

社会事业综合辅助服务项目协议书

甲方（委托人）：北京经济技术开发区社会事业局

乙方（受托人）：北京亦庄人才服务有限公司

甲、乙双方经友好协商，现就北京经济技术开发区社会事业综合辅助服务项目达成协议如下：

第一条 委托事项

协助完成 2024 年社会事业局教育公共服务、卫生健康公共服务、社会保障服务、社会治理服务、就业公共服务、体育公共服务、行业管理服务以及监督检查辅助服务等相关辅助工作，具体服务内容和完成数量要求见附件。

乙方仅有以上列举事项的事务处理权限，协议约定事务处理权并不表明乙方有权在这些事务及相关事务上有代表甲方的任何权限。

第二条 甲方权利和义务

1. 甲方应按协议约定及时履行付款义务。
2. 甲方有权按照服务内容要求乙方具体实施本协议服务事项。
3. 甲方有权对乙方的服务内容进行验收。
4. 甲方有权对乙方及其工作人员提供服务过程中的行为进行监督检查，对认为其行为不符合要求的工作人员可以要求乙

识形态的管理要求，未经甲方授权，不得发表与甲方及其工作相关的言论、文章、评论以及开展培训授课等任何行为。

11. 乙方工作人员在提供服务过程中，应当遵守甲方及国家和相关部门规定的工作纪律和职业规范。

12. 乙方应当建立完善的规章制度并严格遵守劳动保障法律法规，不得拖欠工作人员工资，妥善处理劳动争议。

第四条 委托事项完成时间

本协议服务期自协议签订之日起至工作完成并通过验收之日止。

第五条 成果归属

项目相关资料，包括但不限于甲方交给乙方的文件、图样等保密信息以及工作中涉及的未公开发布的信息等，其所有权应由甲方保有。

第六条 项目费用

1. 协议总金额：2595.9171 万元（大写：贰仟伍佰玖拾伍万玖仟壹佰柒拾壹元整）

2. 支付方式：

协议签订且财政资金到位后 30 个工作日内，甲方支付协议总额的 75%，即人民币 1946.93782 万元（大写：壹仟玖佰肆拾陆万玖仟叁佰柒拾捌元贰角整）；2024 年度工作经甲方验收合格及结算评审后，甲方向乙方支付协议剩余款项，具体金额以结算评审结果为准。

乙方应于每次付款前出具正规发票，否则甲方不予付款且不承担违约责任。

第十条 其他

1. 本协议自双方单位负责人或法定代表人签字并加盖公章后生效，于委托事务处理完毕时终止。

2. 经甲乙双方另行协商，本协议可以修改和增补。

3. 本协议一式柒份，甲方肆份，乙方叁份，具有同等法律效力。

4. 协议签署页当事人联系方式和联系信息适用于双方往来联系、书面文件送达及争议解决时法律文书送达。因签署页联系方式和联系信息错误，或一方变更送达地址未提前3日通知相对方，导致无法直接送达的，自交邮后第7日视为送达。

5. 本协议的附件是协议不可分割的一部分，与协议主文具有同等的法律效力。

附件：社会事业综合辅助服务 2024 年服务事项清单
(以下无正文)

附件:

社会事业综合辅助服务 2024 年服务事项清单

一、教育公共服务	
序号	详细工作内容及数量
1	协助开展辖区内中小學生以及班主任科艺体方面教育培训活动的通知发布、材料收集、活动准备、后勤服务等辅助工作
2	协助开展辖区内语言文字方面比赛活动的通知发布、材料收集、活动准备、后勤保障等辅助工作
3	协助开展辖区内 40 家校园传染病防控、卫生保健方面培训活动和宣传活动的材料整理、通知发布、报名信息收集、活动准备、后勤保障等辅助工作
4	协助开展教育政策宣传推广、信息化建设,完成宣传材料发布、活动准备、信息收集、材料整理、信息录入、数据汇总统计分析、设备维护等辅助工作
5	协助组织区内不少于 2000 人次教师的日常教科研活动和继教培训活动的通知发布、活动准备、活动跟进、活动情况收集、材料整理、后勤保障工作。
6	协助开展团少组织各项活动的通知发布、材料收集、活动准备、后勤服务等辅助工作不少于 18000 人次
7	协助开展各校军训工作的通知发布、材料收集、活动准备、后勤服务等辅助工作不少于 750 人次
8	协助开展入学、入园材料收集、材料整理、汇总存档等辅助工作
9	协助开展协助开展社会事业领域综合事务、后勤保障等辅助工作
10	协助开展社会事业领域材料收集、整理、转递,统计分析、存档等辅助工作
二、卫生健康公共服务	
序号	详细工作内容及数量
1	协助开展区内公共卫生、网络信息等疾病预防控制体系的信息录入、数据统计、分类汇总、活动准备、后勤保障等辅助工作不少于 1500 次
2	协助开展辖区内不少于 6 项爱国卫生运动和健康促进、生物安全等病媒消杀服

