

合同编号：NO-XTBA-01-

辅助人员服务合同

甲方：漯河市城市管理综合执法支队
乙方：河南省祥泰保安服务有限公司

项目名称：2026年城市管理辅助人员服务项目

采购编号：漯采公开采购-2025-179

甲方：漯河市城市管理综合执法支队（采购人）

乙方：河南省祥泰保安服务有限公司（中标供应商）

甲、乙双方根据《中华人民共和国采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，按照 漯采公开采购-2025-179（采购编号）的招标结果签订本合同。

1. 服务内容

1.1 项目名称：2026年城市管理辅助人员服务项目

1.2 服务范围：根据漯河市城市管理综合执法支队实际需求，需城市管理辅助人员 300 人。

1.3 服务标准：达到采购文件的服务要求，达到相关标准要求。

2. 合同金额

三年合同含税总金额为¥：31679100.00元（叁仟壹佰陆拾柒万玖仟壹佰元整），年合同含税金额为¥：10559700.00元（壹仟零伍拾伍万玖仟柒佰元整）。

3. 知识产权

乙方保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的知识产权。

4. 产权担保

乙方保证所提供与本次服务相关的器材等产品的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

5. 服务期限及服务单位

5.1 服务期限：3年，合同每年签订一次。

5.2 服务单位：漯河市城市管理综合执法支队。

6. 合同价款支付：

根据中标价平均到每月，每月20号之前支付上个月费用（按采购人要求提供相关票据，根据每月考勤人数，据实结算费用）。

7. 合同期限

合同期限为自2026年2月1日起至2027年1月31日止。

8. 双方权利和义务

（一）甲方权利、义务

（1）甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。甲方对认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改，整改不到位的，甲方有权终止合同。

（2）根据本合同约定，按时向乙方支付应付服务费用。

（3）国家法律、法规所规定由甲方承担的其他责任。

（二）乙方的权利和义务

（1）乙方要指定专人负责辅助人员服务工作。

（2）乙方在履行合同过程中，不得将服务项目委托给第三人，应

按本合同如实报告项目进展情况，按时、按标准完成项目任务。如乙方未能在合同期内完成全部项目的服务内容，造成的一切损失由乙方承担。

(3) 接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

(4) 乙方有义务对劳务派遣人员进行岗前培训，劳务派遣人员在工作过程中发生劳动纠纷或工伤（亡）待遇纠纷的，应由乙方负责协调处理，并承担相应责任。工伤（亡）待遇除工伤基金补偿外的赔偿或补偿部分由乙方承担。如出现影响甲方外包服务工作的，由乙方承担所有损失责任。劳务派遣人员因工作发生伤亡事故的，由乙方根据相关规定妥善处理。非因工发生的伤亡事故，乙方负责伤亡事故的处理，对发生的事故处理费用和对劳务派遣人员的经济补偿等由责任方承担，均与甲方无关。如因上述事故影响甲方正常工作的，由乙方承担所有损失责任。

(5) 国家法律、法规所规定由乙方承担的其他责任。

10. 保密条款如下：

乙方：保密内容（包括技术信息和经营信息）：涉及本项目有关技术资料及甲方有关的商务及技术秘密。泄密责任：乙方未能履行保密义务，给甲方造成损失的，应当赔偿甲方相应经济损失。

11. 违约责任

11.1 甲、乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项约定，保证本合同的正常履行，在合同履行过程中，双方因违约或重大过失造成对

方经济损失的应当予以赔偿。

11.2 如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失行为给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，由乙方承担全部的赔偿责任。

11.3 因市政府政策调整，如不再需求城市管理辅助人员，本项目合同自动终止，供应商不得以此来向采购人提出任何索赔。

11.4 除发生不可抗力情况及因市政府政策调整，不再需求城市管理辅助人员外，任何一方不得随意终止本合同。

11.5 乙方有以下情形之一，属于违约，应承担违约责任。

(1) 乙方提供的服务不符合招标文件和本合同约定的，经甲方书面催告后，乙方在限定期限内仍不能纠正的，甲方有权按照合同约定对服务费进行扣减。

(2) 履约主体违约：

服务期内，乙方擅自将服务项目分包、转包或挂靠的，一经查实即视为违约，甲方有权发出限期整改通知，乙方如未能在整改期限内完成收回分包、转包整改的，甲方有权追究其因此造成的经济损失并有权单方面解除合同。

