



2024 年其他人员劳务费

绩效评价报告

鲁舜绩评字（2024）第 3701014 号

山东舜天信诚会计师事务所（特殊普通合伙）

2024 年 12 月

2024 年其他人员劳务费绩效评价总览表

一、项目预算资金安排和使用情况		
项目名称：2024 年其他人员劳务费		
主管部门：枣庄市市中区自然资源局		实施单位：枣庄市市中区自然资源局
预算安排（万元）	409.46 万元	
其中：	区级资金	409.46 万元
实际到位（万元）	293.15 万元（资金到位率为 71.59%）	
实际支出（万元）	293.15 万元（预算执行率为 100.00%）	
二、项目绩效目标		
<p>（一）绩效目标</p> <p>1. 总体目标</p> <p>为保障劳动者和用人单位合法权益，建立和维护适应社会主义市场经济的劳动制度，通过按时足额发放劳务费的方式。充分调动局机关及不动产中心各类预算外人员工作积极性，提高局机关行政办公效率及不动产中心各类登记业务工作效率，促进经济发展和社会进步。</p> <p>2. 具体目标</p> <p>确保枣庄市市中区自然资源局“人事代理人员、退役士兵公益岗人员、安全生产网格员、劳务派遣人员、不动产合同制及同工同酬人员、局机关及不动产中心保安、保洁、水电工”等所有预算外人员劳务费按时、足额发放。</p> <p>（二）主要指标</p> <p>预算外人员劳务费发放完成率、劳务费支出合规性、劳务费发放及时率。</p>		
三、主要问题及有关建议		
<p>（一）主要问题</p> <p>1. 预算金额编制不够准确</p> <p>2024 年其他人员劳务费项目预算资金 409.46 万元，根据项目实施单位提供的财务资料显示，当年度实际劳务费支出金额为 293.15 万元，根据本年度发放记录</p>		

及劳务工资待遇水平测算，2024 年预计人员劳务费支出金额为 300.00 万元左右，2024 年预算编制资金过高，预算指导意义不强，预算编制不够准确。

2. 预算编制未细化，未按照人员类型分别编制预算

本项目编制的支出标准和测算说明“为保障日常工作运转按照预算外人员工资发放要求，我局为人事代理人员、退役士兵公益岗人员、安全生产网格员、劳务派遣人员、不动产合同制及同工同酬人员、局机关及不动产中心保安、保洁、水电工、垃圾清运等其他人员劳务费按时发放预算外人员劳务费。”中未体现各项明细支出的测算依据及金额标准，并未详细描述各明细项目的预算资金分配依据及资金分配额度。

3. 项目产出时效不达标

预算外人员中人事代理人员、退役士兵公益岗、安全生产网格员、劳务派遣人员、不动产合同制及同工同酬人员、不动产中心保安、局机关及不动产中心保洁的劳务费均发放至 2024 年 10 月，局机关保安发放到 2024 年 9 月，局机关及不动产中心水电工发放到第三季度。

（二）相关建议

1. 建议下调下年度项目预算金额

“2024 年其他人员劳务费”项目预算资金 409.46 万元，但全年实际支出仅为 293.15 万元，同时参考上年度“2023 年预算外人员工资”项目预算资金为 408.00 万元，2023 年度实际支出为 284.61 万元。根据以前年度发放记录及劳务工资待遇水平测算，在不增加岗位编制的情况下，建议 2025 年度其他人员劳务费项目预算金额调减为 300.00 万元左右。

2. 完善支出标准、细化测算说明

建议枣庄市市中区自然资源局严格按照相关的财务制度、政策文件、合同协议等，获取标准的支出数据并在申请预算时详细描述各项明细支出的计算方法。

3. 及时支付人员劳务费

积极筹措资金，及时支付人员劳务费，提高项目支付及时率，积极争取财政资金支持，确保资金按时足额到位。

四、评价得分和等级			
一级指标	指标分值	得分	得分率 (%)
决策	20	13	65.00
过程	25	20.86	83.44
产出	28	25	89.29
效益	27	24	88.89
合计	100	82.86	82.86

绩效评价得分：82.86 分 评价结果等级：良

目 录

一、项目基本情况	1
(一) 项目概况	1
(二) 项目绩效目标	3
二、绩效评价工作开展情况	4
(一) 评价目的	4
(二) 评价对象和范围	4
(三) 评价指标体系	4
(四) 评价方法	4
(五) 绩效评价标准	5
三、评价结论及分析	5
(一) 综合评价结论	5
(二) 指标分析	6
1. 决策指标分析	6
2. 过程指标分析	9
3. 产出指标分析	12
4. 效益指标分析	16
四、发现的问题及原因分析	18
五、相关建议	19
六、其他需要说明的问题	20

2024 年其他人员劳务费绩效评价报告

一、项目基本情况

(一) 项目概况

1. 项目背景

为贯彻落实《关于印发〈关于加强和规范退役士兵专项公益性岗位管理的指导意见（试行）〉的通知》（鲁退役军人发〔2019〕31号）等文件精神，保障劳动者和用人单位合法权益，通过与劳务派遣公司签订协议的方式对退役士兵公益岗、安全生产网格员、劳务派遣人员发放工资薪酬及社保；通过与人事代理人员直接签订劳务合同并支付工资薪酬及社保；通过购买外包服务方式购买保安、保洁、水电工服务并支付劳务费。为保障各类预算外人员薪酬待遇正常发放，充分调动人员工作积极性，由枣庄市市中区自然资源局实施“2024 年其他人员劳务费”项目。

2. 项目主要内容

通过申请财政专项资金，保障枣庄市市中区自然资源局“人事代理人员、退役士兵公益岗人员、安全生产网格员、劳务派遣人员、不动产合同制及同工同酬人员、局机关及不动产中心保安、保洁、水电工”等所有预算外人员劳务费按时、足额发放。

3. 项目实施情况

(1) 人事代理人员：共 2 人，每人每月工资及社保发放标准为 6448 元，目前已发放至 2024 年 10 月；

(2) 退役士兵公益岗人员：共 20 人，每人每月工资及社保发放标准为 3216 元，目前已发放至 2024 年 10 月；

(3) 安全生产网格员：共 5 人，每人每月工资及社保发放标准为 5933.54 元，目前已发放至 2024 年 10 月；

(4) 劳务派遣人员：共 22 人，每人每月工资及社保发放标准为 2686.93-3215.29 元，目前已发放至 2024 年 10 月；

(5) 不动产合同制及同工同酬人员：共 27 人，每人每月发放“同工同酬”工资补贴 1080 元，目前已发放至 2024 年 10 月；

(6) 局机关及不动产中心保安：共 4 人，每人每月工资标准为 2200 元，目前局机关保安 2 人发放至 9 月，不动产中心保安 2 人发放至 10 月；

(7) 局机关及不动产中心保洁：共 4 人，每人每月工资标准为 1500 元，目前已发放至 2024 年 10 月；

(8) 局机关及不动产中心水电工：共 1 人，每季度支付 5000 元，目前发放至第三季度。

4. 资金投入及使用情况

根据《2024 年度枣庄市市中区自然资源局预算》，“2024 年其他人员劳务费”项目涉及区级财政资金 409.46 万元。当

年实际到位资金 293.15 万元，已使用资金 293.15 万元，资金到位率 71.59%。资金拨付明细见下表：

表 1 2024 年其他人员劳务费-资金支出明细表

单位：万元

序号	人员类型	人数	实际支出金额
1	人事代理人员	2	21.25
2	退役士兵公益岗	20	99.55
3	安全生产网格员	5	31.93
4	劳务派遣人员	22	90.07
5	不动产合同制及同工同酬人员	27	31.05
6	局机关及不动产中心保安	4	10.36
7	局机关及不动产中心保洁	4	7.44
8	局机关及不动产中心水电工	1	1.50
合计		85	293.15

（二）项目绩效目标

1. 总体目标

为保障劳动者和用人单位合法权益，建立和维护适应社会主义市场经济的劳动制度，通过按时足额发放劳务费的方式。充分调动局机关及不动产中心各类预算外人员工作积极性，提高局机关行政办公效率及不动产中心各类登记业务工作效率，促进经济发展和社会进步。

2. 具体目标

确保枣庄市市中区自然资源局“人事代理人员、退役士兵公益岗人员、安全生产网格员、劳务派遣人员、不动产合同制及同工同酬人员、局机关及不动产中心保安、保洁、水电工”等所有预算外人员劳务费按时、足额发放。

二、绩效评价工作开展情况

（一）评价目的

为更好地发挥财政资金效益，通过全面了解“2024 年其他人员劳务费”项目预算资金的具体使用情况、执行情况、使用效果以及预期目标的实现程度，发现并分析项目在资金管理和项目管理中存在的问题，提出有针对性的建议，为进一步提高资金使用效率和效益、提高项目管理水平提供相应建议。

（二）评价对象和范围

评价对象为“2024 年其他人员劳务费”项目资金使用情况；评价范围为“2024 年其他人员劳务费”重点项目开展情况和项目的数量、质量、时效、成本等绩效目标的实现情况。

