项目外包服务人员需求的波动及正常的人员流失率等情况，制订人员管理规范，保障有充分的人员补充渠道，确保人员出勤率，满足项目用人需求。

3.3 人员到位

(1) 对在相应岗位工作经验和劳动技能有欠缺的服务外包人员，要组织一个月及以上的岗前业务培训。

(2) 服务外包人员变动或因连续超过一个月的假期需要补充人员的，要在接到甲方通知的 7 日内完成。

(3) 服务外包人员经乙方确认匹配服务内容后，要在签订合同后的 15 天内到达服务地点。

3.4 人员管理

(1) 乙方依法依规支付服务外包人员工资薪金、五险一金、伙食补助、防暑降温、加班补助等各项薪资福利。服务外包人员工资水平应符合相关法律法规规定，参照同行业水平计算标准。

(2) 甲方对以下几种情形，有提出撤换人员的权利。乙方应按甲方要求进行撤换，并在甲方指定时间内完成。

一是违反福建省税务局机关管理规定，拒不接受教育的；

二是严重影响税务形象，被有关部门通报的；

三是在一个工作年度内，被有效投诉三次以上的（含三次）；

四是因个人身体原因，不适合服务外包岗位的；

五是人员能力不足无法完成服务内容的。

3.5 沟通协调机制

甲乙双方建立有效的沟通机制，乙方每月须根据双方确定的要求，提供运营分析报告、薪酬支付情况等运营分析材料给甲方，并根据运营的情况，及时发现存在的问题，提出完善和解决方案。

3.5.1 考核标准：

(1) 乙方未及时履行承诺事项的，每项/次扣 5 分；因乙方未及时履行承诺事项影响甲方工作的，每项/次扣 10 分。

(2) 乙方对甲方在招标文件和合同要求总框架下提出细化改进服务措施、合理的工作建议等未及时回应的，每项/次扣 1 分。

(3) 因外包服务人员责任，导致甲方出现普通安全事件的（含食品安全、行车安全等），每人/次扣 10 分（普通安全事件是指除本款第 6 条重大安全事件以外的其它事件）。

(4)甲方有权对乙方确定的服务质量管理目标进行评估,评估认为未实现的,每项/次扣1分。

(5)乙方要按照甲方的要求,在每个考核期内,就服务内容和质量开展满意度调查,每个考核期满意度调查人次不少于100人次,其中食堂不少于80人次,满意度分为非常满意、满意、一般、差,满意以上达90%的不扣分,低于90%的,每低一个百分点扣0.5分。

(6)后勤外包服务人员在工作中出现严重违反管理制度和工作纪律,导致被上级和地方政府部门通报的、出现严重影响甲方形象的舆情事件被通报的、出现重大安全事件(含食品安全、行车安全等),造成严重后果的,甲方有视造成损失的严重程度求偿、终止合同、直至追究法律责任的权利。

3.6 其它要求:

(1)拟派服务人员工作时间原则上与甲方工作时间同步。但食堂服务人员须在保障甲方的食堂管理的要求上进行合理的安排。驾驶班须保证有24小时值班人员。

(2)服务期内,若因甲方单位制度变化须调整工作时间,或在紧急需求或者特殊情况下要求乙方配合的,乙方须无条件响应,不得以任何理由推诿。

(3)乙方建立相关的管理制度和体系,对服务过程进行全程监控,积极开展节能、环境保护宣传和培训活动,提高服务人员意识,及时发现并纠正服务过程中的各项问题。服务过程中注重节约资源、减少浪费、遵守法规。通过优化服务流程和管理措施,降低能源消耗,减少环境污染,为保证服务质量和持续改进环境做出努力。

第四章 法律关系说明

4.1 甲乙双方共同确认:

(一)乙方与甲方为服务外包关系,乙方是服务外包人员唯一的用人单位,甲方与乙方服务人员无任何劳动关系的劳务关系,不对乙方服务人员做出任何安排,凡涉及到乙方人员劳动者权益的事项均由乙方负责。

(二)乙方负责与员工直接签订劳动合同,乙方必须遵守国家及福建省内相关劳动法规等规定,为员工缴纳相关保险、福利等相关费用,及时发放员工工资,合法用工。

4.2 乙方负责与服务外包人员劳动合同的履行,所有与服务外包人员有关的劳动争议纠纷由乙方处理,所有与服务外包人员有关的劳动争议所产生的全部法律责任由乙方承担。但如上述情形系因甲方过错导致的,则甲方因承担相应责任。

4.3 未经乙方书面同意,甲方不得安排乙方服务人员从事约定岗位以外的其他岗位工作。否则,由此产生的乙方服务人员的一切损害或给任何第三方造成损害的,应由甲方承担相应的赔偿责任。

