

劳务外包服务合同

甲 方：靖州苗族侗族自治县第一中学

乙 方：怀化璟泽人力资源有限公司

签订地点：靖州苗族侗族自治县第一中学

签订时间：2025年4月10日

根据《中华人民共和国民法典》等相关法律规定，甲、乙双方在平等、自愿、公平和守信的基础上，就乙方为甲方提供劳务外包服务事宜，协商一致，订立本合同。

一、劳务外包服务内容

1. 服务地点：靖州苗族侗族自治县第一中学

2. 服务范围：☒厨房服务 ☒保洁服务 ☐教师服务 ☐宿管服务

☐保育服务 ☐驾驶服务 ☒超市服务

3. 服务期限：一 年；

4. 服务起止日期：自 2025 年 4 月 1 日起至 2026 年 3 月 31 日止；

5. 服务质量要求和等级：乙方人员的执业资格需符合相关法律法规、符合甲方安全管理规章制度规定；乙方人员的管理行为需符合相关法律法规、符合甲方安全管理制
度、合同约定服务内容等规定。劳务外包服务质量应达到质量评定合格等级。

6. 签约合同价：

根据投标报价文件，按甲方实际用工岗位、用工数量、用工时间确定月合同价，根据月合同价汇总年总价。（注：投标报价文件见附件）甲方对人员和岗位需求有增加或减少的，可根据投标文件报价按岗位和人数进行增减。

7. 若甲方发现乙方支付给劳务派遣人员的工资明显低于市场行情或低于怀化市基本工资标准，影响服务质量，可以要求乙方适当提高劳务派遣人员的基本工资，所产生的费用由双方共同协商解决。

8. 因甲方原因给劳务派遣服务人员增加的工作时间或工作任务，另行计算费用，由甲方支付。

9. 寒暑假劳务派遣人员按在岗情况，按人数、天数据实结算。



10. 乙方应及时足额支付员工劳动报酬，因乙方拖欠聘请员工劳动报酬，或者有违反《中华人民共和国劳动合同法》有关规定，员工向甲方投诉，要求甲方保护时，甲方有权暂扣应付乙方服务费相应金额，待双方协商或经劳动仲裁解决纠纷后，再行付款。

11. 本合同外包服务费以月实际发生数额据实结算。每月结算乙方需上报《劳务外包服务结算单》，并经甲方审核同意，用以作为甲乙双方结算的依据。

12. 服务费以月为一个结算周期，每结算期满后 10 个工作日为付款期，甲方在付款期内支付乙方服务费。服务费总金额以每月实际核准金额为准。

13. 乙方应按甲方的要求和外包服务费结算数额开具真实、合法、有效的发票。

二、具体岗位及工作职责

1、岗位设置

序号	部门	岗位名称	人数(人)	岗位要求	证书要求
1	超市	超市主管	2	全面负责超市工作的日常安排： 1. 负责所在区域日常营运工作：这包括商品陈列、人员管理、学生服务、促销活动等。 2. 维护店铺内外环境秩序和卫生：确保购物环境整洁舒适。 3. 协助完成销售任务及其他运营指标：推动超市业绩增长。 4. 执行并落实学校的经营方针及政策：确保超市运营符合学校标准。 5. 上级领导交办的其他事宜：灵活应对各种工作任务。	健康证
		超市工作人员	4	负责超市的日常维护和销售、收银： 1. 商品陈列与维护； 2. 卫生与秩序管理； 3. 商品品质检查； 4. 补货与库存管理； 5. 安全与防损； 6. 收银与结账。	健康证
2	食堂	主厨	5	1. 2年以上学校食堂炒菜工作经验； 2. 负责对各种饭菜的加工制作保证食品质量。 3. 服从安排按质、按量、按时烹制饭菜做到饭菜可口保热保鲜 4. 计划用料精工细作提高烹调技术改善制作方法做到色、香、味俱佳。 5. 烹饪各种菜肴必须严格操作煮熟烧透。	健康证
		厨工领班	2	1. 负责厨房的日常运营管理； 2. 负责餐品的准备； 3. 协助厨师长工作； 4. 保证食品卫生安全；	健康证