（三）评价指标体系

本次绩效评价指标总标准分值为 100 分，包括决策、过程、产出、效益四个一级指标，项目立项、绩效目标、资金投入、资金管理、组织实施、产出数量、产出质量、产出时效、产出成本、项目效益十个二级指标、十九个三级指标。

（四）评价方法

本次评价严格遵循科学规范、公开公正原则，从多层面多

维度进行综合分析，主要采用成本效益分析法、比较法、最低成本法和公众评判法等方法，以现场评价的方式进行分类、整理和分析；对评价的重点、难点和疑点问题，组织相关人员进行会审，在此基础上形成评价结论。

（五）绩效评价标准

本次绩效评价级次分为 4 个等级：综合得分在 90（含 90 分）以上为“优”；综合得分在 80—90 分（含 80 分）为“良”；综合得分在 60—80 分（含 60 分）为“中”；综合得分在 60 分以下为“差”，其中“优”表示成效显著，“良”表示成效明显，“中”表示成效一般，“差”表示成效较差。

三、评价结论及分析

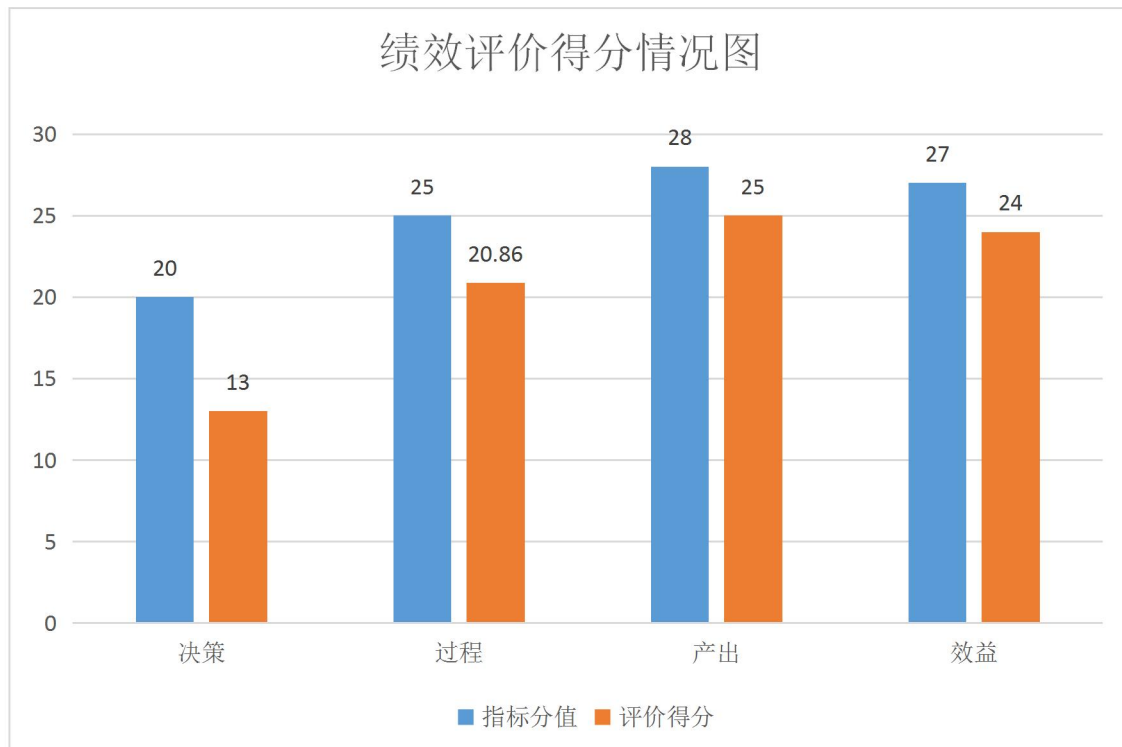
（一）综合评价结论

该项目绩效评价得分 82.86 分，评价结果为“良”。其中：项目决策类指标权重为 20 分，得分为 13 分；项目过程类指标权重为 25 分，得分为 20.86 分；项目产出类指标权重为 28 分，得分为 25 分；项目效益类指标权重为 27 分，得分为 24 分。

表 2 2024 年其他人员劳务费绩效评价得分情况表

一级指标	指标分值	得分	得分率%
决策	20.00	13.00	65.00
过程	25.00	20.86	83.44
产出	28.00	25.00	89.29

一级指标	指标分值	得分	得分率%
效益	27.00	24.00	88.89
合计	100.00	82.86	82.86



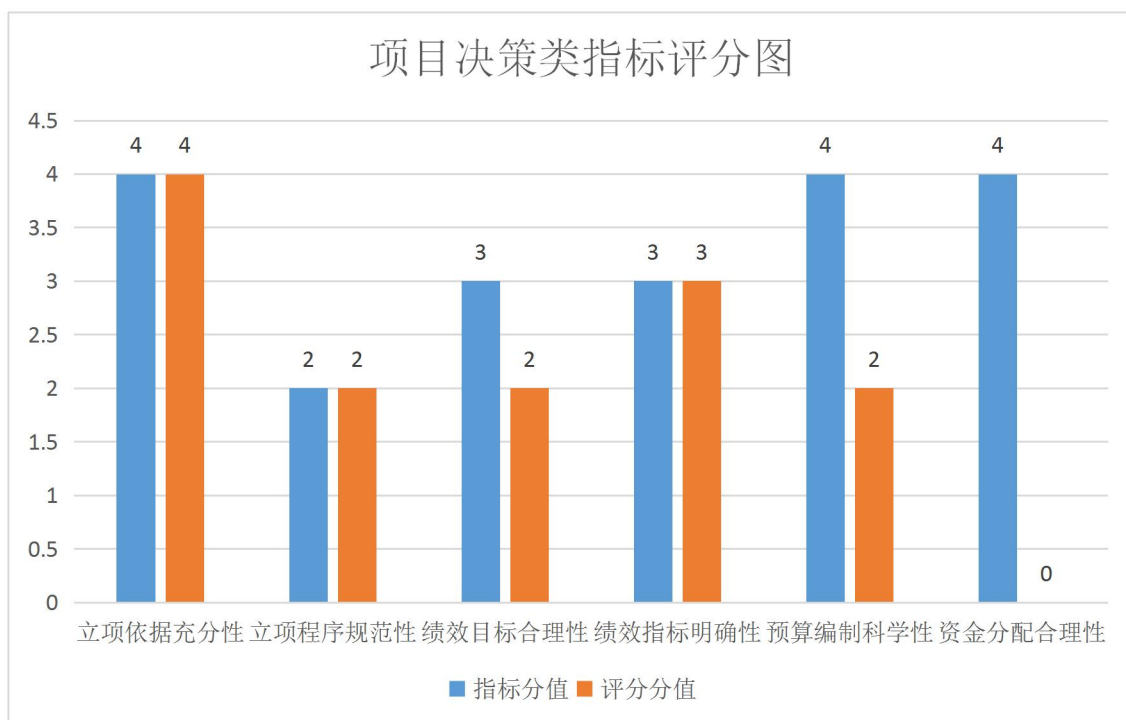
(二) 指标分析

1. 决策指标分析

表 3 决策类指标评分结果

一级指标	二级指标	三级指标	分值	得分
决策 (20分)	项目立项(6分)	立项依据充分性	4	4
		立项程序规范性	2	2
	绩效目标(6分)	绩效目标合理性	3	2
		绩效指标明确性	3	3
	资金投入(8分)	预算编制科学性	4	2

一级指标	二级指标	三级指标	分值	得分
		资金分配合理性	4	0
合 计			20	13



(1) 项目立项

① 立项依据充分性

根据《关于印发〈关于加强和规范退役士兵专项公益性岗位管理的指导意见（试行）〉的通知》（鲁退役军人发〔2019〕31号）等文件精神，枣庄市市中区自然资源局组织实施了本项目。项目立项符合国家法律法规、国民经济发展规划和相关政策，与实施单位职责范围相符，属于公共财政支持范围，且不与同类或相关项目重复。

此项分值 4.00 分，评价得分为 4.00 分。

② 立项程序规范性

本项目属于延续性项目，枣庄市市中区自然资源局为保障局机关及不动产中心各类预算外人员薪酬待遇，每年按照各类预算外人员薪酬相关规定测算当年所需劳务费金额，申报实施“2024 年其他人员劳务费”项目。

此项分值 2.00 分，评价得分为 2.00 分。

（2）绩效目标

①绩效目标合理性

根据评价小组收集的相关资料显示，被评价单位提供了“2024 年其他人员劳务费”项目绩效目标申报表，所设定的绩效目标与项目实际内容相关性较强，目标预期产出效益符合项目要求，但当年预算资金与实际工作所需资金相比较，根据评分标准，此项扣 1.00 分。

此项分值 3.00 分，评价得分为 2.00 分。

②绩效指标明确性

根据评价小组收集的相关资料显示，绩效目标申报表所设定的绩效目标符合国家相关法律法规、国民经济发展规划。设定的数量及成本绩效指标的指标值清晰、可衡量，指标值与项目目标任务数相对应。

