

国家税务总局莆田市涵江区税务局  
服务外包合同

编号：FJ2024-DLGK-C0077-B00

甲 方： 国家税务总局莆田市涵江区税务局

乙 方： 福建海峡人力资源股份有限公司

签订时间： 2024 年 9 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，国家税务总局莆田市涵江区税务局(以下简称：“甲方”)采购确定福建海峡人力资源股份有限公司(以下简称：“乙方”)为国家税务总局莆田市涵江区税务局服务外包合同的供应商。甲乙双方同意签署《国家税务总局莆田市涵江区税务局服务外包合同》(合同编号：FJ2024-DLGK-C0077-B00，以下简称：“合同”)。

### 一、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
国家税务总局莆田市涵江区税务局服务外包合同	2024.10.01- 2025.09.30	该项目为提供国家税务总局莆田市涵江区税务局的综合部门及后勤部门非执法类辅助性服务事项，主要包括根据纳税服务规范、征管规范要求：1、提供15名引导员协助办税厅办税辅导、办税引导、资料整理、办税环境维护等。2、提供不少于13名税收服务人员协助办税厅办税辅导、办税引导、资料整理、办税环境维护、税收信息录入、代开发票等。3、提供4名驾驶员，根据车辆管理员的调度安排按时完成出车任务，保证行车中遵守交通法规和行车安全负责日常车辆的保洁和维护工作，按要求进行车辆定期维护和保养等。

#### 1. 合同金额

本合同总金额为人民币贰佰贰拾肆万玖仟肆佰捌拾柒元整(¥2249487)。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。

乙方应在合同签订前向甲方提交项目履约保证金人民币伍万元整，甲方账户信息如下：

收款单位：国家税务总局莆田市涵江区税务局

开户银行：兴业银行莆田涵江支行

银行账号：145020100100167915。

履约保证金于本项目期满后经甲方全面评估确定乙方完全履约后30天内无息返还乙方账户。

#### 2. 合同签订地

福建省莆田市涵江区

#### 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盖章且甲方收到乙方的履约保证金后生效。

甲方：国家税务总局莆田市涵江区税务局 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)： 法定代表人或其授权代表签字(签章)：  
盖章： 盖章：  
日期：2024年9月30日 日期：2024年9月30日



## 第一章 服务外包内容

1.1 经甲乙双方共同商定，甲方将国家税务总局莆田市涵江区税务局办税服务厅非执法类辅助性服务和后勤驾驶服务外包项目的日常运营保障及服务组织工作外包给乙方。乙方承诺具备相应的服务承包经验和资质。

### 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，开展国家税务总局莆田市涵江区税务局办税服务厅非执法类辅助性服务和后勤驾驶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。乙方需按照采购要求，自本合同签订之日起15日内招录符合规定的人员到岗并完成交接工作。

1.2.2 乙方应指定专门人员，负责服务外包人员日常对接和服务质量等，负责与甲方建立沟通协调，提升外包人员工作质效和工作积极性。

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：福建省莆田市涵江区

1.5 人员及岗位需求：

部门	岗位名称	人数	岗位职责及基本要求
综合部门	引导员	15	岗位要求： 1. 年龄 20-35 周岁至少占本岗位总人数的 80%，品德端正、遵纪守法、爱岗敬业； 2. 具有大专及以上学历，工作踏实认真负责；