				5. 与食堂管理及主厨保持良好沟通。	
		厨工	15	完成主厨工作以外的其他工作; 1. 食品加工与供应; 2. 食品卫生与安全; 3. 成本控制与节约; 4. 卫生与环境管理; 5. 配合与协作。	健康证
		保洁领班	1	协调食堂保洁各项工作及楼层日常保洁工作	健康证
		保洁	1	1. 食堂清洁: 负责食堂餐厅、走廊、门窗、桌椅、地面、饭菜柜台的卫生清洁工作。餐厅地面、饭菜柜台、桌椅每天进行过水抹净、擦干, 地面每天晚下班前打扫干净, 用拖把擦净, 每周大扫除, 每月过水冲洗一次。 2. 垃圾分类与处理: 及时清理打扫售饭处及教工饭堂。垃圾清运至指定地点。	健康证
		点心师傅	3	熟识驾驭制作点心的技能, 能制作各项中点和部分西点; 懂得并驾驭好所运用的蒸制炉灶的性能和蒸制各类点心的火候(气量)与时间要求, 能娴熟的蒸制出符合质量要求的各种面包、糕点和蒸制各种半制成品; 常常更换花色懂得切配、拌制各式馅料的制作过程。品种, 除常年供应的食品外, 供应各种煎、炸食品要火色匀称, 美味可口。	健康证
		粉房师傅	1	负责对各种面、米粉等食品的加工制作, 确保食品质量。按时按量完成每日早餐中的粉面类食品的加工任务, 保证食品色、香、味俱佳。	健康证
		食堂管理	1	协助食堂总管管理食堂各项工作包括各种台账记录、整理每日发票收据、每日菜谱上电子屏、协调员工关系等等	健康证
		水电师傅	1	负责食堂水电设施的安裝、保养、维修工作。	健康证
3	油印室	油印室工作人员	1	1、负责学校各类考试试卷、文件等的复印和印刷工作; 2、日常各类复印机、清印机的安全保养工作	
4	教材发放室	教材发放工作人员	1	教材教辅、作业本、教师印刷品等收发	
合计			38		

2、人员要求

2.1 根据甲方的实际用工需要聘用服务人员来完成甲方委托的用工任务。乙方全部承担所聘服务人员劳动纠纷风险、用工安全风险、意外事故及伤害等一切引发的责任与风险。服务人员应当覆盖或者构成其岗位的完整的能力, 须经甲方审核同意后方能上岗。



2.2 乙方须按照国家规定办理合法用工手续，对所聘用服务人员要严格审查与管理，确保服务人员没有传染病源、劳动教养和刑事犯罪记录。甲方可以对乙方聘用的服务人员进行面试，并有权决定是否接受乙方聘用的服务人员。

2.3 根据岗位情况，需持证上岗的必须持证上岗，如在上岗后因自身原因造成所持证件无效或证件与实际情况不符，影响到上岗情况的，必须立即调离工作岗位，并安排其他合格工作人员接替。