此项分值 3.00 分，评价得分为 3.00 分。

（3）资金投入

①预算编制科学性

通过查看《枣庄市市中区自然资源局部门2024年预算明细表》，本项目预算内容与项目内容相匹配，但编制的支出标准

和测算说明“为保障日常工作运转按照预算外人员工资发放要求，我局为人事代理人员、退役士兵公益岗人员、安全生产网格员、劳务派遣人员、不动产合同制及同工同酬人员、局机关及不动产中心保安、保洁、水电工、垃圾清运等其他人员劳务费按时发放预算外人员劳务费。”中未体现各项明细支出的测算依据及金额标准。根据评分标准，此项扣2.00分。

此项分值4.00分，评价得分为2.00分

②资金分配合理性

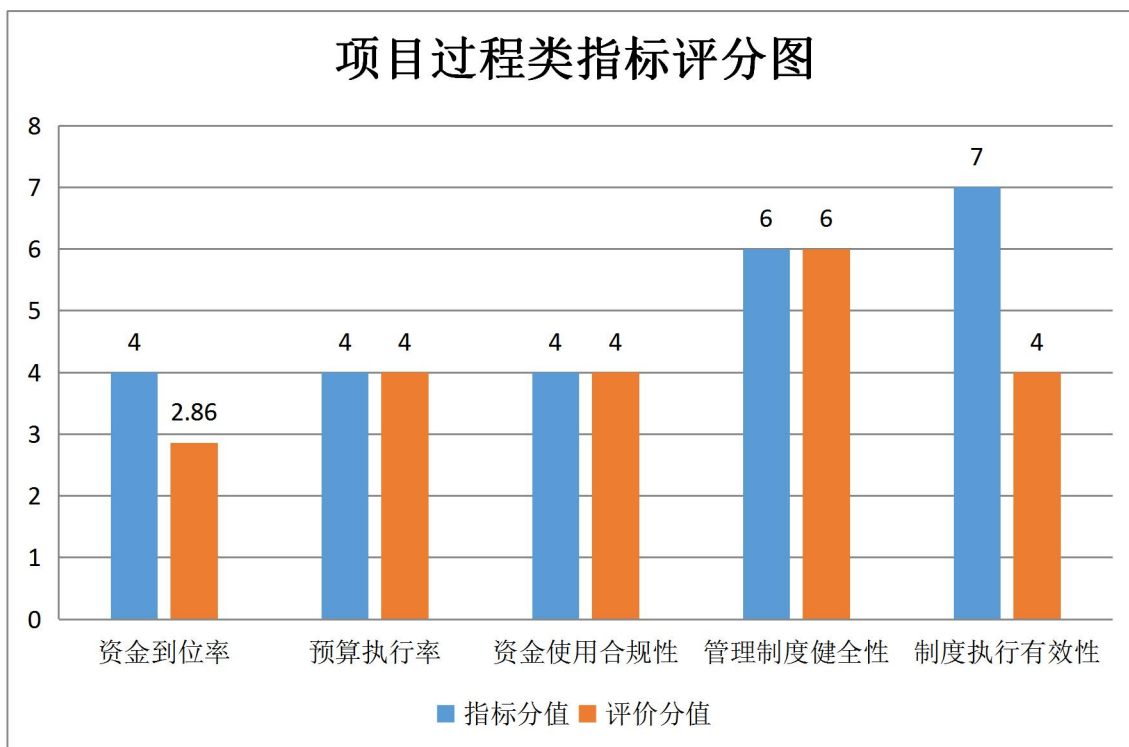
本项目各项明细支出均按与预算外人员签订的劳动合同或服务合作协议支付劳动报酬或服务费，但在编制预算资金申请时，未详细描述各明细项目的预算资金分配依据及资金分配额度。根据评分标准，此项扣4.00分。

此项分值4.00分，评价得分为0.00分。

2. 过程指标分析

表 4 过程类指标评分结果

一级指标	二级指标	三级指标	分值	得分
过程 (25分)	资金管理 (12分)	资金到位率	4	2.86
		预算执行率	4	4
		资金使用合规性	4	4
	组织实施 (13分)	管理制度健全性	6	6
		制度执行有效性	7	4
合计			25	20.86



① 资金到位率

根据《2024 年度枣庄市市中区自然资源局预算》，本项目财政预算资金共计 409.46 万元，全部为区级财政资金，预算资金实际到位 293.15 万元，资金到位率为 71.59%，根据评分标准，此项扣 1.14 分。

此项分值 4.00 分，评价得分为 2.86 分。

② 预算执行率

根据评价小组收集项目相关的支出明细账、记账凭证及原始凭证等财务资料显示，该项目资金 2024 年度实际到位 293.15 万元，2024 年度实际支出 293.15 万元，预算执行率为 100.00%。

此项分值 4.00 分，评价得分为 4.00 分。

③ 资金使用合规性

枣庄市市中区自然资源局在收到关于 2024 年其他人员劳

务费项目的资金后,及时将项目资金拨付至人力资源公司已签订合作协议的服务公司,各项支出符合国家财经法规和财务管理制度,资金的申请及拨付有完整的审批程序,资金的使用符合预算申请时确定的用途,不存在截留、挤占、挪用等情况。

此项分值 4.00 分,评价得分为 4.00 分。

(2) 组织实施

①管理制度健全性

项目实施单位即枣庄市市中区自然资源局已制定业务和财务管理制度,制度健全完善,能够对项目的顺利实施提供有效保障。

A. 业务管理制度方面:为加强市中区自然资源局预算外人员队伍作风建设,已制定《市中区自然资源局考勤制度》《枣庄市不动产登记中心市中分中心绩效考核管理办法》,对日常考勤、不定时查岗、请假程序、年度综合考核等方面作出详细规定。

B. 财务管理制度方面:为规范各项财务收支和财产使用行为,提高资金、财产的使用效益,已制定《市中区自然资源局财务管理办法》,规定项目支出 5 万元以下(不包括 5 万元)的支出,由经办人、股室负责人、分管领导审核,财务股审核后,报局长审批;5 万元以上(包括 5 万元)的支出,由经办人、股室负责人、分管领导审核后,按照“三重一大”事项决策制度,报“三重一大”会议研究通过后,报局长审批。

此项分值 6.00 分,评价得分为 6.00 分。

② 制度执行有效性

A. 业务管理制度方面:

通过抽查部分月份日常考勤表、查岗表、考勤汇总表、考核结果公示表等相关资料,各类在局机关办公的预算外人员在日常考勤及不定时查岗方面均与在编人员考核方式一致,正常工作日每天早 8 点半全体进行签到考勤,且每周至少开展一次不定时查岗,考勤方式严格按照《市中区自然资源局考勤制度》执行。

B. 财务管理制度方面:

通过查看本项目支出明细表、财务凭证及记账凭证,各项劳务费支出原始凭证均有发票、人员工资统计表、国库集中支付凭证等佐证材料,符合《市中区自然资源局财务管理办法》中经费支出管理的相关规定。

C. 合同管理方面:通过查看预算外人员与人力资源公司签订的劳动合同书发现,部分劳务派遣人员劳动合同书中未填写劳动合同期限及签订日期,部分退役士兵公益岗及劳务派遣人员未在身份证复印件粘贴处粘贴身份证复印件,合同签订规范性有待提升。根据评分标准,此项扣 3.00 分。