5	协助开展优抚对象待遇保障、退役军人军属优待等优抚安置的材料收集、材料整理、数据统计、活动准备、后勤保障的辅助工作不少于 1000 人次
6	协助开展养老服务的材料收集、材料整理、材料转递、数据统计、信息录入、材料归档等辅助工作不少于 8000 人次
7	协助开展社会救助服务的材料收集、材料整理、材料转递、信息录入、数据统计的辅助工作不少于 800 人次
8	协助开展困境儿童生活费补贴发放数据的信息收集、材料整理、数据统计、材料转递等辅助工作不少于 30 人次
9	协助开展退休、养老保险、医疗保险补缴、企业继续留用的材料收集、材料整理、信息录入、送达回证等辅助工作不少于 3400 件
10	协助开展工伤认定受理材料的整理、现场秩序维护、系统录入、制证、送达回证、材料归档等辅助工作不少于 1300 件
11	协助开展劳动能力鉴定受理材料的整理、现场秩序维护、系统录入、后勤保障、送达回证、材料归档等辅助工作不少于 1200 件
四、社会治理服务	
序号	详细工作内容及数量
1	协助开展社区工作者招聘的通知发布、材料收集、材料整理、材料转递、信息录入等辅助工作不少于 2500 人次
2	协助开展社区工作者能力提升活动的通知发布、调研材料收集、材料整理、数据统计等辅助工作不少于 300 人次
3	协助开展不少于 35 家社会组织年检的材料收集、材料整理、数据统计、材料转递、信息录入等辅助工作
4	协助开展不少于 6 家社会组织登记、评估的材料收集、材料整理、数据统计、材料转递、材料归档等辅助工作
五、就业公共服务	
序号	详细工作内容及数量
1	协助开展职业技能相关通知发布、材料收集、材料整理、数据统计、材料转递、活动准备等辅助工作不少于 7800 人次

	辅助工作不少于 1400 人次
八、监督检查辅助服务	
序号	详细工作内容及数量
1	协助开展体育领域监督检查的通知送达、材料收集、材料整理、数据汇总、材料归档等辅助工作不少于 750 次
2	协助开展教育领域监督检查的通知送达、材料收集、材料整理、数据汇总、材料归档等辅助工作不少于 240 次
3	协助开展卫生领域安全检查的通知送达、材料收集、材料整理、数据汇总、材料归档等辅助工作不少于 200 家次
4	协助开展卫生领域监督检查的通知送达、材料收集、材料整理、数据汇总、材料归档等辅助工作不少于 1200 次
5	协助开展民政领域监督检查的通知送达、材料收集、材料整理、数据汇总、材料归档等辅助工作不少于 100 次
6	协助开展人社领域监督检查的通知送达、材料收集、材料整理、数据汇总、材料归档等辅助工作不少于 1250 次
7	协助开展残疾人服务机构、温馨家园、宗教场所、清真场所等的日常辅助检查、通知送达等辅助工作不少于 56 次
8	协助开展校外培训机构治理的通知送达、材料收集、材料整理、数据汇总、材料归档等辅助工作不少于 130 次
9	协助开展托育机构日常检查、专项检查的通知送达、材料收集、材料整理、数据汇总、材料归档等辅助工作不少于 100 家次