2.4 服务人员应当严守各项操作规程，保持好食品加工场所环境卫生，做好防火、防盗、防毒工作，杜绝意外事故的发生。

2.5 服务人员工作中应精打细算，杜绝浪费，认真负责，并按时、按质、按量供给。

2.6 服务人员应当严格食堂交接班制度，交班时交清食品主、辅料数量，设施、餐具数量。

2.7 服务人员应保持良好的卫生习惯，穿戴整洁，工作时统一着工作服、戴工作帽、口罩及手套。禁止吸烟、随地吐痰等。

2.8 服务人员应做到爱护超市及厨房设备设施、设备、节约能源。

2.9 服务人员个人物品不能带进工作场所，食堂所有东西不能挪用、私用、借用和私自带出。

3、实施要求

3.1 确保储藏室安全，储藏室钥匙原则上由保管员一人管理，不得移交他人，保管员不在时应由食堂管理员指派他人管理。

3.2 食堂值班员要坚守岗位，确保食堂的安全。

3.3 未经培训的炊事员不得单独使用烹饪设施。

3.4 厨房设备设施由专人使用和保养，并定期对设施设备进行的必要保养和维护。

3.5 使用厨房设备设施，必须遵守操作规程，严禁超负荷运转。

3.6 食堂出现安全隐患时，责任人应及时妥善处理，并向负责人报告。

3.7 每月定期组织安全检查和考核。

3.8 加强安全教育，防火、防盗、防毒、防霉烂；注意用水、用电、用气方面的安全。

3.9 认真执行《食品卫生法》，卫生分片包干，责任到人，坚持每天日常打扫，每周集中全面清扫卫生制度，成立卫生检查小组，及时检查食堂卫生及超市的卫生。



3.10 灶房卫生、灶具、盛器要及时洗刷、消毒；生、熟隔离，初加工的蔬菜要分离，切制工具生熟分开。

3.11 原料分类保管，确保储藏室无霉烂及虫、鼠害，墙壁干净无灰尘，地面整洁，门窗干净，要有三防设备（防鼠、防尘、防蝇）。

3.12 个人卫生应达到健康要求，聘用人员每年必须进行健康检查一次，新参加工作的炊事人员，必须经健康检查合格后，方可参加食品制作，严禁无证人员上岗操作。

3.13 服务人员工作时必须穿工作服，系围裙，戴工作帽，头发不得外漏，不能穿工作服进出厕所。

3.14 操作时讲究卫生，不允许工作期间抽烟，操作食品前必须洗手消毒，不得在食品附近打喷嚏、擦鼻涕、挖耳朵或其他不文明的动作，尝味用小碗和汤勺，尝后不能倒入锅中，严禁涂指甲油和佩戴戒指操作。抹布要专用，经常搓洗、煮沸消毒，工作时不得穿拖鞋上岗。

