

# 购买服务合同

(合同编号：西部购字（2025）第TYJD-011号)

甲方：深圳市南山区桃源街道办事处（购买方）

统一社会信用代码：

住所：深圳市南山区桃源街道丽山路51号

负责人：\_\_\_\_\_

乙方：深圳市西部人力资源发展有限公司（承接方）

统一社会信用代码：

住所：深圳市南山区桃园西路南山人才大厦四楼

法定代表人：\_\_\_\_\_

甲乙双方就“桃源街道办事处综合辅助项目”（项目编号：NSDL2025000104）事宜达成协议，为确保政府购买服务项目能够高质量地按期完成，根据《中华人民共和国民法典（第三编 合同）》、《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国政府采购法》等有关规定，甲乙双方本着诚实信用的原则，在平等、自愿、公平的基础上双方协商一致达成如下合同条款：

## 第一条 项目概况

1、项目名称：桃源街道办事处综合辅助项目（项目编号：NSDL2025000104）

2、服务时间：2026年6月1日至2027年5月31日

3、合同价款：合同总价为 8,753,000.00 元（含税，大写：人民币捌佰柒拾伍万叁仟元整）。合同价款根据乙方提供的服务成果进行结算，本合同总价包括乙方为实施本项目所需的人工成本占总费用的 90.5%，包括但不限于乙方员工基本工资、绩效工资（绩效奖金）、加班补贴、体检补贴以及其他福利待遇和五险一金、残疾人基金等单位缴交的部分；综合管理费占总费用的 9.5%，包括但不限于乙方员工经济补偿金、服务费、利润、税金、慰问、培训、团建、员工伤残补助等不可预测风险费用。此价格原则上为固定不变价格，且不随通货膨胀的影响而波动。合同总价包括本合同期限内乙方履行本合同义务所发生的一切费用和支出。

4、支付方式：分五期支付。

(1) 合同签订后并收到乙方开具的足额发票后的十个工作日内，乙方向甲方支付合同总价 30% 的款项，即人民币贰佰陆拾贰万伍仟玖佰元整（小写：2625900.00 元）；2025 年 9 月 30 日前，支付合同总价 20% 的款项，即人民币壹佰柒拾伍万零陆佰元整（小写：1750600.00 元）；2025 年 11 月 30 日前，支付合同总价 16% 的款项，即人民币壹佰肆拾万零肆佰捌拾元整（小写：1400480.00 元）；2026 年 3 月 31 日前，支付合同总价 24% 的款项，即人民币贰佰壹拾万零柒佰贰拾元整（小写：2100720.00 元）；剩余尾款在合同期满经甲方验收合格后 10 个工作日内根据实际服务成果据实结算，尾款结算不得超过合同总金额的 10%，即人民币

捌拾柒万伍仟叁佰元整(小写：875300.00元)。如存在项目结余资金，可将结余资金用于支付乙方服务人员的考核奖励金。

(2) 如付款方式与深圳市南山区财政局相关规定有冲突，以深圳市南山区财政局相关规定为准，双方以补充协议的形式书面确认。

(3) 乙方应在甲方项目费用支付期限届满3个工作日前提供等额合法有效的税务发票等符合财务要求的收款凭证，甲方收到收款凭证后根据合同约定期限将该阶段项目费用以银行转账方式汇至乙方指定账户。若乙方迟延开具发票、无法开具发票或开具的发票金额低于约定金额的，甲方有权相应地迟延付款、暂不付款或按低于约定金额的发票金额来付款，并对此不承担任何责任。

(4) 乙方指定收款账户信息如下：

户名：深圳市西部人力资源发展有限公司

银行帐号：

开户行：中国银行深圳分行南头支行

(5) 乙方清楚甲方资金为财政资金，受财政拨款程序控制，需完成各项支付手续报财政审批后才可付款，因审批手续导致支付时间延长的，不视为甲方违约，甲方不承担违约责任，乙方仍应按本合同约定履行义务。