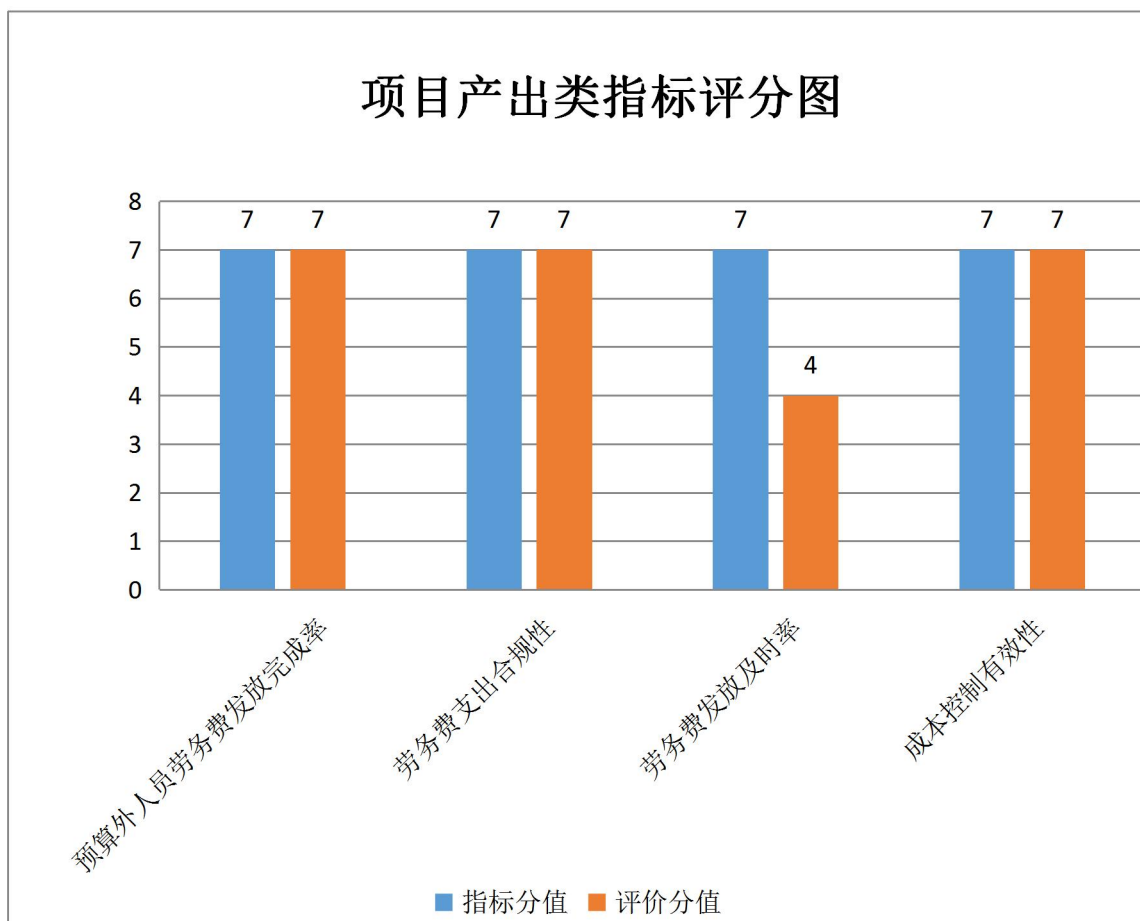
此项分值 7.00 分,评价得分为 4.00 分。

3. 产出指标分析

表 5 产出类指标评分结果

一级指标	二级指标	三级指标	分值	得分
------	------	------	----	----

一级指标	二级指标	三级指标	分值	得分
产出 (28 分)	产出数量 (7 分)	预算外人员劳务费 发放完成率	7	7
	产出质量 (7 分)	劳务费支出合规性	7	7
	产出时效 (7 分)	劳务费发放及时率	7	4
	产出成本 (7 分)	成本控制有效性	7	7
合 计			28	25



(1) 产出数量

① 预算外人员劳务费发放完成率

根据评价小组收集项目相关的人员花名册、支出明细账、

工资表、劳务合同、记账凭证及原始凭证显示，“2024 年其他人员劳务费”项目应向各类预算外人员共计 85 人发放劳务费，实际发放人数 85 人，完成比例为 100%。具体明细见下表：

表 6 2024 年其他人员劳务费-人员类别及人数明细表

序号	人员类别	人数
1	人事代理人员	2
2	退役士兵公益岗人员	20
3	安全生产网格员	5
4	劳务派遣人员	22
5	不动产合同制及同工同酬人员	27
6	局机关及不动产中心保安	4
7	局机关及不动产中心保洁	4
8	局机关及不动产中心水电工	1
合计		85

此项分值 7.00 分，评价得分为 7.00 分。

(2) 产出质量

① 劳务费支出合规性

“2024 年其他人员劳务费”项目劳务费支付流程为：由人力资源公司编制工资明细表、开具增值税发票报送局人事股审核，分管局长签字后报局财务股审核，最终经局长签字审批后发放。经核查项目相关的财务凭证及记账凭证，各项支出的申请及拨付有完整的审批程序，资金的使用符合预算申请时确定的用途，不存在截留、挤占、挪用等情况。

此项分值 7.00 分，评价得分为 7.00 分。

(3) 产出时效

① 劳务费发放及时率

根据评价小组收集项目相关的支出明细账、记账凭证及原始凭证等财务资料显示，“2024 年其他人员劳务费”项目支出共计 293.15 万元。预算外人员中人事代理人员、退役士兵公益岗、安全生产网格员、劳务派遣人员、不动产合同制及同工同酬人员、不动产中心保安、局机关及不动产中心保洁的劳务费均发放至 2024 年 10 月，局机关保安发放到 2024 年 9 月，局机关及不动产中心水电工发放到第三季度。

表 7 2024 年其他人员劳务费-资金支出明细表

单位：万元

序号	人员类型	人数	实际支出 金额	截止发放月份
1	人事代理人员	2	21.25	2024 年 10 月
2	退役士兵公益岗人员	20	99.55	2024 年 10 月
3	安全生产网格员	5	31.93	2024 年 10 月
4	劳务派遣人员	22	90.07	2024 年 10 月
5	不动产合同制及同工同酬人员	27	31.05	2024 年 10 月
6	局机关及不动产中心保安	4	10.36	局机关 2 人发放至 2024 年 9 月、不动产中心 2 人发放至 2024 年 10 月

序号	人员类型	人数	实际支出 金额	截止发放月份
7	局机关及不动产中心 保洁	4	7.44	2024 年 10 月
8	局机关及不动产中心 水电工	1	1.50	第三季度
合计		85	293.15	

根据评分标准，此项扣 3.00 分。

此项分值 7.00 分，评价得分为 4.00 分。

(4) 产出成本

① 成本控制有效性

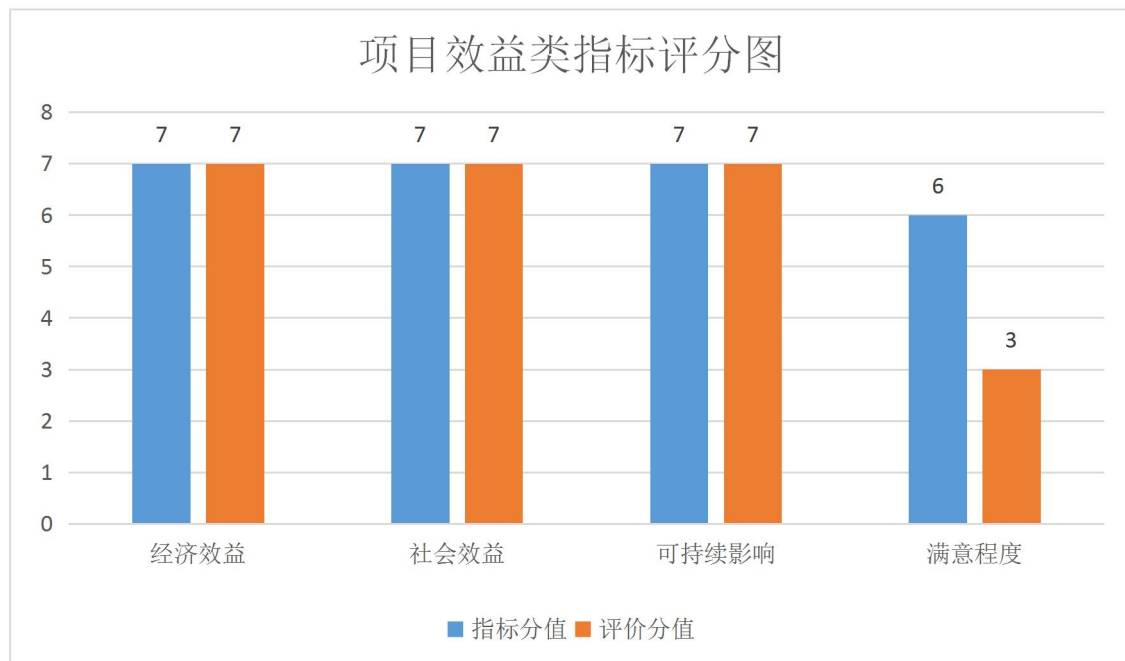
根据《2024 年度枣庄市市中区自然资源局预算》，“2024 年其他人员劳务费”项目涉及区级财政资金 409.46 万元。实际支出资金 293.15 万元。各项目成本均控制在预算内，实际支出未超支。

此项分值 7.00 分，评价得分为 7.00 分。

4. 效益指标分析

表 8 项目效益类指标评分结果

一级指标	二级指标	三级指标	分值	得分
效益 (27 分)	项目效益 (27 分)	经济效益	7	7
		社会效益	7	7
		可持续影响	7	7
		满意程度	6	3
合 计			27	24



① 经济效益

通过实施本项目，为退役士兵公益岗、安全生产网格员、劳务派遣人员、不动产合同制等人员提供工作岗位，增加了就业岗位供给，促进就业市场的整体稳定，也更好地促进了相关行业的向前发展，通过提供稳定就业岗位，使劳动者有了稳定的经济来源，也一定程度上刺激了当地消费能力。

此项分值 7.00 分，评价得分为 7.00 分。

② 社会效益

就业是民生之本，通过实施本项目，增加了公益性工作岗位，使就业人员有了稳定的经济来源，增强了社会稳定性，一定程度上缓解了劳动力市场的就业压力，特别是对退役军人群体的劳动安置，形成示范效应，在社会上有利于形成拥军、爱军的良好风气。