3.15 严禁使用霉烂变质的食品，杜绝食物中毒现象发生。（如发现霉烂变质的食品，及时报告甲方）。

4、监督管理

4.1 环境卫生的监督管理

4.1.1 保持厨房、超市的环境干净整洁，无异味无虫害，垃圾桶随时盖严，废品及时清理，定时进行大扫除，做到地面无杂物和积水。

4.1.2 储藏室要保持干净、干燥和通风，储藏间不得存放其他杂物及个人物件，物品存放要离地，分类，贴好标签，保证整齐，便于清查。

4.1.3 食堂的厨房、大厅要做好防滑措施。

4.1.4 食堂的周边环境要保持干净整洁，对食堂内的阴沟、角落、泔水桶、垃圾堆要经常清理，预防细菌感染食物。

4.2 食材饭菜及超市的食品监督管理

4.2.1 对食材的清洗要彻底，炊具、餐具的清洗消毒要彻底，每餐餐具进行消毒不少于 2 小时。

4.2.2 饭菜质量的要求：米饭的米质良好、色泽纯正、不糊、无夹生，软硬适当；面制品的软硬适当，不酸、不涩、色泽纯正、均匀足量；汤的温度不低于 60 摄氏度。

4.2.3 超市不售卖过期变质的产品。⁵

4.3 服务人员的监督管理



4.3.1 服务人员要加强服务意识，端正服务态度，语言文明，表情温和。

4.3.2 服务人员要统一穿戴整洁的工作服、工作帽、戴口罩、勤剪指甲，男员工不留长发、胡须，女员工不佩戴首饰，保持良好的个人卫生及形象。

4.3.3 服务人员要勤洗手，在工作前、大小便之后要洗手，尤其是在直接用手接触入口食品前（如抓粉条、切菜、加工面粉等）一定要用洗洁精及清水洗手。

4.4 消防安全监督管理

4.4.1 食堂内和超市内不得私接乱拉电源、电线，如确实需要，需报甲方批准，用后及时拆除。

4.4.2 食堂、超市内要留有足够的通道，并保持畅通，不得堵塞。

4.4.3 对操作间内易燃气罐、管路、接头、阀门必须经常检查，防止泄漏。发现泄漏时先关闭阀门，切断电源并及时通风，严禁出现明火和启动电源开关。

4.4.4 使用烹饪设施设备不得过载运行。

4.4.5 保证电源电路处干燥，防止因受潮而短路。

4.4.6 当日工作结束前，应检查操作间内所有阀门、开关、电源是否断开，炉灶是否有明火，确认安全无误后方可离开。

4.4.7 熟练掌握消防器材的使用方法，消防器材要定点放置，定期检查，保证完好有效，随时可用。

4.4.8 发现火灾险情要积极扑救，并拨打火警电话，同时立即向甲方报告。

4.5 水电气安全监督管理

4.5.1 服务人员要掌握安全用电的相关知识，熟悉蒸箱、烤箱等电器的操作程序，严格按照用电安全程序来操作。

4.5.2 食堂及超市应做到安全用电，严格遵守电气设备使用规程，用电量不得超过额定负荷。每周检查电器、拉线、电缆、电源等有无老化、破损、漏电现象，若发现安全隐患及时报告甲方进行维修。若因服务人员原因，导致的人身伤害及财产损失，均由乙方自行负责。

4.5.3 服务人员在工作场所及值班室不得改变用电线路，不得私自安装和乱拉电线，用电设备必须严格按电气设备操作规程作业，防止用电设备及电气线路过载、过热及引起短路。

4.5.4 凡能碰触到的设备导电部分，均应采取相应防护措施，严禁用湿手触摸开关、电缆及其它所有电气设备，以防触电。



4.5.5 食堂电气开关箱内不准放置杂物，并注意定期检查漏电保护开关，以确保灵活可靠。

4.5.6 由电气设备、用电线路起火而发生火灾，应先切断电源，然后用干粉或四氯化碳灭火器灭火，或用砂子灭火，严禁用水直接灭火。

4.5.7 禁止在电源附近堆积杂物，禁止封堵进出的路口及消防疏散通道。

4.5.8 对因工作懈怠、玩忽职守造成事故的将严肃追究责任人责任。

三、合同适用的法律、规范、标准

1. 适用法律、法规：中华人民共和国现行法律和所在地地方法规。

2. 适用标准：现行国家标准、行业标准及所在地的有关地方性标准。

四、甲方的权利与义务

1. 甲方应向乙方陈述清楚外包劳务详细要求，或根据实际情况与乙方共同制定人员应遵守的规章制度，包括工作时间、请假销假、设备使用、保守秘密等。

2. 除本合同明确约定由甲方负责提供的劳务作业条件以外的其他作业条件，由乙方负责自行取得，有关费用已经包含在签约合同价中由乙方承担。

3. 甲方有权随时监督检查乙方劳务人员的有效证件、持证上岗情况、提供劳务质量、乙方和/或乙方劳务人员持证上岗情况，违反甲方规定或提供劳务达不到合同约定的标准的，甲方有权要求乙方进行整改、更换人员，相应费用由乙方承担。