## **第二条 乙方服务内容**

## **(一) 安全员工作**

### **1. 服务内容**

- (1) 负责街道工贸企业的安全巡查工作；
- (2) 负责街道的应急处突、值班值守、隐患排查工作；
- (3) 负责街道 OA 系统来文处理等工作；
- (4) 负责配合执法人员完成安全生产执法工作；
- (5) 负责安全生产领域的相关投诉处理工作；
- (6) 完成街道党工委和上级部门交办的其他工作任务。

### **2. 岗位数量：约 24 个**

### **3. 岗位配备人员要求：**

- (1) 遵守中华人民共和国宪法和法律，无违法犯罪记录，品行端正；
- (2) 思想政治素质好，事业心责任感强，吃苦耐劳，热爱基层工作；
- (3) 具有大学专科及以上学历，具备相关专业知识或具备安全生产相关工作经验，具有安全工程师资格优先；
- (4) 身体健康，具有正常履行职责的身体条件；

## **(二) 应急事务辅助工作**

### **1. 服务内容**

- (1) 辅助完成应急管理日常化工作，包括财务、人事、后勤等工作；
- (2) 负责完成上级文件收发和 OA 系统管理工作；

- (3) 负责完成安全生产台账整理、制作和归档工作；
- (4) 负责文字材料的起草、修改和总结工作；
- (5) 负责办公室的值班值守和信息报送工作；
- (6) 完成街道党工委和上级部门交办的其他工作。

2. 服务人数：约 7 人

3. 人员要求：

(1) 遵守中华人民共和国宪法和法律，无违法犯罪记录，品行端正；

(2) 就业年龄段人员，身体条件适应岗位要求，有相关岗位工作经验优先；

(3) 具有较强的文字能力，工作责任心，沟通能力强；

(4) 具有现场处理突发问题及解决各岗位工作中产生的问题的能力；

### (三) 消防专职文员工作

1. 服务内容

(1) 协助执法人员完成执法工作；

(2) 协助协调会务工作；

(3) 负责消防安全委员会办公室的日常事务工作；

(4) 负责完成上级文件收发和 OA 系统管理工作；

(5) 街道党工委和上级部门交办的其他工作。

2. 服务人数：约 3 人

3. 人员要求：

- (1) 遵守中华人民共和国宪法和法律，无违法犯罪记录，品行端正；
- (2) 大学专科及以上学历；
- (3) 就业年龄段人员，身体条件适应岗位要求；
- (4) 具有较强的工作责任心，有相关工作经验、沟通能力强；
- (5) 具有现场处理突发问题及解决各岗位工作中产生的问题的能力。

#### (四) 自然灾害先期处置工作

##### 1. 服务内容

- (1) 完成三防、森防和自然灾害先期处置工作；
- (2) 重要时间节点负责 24 小时值班值守工作；
- (3) 完成上级交办和社区上报的灾害隐患排查工作；
- (4) 负责文字材料的起草、修改和总结工作；
- (5) 负责辖区灾害隐患点台账的制作和更新工作；
- (6) 负责完成上级文件收发和 OA 系统管理工作；
- (7) 完成街道党工委和上级部门交办的其他工作。

##### 2. 岗位数量：约 2 个

##### 3. 岗位配备人员要求：

- (1) 具有自然灾害处置相关工作经验；
- (2) 吃苦耐劳，服从意识强；
- (3) 身体健康，能适应连续高强度值班工作；

(4) 熟练掌握办公软件，学习能力强，工作细致认真，责任心强，具备良好的沟通协调能力；

#### **(五) 消防安全隐患排查工作：**

##### 1. 服务内容

- (1) 协助上级机关完成消防宣传、投诉处理工作；
- (2) 负责辖区消防安全隐患的排查整治工作；
- (3) 负责辖区居民的消防宣传；
- (4) 完成街道党工委和上级部门交办的其他工作。