第五章 结算费用支付方式

5.1 支付标准及支付方式

合同签订后预付一年合同金额的 5%。一个服务年度分为 4 个考核期,以 3 个月为一个考核期,每 3 个月进行一次考核,考核后支付本考核期合同款,服务年度最后一个考核期,若合同有续签,支付本考核期合同款,若合同终止则支付剩余款项(剩余款项=本考核期合同款-预付款)。

5.1.1 甲方按季度考核(百分制),依据考核积分支付服务费:

(1)乙方未及时履行承诺事项的,每项/次扣 5 分;因乙方未及时履行承诺事项影响甲方工作的,每项/次扣 10 分。

(2)乙方对甲方在招标文件和合同要求总框架下提出细化改进服务措施、合理的工作建议等未及时回应的,每项/次扣 1 分。

(3)因服务人员责任,导致甲方出现普通安全事件的(含食品安全、行车安全等),每人/次扣 10 分。

(4)甲方有权对乙方确定的服务质量管理目标进行评估,评估认为未实现的,每项/次扣 1 分。

(5)乙方要按照甲方的要求,在每个考核期内,就服务内容和质量开展满意度调查,每个考核期满意度调查人次不少于 100 人次,其中食堂不少于 80 人次,满意度分为非常满意、满意、一般、差,满意以上达 90%的不扣分,低于 90%的,每低一个百分点扣 0.5 分。

(6)后勤人员在工作中出现严重违反管理制度和工作纪律,导致被上级和地方政府部门通报的、出现严重影响采购方形象的舆情事件被通报的、出现重大安全事件(含食品安全、行车安全等),造成严重后果的,甲方有视造成损失的严重

程度求偿、终止合同、直至追究法律责任的权利。

(7) 考核积分支付服务费标准:

①考核分为 90 分 (含) 以上的为合格, 全额支付。

②考核分数为大于 75 分 (含) -90 分, 每少 1 分扣除考核期合同金额 0.5%。

③考核分数为 75 分以下的, 扣除考核期合同金额 10%。

④合同期内累计有 2 个季度考核分数均在 75 分 (含 75 分) 以下的予以解除合同。

由于乙方提供的发票不合格而引起的一切责任 (包括商业责任和法律责任) 和损失由乙方承担。如乙方提供的发票为虚假发票, 甲方有权单方面中止付款, 由此而发生的一切损失由乙方承担。甲方如有特殊原因无法按期结算, 须向乙方说明, 经双方协商并达成一致意见后, 延期支付。否则, 应按总服务费用的 1% 向乙方支付违约金, 如违约金不足以弥补给乙方所造成的损失, 还应承担赔偿责任。

5.2 本合同存续期间, 乙方若遇结算银行及账号变化, 应在合同约定的付款日前 5 个工作日内书面通知甲方, 否则引起的损失将由乙方承担。乙方账户信息如下:

户名: 福建海峡人力资源股份有限公司

账号: 35050189000700010967

开户: 中国建设银行股份有限公司福州城北支行

甲方开票信息:

社会统一信用代码: 113500000035990122

单位名称: 国家税务总局福建省税务局

第六章 合同终止

6.1 下列情况之一出现时, 本合同被视为终止:

6.1.1 本合同期限届满;

6.1.2 任何一方严重违约, 另一方根据本合同的约定提前终止;

6.1.3 出现本合同约定的其他可以解除合同的情况。

6.2 合同终止后, 甲、乙双方应在一周内办理以下手续:

6.2.1 乙方应拆除、销毁所有使用的甲方的服务标识;

6.2.2 各自交还对方有关的资料, 办理必要的移交手续, 移交有关业务资料;

6.2.3 清算甲、乙双方之间的帐务。

第七章 免责条款

甲乙双方已充分认识到本合同条款须符合中国法律及行业法规, 对本合同所有条款的效力及合法性不持异议。

第八章 不可抗力条款

8.1 签约中任何一方由于战争、严重火灾水灾、地震、国家政策、政府法规等不可抗力影响本协议的执行, 须免除甲乙的相关责任, 并可经协商适当延长协议的期限;

8.2 事故发生的一方应尽快将事故情况用书面通知对方。

第九章 违约责任

9.1 甲方违约责任

出现以下情况时, 甲方应按照乙方实际及可计算的经济损失予以赔偿:

9.1.1 甲方未能足额、按时向乙方支付本合同或补充协议规定的各项费用;

9.1.2 甲方权利与义务中所规定的责任和承诺不能完全兑现而影响到本协议项下业务的执行。

9.2 乙方违约责任

乙方未能完全履行本协议所规定的责任和承诺而影响到本协议项下业务的执行, 则视为乙方违约。

(1) 所提供的服务质量与投标文件的承诺不相符,

-
- (2) 不能按要求完成服务工作，并造成重大影响；
 - (3) 不能达到国家相关行业规定的标准或招标文件要求；
 - (4) 未按时按量完成管理相关任务，影响甲方的正常工作，造成严重后果；
 - (5) 未经甲方同意将项目转包他人；
 - (6) 乙方违反双方签署合同书的其他主要条款。