			<p>3. 具备良好的电脑操作基础，能熟练操作办公系统；</p> <p>4. 具有较强的沟通协调能力和团队协作意识。</p> <p>5. 无违法犯罪记录。</p> <p>岗位职责：</p> <p>1. 协助办税厅办税辅导、办税引导、资料整理、办税环境维护等。</p> <p>2. 根据甲方要求需要完成的其他工作。</p>
综合部门	税收服务人员	13-16	<p>岗位要求：</p> <p>1. 年龄 20-35 周岁至少占本岗位总人数的 80%，品德端正、遵纪守法、爱岗敬业；</p> <p>2. 具有大专及以上学历，工作踏实认真负责；</p> <p>3. 具备良好的电脑操作基础，能熟练操作办公系统；</p> <p>4. 具有较强的沟通协调能力和团队协作意识；</p> <p>5. 无违法犯罪记录。</p> <p>岗位职责：</p> <p>1. 协助办税厅税收信息录入、代开发票等。</p> <p>2. 协助办税厅办税辅导、办税引导、资料整理、办税环境维护等。</p> <p>3. 根据甲方要求需要完成的其他工作。</p>
后勤部门	驾驶员	4	<p>岗位要求：</p> <p>1. 高中及以上学历，年龄 55 周岁以下；</p> <p>2. 有 C1 及以上驾驶证，具备专业的驾驶技巧，熟知驾驶与车辆相关的知识和法律；</p> <p>3. 具备基本的车辆故障判断能力；熟知年检、保险等程序的办理流程；</p>

			<p>4. 无车辆驾驶安全责任事故。</p> <p>5. 无违法犯罪记录。</p> <p>岗位职责：</p> <p>1. 根据车辆管理员的调度安排按时完成出车任务，保证行车中遵守交通法规和行车安全；</p> <p>2. 负责日常车辆的保洁和维护工作，按要求进行车辆定期维护和保养，确保车辆状况良好。</p>
--	--	--	---

## 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。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，并享有对乙方服务外包人员的监督权和调配权。如乙方服务外包人员不服从工作岗位调配，甲方有权让乙方更换服务外包人员。

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。

2.1.5 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，落实服务外包人员的培训计划、考核、记录等，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 乙方及其服务外包人员应严格遵守甲方相关管理制度，包括保密制度、信息安全管理规定、环境卫生制度、编外人员管理制度规定及绩效考核办法等，按照甲方的工作要求和 service 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。

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。乙方招聘的各类服务外包人员应熟悉本岗位职责，服务意识好，敬业精神强。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，乙方应在接到甲方通知的10个工作日内完成。乙方要对招聘的服务外包人员进行定期培训，一年内不少于1次。

2.2.5 乙方应按规定与服务外包人员签订劳动合同，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、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缴纳社会保险，保证外包服务人员的稳定性。乙方与服务外包人员签订的劳动合同应提供复印件给甲方备存。

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。在本合同履行之前，如乙方服务人员与甲方存在劳动合同或者用工关系，凡涉及该人员非经乙方派至甲方期间相对应的经济补偿金、赔偿金、社会保险费等有关法律法规的补偿和赔偿费用均由甲方承担。

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。乙方及其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，或出现严重影响甲方形象的舆情事件被通报的，经调查属实的，甲方有权要求乙方赔偿损失并要求乙方每次按照合同总金额的5%向甲方支付违约金，并退回该人员。

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。

2.2.11 乙方服务人员应当穿戴经甲方审核同意的制服。乙方应承担服务人员工作制服置装费，保证派驻到甲方的服务人员着装符合办税服务厅工作现场规范。

2.2.12 乙方应对所有服务人员加强网络安全管理，必须按照要求签订保密协议和

网络安全承诺书，同时对于所有服务人员应定期进行网络安全和数据安全相关规定培训及警示教育。严格区分内外网，严禁将接入过互联网的终端接入税务内网。未经甲方同意，不得访问、修改、披露、利用、转让、销毁与工作相关的数据，并严格按照个人信息保护和数据安全相关法律和制度要求，履行责任义务，切实加强个人信息保护。

2.2.13 乙方要做好甲方原服务外包人员服务外包合同衔接期的平稳过渡工作，保证甲方各项工作平稳、正常、有序运转。

### 第三章 运营质量要求

本项目为国家税务总局莆田市涵江区税务局提供办税服务厅非执法类辅助性服务和后勤驾驶服务外包项目人员，以保障纳税人办税过程中保障服务工作的正常开展。

#### 3.1 日常管理

3.1.1 服务人员服务时间及休假时间由甲方根据国家有关规定和实际工作需要做具体安排。服务人员应无条件服从甲方依法依规的工作安排。若不服从，甲方有权将该人员退回乙方并要求另派其他资质合格的人员。