##### 2. 服务人数：约 3 人

##### 3. 人员要求：

- (1) 具有大学专科及以上学历；
- (2) 身体健康，具备适应岗位要求的身體条件；
- (3) 具有较强的沟通、组织协调能力，积极向上、善于学习；
- (4) 做事细心严谨、责任心强、诚实守信，具有良好的团队合作精神与心理素质；
- (5) 具备良好的沟通协调能力，有较强的学习能力和信息收集能力；

#### **(六) 交通安全服务工作：**

##### 1. 服务内容

- (1) 负责交通安全委员会办公室日常工作；
- (2) 负责联系交警部门开展辖区交通安全整治；

- (3) 负责辖区重点路口的交通劝导和执勤工作；
- (4) 负责文件收发和 OA 系统的维护工作；
- (5) 负责文字材料的撰写工作；
- (6) 负责处理道路交通安全投诉工作；
- (7) 负责完成街道党工委和上级部门交办的其他工作。

2. 服务人数：约 4 人

3. 人员要求：

- (1) 具有大学专科及以上学历；
- (2) 具有较强的沟通、组织协调能力，积极向上、善于学习；
- (3) 做事细心严谨、责任心强、诚实守信，具有良好的团队合作精神和心理素质；
- (4) 有一定的机关事业单位综合工作经验，或者在相关领域有过经历，熟悉机关事业单位的工作流程，能够更快地适应工作岗位；
- (5) 具备良好的沟通协调能力，有较强的学习能力和信息收集能力，能够及时掌握政策法规、行业动态等信息；

**(七) 森林防灭火文员工作：**

1. 服务内容

- (1) 负责对接上级和塘朗山公园管理处；
- (2) 负责辖区森防台账的制作和归档工作；
- (3) 负责重点森防期的值班值守和巡查工作；

(4) 负责 OA 系统和文字材料的撰写工作；

(5) 街道党工委和上级部门交办的其他工作。

2. 服务人数：约 2 人

3. 人员要求：

(1) 具有大学专科及以上学历，熟练使用办公软件；

(2) 具有较强的沟通、组织协调能力，积极向上、善于学习；

(3) 做事细心严谨、责任心强、诚实守信，具有良好的团队合作精神与心理素质；

(4) 有一定的机关事业单位综合工作经验，或者在相关领域有过经历，熟悉机关事业单位的工作流程，能够更快地适应工作岗位；

(5) 具备良好的沟通协调能力，有较强的学习能力和信息收集能力，能够及时掌握政策法规、行业动态等信息；

#### **(八) 综合治理事务辅助事项服务项目**

1. 服务内容

(1) 劳动监察协理员

①负责排查用人单位的劳动用工违法情况，掌握劳资纠纷突发事件信息，并及时上报；

②宣传劳动保障法律法规；

③协助监督检查用人单位执行劳动保障法律法规的情况；

④协助处理责任网格内发生的劳资纠纷突发事件；

⑤完成上级劳动监察机构和领导交办的其他任务。

(2) 人民调解员

①负责掌握信访情况，及时请示报告；

②负责信访协调进度的跟进工作；

③负责信访档案资料收发、管理工作；

④负责信访的调解工作；

⑤完成上级信访部门和领导交办的其他任务。

(3) 维稳专员

①负责掌握群体性事件情况和不稳定因素，及时请示报告；

②协助做好街道社区维稳工作；

③负责相关档案资料收发、管理工作；

④完成上级业务部门和领导交办的其他任务。

2. 岗位数量：5人

3. 人员要求

(1) 遵守中华人民共和国宪法和法律，无违法犯罪记录，品行端正；

(2) 思想政治素质好，事业心责任感强；

(3) 身体健康，具有正常履行职业的身体条件。

(4) 符合相关国家规定或行业要求。

(九) 调解工作服务项目

1. 服务内容：

(1) 接受调解委员会办事机构的日常管理和工作安排，并

按照法定程序处理有关案件；

- (2) 查明案件事实，调查取证；
- (3) 主持调解，促使当事人双方达成调解协议；
- (4) 做好与劳动争议仲裁委员会的业务衔接；
- (5) 做好保守涉案秘密，尊重调解双方的个人隐私；
- (6) 及时做好文书整理和案卷归档工作及完成领导安排的其他调解工作等。