(3) 本合同约定的其他情形。

11.6 合同的终止

(1) 合同期满，双方未续签的；

(2) 乙方服务能力丧失，致使服务无法正常进行的；

(3) 在履行合同过程中，发现乙方不符合招标文件要求及投标文件承诺规定的，造成合同无法履行的，乙方承担一切责任。

(4) 乙方因自身原因不能继续履行合同的，应提前与甲方协商解除合同。

12. 不可抗力事件处理

12.1 因不可抗力造成违约的，遭受不可抗力一方应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，并在随后取得有关权威机构出具的证明后的15日内向另一方提供不可抗力发生以及持续期间的充分证据。基于以上行为，允许遭受不可抗力一方延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

12.2 本合同中的不可抗力指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。包括但不限于：自然灾害如地震、台风、洪水、火灾；政府行为、法律规定或其适用的变化或者其他任何无法预见、避免或者控制的事件。

13. 合同纠纷的处理方式

13.1 协商：因本合同或与本合同有关的一切事项发生争议，由双方友好协商解决。协商不成的，任何一方均可选择以下方式解决；

13.2 仲裁：本合同在履行中发生争议，双方应协商解决，协商不成的，双方同意按下列第1种方式解决：

(1) 提交漯河仲裁委员会仲裁。

(2) 向乙方所在地人民法院提起。

14. 合同生效及其他

1、合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经政府采购监管部门审批，并签订书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同一式捌份，自双方签章之日起生效。甲方肆份，乙方肆份

15. 签订地点：漯河市城市管理综合执法支队院内。

16. 附件

附件1：城市管理执法辅助人员招聘办法

附件2：城市管理执法辅助人员岗位职责

附件3：城市管理执法辅助人员着装规定

附件4：城市管理执法辅助人员工作考核管理规定

附件5：城市管理执法辅助人员请销假管理实施办法

附件6：城市管理执法辅助人员退出管理办法

(此页无正文)

甲 方：漯河市城市管理综合执法支队

单位地址：漯河市淞江路188号

法定代表人或委托代理人：郑晓东

电 话：

乙 方：河南省祥泰保安服务有限公司

单位地址：漯河市源汇区湘江西路902号

法定代表人或委托代理人：张亚迪

电 话：18803951123

签订日期：2026年 1 月 6 日

附件1：城市管理执法辅助人员招聘办法

第一条、为规范城市管理执法辅助人员招聘工作，提高队伍整体素质，依据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规，结工作实际，制定办法。