3.1.2 服务期间，因甲方需要安排服务人员外出出差，由此产生的差旅费由甲方另行支付。

3.1.3 乙方对服务人员进行管理并处理服务期内所有劳资纠纷和调解管理纠纷。

3.1.4 服务人员在工作中应当自觉遵守国家法律、法规和税务机关的规定，服从甲方的管理，保守国家秘密、税收工作秘密和服务对象秘密，爱岗敬业，忠于职守。

3.1.5 服务人员遵守办税服务厅各项规章制度，服从管理和工作安排，不得对服务对象闹情绪、耍态度，不得与纳税人（缴费人）发生冲突。

3.1.6 服务人员坚持原则，按规定制度办事，不得以职务之便谋取私利，不得以任何形式向服务对象吃、拿、卡、要，不得作出损害税务机关信誉和形象的行为。

#### 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 人员管理

3.3.1 乙方依法依规支付服务外包人员工资薪金、五险一金。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。

3.3.2 甲方对以下情形，有提出撤换服务外包人员的权利。乙方应按甲方要求进行撤换，并在甲方指定时间内完成。

- 一是连续两个月考核不合格或累计三个月考核不合格的；
- 二是违反区局管理规定，拒不接受教育、改正的；
- 三是被上级主管部门、地方政府通报批评的或严重影响税务形象的；
- 四是在一个工作年度内，被投诉三次以上的（含三次）；
- 五是因个人身体原因，不适合服务岗位的；
- 六是其它影响工作的情形。

### 3.4 沟通协调机制

3.4.1 甲乙双方建立有效的沟通机制，乙方每月须根据运营的情况，及时发现存在的问题，提出完善和解决方案。

3.4.2 甲方指定的负责人联系方式：

姓名：【 杨怡琳 】  
联系方式：【 18206004928 】  
电子邮箱：【 1033774162@qq.com 】  
邮寄地址：【 莆田市涵江区人民街 1088 号 】。

3.4.3 乙方指定的负责人联系方式：

姓名：【 林巧玫 】  
联系方式：【 13763857048 】  
电子邮箱：【 511752606@qq.com 】  
邮寄地址：【 福州市鼓楼区软件园 F 区 7 号 16 层 】。

3.4.4 通过电子邮箱及其它电子方式送达时，发出之日即视为有效送达。通过邮政 EMS 特快专递方式送达时，发出后第三日视为有效送达；对方拒收或退回的，视为签收。

3.4.5 上述联系方式同时作为有效司法送达地址。

3.4.6 一方变更联系方式，应自变更之日起三日内，以书面形式通知对方，否则，该联系方式仍视为有效，另一方按本合同记载的地址寄送通知、函件等文书的，视为已经送达，由未通知方承担由此而引起的相关责任。

3.4.7 上述通知条款为独立条款，不受合同整体或其他条款的效力影响，始终有效。



## 第四章 法律关系说明

### 4.1 甲乙双方共同确认：

4.1.1 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和劳务关系，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。

4.1.2 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，其中乙方用于外包服务人员的劳务成本总额占合同总价的85%及以上。

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 服务考核办法

### 5.1 服务外包机构考核办法

5.1.1 按月考核。对于乙方现场管理等情况进行月度考核，由甲方根据考核细则统计每月分值，考核分数达90分及以上的，为优秀；考核分数达80分但未达90分的，为合格；考核分数未达80分的，为不合格。根据考核分值拨付考核月份的费用。考核90分（含）以上的不扣费用；考核90分（不含）以下的，每少1分扣除当月应支付服务费用的1%，依此类推。当期合同中连续两次考核不合格或累计三次考核不合格的，乙方拒绝整改的，甲方有权单方面终止合同，扣除全部履约保证金。重新采购服务的过渡期间，若甲方有需要，乙方仍需向甲方提供服务，直至甲方重新签订采购合同为止。