2. 岗位数量要求：3人

3. 岗位配备人员要求

(1) 遵守中华人民共和国宪法和法律，无违法犯罪记录，品行端正；

(2) 就业年龄段人员；

(3) 有调解工作经验优先；

(4) 具有较强的组织协调能力，文字及口头表达能力，熟悉计算机操作使用；

(5) 身体健康，身体条件适应岗位要求。

#### **(十) 扫黑除恶专项斗争工作中非涉密性工作事项服务**

1. 服务内容

(1) 协助开展扫黑除恶专项斗争相关宣传活动；

(2) 协助承接和开展扫黑除恶专项斗争日常工作；

(3) 协助开展辖区内涉黑涉恶线索排查工作；

(4) 协助制定街道扫黑除恶专项斗争各项工作方案；

- (5) 协助开展其他相关活动；
- (6) 协助撰写各类工作总结；
- (7) 协助整理相关台账资料。

2. 岗位数量：2 人

3. 岗位配备人员要求

(1) 遵守中华人民共和国宪法和法律，无违法犯罪记录，品行端正；

(2) 思想政治素质好，事业心责任感强，吃苦耐劳，熟悉计算机操作使用，热爱基层工作；

(3) 身体健康，具有正常履行职责的身体条件。

#### **(十一) 扫黑除恶专项斗争服务项目**

1. 服务内容

(1) 协助开展打击防范电信诈骗宣传活动；

(2) 协助承接和开展反诈骗日常工作；

(3) 对接辖区派出所、社区、社区警务室，统计辖区电信网络诈骗警情数据；

(4) 与辖区派出所、社区、社区警务室详细了解诈骗案情，汇总留存工作台账；

(5) 协助撰写反诈通报整改落实情况及汇报材料；

(6) 收集整理常态化反诈宣传工作台账。

2. 岗位数量：1 人

3. 岗位配备人员要求

(1) 遵守中华人民共和国宪法和法律，无违法犯罪记录，品行端正；

(2) 思想政治素质好，事业心责任感强，吃苦耐劳，熟悉计算机操作使用，热爱基层工作；

(3) 身体健康，具有正常履行职责的身体条件。

## **(十二) 防范邪教项目服务**

### **1. 服务内容**

(1) 协助开展反邪教宣传工作；

(2) 为居民开具无邪教证明；

(3) 协助做好辖区涉邪人员的转化、巩固和解脱工作；

(4) 收集并整理做好工作相关台账；

(5) 协助撰写总结汇报、情况汇报等相关材料。

### **2. 岗位数量：2人**

### **3. 岗位配备人员要求**

(1) 遵守中华人民共和国宪法和法律，无违法犯罪记录，品行端正；

(2) 思想政治素质好，事业心责任感强，吃苦耐劳，熟悉计算机操作使用，热爱基层工作；

(3) 身体健康，具有正常履行职责的身体条件。

## **(十三) 综合行政执法辅助服务项目**

### **1. 工作内容包括但不限于：**

(1) 综合执法内勤辅助人员岗位：

- ①负责公文的收发、承办等工作；
- ②办理群众来电来信、投诉处理等工作；
- ③管理办公场所，及相关设施设备；
- ④负责执法相关文件档案整理归档工作；
- ⑤完成领导交办的其他任务。

(2) 综合执法外勤辅助人员岗位：

①严格遵守综合执法相关法律、法规和单位的规章制度，积极协助执法人员，严格执法、文明执法、廉洁执法；

②协助执法时，应听从执法人员的指挥，主动开展工作。在遇到暴力抗法时，主动保护执法人员和自身的人身安全以及车辆设备、器材的安全。

- ③完成领导交办的其他任务。

(3) 城市管理辅助人员岗位：

- ①负责园林绿化、清扫保洁、消杀等工作；
- ②负责市政设施维护工作；
- ③负责垃圾分类工作；
- ④负责城市管理相关文件档案整理工作；
- ⑤完成领导交办的其他任务。