第二条、招聘遵循公开、公平、择优的原则。按照德才兼备的用人标准，根据招聘岗位的资格条件及工作要求，采取委托第三方公开招聘的方式进行。

第三条、城市管理执法辅助人员招聘工作在定额范围内按计划进行。

第四条、招聘城市管理执法辅助人员应当包括以下程序：

(一)发布招聘简章；

(二)报名与资格审查；

(三) 笔试 ；

(四) 面试 ；

(五) 体检 ；

(六)政审考察；

(七) 公示 ；

(八) 聘用 。

第五条、新聘城市管理执法辅助人员应当具备下列基本条件：

(一) 拥护中国共产党的领导，拥护宪法，遵守国家法律、法规、规章；

(二) 品行端正，作风正派；

(三) 年满十八周岁，具有高中以上文化程度，一般不超过三十周岁；

(四) 具有履行职责的身体素质和工作能力；

(五) 国家和省规定的应当具备的其他条件。

第六条、同等条件下，优先聘用退役士兵、见义勇为人员和政法类院校毕业生，以及具有岗位所需专业资格或专门技能的人员。

第七条、有下列情形之一的，不得聘用为城市管理执法辅助人员：

(一) 曾被追究刑事责任或者涉嫌违法犯罪尚未查清的；

(二) 曾被行政拘留、收容教育和强制隔离戒毒的；

(三) 曾因违法违纪，被开除、辞退、解除劳动合同的；

(四) 有较为严重的个人失信行为记录的；

(五) 其他不适合从事城市管理执法辅助人员工作的情形。

第八条、统一招聘前，支队向市城市管理局上报招聘计划，主要包括招聘人数、岗位、条件等基本内容。

第九条、招聘工作可以按照下列程序进行：

(一) 发布招聘简章。单位委托第三方向社会公开发布招聘简章，

公布城市管理执法辅助人员招聘计划及条件，应聘者根据岗位需求和本人实际情况自愿选择报考岗位。

（二）报名与资格审查。应聘人员报名后，应对报考本单位人员的资格条件进行审查，主要包括核实身份、学历、年龄等。

（三）笔试。笔试采取闭卷方式，考试内容包括城市管理执法辅助人员应当具备的岗位基本素质、专业知识或工作技能。

（四）面试。根据笔试成绩由高到低顺序，按拟招聘人数一定比例确定面试人员。面试可采取答辩、结构化面试、情景模拟、实际操作、体能测试等方式进行。

（五）体检。体检参照公务员录取标准执行。自愿放弃或考察不合格出现空缺的，从同一岗位人员中按总成绩从高到低依次递补。

（六）政审考察。政审可以参照国家公务员局《关于做好公务员录用考察工作的通知》（国公局发〔2013〕2号）执行。同时，要核查应聘人员银行征信记录，对有严重不良信用记录的不予招聘，有违法犯罪记录或者其它不适宜从事执法辅助工作的不予招聘。

（七）公示。完成以上流程后，对拟聘用人员进行为期3天的公示。

（八）聘用。公示无异议的，确定为聘用对象，由委托第三方与新聘用人员订立书面劳动合同。

第十条、新聘用的城市管理执法辅助人员试用期3个月。试用期满，考核合格的，予以留用；考核不合格的，取消聘用。

第十一条、对不按规定进行招聘、弄虚作假的，按照有关规定严

肃追究相关人员的责任。

第十二条、城市管理执法辅助人员招聘工作接受社会及有关部门的监督。

第十三条、对违反招聘纪律的应聘人员，视情节轻重，分别给予批评教育，取消应聘资格。构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十四条、招聘人员有下列情形之一的，视情节轻重，给予批评教育、调离招聘岗位或者给予处分，构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- （一）泄露考试题目和其他招聘秘密信息的；
- （二）指使、纵容他人作弊，或者利用工作便利，协助他人作弊的；
- （三）因工作失职，影响招聘公平、公正进行的；
- （四）违反招聘工作纪律的其他情形。

第十五条、本办法由市城市管理局负责解释。

附件2：城市管理执法辅助人员岗位职责

第一条、城市管理执法辅助人员可以独立从事宣传教育、日常巡查、信息收集、违法行为劝阻等城市管理辅助性工作。

第二条、城市管理执法辅助人员主要协助城市管理执法人员从事城市市容环境卫生管理工作。

（一）督促沿街单位（门店）认真落实“门前三包”责任制，保持周边环境整洁有序。

（二）制止主次干道出店经营、占道经营、流动经营、乱扯乱挂、乱堆乱放、晾晒衣物等不文明行为，清理临街建筑物、构筑物或其他设施上的刻画、涂写痕迹及张贴、悬挂的宣传品等。

（三）引导机动车、非机动车规范停放，制止占压盲道、乱停乱放和不按导向指示停车等影响交通安全和市容秩序的行为。

（四）劝导临街门店及时更换、维修破损（破旧）门头招牌，做好日常维护，确保其安全、整洁、完好。

（五）劝导、制止露天烧烤和焚烧垃圾现象，引导餐饮服务单位自觉使用清洁燃料，加装开启油烟净化设备，营造绿色环保的生活氛围。

（六）引导市民文明养犬、制止携犬出户不束绳、不及时清除犬只粪便、携犬进入禁止犬只入内的公共场所或公共交通工具等不文明行为。

（七）配合城市管理人员加强对医院、学校、商场超市、农贸市场、交通场站、城市商贸综合体、综合写字楼等重点部位进行日常监管，重点对车辆停放、出店经营、乱搭乱建、乱贴乱画、流动经营等