5.1.2 考核细则由甲方负责解释，并有权根据实际服务需求进行调整，调整后的服务内容送达乙方，乙方应当及时调整。

5.1.3 对于服务考核为合格及以上的服务单位，若存在减分项，需及时对考核减分项进行认真分析，并向甲方提交书面的分析及整改报告。

#### 5.1.4 考核表

考核项目	分数	考核标准
人员考核	35	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 服务外包人员更换、招聘或辞退时必须向甲方报备，未经报备的，每少报备 1 人扣 2 分；</li> <li>2. 服务外包人员人数不足，10 天之内不能补齐的，一次扣 5 分；</li> <li>3. 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或者产生服务投诉事项的，每项/次扣 5 分；</li> <li>4. 服务外包人员未持有甲方规定的相关证书的，每人每项扣 5 分；</li> <li>5. 发现有服务外包人员迟到、早退或未经请假离开单位的，每人每次扣 0.2 分；</li> <li>6. 所提供的服务外包人员年龄不符合要求的，每人扣 5 分；</li> <li>7. 发现有服务外包人员着装不规范，每人每次扣 0.5 分。</li> </ol>
基础管理	15	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建立全面的管理制度，未出具或抽查不符合，每一项扣 2 分；</li> <li>2. 未对业务资料详尽收集、及时归档、安全管理、及时移交甲方的，每次每项扣 2 分。</li> </ol>
安全管理	20	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 未及时组织服务人员参加各种上岗前及在职培训，每次扣 2 分；</li> <li>2. 乙方发生信息安全事故，如信息泄露、数据丢失、数据篡改等严重事故，扣 20 分；</li> </ol>
档案管理	15	未严格落实档案管理制度，或未对服务外包人员档案进行管理存档的，每次扣 3 分。
其他服务	15	被有效投诉的，每次扣 3 分。未按规定标准执行的，每项扣 2 分。

合计	100	
注：因服务不到位被甲方公开批评的按双倍标准扣分，被问责的，按三倍扣分。		

### 5.2 服务外包人员考核办法

乙方应参照甲方制定的编外人员管理办法和绩效考核办法等相关规定对服务外包人员进行考核管理，并于每月5日前将所有服务外包人员考核情况以书面形式报告给甲方。服务外包人员连续两个月考核不合格的或累计三个月考核不合格的，甲方将退回该服务外包人员并要求乙方另派其他资质不低于采购要求的服务外包人员进行服务。

## 第六章 结算费用支付方式

### 6.1 支付标准及支付方式

甲乙双方根据乙方每月实际提供的服务人员人数及所提供服务的工作量和工作完成情况确定服务费用，甲方每月与乙方结算并支付外包费用。

根据合同总金额，每月最高结算金额为187457.25元。结算金额以乙方每月实际提供的服务人员数量和工作完成情况为基础，最终结算金额累计不得超过本合同约定的总金额。

甲方于每月7日前与乙方确认上月付款金额，并向乙方盖章提交服务结算单（一式两份）。乙方在收到服务结算单后3个工作日内盖章回复一份给甲方。乙方应在每月15日前发放上月应发工资薪酬。甲方收到服务结算单、乙方发放薪酬明细及等额正式发票等后以转账汇款方式在20个工作日内支付外包费用。付款方式按月付款。

6.2 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

帐号：35050189000700010967

开户：中国建设银行股份有限公司福州城北支行

## 第七章 合同终止

7.1 下列情况之一出现时，本合同被视为终止：

7.1.1 本合同期限届满；

7.1.2 甲、乙双方书面协议提前终止本合同；

7.1.3 任何一方严重违约，另一方根据本合同的约定提前终止。

7.1.4 出现本合同约定的其他可以解除合同的情况。

7.2 合同终止后，甲、乙双方应在一周内办理以下手续：

7.2.1 乙方应拆除、销毁所有使用的甲方的服务标识；

7.2.2 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；

7.2.3 清算甲、乙双方之间的帐务。

## 第八章 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

9.2.1 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。

9.2.2 合同签订后，乙方应提供符合条件及数量的服务外包人员为甲方开展服务（人员数量以甲方实际需求为准），甲方不定期抽查乙方投入的人员数量，如果抽查时发现乙方投入的人员数量少于甲方需求的数量，除扣除缺少人数工资外，甲方可以按缺少人员每人每个工作日 100 元扣除当月外包费用。