有下列行为之一的，甲方有权要求乙方更换劳务人员：

(1) 乙方劳务人员不服从甲方合理的监督指令、工作安排或调配的；

(2) 乙方劳务人员违反约定，造成所负责的工作不能正常运行或不能保证工作质量，直接或间接给甲方造成损失的；

(3) 乙方劳务人员严重违反本协议劳动纪律的；

(4) 乙方劳务人员提供虚假执业资格证书、身份证明、健康证明的；

(5) 乙方劳务人员因自身原因无法继续履行劳务外包服务工作的；

(6) 经甲方项目部月度劳务验收不合格的。

3. 甲方每月及年终对乙方劳务人员提供的劳务进行验收。

4. 甲方负责审核乙方提供的劳务结算书。

5. 甲方应按本合同约定及时向乙方支付合同价款。

6. 甲方的其他权利和义务包括：



甲方应尊重乙方劳务人员的民族习惯和宗教信仰，不因民族和性别不同歧视乙方劳务人员。

甲方不得安排乙方劳务人员到超出本协议约定的区域工作，或从事超出相关规定的危险作业。

乙方劳务人员在正常工作过程中发生伤病、死亡、失踪等情况或出现违法犯罪等问题，由乙方负责处理，甲方予以配合。如因甲方在安排工作过程中存在违法违规等情况，造成乙方劳务人员出现上述问题，则责任由甲方承担。

五、乙方的一般义务

1. 乙方应根据甲方提出的用人需求，及时、充足地安排具有相应资格或工作能力的人员，在签约前，将上述相关证件、资料提供甲方审核，并自觉接受甲方的监督及检查，对甲方指出的问题及时处理和解决，确保甲方项目顺利进行。乙方应保证劳务外包人员身体健康、无严重疾病、身体无残疾、能够独立完成工作任务。

2. 乙方指定专人负责乙方劳务人员进行员工管理，包括但不限于考勤、教育培训、考核、薪酬保险福利、职业健康安全、劳动合同管理等。

3. 乙方和/或乙方劳务人员应遵守法律、法规及甲方的规章制度，接受甲方及有关部门监督，与现场其他单位搞好协调配合。

4. 乙方应保持与乙方人员的工作联系，及时协调解决其工作中出现的各种问题。

5. 乙方应及时签收甲方送达的与本合同项下有关的变更事项、奖罚通知等文件材料，不得拒收。

6. 针对甲方依据本协议要求更换人员的要求，乙方应根据甲方要求5日内调换并按甲方要求做好任职培训等工作。

7. 乙方劳务人员应积极配合甲方完成项目所需的其他事宜，对甲方提出的超出劳务外包服务范围、具有危险性等不合规的作业要求，乙方有权利拒绝。

8. 乙方应承担由于乙方劳务人员原因造成的服务质量缺陷、工作效率低下、工作期限延误、安全事故等责任。乙方劳务人员在甲方工作期间，如果发生工伤事故造成人身伤害，甲方负责第一时间的现场救治和现场保护。乙方负责为工伤人员按合同约定办理所有相关待遇、理赔、赔偿事宜，一切相关事宜及产生的费用均与甲方无关；甲方应协助乙方及时向事故主管部门和社会保险部门报告，配合事故调查、劳动能力鉴定和明确工伤保险待遇。



9. 乙方劳务人员在项目工作期间接受甲方调遣，劳务外包人员往返项目的差旅费由乙方负责。

10. 未经甲方的事先书面同意，乙方不得将在本合同项下产生的或因本合同相关事宜产生的乙方对甲方的债权转让给第三方。

11. 乙方不得擅自将劳务外包事项转包、转托给第三人。

六、 结算和支付

1. 乙方应依据甲方下达的指令，安排人员完成工作内容，并按甲方要求报送劳务结算书。

劳务结算书应包括以下内容：

- (1) 截至本次付款周期已完成劳务外包服务对应的金额；
- (2) 应支付的预付款（如有）和扣减的返还预付款（如有）；
- (3) 应在本次付款中支付或扣除相关金额；
- (4) 根据本合同约定应增加和扣减的其他金额。

2. 甲方接到乙方（或乙方已经接受甲方提出修改意见后的）劳务结算书并经甲方管理部门审核无误后，给予确认。

3. 合同价款支付：本合同下每期支付的合同价款数额为已办理结算额的100%。

4. 合同价款的支付方式：采用转账/电汇支付。

5. 乙方应按甲方的开具时间及其他有关要求及时向甲方开具真实、合法、有效的增值税发票。

七、 乙方对乙方劳务人员的管理

1. 签订书面劳动合同

1.1 乙方应当在进场前与乙方派驻劳务人员签订书面劳动合同，并向甲方提供乙方劳务人员的基本信息、从业信息、诚信信息，以及人员变动情况的书面记录，上述信息与书面记录均须加盖乙方公章。