通过实施本项目，提高了局机关行政办公效率及不动产中

心各类登记业务工作效率,这些岗位不仅有助于解决社会问题,还提升了民众对政府的信任度和满意度。

此项分值 7.00 分,评价得分为 7.00 分。

③ 可持续影响

建立和维护适应社会主义市场经济的劳动制度,是我国自改革开放以来不断探索和完善的重要课题,这一制度旨在平衡劳动者权益与用人单位发展的需求,促进经济健康发展和社会稳定。枣庄市市中区自然资源局严格按照《劳动合同法》与人力资源公司签订劳务合同,并按《社会保险法》规定对相关预算外人员缴纳社会保险,通过遵循以上法律规定实施本项目,可以为劳动者提供了坚实的法律保障,保障了劳动者的合法权益,维护了适应社会主义市场经济的劳动制度。

此项分值 7.00 分,评价得分为 7.00 分。

④ 满意程度

为了评价预算外人员对该项目的满意程度,评价小组通过对各类预算外人员进行问卷调查,共发放 20 份调查问卷,实际收回有效问卷 20 份,经统计各类预算外人员对该项目的满意度为 85.71%。根据评分标准规定,此项扣 3.00 分。

此项分值 6.00 分,评价得分为 6.00 分。

四、发现的问题及原因分析

(一) 预算金额编制不够准确

2024 年其他人员劳务费项目预算资金 409.46 万元,根据项目实施单位提供的财务资料显示,当年度实际劳务费支出金

额为 293.15 万元，根据本年度发放记录及劳务工资待遇水平测算，2024 年预计人员劳务费支出金额为 300.00 万元左右，2024 年预算编制资金过高，预算指导意义不强，预算编制不够准确。

（二）预算编制未细化，未按照人员类型分别编制预算
本项目编制的支出标准和测算说明“为保障日常工作运转按照预算外人员工资发放要求，我局为人事代理人员、退役士兵公益岗人员、安全生产网格员、劳务派遣人员、不动产合同制及同工同酬人员、局机关及不动产中心保安、保洁、水电工、垃圾清运等其他人员劳务费按时发放预算外人员劳务费。”中未体现各项明细支出的测算依据及金额标准，并未详细描述各明细项目的预算资金分配依据及资金分配额度。

（三）项目产出时效不达标

预算外人员中人事代理人员、退役士兵公益岗、安全生产网格员、劳务派遣人员、不动产合同制及同工同酬人员、不动产中心保安、局机关及不动产中心保洁的劳务费均发放至 2024 年 10 月，局机关保安发放到 2024 年 9 月，局机关及不动产中心水电工发放到第三季度。

五、相关建议

（一）建议下调下年度项目预算金额

“2024 年其他人员劳务费”项目预算资金 409.46 万元，但全年实际支出仅为 293.15 万元，同时参考上年度“2023 年

预算外人员工资”项目预算资金为 408.00 万元，2023 年度实际支出为 284.61 万元。根据以前年度发放记录及劳务工资待遇水平测算，在不增加岗位编制的情况下，建议 2025 年度其他人员劳务费项目预算金额调减为 300.00 万元左右。

（二）完善支出标准、细化测算说明

建议枣庄市市中区自然资源局严格按照相关的财务制度、政策文件、合同协议等，获取标准的支出数据并在申请预算时详细描述各项明细支出的计算方法。

（三）及时支付人员劳务费

积极筹措资金，及时支付人员劳务费，提高项目支付及时率，积极争取财政资金支持，确保资金按时足额到位。

六、其他需要说明的问题

本次绩效评价过程中采用部分专家建议和部分调查问卷的方式，因受评价小组成员、相关专家执业水平限制和被调查对象主观感受等因素影响，本次绩效评价项目存在着一定的局限性。

附件：

1. “2024 年其他人员劳务费”绩效评价指标体系及得分表

2. 满意度分析报告

3. 项目相关文件、制度

4. 项目现场调查照片

5. 其他

(此页无正文)



二〇二四年十二月三十一日

附件1:

“2024年其他人员劳务费”绩效评价指标体系及得分表

一级指标及分值	二级指标及分值	三级指标及分值	指标解释	评价标准	得分	得分率	扣分原因
决策 (20分)	项目立项 (6分)	立项依据充分性 (4分)	项目立项是否符合法律法规、相关政策、发展规划以及部门职责,用以反映和考核项目立项依据情况	评价要点: ①项目立项是否符合国家法律法规、国民经济发展规划、行业发展规划和相关政策要求; ②项目立项是否与部门职责范围相符,属于部门履职所需; ③项目是否属于公共财政支持范围,是否符合支出责任划分原则; ④项目是否与相关部门同类项目或部门内部相关项目重复。 评分说明:以上要素各占 1/4 权重分,每发现一项不符合,扣除该项权重分	4.00	100.00%	
		立项程序规范性 (2分)	项目申请、设立过程是否符合相关要求,用以反映和考核项目立项的规范情况	评价要点:①项目是否按照规定的程序申请设立; ②审批文件、材料是否符合相关要求。 评分说明:以上要素各占 1/2 权重分,每发现一项不符合,扣除该项权重分	2.00	100.00%	
	绩效目标 (6分)	绩效目标合理性 (3分)	项目所设定的绩效目标是否依据充分,是否符合客观实际,用以反映和考核项目绩效目标与项目实施的相符情况	评价要点: ①项目绩效目标与实际工作内容是否具有相关性; ②项目预期产出效益和效果是否符合目标要求; ③是否与预算确定的资金量相匹配。 评分说明: 以上要素各占 1/3 权重分,每发现一项不符合,扣除该项权重分	2.00	66.67%	年度预算资金与实际工作内容相比有所超支

附件1:

“2024年其他人员劳务费”绩效评价指标体系及得分表

一级指标及分值	二级指标及分值	三级指标及分值	指标解释	评价标准	得分	得分率	扣分原因
		绩效指标明确性 (3分)	依据绩效目标设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量等，用以反映和考核项目绩效目标的明细化情况	评价要点： ①是否将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标； ②是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现； ③是否与项目目标任务数相对应。 评分说明： 以上要素各占 1/3 权重分，每发现一项不符合，扣除该项权重分	3.00	100.00%	
	资金投入 (8分)	预算编制科学性 (4分)	项目预算编制是否经过科学论证、有明确标准，资金额度与年度目标是否相适应，用以反映和考核项目预算编制的科学性、合理性情况	评价要点： ①预算编制是否经过科学论证； ②预算内容与项目内容是否匹配； ③预算额度测算依据是否充分，是否按照标准编制； ④预算确定的项目投资额或资金量是否与工作任务相匹配。 评分说明： 以上要素各占 1/4 权重分，每发现一项不符合的，扣除该项权重分	2.00	50.00%	编制的支出标准和测算说明未体现各项明细支出的测算依据及金额标准
		资金分配合理性 (4分)	项目预算资金分配是否有测算依据，与补助单位或地方实际是否相适应，用以反映和考核项目预算资金分配的科学性、合理性情况	评价要点： ①预算资金分配依据是否充分； ②资金分配额度是否合理，与项目单位或地方实际是否相适应。 评分说明： 以上要素各占 1/2 权重分，每发现一项不符合，扣除该项权重分	0.00	0.00%	未详细描述各明细项目的预算资金分配依据及资金分配额度
		资金到位率 (4分)	实际到位资金与预算资金的比率，用以反映和考核资金落实情况对项目实施的总体保障程度。	评价要点： 资金到位率=（实际到位资金/预算资金）×100%。 评分方法： 得分=资金到位率×指标分值，最高得分4分	2.86	71.59%	资金到位率为71.59%

附件1:

“2024年其他人员劳务费”绩效评价指标体系及得分表

一级指标及分值	二级指标及分值	三级指标及分值	指标解释	评价标准	得分	得分率	扣分原因
过程（25分）	资金管理（12分）	预算执行率（4分）	项目预算资金是否按照计划执行，用以反映或考核项目预算执行情况。	评价要点： 预算执行率=（实际支出资金/实际到位资金）×100%。 实际支出资金：一定时期（本年度或项目期）内项目实际拨付的资金。 评分方法： 得分=预算到位率×指标分值，最高得分4分。	4.00	100.00%	
		资金使用合规性（4分）	项目资金使用是否符合相关的财务管理制度规定，用以反映和考核项目资金的规范运行情况。	评价要点： ①是否符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定；是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况； ②是否符合项目预算批复或合同规定的用途；资金的拨付是否有完整的审批程序和手续； 评分方法： 2项各占1/2权重分，若有一项不满足，则扣除相应权重分。	4.00	100.00%	
	管理制度健全性（6分）	项目实施单位的财务和业务管理制度是否健全，用以反映和考核财务和业务管理制度对项目顺利实施的保障情况。	评价要点： ①是否已制定或具有相应的财务和业务管理制度； ②财务和业务管理制度是否合法、合规、完整。 评分方法： 2项各占1/2权重分，若有一项不满足，则扣除相应权重分。	6.00	100.00%		

附件1:

“2024年其他人员劳务费”绩效评价指标体系及得分表

一级指标及分值	二级指标及分值	三级指标及分值	指标解释	评价标准	得分	得分率	扣分原因
	组织实施 (13分)	制度执行有效性 (7分)	项目实施是否符合相关管理规定，用以反映和考核相关管理制度的有效执行情况。	评价要点： ①是否遵守相关法律法规和相关管理规定； ②项目调整及支出调整手续是否完备； ③项目实施是否按照政府采购的相关制度和合同管理执行； ④项目合同书、合同审签单、项目验收报告是否齐全、签订是否规范、是否及时归档； ⑤档案归档是否落实专人负责汇总统一保管，且保存完善，分类清晰，易于查找。 评分方法： 发现一处扣1分，扣完为止。	4.00	57.14%	
产出 (28分)	产出数量 (7分)	预算外人员劳务费发放完成率(7分)	考察预算外人员劳务费发放的实际支出数与计划支出数的比率，用以反映和考核项目产出数量目标的实现程度。	评价要点： 实际完成率=(实际支出数/计划支出数)×100%。 评分方法： 得分=实际完成率*权重分。	7.00	100.00%	
	产出质量 (7分)	劳务费支出合规性(7分)	劳务费支出是否按相关财经法规、制度等严格执行。	评价要点： 劳务费支出每发现一处违反相关财经法规、制度问题的扣1分，扣完为止。	7.00	100.00%	
	产出时效 (7分)	劳务费发放及时率(7分)	反映项目劳务费支出的及时程度和效率情况。	评价要点： 各类预算外人员劳务费发放至2024年12月得满分，每少发一个月份劳务费扣1分，扣完为止。	4.00	57.14%	局机关保安发放到9月，局机关及不动产水电工发放到第三季度，其余人元均发放至10月

附件1:

“2024年其他人员劳务费”绩效评价指标体系及得分表

一级指标及分值	二级指标及分值	三级指标及分值	指标解释	评价标准	得分	得分率	扣分原因
	产出成本 (7分)	成本控制有效性 (7分)	反映项目各项支出金额是否按预算金额内付款，支出金额是否超支。	评价要点： 项目各项支出金额是否按预算金额内付款得满分，若超支则不得分。	7.00	100.00%	
效益 (27分)	项目效益 (27分)	经济效益 (7分)	反应项目的实施对促进就业、发展当地经济的效果。	该项分值7分。效果明显得7分，效果一般得4分，效果较差得0分。	7.00	100.00%	
		社会效益 (7分)	反应项目的实施对增强社会稳定、体现社会责任感的效果	该项分值7分。效果明显得7分，效果一般得4分，效果较差得0分。	7.00	100.00%	
		可持续影响 (7分)	反应项目的实施对维护适应社会主义市场经济的劳动制度的效果	该项分值7分。效果显著得7分，效果一般得4分，效果较差得0分。	7.00	100.00%	
		满意程度 (6分)	反映各类预算外人员对该项目的满意度	该项分值6分。整体满意度>95%为较高得6分；95%-80%（含80%）为一般得3分；80%以下为较低得0分。	3.00	50.00%	满意度为85.71%
合计					82.86		

附件 2：满意度分析报告

“2024 年其他人员劳务费项目” 满意度调查问卷

您好！

为对枣庄市市中区自然资源局负责的“2024 年其他人员劳务费”绩效评价项目满意度提供数据支撑，评价组对预算外人员满意度开展调研。感谢您抽出宝贵时间参与问卷调查。整份问卷的填写大约需要 2 分钟，请根据您的真实情况填写。我们保证问卷数据仅限于统计分析，对个人信息将予以严格保密。感谢您的支持与配合！

2024 年 12 月

1. 您属于哪类预算外人员？

- A. 人事代理人员
- B. 退役士兵公益岗人员
- C. 安全生产网格员
- D. 劳务派遣人员
- E. 不动产合同制及同工同酬人员
- F. 保安
- G. 保洁
- H. 水电工

2. 您对目前所获得的工资薪酬或劳务费是否满意？

- A. 非常满意
- B. 满意
- C. 一般

D. 不满意

3. 您是否与劳务派遣公司签订合同？

A. 是

B. 否，我们未收到劳务派遣公司的通知

C. 我们无需与劳务派遣公司签订合同

4. 与您签订合同的劳务派遣公司管理是否正规？

A. 是

B. 否

C. 我们不属于劳务派遣公司管理

5. 您的工资薪酬或劳务费发放是否及时？

A. 及时

B. 不及时

6. 您的工资薪酬或劳务费是否存在少发、漏发的情况？

A. 是

B. 否

7. 您的社保缴纳是否及时？

A. 及时

B. 不及时

C. 无需缴纳社保

8. 您认为您所付出的劳动是否与工资薪酬或劳务费成正比？

A. 是

B. 否

“2024年其他人员劳务费项目”绩效评价 满意度调查分析报告

一、调研对象与调研内容

（一）调研对象

本次调查采用了问卷调查法，调查对象涵盖“2024年其他人员劳务费项目”的部分预算外人员群体。

（二）调研内容

针对的项目开展情况，从预算外人员群体反馈等方面设计了相关问题，形成调查问卷。

二、调研方法与抽样方式

（一）调研方法

根据前期查阅单位提供的相关资料，通过线上微信社交平台发放问卷二维码和面对面沟通的方式了解项目受益对象的满意程度及相关意见。

（二）抽样方式

根据提供的预算外人员群体清单的样本分布，科学的进行多段随机抽样，保证最终执行样本的代表性，并保证抽查项目样本不少于统计学上最低统计样本量进行评价。

三、问卷的发放和回收

本次满意度调查采用线上、线下问卷发放及电话访问的方式调查部分预算外人员的满意度，收集部分预算外人员对被评价项目的

意见和建议。同时，我们在被访问人员填写问卷时将对问卷的填写时间进行监控，问卷的填写时间快于经测算的标准时间 50%以上的，我们将采取作废处理。不同方式收集的问卷信息也进行相互验证，确保问卷信息的全面性和可信度。共收集调查问卷 20 份，其中有效问卷 20 份，经汇总统计“2024 年其他人员劳务费项目”部分预算外人员群体的满意度为 85.71%。

四、满意度分析

1. 您属于哪类预算外人员的调查结果如下：

关于填写调查问卷人员所属人员类型的调查情况结果，其中：退役士兵公益岗人员为 2 人，占比 10%；安全生产网格员为 4 人，占比 20%；劳务派遣人员为 10 人，占比 50%；保安为 2 人，占比 10%；保洁为 2 人，占比 10%。

选项	小计	比例
A.人事代理人员	0	 0%
B.退役士兵公益岗人员	2	 10%
C.安全生产网格员	4	 20%
D.劳务派遣人员	10	 50%
E.不动产合同制及同工同酬人员	0	 0%
F.保安	2	 10%
G.保洁	2	 10%
H.水电工	0	 0%
本题有效填写人次	20	

2. 您对目前所获得的工资薪酬或劳务费是否满意？调查结果如下：

关于您对目前所获得的工资薪酬或劳务费是否满意的调查情况，其中：非常满意的为 11 人，占比 55%；满意的为 2 人，占比 10%；一般的为 1 人，占比 5%；不满意的为 6 人，占比 30%。

选项	小计	比例
A.非常满意	11	 55%
B.满意	2	 10%
C.一般	1	 5%
D.不满意	6	 30%
本题有效填写人次	20	

3. 您是否与劳务派遣公司签订合同？调查结果如下：

关于您是否与劳务派遣公司签订合同的满意度调查，其中：其中：已签订合同的为 16 人，占比 80%；未签订合同的为 0 人，占比 0%；无需与劳务派遣公司签订合同的为 4 人，占比 20%。

选项	小计	比例
A.是	16	 80%
B.否，我们未收到劳务派遣公司的通知	0	 0%
C.我们无需与劳务派遣公司签订合同	4	 20%
本题有效填写人次	20	

4. 与您签订合同的劳务派遣公司管理是否正规？调查结果如下：

关于与您签订合同的劳务派遣公司管理是否正规的满意度调查，其中：劳务派遣公司管理正规的为 16 人，占比 80%；劳务派遣公司管理不正规的为 0 人，占比 0%；预算外人员不属于劳务派遣公司管理的为 4 人，占比 20%。

选项	小计	比例
----	----	----

选项	小计	比例
A.是	16	 80%
B.否	0	 0%
C.我们不属于劳务派遣公司管理	4	 20%
本题有效填写人次	20	


5. 您的工资薪酬或劳务费发放是否及时？调查结果如下：

关于您的工资薪酬或劳务费发放是否及时的满意度调查，其中：工资薪酬或劳务费发放及时的为 13 人，占比 65%；工资薪酬或劳务费发放不及时的为 7 人，占比 35%。

选项	小计	比例
A.及时	13	 65%
B.不及时	7	 35%
本题有效填写人次	20	

6. 您的工资薪酬或劳务费是否存在少发、漏发的情况？调查结果如下：

关于您的工资薪酬或劳务费是否存在少发、漏发的情况的满意度调查，其中：是的为 0 人，占比 0%；否的为 20 人，占比 100%。

选项	小计	比例
A.是	0	 0%
B.否	20	 100%
本题有效填写人次	20	

7. 您的社保缴纳是否及时？调查结果如下：

关于您的社保缴纳是否及时的满意度调查，其中：及时的为 16 人，占比 80%；不及时的为 0 人，占比 0%；预算外人员无需缴纳社保的为 4 人，占比 20%。

选项	小计	比例
A.及时	16	80%
B.不及时	0	0%
C.无需缴纳社保	4	20%
本题有效填写人次	20	

8. 您认为所付出的劳动是否与工资薪酬或劳务费成正比？调查结果如下：

关于您认为您所付出的劳动是否与工资薪酬或劳务费成正比的满意度调查，其中：是的为 14 人，占比 70%；否的为 6 人，占比 30%。

选项	小计	比例
A.是	14	70%
B.否	6	30%
本题有效填写人次	20	

枣庄市市中区自然资源局文件

枣市中自资字〔2023〕12号

签发：宋青

★ 枣庄市市中区自然资源局 预算绩效管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范预算绩效管理，优化财政资源配置，提高财政资金使用效益，根据《市中区区级单位预算绩效管理办
法》的有关规定和要求，制定本制度。