现象进行治理。

（八）其他临时性工作。

第三条、城市管理执法辅助人员可以在行政执法人员带领下，协助执法人员在执法巡查、现场检查勘验、调查取证、法律文书送达等城市管理行政执法活动中开展劝导、联络、拍照、录像及维持现场秩序等辅助性工作。

第四条、城市管理执法辅助人员不得单独开展行政执法工作。

第五条、城市管理执法辅助人员应当遵守工作纪律、保守工作秘密，不得泄露国家秘密、商业秘密和个人隐私。

第六条、城市管理执法辅助人员应当恪守职业道德，不得滥用职权，索贿受贿，敲诈勒索。不得利用工作职权谋取非法利益。不得参与与履行职责有关的经营活动或者受雇于其他个人、组织。

第七条、城市管理执法辅助人员在工作中收集到的各类文字材料、音像、电子数据等资料，应当及时交给所属单位，不得私自藏匿、删减、篡改。

第八条、城市管理执法辅助人员不得超出职责范围从事城管执法辅助活动或者拒不履行行政执法机关确定的工作职责，对行政机关作出的工作安排有异议的，可以向所在单位反映，在所在单位没有作出新的安排的情况下，继续遵照执行。涉嫌违法犯罪或可能对他们造成难以弥补的严重损失的可以拒绝执行。

第九条、城市管理执法辅助人员在执法工作中应当注意个人言行举止，带头遵守文明行为规范。

附件3：城市管理执法辅助人员着装规定

第一条、为了加强城市管理执法队伍规范化建设，规范城市管理执法辅助人员着装行为，树立良好形象，参照《城市管理执法制式服装和标志标识供应管理办法》，制定本规定。

第二条、城市管理执法辅助人员应当在工作时间着制式服装，制式服装应当成套规范穿着，保持整洁完好，不得披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿，不得与便服混穿。

（一）日常办公，执法巡查时，着常服或夏服（制式长袖衬衣、短袖衬衣），戴制式帽。

（二）执行防汛抢险、训练等任务时，通常着执勤服戴应季制式帽。

（三）参加重大会议或活动时，通常着常服，或按通知要求着装。

第三条、制服具体穿着要求。

（一）着春秋常服、冬常服时，内着配套衬衣，衬衣下摆系于裤腰内，下摆不得外露，扎系制式领带，戴大檐帽（女卷檐帽）。

（二）着春秋执勤服时，内着配套衬衣、不扎系制式领带，戴大檐帽（女卷檐帽）。

（三）着夏服（长袖或短袖）时，衬衣下摆扎系于裤腰内，并扎系制式腰带，不扎系领带，第一粒扣不扣，戴大檐凉帽（女卷檐凉帽）。

（四）着冬执勤服及防寒大衣时，内着配套衬衣，不扎系领带，或者着与冬执勤服及防寒大衣颜色相近（深蓝色或黑色）的半高领毛衣，着配套冬季制服裤，戴大檐帽（女卷檐帽）。

（五）着春秋常服、冬常服时佩戴硬肩章、硬胸徽、硬胸号、金属领花、臂章；着春秋、冬执勤服时佩戴套式肩章、软胸徽、软胸号、臂章；着长袖或短袖夏服时佩戴软肩章、软胸徽、软胸号、臂章；着防寒大衣时佩戴套式肩章、软胸徽、软胸号、臂章。