1.2 本条款所称的乙方劳务人员基本信息包括身份证信息、文化程度、工种（专业）、技能（职称或岗位证书）等级和基本安全培训等信息。

1.3 本条款所称的乙方劳务人员从业信息包括工作岗位、劳动合同签订情况、考勤、工资支付和从业记录等信息。



1.4 本条款所称的乙方劳务人员诚信信息包括诚信评价、举报投诉、良好及不良行为记录等信息。

2. 支付工资

2.1 乙方应当按时足额支付乙方劳务人员工资，并将工资发放情况书面证明提交甲方。上述书面证明须经乙方签字并加盖乙方公章。否则，甲方有权暂停支付最近一期及以后各期合同价款。

2.2 乙方应当建立本合同项下用工管理台账，并于作业完毕之日将加盖乙方公章的用工管理台账副本一册交与甲方。乙方应保存用工管理台账至用工完成，工资全部结清后至少3年。

2.3 乙方未如期支付劳务人员工资，导致投诉、举报或引发纠纷的，甲方有权经书面通知乙方从尚未支付的劳务外包合同价款中代乙方支付上述款项和费用，并扣除因此而产生的经济损失及违约金。甲方的书面通知应载明代付的乙方劳务作业人员名单、代付的金额，乙方应当在收到书面通知之日起 7 天内确认或提出异议，逾期未确认且未提出异议的，视为乙方同意甲方代付，甲方对乙方负有的债务在甲方按本条款规定发出的书面通知送达乙方之日按代付款项和费用的金额抵销。

3. 乙方劳务人员的管理

3.1 乙方指定 张耀存 作为负责人，负责本合同项下劳务人员管理。联系方式：电话：17670479013 文件送达地址：靖州县渠阳镇体育路与拥军路交汇处。

3.2 乙方应当组织具有相应资格证书和符合本合同劳务作业要求的劳务人员投入工作，禁止使用超过相关法律、法规、规章的年龄限制的人员，禁止使用有职业禁忌症的人员从事相关作业。乙方应当对乙方劳务人员进行实名制管理，包括但不限于进出场管理、登记造册管理、工资支付管理以及各种证照的办理，并按甲方要求予以报备。

3.3 乙方负责对乙方劳务人员进行岗前技能培训和安全生产培训。

3.4 甲方有权随时检查乙方劳务人员的有效证件及持证上岗情况。劳务作业人员必须按照法律规定取得相应职业资格证书，否则甲方有权禁止未获得相应职业资格证书的劳务作业人员进入劳务作业现场。甲方要求撤换不能按照本合同约定履行劳务外包服务工作及义务的劳务作业人员，乙方应当撤换。

八、安全文明施工、职业健康与环境保护



1、本合同履行期间，乙方和/或乙方劳务人员应当遵守国家有关安全生产、环境保护和职业健康的要求。乙方和/或乙方劳务人员必须认真贯彻有关安全施工的法律法规、规章制度，严格遵守安全操作规程。

2、乙方应加强对乙方劳务人员的日常管理，乙方负责对乙方劳务人员进行岗前安全环保培训，禁止各类违法违规行为。

3、乙方应定期组织乙方劳务人员进行职业健康体检，并在劳务作业过程中提供工作中所需劳保用品，采取相应的职业健康保护措施，避免职业伤害，相关费用由乙方承担。

九、工伤保险、意外伤害保险、重大伤亡及其他安全事故处理

1. 乙方应为乙方在劳务作业现场的全部人员办理商业保险，缴纳保险费。乙方应根据甲方要求向甲方提供本条款规定的投保证明。

2. 发生人员伤亡及其他安全事故，甲乙双方应采取紧急措施防止事态扩大并全力组织救险和抢救伤者，保护事故现场，如因抢救伤者必须移动现场设备，紧急情况下应当用手机录像或拍照，事后应当及时保存录像或照片资料，并做出事故回顾书面记录。