2. 岗位数量：7个

3. 人员要求：

(1) 遵守中华人民共和国宪法和法律，无违法犯罪记录，品行端正；

(2) 思想政治素质好，事业心责任感强，热爱基层工作；

(3) 一般应具有大学专科及以上学历；

(4) 身体健康，具有正常履行职责的身体条件。

#### (十四) 产业类和公共配套类历史遗留违法建筑处理辅助服务

##### 1. 服务内容：

(1) 服务的主要内容：为街道办事处辖区内的历史违建处理进行初审：包括协助处理完成历史违建调查取证工作；协助查明历史违建建设的基本事实。

(2) 核心工作任务：协助完成历史违建当事人的身份确认、建设时间核查、权属调查、分宗定界及建筑物现状用途核实。

(3) 具体辅助性工作：资料核查、数据录入、出具初审意见并移交辖区主管部门(或送达申报人)。

##### 2. 服务人数：不少于 5 名；

##### 3. 人员要求：

(1) 遵守中华人民共和国宪法和法律，无违法犯罪记录，品行端正；

(2) 思想政治素质好，事业心责任感强；

(3) 身体健康，具有正常履行职责的身体条件；

(4) 一般应具有大学专科及以上学历；具体以采购方要求为准；

(5) 由乙方完成人员招录，包括资格审查、面试、体检等，并经甲方确认后入职。

### 第三条 甲方的权利和义务

1、甲方有权对乙方提供项目服务的全过程进行跟踪监督。若发现乙方提供的服务不符合约定的，有权要求乙方在指定期间内采取措施进行整改，若未按时完成整改的，甲方有权根据实际服务成果扣减价款，并要求乙方按照合同第六条第2项的约定承担违约责任。

2、甲方有权按照本合同约定的服务内容和要求，根据《南山区政府购买服务项目绩效评价管理办法（试行）》，对乙方履行合同情况组织绩效检查验收，并对服务项目的效果和问题进行简要总结和分析，并将评价结果反馈乙方。服务人员的数量、服务时间、服务质量等影响服务成果的因素，纳入考核验收范围，甲方有权根据法律规定和政府需求制定和细化服务要求和标准以便监督、考核验收，乙方应根据该标准提供服务。

3、甲方对项目资金使用情况享有知情权和审查权，有权聘用第三方审计机构对项目资金使用情况进行审计。

4、甲方不得擅自要求乙方提供本合同约定的项目服务内容以外的服务。甲方如确需乙方提供其他服务的，应当与乙方另行签订书面合同，并支付额外费用。

5、甲方应无偿向乙方提供服务人员相应的办公设备、用具、耗材和工作制服。

6、甲方在监督过程中发现乙方工作人员存在以下影响服务成果情形的，有权要求乙方在指定时间内调换工作人员，以确保

服务不受影响，若未在指定时间内调换的，甲方可根据合同第六条第2项行使解除权并请求乙方承担相应的违约责任。

(1) 连续无故旷工三天或当月累计旷工一星期以上导致服务中断的；

(2) 拒绝配合完成本项目内相关工作的；

(3) 存在提供的服务不符合合同约定的其他情形；

7、甲方应当按照合同约定按时向乙方拨付项目资金，并为乙方实施项目服务提供必要的条件和支持。

8、原过渡类员工在原用工单位（南山区桃源街道办事处）工作期间未领取过适用于《中华人民共和国劳动合同法》中解除或终止劳动合同的经济补偿或不存在自愿辞职等的情况，则该员工的工作年限自最早进入原用工单位工作之日起连续计算；若该员工在原单位有取得适用于《中华人民共和国劳动合同法》中解除或终止劳动合同的经济补偿及类似补偿金或存在自愿辞职等的情况，则该员工的工作年限自最近一次入职为用工单位工作之日起重新计算。原过渡类员工未领取合法补偿金的工作年限由甲方予以书面确认并双方备案，备案文件作为本合同的附件之一。