（六）胸牌佩戴于外衣左胸处，胸徽佩戴于外衣右胸处，臂章佩戴于外衣左上臂处。

（七）除工作需要或其他特殊情形外，应当着制式皮鞋。

第四条、城市管理执法辅助人员着制式服装时，除在办公区或者其他室内不宜戴制式帽的情形外，应当戴制式帽。

（一）戴制式帽时，帽檐前缘应当与眉齐高，帽饰带保持水平。

（二）进入室内时，通常脱帽并将其挂在衣帽钩上（帽徽朝下）。无衣帽钩时，可将帽子置于柜内或者办公桌前沿左侧（帽顶向上、帽徽朝前）。

第五条、城市管理执法辅助人员着制式服装时，应当按照规定配套穿着，不同季节的制式服装及制式帽不得混穿。季节换装过渡时间为10天（具体时间视情况而定）。

第六条、城市管理执法辅助人员着制式服装时不得饮酒，非工作需要不得进入经营性娱乐场所和公共餐饮场所。

第七条、城市管理执法辅助人员有下列情形之一的，可以不着制式服装：

- （一）工作时间因工作需要不宜着制式服装的；
- （二）工作时间非因公外出的；
- （三）女性执法人员怀孕后体型发生显著变化的；
- （四）其他不宜或者不需要着制式服装的情形。

第八条、城市管理执法辅助人员在执勤时应注意仪表规范。

（一）着制服时应当按照规定扣好衣扣，不得挽袖（着作训服时除外），不得披衣、敞怀、卷裤脚。

（二）着制服时，不得化浓妆，不得戴耳环、项链、戒指等首饰。

（三）着制服时，不得背包、吃东西、嬉笑打闹及其他有损队伍形象的行为。

（四）女性执法队员怀孕期间可着便装，注意文明用语，态度和蔼，注重个人仪表。

第九条、督察人员负责对城市管理执法辅助人员制服着装规范情况进行督查，一次口头警告，两次登记备案，三次通报批评，当季平时考核不再评为优秀。

附件4：城市管理执法辅助人员工作考核管理规定

采取日常检查、专项检查和随机抽查相结合的方式全方位进行考核。考核人员在执行考核任务时，不得少于三人，根据工作的需要，可以采取明查或暗访两种形式。考核以月为单位进行，基础分值为100分，根据具体工作开展情况进行加减。

考核主要内容

对城市管理执法辅助人员在辅助执法、考勤纪律、着装规定等方面进行考核。

（一）工作纪律方面

1. 上班时无故迟到、早退一次扣5分，脱岗一次扣8分。
2. 上班时间旷工的一次扣15分。
3. 上班时间对辖区内流动摊点、占道经营、出店经营等行为未主动履行工作职责的，一次扣0.5分。
4. 上班时间对辖区内乱贴、乱画、乱挂、乱晒；未经审批，擅自设置广告（店招）；在街道散发印刷品广告；利用机动车、非机动车或者组织团队等进行商业宣传活动；在建筑物、构筑物上张贴、书写广告、悬挂横幅等行为未主动履行工作职责的，一次扣0.5分。
5. 上班时间对辖区内擅自城市道路或者公共场地临时堆放物料，搭建临时建筑物、构筑物或者其他设施等行为未主动履行工作职责的，一次扣2分。
6. 上班时间对辖区内店外洗车、维修等店外作业行为未主动履行工作职责的，一次扣1分。

7. 上班时间对辖区内非机动车（含共享单车）乱停乱放未主动履行工作职责的，一次扣0.5分。

8. 上班时间对辖区内车辆带泥上路，运载建筑材料、废土、废渣未牢固捆扎，封盖严密，沿街撒落、泄漏或未经审批擅自挖掘城市道路等行为未主动履行工作职责的，一次扣3分。