3. 双方约定以零事故、零伤害、零污染、零缺陷为安全环保标准。若发生安全事故，甲乙双方应根据政府主管部门或甲方企业内部事故调查结果，由事故责任方承担相应的责任。乙方和/或乙方劳务人员的行为造成甲方或第三方人身、财产损失的，由乙方承担全部责任。甲乙双方对事故责任有争议的，应按事故责任调查处理部门的认定为标准。

十、保密

未经甲方同意，乙方或/和乙方劳务人员不得将甲方提供的文件以及其他资料信息、工作中获知的商业秘密等泄露给第三方，保密期限为永久，保密措施费用由乙方承担。乙方应赔偿因其违反保密规定而造成的甲方的损失。

十一、违约责任

有下列情形之一的，甲方有权解除合同或停止履行本合同项下任何义务且无须承担由此导致的任何后果和责任：



1. 乙方未按约定组织符合要求且持有相应资格证书的乙方劳务人员进场作业的；
2. 乙方或/和乙方劳务人员无正当理由拒不履行合同、不向甲方提供服务的；
3. 由于乙方或/和乙方劳务人员的原因未能按合同规定的服务时间提供服务，由此造成的甲方经济损失由乙方承担；
4. 乙方将本合同分包范围内的劳务进行转包或再分包的；
5. 乙方未按本合同约定编制并向甲方提供劳务作业人员的基本信息、从业信息、诚信信息，或劳动合同签订情况、出勤情况、人员变动情况的书面记录的；
6. 乙方劳务人员不遵守国家 and 项目所在地有关质量、安全生产、环境保护或职业健康的要求，或甲方的有关规章制度，形成严重质量问题或重大安全隐患，导致甲方被相关监督部门采取行政处罚、行政强制措施的；
7. 三次以上拒绝签收甲方送达的与本合同项下有关的变更事项、奖罚通知等文件材料的；或者在6个月内收到甲方投诉三次以上，所更换的乙方劳务人员仍不能满足甲方劳务作业质量要求的；
8. 乙方存在下列违反本协议约定的任一情形：
 - ① 乙方劳务人员自身发生生产安全责任事故。
 - ② 乙方劳务人员工作失职，造成人员伤亡、财产损失；或虽未造成人员伤亡、财产损失，但发生影响恶劣的险情或对甲方或甲方关联单位造成负面影响的。
 - ③ 乙方劳务人员工作失职，导致甲方安全隐患得不到有效识别和监管。
 - ④ 乙方劳务人员违反本协议规定，失职，导致甲方发生安全生产事故或导致本项目处于安全生产危险境地的。
 - ⑤ 乙方提供的其他单位，因乙方劳务人员失职，导致其发生的较大及以上生产安全责任事故的。
9. 乙方使用有 1 名以上未缴纳保险的乙方劳务人员参与服务的；
10. 乙方未经授权以甲方名义对外发生经济及业务关系 1 起以上的；
11. 乙方未能及时提供合格增值税发票，经甲方书面催告后30日内仍未能提供的；
12. 未经甲方的事先书面同意，将在本合同项下产生的或因本合同相关事宜产生的乙方对甲方的债权转让给第三方的；
13. 由于乙方原因导致未及时支付劳务人员工资致使劳务作业人员在现场滋事、向甲方提出索赔要求、政府要求甲方参与解决相关争议等给甲方造成严重影响的；



14. 乙方违约的其他情形：_____ / _____。

十二、不可抗力

1. 不可抗力的确认

不可抗力是指甲、乙双方不可预见，不可避免且不能克服的自然灾害和社会性突发事件。不可抗力发生后，甲、乙双方应各自收集证明不可抗力发生及不可抗力造成损失的证据，并及时认真统计所造成的损失。