乙方有以上情形之一，经甲方书面通知后 5 日内 逾期仍未改正的，甲方有权单方提前解除合同，乙方应支付违约金 100000 元，还应赔偿该违约行为给甲方造成的一切损失。

9.3 双方责任

(1) 合同生效后若有一方自行解除合同，应承担由此给对方造成的损失并向对方支付合同总价 10% 的违约金。给对方造成损失的赔偿金及违约金从自行解除合同之日计算十日内付清。

(2) 乙方及其提供的服务人员应严格遵守国家的法律法规和有关规定，如果乙方及其提供的服务人员违反法律法规和相关规定，所造成的后果与甲方无关，乙方应自行处理，产生的费用由乙方承担。

(3) 乙方应加强对员工和设备的管理，严格操作规程，遵守交通规则，文明作业，采取必要的安全防护措施，消除安全隐患，如果发生安全事故，责任由乙方自行负责。

(4) 承包期限内，乙方应严格按照《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等规定用工，与服务人员签订用工劳动、劳务合同，并按规定为服务人员购买人身意外保险及相关的劳动保险，承包期间发生的一切安全事故及造成第三者伤害责任的，均由乙方承担。

(5) 对于不可抗拒的原因等客观因素造成不能履行合同的，双方根据客观情况协商处理。

(6) 如遇台风、地震、战争、重大政策性调整必须服从调整需要或终止合同，双方不因此承担违约责任。

(7) 乙方违反采购文件或合同约定义务，除赔偿甲方损失、承担违约责任外，还应当支付甲方为主张权利而支出的诉讼费、律师费、公告费、保全费、保全保险费等合理费用。

9.4 双方违约责任中违约事件发生后，另一方可采取以下措施：

9.4.1 要求对方限期纠正违约行为；

9.4.2 如一方严重违约，另一方可终止协议的部分或全部履行；

9.4.3 要求违约方赔偿因其违约行为给对方造成的经济损失，承担相关责任。

9.4.4 乙方派驻的后勤人员因病、因事、辞职等原因长期未能履行工作职责的，乙方应在 10 个工作日内另行安排其他资质不低于采购要求的后勤人员供甲方使用，确保甲方工作的正常运转。

9.4.5 派驻后勤人员在甲方工作期间发生工伤、职业病、死亡等事故的，甲方

应及时通报和配合乙方处理。发生的相应费用以及办理处理手续由乙方负责。但如上述情形系因甲方过错导致的，则甲方应承担相应责任。

9.4.6 合同期间，因个别外包服务人员不能继续服务引起纠纷的，在不影响乙方对项目服务的正常保障前提下，甲方承诺合同的继续履行。

9.4.7 甲方有权对乙方在提供的服务期间进行检查、验收，并根据检查、验收结果决定是否接受乙方安排的人员，并有权要求乙方对服务人员进行合理调配。

第十章 保密条款

10.1 在未经对方同意前，任何一方不得就本合作协议的全部内容和文本文件向协议方以外的第三方公开(除上报上级外)，但鉴于双方的合作是公开进行的，在经过合同对方同意的情况下，双方可以向第三方或公众就协议项下的合作关系和合作项目进行披露或声明。

10.2 乙方外包服务人员违反甲方的保密制度和安全管理制度的，在甲方提供相应合理证明的情况下，甲方有权要求乙方立即撤换有关服务人员，乙方应将对泄密人员的处理意见于3个工作日内报甲方。

第十一章 争议解决办法

因执行本合同所发生的或与合同有关的一切争执，双方应通过友好协商解决。协商不成，任何一方可依法向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十二章 协议生效及其他

12.1 本合同一式肆份，甲、乙双方各贰份，经双方盖章，并由双方法定代表人或授权代表签字后生效。

12.2 本合同为打印文本，除预留待填写的空白部分采用手写外，其他部分手写及改动无效。

12.3 本合同协议经双方协商一致后方能更改相关条款并重新签署文件。

12.4 甲乙双方可根据具体业务项目，另行签订补充协议，补充协议与本协议

具有同等法律效力。双方在本合同执行过程中对个别条款有异议的双方可另定备忘录，以备忘录的具体条款为执行条款。

12.5 在本合同有效期内，如遇国家法律、法规、政策影响到本合同有关条款的执行，则双方应按照国家有关规定进行相应调整。本合同遵守《中华人民共和国民法典》及中华人民共和国相关法律法规，受法律约束和保护。

甲方：国家税务总局福建省税务局

乙方：福建海峡人力资源股份有限公司

法人或代表人：

法人或代表人：

年 月 日

2025 年 5 月 30 日