#### **第四条 乙方的权利和义务**

1、乙方有权要求甲方按照合同约定按时支付项目资金。

2、乙方有权根据每一岗位工作的具体情况、人员的工作量和工作效率等因素，自行决定人员的调度调配，但应严格按照本合同的约定开展项目，履行提供服务的义务，组织实施服务项目，

按时完成项目任务，确保服务质量和效果。

3、根据甲方的实际工作量要求，配备约 70 人完成相关工作，具体人数以双方签章确认的名单为准。

4、乙方不得将其承接在本合同项下的服务项目全部转包给第三人或者将其承接的全部服务项目肢解以后以分包的名义分别转包第三人。

5、乙方应当按照相关法律、法规的规定合法、合规用工，若为本项目提供服务的员工在工作期间受伤或致他人损害的，由乙方自行解决并承担相应的责任，甲方不与乙方及项目服务人员构成劳务派遣、劳动关系等法律关系，不承担任何法律责任，若乙方及工作人员的行为导致甲方承担法律责任的，甲方有权依法向乙方追偿。

6、乙方应配合甲方的绩效评价工作及审计工作，按照甲方的要求提供相应资料。

7、对于经改革过渡来的人员，甲方应确认之前在甲方的工作年限，以甲乙双方的备案文件作为本合同的附件。

8、乙方应在其与过渡人员签订的劳动合同解除或终止时按照乙方购买服务期限一年补偿一个月标准支付经济补偿金；除此之外所产生的补偿金或者赔偿金，经甲方审核确认后甲方同意承担，甲方依相关法律法规规定计算后另行拨付给乙方，再由乙方支付给其员工。

9、乙方派驻的工作人员涉嫌违法违纪的，依法追究相关责

任。

## **第五条 保密要求**

1、本合同各方均应当遵守保密义务，项目服务中所涉及到的国家秘密、商业秘密（即不为公众所知悉，能为权利人带来经济利益、具有实用性并经权利人采取措施的技术信息和经营信息）以及个人隐私信息均应当视为保密信息。

2、未经保密信息权利人的书面同意，任何一方不能自行使用、披露或允许其他方使用保密信息权利人的保密信息。

3、乙方应与本项目的派驻的工作人员签订保密承诺书。

4、乙方实施项目的一切程序都应符合国家安全、保密的有关规定和标准。

## **第六条 违约责任**

1、除合同另有约定，甲方无正当理由未按照本合同的约定按时支付项目资金的，应当支付违约金，违约金按甲方应付资金每日万分之五计算，即违约金=应付资金×延期支付天数×万分之五。

2、乙方有下列情形之一，甲方有权依法单方解除合同，乙方按项目总价款的 3%支付违约金，并承担由此给甲方造成的相关损失：

（1）拒不配合甲方监督检查，或者在监督检查中提供虚假信息，致使检查情况失实的；

（2）甲方发现乙方提供服务成果不符合约定的，如工作人

员不履职、提供的服务不符合标准等，在甲方指定期间内仍未消除上述违约情形的。

3. 乙方存在违约或重大过失的，除承担违约责任，还需赔偿甲方为维护合法权益所支出的费用，包括但不限于调查取证费、律师费、诉讼费、差旅费、交通费、税费、变更权属登记产生的成本等费用且无论是否实际支付。