2. 不可抗力的通知

一方遇到不可抗力事件，使其履行合同义务受到阻碍时，应立即通知另一方，书面说明不可抗力和受阻碍的详细情况，并提供必要的证明。

不可抗力持续发生的，一方应及时向另一方提交中间报告，说明不可抗力和履行合同受阻的情况，并于不可抗力事件结束后 28 天内提交最终报告及有关资料。

3. 不可抗力后果的承担

甲、乙双方各自因不可抗力引起的后果及造成的各自损失由各自承担。不可抗力发生前已完成的劳务费按照合同约定进行结算支付。

不可抗力发生后，甲、乙双方各自均应采取措施尽量避免和减少损失的扩大，一方没有采取有效措施导致损失扩大的，应对扩大的损失承担责任。

因一方迟延履行合同义务，在迟延履行期间遭遇不可抗力的，不免除其违约责任。

4. 因不可抗力解除合同

因不可抗力导致合同无法履行连续超过 90 天或累计超过 180 天的，甲方或乙方均有权解除合同。合同解除后，甲方应支付或扣减乙方的款项包括：

- (1) 支付合同解除前乙方已完成工作的价款；
- (2) 扣减乙方按照本合同约定应向甲方支付的款项。

十三、通知

1. 与合同有关的通知、指示、指令、要求、请求、同意、意见等通讯往来，均应采用书面形式，并应在合同约定的期限内送达合同当事人在合同中指定的授权代表或法定代表人。

2. 甲乙双方均同意使用合同中指明的经营地址、联系方式、授权代表或法定代表人送达合同当事人发出的任何通知或其他通讯往来，以及与本合同有关的争议的各个司法阶段的法律文书，包括但不限于诉讼各审判阶段、强制执行以及督促程序的传票、通



知或其他文件。本条款约定不影响合同当事人以法律允许的其他方式送达上述司法程序中的传票、通知或其他文件的权利。

3. 任何一方合同当事人指定的授权代表或经营地址发生变动的，应提前3天以书面形式通知对方。在履约过程中，如有合同当事人主体信息重大变更，应在3天内以书面形式通知对方，并提供相关纸质或电子文件资料。

4. 如果任何一方合同当事人变更其授权代表、联系方式和（或）经营地址，但未按本条款约定将有关变更信息通知对方，对方将通知或其他通讯往来送达至合同指定的经营地址视为按约定履行了通知义务，由此引发的不利后果由未履行变更信息通知义务的一方合同当事人自行承担。

5. 除另有送达证据证明外，任何面呈的通知或其他通讯往来在递交并得到合同当事人指定的授权代表或法定代表人签收时视为送达；任何以特快专递方式发出的通知或其他通讯往来在投邮后3个工作日视为送达；任何以邮寄方式发出的通知或其他通讯往来在投邮后7个工作日视为送达；任何以传真或电子邮件方式发出的通知或其他通讯往来在发出时视为送达。

十四、合同的生效与终止

本合同经双方法定代表人或委托代理人签字或盖章后生效。法定代表人应出示身份证明，委托代理人应出示授权委托书。

本合同在完成劳务外包工作内容、结清合同价款后，即告终止。

十五、争议解决

本合同适用中华人民共和国法律。任何由本合同引起的或与本合同相关的纠纷，双方可友好协商解决；协商不成的，向甲方所在地有管辖权的法院提起诉讼。

十六、附则

本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份。

十七、其他约定：

1. 本协议中，甲方为安全主体责任方，乙方（劳务方）劳务人员负责项目安全监管工作，履行安全管理劳务外包服务工作。



2. 本协议到期后，若项目未结束，甲乙双方同意续签协议且均无异议时，可续签延期补充协议。

甲方：（盖章）

法定代表人或委托代理人：（签字）

统一社会信用代码：

开户银行：

账 号：

乙方：（盖章）

法定代表人或委托代理人：（签字）

统一社会信用代码：

开户银行：

账 号：