第二条 绩效评价范围。涵盖一般公共预算、政府性基金预
算、国有资本经营预算的所有项目支出。

第三条 预算绩效管理按管理环节分为事前绩效评估管理、
绩效目标管理、绩效运行监控管理、绩效评价管理和绩效结
果应用管理等环节。

第二章 绩效评价主体职责分工

第四条 单位各业务部门、财务部门按职责分工共同负责预
算绩效管理和监督工作。

(一) 业务部门职责。研究制定本部门预算绩效管理工作计

的产出和达到的效果，年初申报预算时，按规定要求将绩效目标编入年度预算，包括整体绩效目标和项目绩效目标。

第九条 按照“谁申请资金、谁编制目标”原则，由相关业务部门编制绩效目标。

第十条 绩效目标审核，由业务部门分管领导进行审核。业务部门分管领导依据重点工作安排、预算支出方向和支出重点等，对业务部门绩效目标进行审核。绩效目标不符合要求的，业务部门应及时修改、完善，分管领导审核同意后，进入下一步预算编审流程。

第十一条 绩效目标下达，财务部门在拨付资金时，同步下达预算绩效目标。

第十二条 绩效目标调整。预算执行中，因预算调整、突发事件等因素影响绩效目标实现，确需调整绩效目标的，由业务部门提出绩效目标调整申请，按预算管理流程报批调整。

第十三条 财政部门负责组织绩效运行监控，重点选择重大专项以及支出进度缓慢的项目开展绩效运行监控。动态掌握项目进展以及资金使用和绩效目标完成情况，对监控发现的管理漏洞和绩效目标偏差，及时采取有针对性的措施予以纠正。

第五章 绩效评价和结果应用管理

第十四条 项目完成后，根据设定的绩效目标，对预算资金的经济性、效率性和效益性进行客观、公正的评价。

第十五条 绩效自评。各业务部门要对照制定的项目绩效目标，如实反应项目的产出和达到的效果。选择本部门重大支

出项目进行重点评价。

第十六条 部门分管领导对各部门绩效自评结果实施复核。

第十七条 反馈整改。财务部门要及时反馈绩效运行监控、绩效评价结果。业务部门要对存在的问题抓好落实整改，并根据绩效评价结果改进预算支出管理。

第六章 附则

第十八条 本制度由财务部门负责解释。

第十九条 本制度自印发之日起实行。



枣市中自资字（2020）12号

关于市中不动产登记分中心 社会岗人员与合同制人员同工同酬的请示

区政府：

自2016年9月28日我区开展不动产统一登记以来，在区委、区政府的大力支持下，不动产登记工作稳步开展，三年来分中心完成各种登记96020宗，共收取“历史遗留、经济适用房、房改房上市交易、土地出让”等土地补缴出让金5200万元（不含国有储备土地出让金），完成税收6.5亿元，较好地完成了我区不动产登记工作，达到了经济效益和社会效益的双丰收。

为缓解人员紧张压力，在市、区两级领导的关心、协调下，从市中区房产管理局陆续借调合同制工作人员17名，原市国土资源局委托枣庄市心诚人力资源有限公司派遣至分中心公益性岗位27人（工资由市财政局承担）、劳务派遣人员3人（工资由枣庄市市中区自然资源局承担）。上述三种身份人员在市中不动产登记中心工作积极主动，任劳任怨，

但工资差异较大。市中区房产管理局合同制工作人员最低实际到手工资为 2760 元，临时用工的 30 人实发月工资仅为 1383.19 元（月基础工资为 1730 元，需扣除个人负担养老 261.60 元、医疗 65.4 元、失业 9.81 元、大病救助 10 元），工资人均月相差 1377 元，严重影响了工作积极性，使日常管理工作极度被动。

为提高工作效率，调动工作人员积极性，贯彻落实省市“一次办好”工作部署要求，更好为市中营商环境提供优质不动产登记服务，2019 年 4 月在区委、区政府的关心下，工作人员落实了“同工同酬”政策，由区财政为临时工作人员每人每月补贴 1080 元（2019 年人均工资相差 1080 元，2019 年共拨付 38.88 万元），截止 2020 年 3 月该补贴费用全部发放完毕。

为提高工作人员积极性，稳步优化营商环境，恳请区政府继续按照 2019 年标准，拨付落实不动产登记分中心工作人员“同工同酬”工资补贴 38.88 万元（临时人员共 30 人，每人每月 1080 元，一年合计 38.88 万元）。

当否，请批示。

枣庄市市中区自然资源局

2020 年 3 月 27 日

市中区自然资源局财务 管理办法

为加强全局的财务、财产管理，理顺财务、财产管理体制，更好地规范各项财务收支和财产使用行为，提高资金、财产的使用效益，根据有关法律法规，结合我局实际，制定本制度。

一、基本原则

（一）严格执行国家、省、市有关财务法律、法规规定，本着勤俭节约的原则，合理使用资金；按照会计制度的要求，正确处理事业发展与经费供给关系，坚持财务公开，完善财务监督。

（二）财务实行统收统支集中管理，财务股统一管理全局的财务工作。

（三）坚持先批准后支出原则，对未经批准的开支，财务人员不予报销。

（四）财务股统一与财政（或上级主管机关）办理经费拨付及年度部门预算的编制等工作。

二、预算管理

经费实行预算管理，职能股室（事业单位，下同）分工把关，财务股实施监督。凡有定额标准的经费项目均按定额确定预算标准，没有定额标准的经费项目参照历史水平确定

预算指标。各股室每年于11月底前编报年度支出预算，按下列规定报责任股室审核、汇总，编制初步预算报财务股：

（一）工资、补助工资及其他工资性支出预算，由人事股负责。

（二）通讯费、水电费、修缮费、办公用品及车辆的有关支出预算由办公室负责。

（三）邮寄费、会议费、印刷费的支出预算由各股室编报办公室审核、汇总，确定年度支出预算。

（四）临时出国人员费用支出预算由人事股负责。

（五）退休人员支出预算由人事股负责。

（六）专项工作经费支出，由股室根据预算规定编报并提供相关依据。

（七）其他需编制预算的项目，能落实到股室的，由职能股室编制，不能落实到职能股室的由财务股负责。

财务股根据责任股室上报的初步预算，本着量入为出收支平衡，略有结余的原则，编制局年度收支预算上报财政部门。

三、收费管理

（一）各股室要加强对收费工作的管理，严格执行收费标准，不得随意提高或降低。收费前先由业务股室按标准核定，交财务股后收取并填制缴费凭证。无财务股出具的缴费凭证，业务股室不得给予办理相关手续。

（二）收费执行收支两条线管理规定，我局的各项收费由有关股室统一征收，及时交付财务；所有收费全额纳入财政收支两条线管理。

（三）加强票据管理，各类票据的领用由局财务股统一

管理，登记造册，严格购入和领用手续。因票据丢失造成严重后果的，依法追究当事人的责任。

四、经费支出管理

各项经费开支实行“一支笔”审批制度，财务人员要按照财务制度严格把关，对不按规定、手续不全或凭证不实的，不予办理付款。

（一）基本支出

单项机关事务性开支1万元以下（不包括1万元）的支出，由经办人、股室负责人、分管领导审核，财务股审核后，报局长审批；1万元以上（包括1万元）的支出，由经办人、股室（事业单位）负责人、分管领导审核后，按照“三重一大”事项决策制度，报“三重一大”会议研究通过后，报局长审批。

1、办公费：办公用品、办公设备，各股室不得自购，由局办公室负责，建立完善的采购、登记、保管、领用制度，列入政府采购目录的执行政府采购。各种报刊、杂志、书籍由办公室统一征订。

2、通讯费与水电费等：由办公室负责核实，财务股每月据实结算。

3、会议费：尽量精减会议及业务招待，确需召开的会议及业务招待，要本着节俭的原则办理，除机关日常工作会议以外，以局或股室召开的各类会议及培训班，均应由承办股室向办公室申报会议计划及经费预算。填报会议审批单，由办公室按照会议规格标准安排会议费。