9. 工作期间在执法车上睡觉、躺卧、吃东西等有损城管执法人员形象的，一次扣2分。

10. 上班时间工作方法简单粗暴、言行举止生硬蛮横等不文明行为的，一次扣10分；发生语言或肢体冲突，造成不良影响的，一次扣20分；情节严重的，查证属实予以辞退。

11. 上班时间饮酒、赌博等影响城管执法队伍形象的，查证属实予以辞退。

12. 上班时间违规使用执法车辆办私事的，一次扣15分，情节严重的，查证属实予以辞退。

13. 非工作需要，着制服或使用执法车辆出入娱乐休闲等场所，造成不良影响的，查证属实予以辞退。

14. 在工作中因不履行职责，被上级检查曝光、通报或点名批评的，涉及辖区人员考核扣10分。

15. 向管理对象人吃、拿、卡、要或者索取、收受贿赂的，查证属实予以辞退。

16. 对考核成绩不满意，谩骂考核人员的，殴打、围攻考核人员的，查证属实予以辞退。

17. 对见义勇为、热心为群众排忧解难的执法人员，受到群众好评、表扬的，经查证属实， 年终考核加5分。

18. 对全年考勤考核为全勤的， 年终考核加5分。

（二）着装仪容方面

1. 上岗时未按要求佩戴工作证件，未着制服、着制服时标志不齐或着装混搭、混穿的，一次扣2分。

2. 工作期间未穿着黑色皮鞋，穿着与制服不搭配的运动鞋的，一次扣1分。

3. 工作期间有披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿等不文明现象，城市管理执法制服着装不整齐不规范的，一次扣5分。

4. 工作期间涂抹浓妆、涂指甲油、发型怪异的，一次扣5分。

5. 工作期间穿着城市管理执法制服时佩戴与执法身份不相符的首饰、饰品的，一次扣3分。

考核办法

1. 考核等级：考核分为优秀、合格、基本合格、不合格。

2. 考核评定：90分以上（含90分）为优秀；89分—80分（含80分）为合格；79分—60分（含60分）为基本合格；60分以下为不合格。

考核结果运用

根据每月城市管理执法辅助人员考核汇总情况，对工作中表现突出、实绩优秀的给予相应奖励；对工作履职不力或违反相关规定的给予通报批评、调离岗位；对考核结果被评定为不合格的，予以解聘或辞退。

附件5：城市管理执法辅助人员请销假管理实施办法

为进一步规范城市管理执法辅助队伍建设，增强城市管理执法辅助人员责任感和纪律性，现结合工作实际，制定本办法。

一、适用人员

城市管理执法辅助人员。

二、假期类别

本办法所述假期指病假、事假、婚丧假、生育假等法律法规有明确规定的假期类别，相关事宜参照国家、省、市相关政策规定执行。

三、假期待遇

请假期间，工资待遇按照相关法律法规规定执行。

四、请销假程序

1、一般请销假程序

城市管理执法辅助人员请假一般应至少提前1天填写请假条，写明请假事由、时间、去向和紧急联系人等提请领导审批，经领导审批同意后方可休假；请假期满应及时返回工作岗位并向直接领导销假。

请假1天的，由所属单位副职审批；请假1天以上的，由所属单位主要负责人审批。

离开本市的(包括在法定节假日期间),需经所在单位上级主管领导审批。

2、紧急情况请假程序

遇紧急情况无法提前申请时，应及时向直接领导电话说明情况，返回工作岗位后当日填写请假条补办请假手续。

五、其他规定

休病假须持有县级以上医院出具的有效诊断证明或病历证明，并填写请假条。相关证明资料应随考勤表一起上报。如弄虚作假的，一经查实作旷工处理。

未经批准私自离开工作岗位和请假期满后无正当理由不返回岗位的，作旷工处理。

附件6：城市管理执法辅助人员退出管理办法

城市管理执法辅助人员违反有关法律、法规以及相关工作规定，视情节给予批评教育、警告等处分；情节严重的，予以解聘或辞退；涉嫌违法犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

有下列情形之一的，予以解聘或辞退：

1. 多次违反规章制度和工作纪律或不履行工作职责，经教育不改的；
2. 违反社会公德，造成社会不良影响的；
3. 因工作失职导致不良后果的；
4. 受党纪处分、治安处罚、涉嫌犯罪被采取刑事强制措施或者被追究刑事责任的；
5. 多次受到投诉举报，查证属实的；
6. 身心状况不适应继续从事执法辅助事务的；
7. 根据考核规定，考核结果被评定为不合格的；
8. 由于其他原因不适宜继续从事执法辅助事务的。