9.2.3 服务过程中，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，乙方应在接到甲方通知的 10 个工作日内完成，乙方如未按照要求在规定时间内配

齐符合条件及数量的人员，每逾期 1 个工作日，乙方应向甲方支付合同总价款的千分之一作为违约金，若逾期超过 15 个工作日，甲方有权单方面解除合同。

9.2.4 乙方未履行投标承诺，影响甲方相关部门正常运行的，甲方有权要求乙方在指定期限内整改，乙方逾期未整改的，每逾期 1 个工作日，按照合同总价款的千分之一承担违约金并赔偿甲方因此受到的损失；逾期超过 15 个工作日，甲方有权单方面解除合同，并要求乙方支付合同总价款的 20% 作为违约金。

9.2.5 乙方发生信息安全事故，如信息泄露、数据丢失、数据篡改等，每发生一次扣除合同总价款的 5%；造成严重后果的，甲方有权终止合同并追究乙方相关法律责任。

9.2.6 乙方克扣或拖欠服务外包人员工资，拒绝为服务外包人员依法缴纳社会保险，或者未按照要求比例支付人员薪酬（用于服务外包人员的劳务报酬总额占合同总价的 85% 及以上），甲方有权要求乙方按照未付薪酬总额的 2 倍支付违约金并有权没收履约保证金。

9.2.7 若重新采购服务的过渡期间，乙方未按甲方需要继续提供服务，甲方有权要求乙方赔偿甲方因此支出的额外费用，并要求乙方支付合同总价款的 20% 作为违约金。

9.2.8 履约保证金的金额可用于补偿甲方因乙方不能完成其合同义务而蒙受的损失。如乙方未能按时支付合同约定的违约金、赔偿金、其他应付款项等的，甲方有权按照本合同的约定从履约保证金中扣除上述款项。乙方应在甲方扣除履约保证金后 15 天内，及时补充扣除部分金额。若逾期补充的，每日应按应补充金额的万分之五（0.05%）支付甲方违约金。

9.2.9 乙方不履行合同或者履行合同义务不符合约定使得合同目的不能实现，履约保证金不予退还，并按合同约定支付违约金、赔偿金等。

9.3 双方违约责任中违约事件发生后，另一方可采取以下措施：

9.3.1 要求对方限期纠正违约行为；

9.3.2 如一方严重违约，另一方可终止协议的部分或全部履行；

9.3.3 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。

9.3.4 派驻后服务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。



9.3.5 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 任何一方未履行本合同下的义务,违约方应赔偿守约方因此造成的直接损失。守约方实现权利而产生的一切费用,包括但不限于律师费、诉讼费、财产保全费、保全担保费用、评估鉴定费、拍卖费、差旅费、标的物取回费用等,均由违约方承担。

## 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。由此给甲方造成损害的,乙方应承担相关法律责任。每违反一次,乙方应按照当年合同总价款的5%承担违约金并赔偿甲方因此受到的损失;当年度累计出现三次及以上的,甲方有权单方面解除合同,并要求乙方支付当年合同总价款的20%作为违约金。

## 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 本合同一式四份,甲、乙双方各两份,经双方盖章,并由双方法定代表人或授权代表签字且甲方收到乙方的履约保证金后生效。

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。

### 第十三章 其他要求

13.1 乙方及所有服务外包人员均应遵守甲方制定的相关制度。

13.2 如遇台风、地震、战争、重大政策性调整等不可抗因素的，需要调整或终止合同，双方不因此承担违约责任。

甲方：国家税务总局莆田市涵江区税务局

统一社会信用代码：11350303MB1903551C

法人或代表人：

2024年9月30日



乙方：福建海峡人力资源股份有限公司

统一社会信用代码：91350000768580030P

法人或代表人：

2024年9月30日