### **第七条 合同的变更、解除、终止**

1、在法律法规允许的范围内，各方协商一致的，有权以书面形式变更本合同。

2、因不可抗力原因，无法继续履行合同约定，乙方应当向甲方提出终止申请，经核实后，甲方应同意终止合同，双方对已履行合同的项目资金进行结算，并按结算款项支付或退回。

3、出现以下情况的，乙方有权立即解除本合同并有权要求甲方支付已提供服务部分的项目资金：

(1) 甲方无正当理由未按照合同约定按时支付项目资金，经乙方书面催告后三十日内仍不支付的，但因审批流程导致付款迟延以及乙方提供发票不符合约定的除外；

(2) 甲方迟延履行本合同约定的合同义务或存在其他违约行为，致使乙方的合同目的无法实现的。

4、乙方出现以下情况的，甲方有权随时解除本合同、停止支付项目资金并经结算后收回项目剩余的资金：

(1) 不按指定用途使用项目资金的，甲方责令乙方予以纠

正该等行为三十日后该等行为并未得到纠正的；

(2) 在甲方提出查阅项目资金使用情况及原始凭证后，十个工作日内乙方无正当理由仍没有提供相关材料时，或甲方发现乙方提供的项目资金使用情况严重失实或原始凭证存在伪造、变造等虚假现象；

(3) 在项目资金划拨后，若乙方无故在两个月内未能实施项目并且没有合理的书面说明；

(4) 乙方迟延履行本合同约定的服务或存在其他违约行为，致使甲方的合同目的无法实现的。

5、本合同履行过程中，若出现法律法规变动、上级政策调整、情势变更、不可抗力等情况，甲方基于合理原因中止或解除合同的，乙方不得向甲方提出任何费用索赔。甲方在通知乙方后即可单方变更或解除本合同。

## **第八条 争议解决**

1、本合同适用中华人民共和国法律。

2、本合同在履行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，任何一方可通过深圳市南山区人民法院提起诉讼。为解决纠纷所支出的所有费用，包括但不限于诉讼费、律师费、调查取证费、差旅费、税费等且无论是否实际支付，均由败诉方承担。

## **第九条 通知与送达条款**

1、以下地址为甲乙双方公认的送达地址（包括但不限于各

类通知、函件、人民法院或仲裁机构的法律文书)：

甲方：深圳市南山区丽山路 51 号桃源街道办事处。

乙方：深圳市南山区桃园西路 287 号南山人才大厦 4 楼。

若地址发生变化，应自变化之日起 3 日内书面通知对方，否则仍将原地址视为送达地址。甲方向乙方发送的书面文件，乙方在 3 日内签收的，以实际签收之日为送达日；若在 3 日内未签收，则自甲方发出书面文件之日起第 3 日视为送达日。

2、以下联系人和联系方式为甲乙双方公认的联系人和联系方式（包括但不限于各类通知、函件、人民法院或仲裁机构的法律文书）：

甲方联系人：，联系方式：

乙方联系人：，联系方式：。

乙方指定的项目联系人需要变更的，应提前 7 日以书面形式通知甲方并进行协商，如因项目进程不宜更换的，乙方不得擅自更换，否则应支付合同总金额 10%的违约金。

## **第十条 其他**

1、本合同经甲乙双方代表签字并加盖公章之日起生效。

2、本合同未尽事宜，甲、乙双方可协商订立补充协议，由此签订的补充协议与本合同具同等法律效力。本合同补充条款及附件均为本合同不可分割的一部分，本合同补充条款与正文条款不一致的，以补充条款为准。

3、如有重大政策调整导致购买服务经费或者人员、工作要

求及服务费等发生变化的，应当签订补充协议，并以签订的补充协议为准。

4、合同附件为本合同不可分割部分，与本合同具有同等效力。本合同连同附件一式肆份，甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

以下无文。

本页为合同签订页

甲方：深圳市南山区

乙方：深圳市西部人力资源

桃源街道办事处（盖章）

发展有限公司（盖章）

负责人或授权代表：

法人代表或授权代表：

日期：       年   月   日

日期：       年   月   日

附件 1：桃源街道办事处过渡人员备案名单

桃源街道办事处过渡人员备案表

序号	部门	姓名	身份证号	性别	出生年月	入职时间	截止时间	达标人员 备案年限
序号	部门	姓名	身份证号	性别	出生年月	入职时间	截止时间	达标人员 备案年限

甲方：（盖公章）

乙方：（盖公章）