4、差旅费：包括出差期间的住宿费、车船（含飞机）费、伙食补助费等。差旅费支出标准：伙食补助费按照《市

销探亲路费时，提供人事股开据的探亲通知单，无探亲通知单的不予报销。

9、培训学习费：根据枣财行[2014]7号文规定，市财政局、市委组织部、市人社局等部门下达的指令性业务和理论培训必须参加的，经局领导批准后，按下达的人数和经费开支标准由局开支报销；由局统一派送的涉及各类专业技术资格教育培训、工人技术等级培训，先由参训人员个人预交培训费用，而后凭考试合格证书并由人事部门备案后，由局报销相关费用；提高个人学历性质的在职再教育，其经费由个人承担。

10、其他：出差、培训、学习期间，原则上不报销招待费用，特殊情况需经单位负责人同意。

（二）项目支出

项目支出5万元以下（不包括5万元）的支出，由经办人、股室负责人、分管领导审核，财务股审核后，报局长审批；5万元以上（包括5万元）的支出，由经办人、股室负责人、分管领导审核后，按照“三重一大”事项决策制度，报“三重一大”会议研究通过后，报局长审批。

1、专用设备购置费：各股室根据需要，拟订设备购置计划，财务股根据设备配备情况列入年度部门预算。未列入政府采购目录的其他设备购置由办公室具体办理。

2、其他项目支出：由各业务股室，负责各项项目的政府采购、招投标、合同拟定等，并根据项目实施进度，按合同规定申请资金拨付。项目资金支付，需提供正规发票，同时提供该项目的政府采购、合同、清单、决算验收等其他相关资料。

凡报销发票单据必须符合报销规定，要求发票单据正规，内容填写清楚、齐全，大小写金额一致，财务专用章（或发票专用章）加盖清楚。使用定额发票的，需由出票人出具清单作为附件。所有报销单据、附件资料，经财务股审核无误后，并加盖审核章，方可进行审批报销。不符合规定的，财务人员不予受理。每月 1-28 日为报销时间，28 日后为财务汇总结算时间。

五、资金管理

（一）结算管理。严肃结算纪律，不违规和超标准使用现金结算。

（二）严格资金管理，单位一切资金的收付均应纳入财务统一管理、核算。其他股室不得经管资金。

（三）严肃各项专项资金的管理和使用，并按规定的用途管好用好专项资金。

六、资产管理

（一）全局资产由办公室统一管理与调度。

（二）及时清理往来款项，对多年挂帐确已无法收回的应收款项，报经局领导批准后，再按规定的权限、程序予以处理。

（三）固定资产毁损、报废处置时，需先向市自然资源局申请，经核实批准后，再按规定程序办理，并做好相应帐务处理工作。

（四）进一步加强资产管理，明晰产权，做到所有权和使用权相统一。做好固定资产账目管理，做到账账相符，账实相符。

（五）规范国有资产管理，严格遵守《担保法》的规定，

凡是局所属国有资产一律不准为其他单位和个人作担保，已担保的一律作废。

七、合同管理

对外签订经济合同，应由单位法人或委托人签订，付款时应由经办股室填写项目拨款审批表进行会签，财务股根据会签意见及合同原件办理付款事宜，严格付款手续，确保合同、发票、证单准确无误。

八、监督管理

（一）积极推行会计电算化，实行资金实时监控，进一步提高工作效率和监管力度，努力促进各单位严格执法、规范收支，认真执行各项财务制度及单位相关规定。

（二）加强监督检查，财务股将根据局里的部署及实际工作需要，对财务收支及管理工作进行自检，对发现的问题及时解决，杜绝一切违规违纪现象的发生。

九、会计管理

（一）会计人员要爱岗敬业，熟悉业务，廉洁自律。

（二）财务人员要忠于职守，爱岗敬业，尽职尽责。认真贯彻执行会计法律、法规，积极参加局机关及有关业务主管部门组织的各项业务学习活动，搞好会计基础规范化工作。

十、档案管理

（一）认真填制会计报表，做到数字真实，内容完整，报送及时。

（二）报表、凭证、帐簿等会计资料要按制度要求及时整理归档，确保安全、完整。

（三）对已归档会计资料，按规定严格保管，借阅或查

阅已入档会计资料，需经局长同意，并办理严格登记手续，防止资料遗失。

十一、附则

本暂行办法自 2022 年 2 月 1 日起执行。

中共市中区委退役军人事务工作领导小组办公室

关于组织市中区退役士兵 专项公益性岗位人员上岗的通知

市中区自然资源局：

按照区委、区政府安排部署，符合我区退役士兵专项公益性岗位选岗条件的退役士兵已完成选岗工作。根据山东省退役军人事务厅等4部门《关于加强和规范退役士兵专项公益性岗位管理的指导意见（试行）》（鲁退役军人发〔2019〕31号）文件要求，现将你单位退役士兵专项公益性岗位人员上岗有关事项通知如下：

一、明确上岗时间。退役士兵专项公益性岗位使用单位于2022年6月17日完成退役士兵报到接收，使用单位负责组织退役士兵按时完成岗前培训、签订上岗协议、明确岗位职责等流程，薪酬待遇自2022年6月开始执行。

二、规范签订上岗协议。退役士兵专项公益性岗位使用单位可委托实力雄厚、管理正规、资历强、信誉高的人力资源公司，与退役士兵签订协议。签订协议前，退役士兵应主动解除与原单位的劳动关系，注销有关市场注册登记等。协议应规定使用单位和退役士兵的权利和义务，明确使用单位的岗位职责、工作要求、考核指标等，应标注退役士兵专项

公益性岗位薪酬待遇、终止或取消待遇情形、退出渠道等信息，方便退役士兵了解使用单位和自身的权利和义务。

三、严格落实薪酬待遇。我区退役士兵专项公益性岗位薪酬待遇（含社会保险）包括基础薪酬和考核奖励。基础薪酬按市中区最低工资标准 1900 元执行，考核奖励按照市中区最低工资标准 60% 即 1140 元执行。凡属退役士兵专项公益性岗位，均按照相关规定缴纳“五险”（养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险），养老失业工伤保险缴费基数和缴费比例按照区人社局相关文件执行；医疗生育保险缴费基数和缴费比例按照区医保局相关文件执行。自 2021 年 10 月 1 日起执行，以后每年随枣庄市公布的最低工资标准自然调整，缴费基数及相关事项按照区人社局和区医保局的相关文件执行。

四、加强思想政治教育。加大专项公益岗人员理论学习，严肃管理制度，根据本单位实际情况，制定培训方案，务必将学习《退役军人保障法》《信访条例》《关于加强和规范退役士兵专项公益性岗位管理的指导意见（试行）》和单位管理制度、考勤考核办法等法规政策作为“上岗第一课”，逐项培训，正向激励他们认真做好本职工作，提高退役士兵专项公益性岗位人员业务能力素质，确保退役士兵上岗后适应相关工作。同时，建立岗位目标责任制，开展评先树优活动，严格考勤考核，引导退役士兵在各个方面发挥先锋模范作用。

请你单位于 2022 年 6 月 30 日前将退役士兵培训上岗、

协议签订、考核办法等工作落实情况形成书面报告，将纸质版盖章后报至区退役军人事务局（兴华路4号，一楼服务大厅就业创业窗口），电子版发至邮箱 sztyjrfw@163.com。

联系人：李旭浩；联系电话：3318101。

- 附件：1、退役士兵专项公益性岗位选岗人员名单
2、退役军人保障法
3、信访条例
4、关于加强和规范退役士兵专项公益性岗位管理的指导意见（试行）

区委退役军人事务工作领导小组办公室

2022年6月14日



枣庄市市中区自然资源局部门2024年预算明细表

单位：万元

序号	项目	依据文件	支出标准	测算说明	预算金额
1	耕地保护项目		<p>1、耕地“非粮化”费用。对上级下发耕地变化图斑进行实地核查，板顶变化图斑的真实性、合理性、用途及分类，上传相关举证材料；按照上级工作要求，开展常态化耕地保护季度遥感监测工作；年终耕地流出的核查整改工作技术服务。</p> <p>2、进出平衡费用。根据实际情况编制市中区2022、2023年度“进出平衡”方案并通过市级审查，提供“进出平衡”工作技术指导。</p> <p>3、耕地质量评定费用。以2021年度耕地资源质量分类成果，以及2022年度国土变更调查成果为基础，结合2022年度所有土地整治、高标准农田建设等项目竣工验收资料，完成2022年度耕地资源质量分类更新与监测工作，生成2022年度耕地资源质量分类年度更新数据库，更新耕地资源质量分类数据库，建立耕地资源质量分类监测数据库，形成耕地资源质量分类年度更新与监测分析报告。</p> <p>4、永久基本农田划定费用。对全区永久基本农田划定成果进行全面核实，找准划定不实、违法占用等问题，梳理问题清单，提出分类处理意见，编制整改补划方案。建立永久基本农田储备区。在永久基本农田之外其他质量较好的耕地中，划定永久基本农田储备区，重大建设项目占用或整改补划永久基本农田的直接在储备区中补划。</p> <p>5、2018年高标准农田建设项目。</p> <p>6、枣庄市市中区耕地后备资源调查服务。枣庄市市中区耕地后备资源调查服务项目：2022年1月与山东土地集团数字科技有限公司签订合同，目前，该项目已全部完成。</p> <p>7、枣庄市市中区2021年度耕地保护督察及耕地卫片监督核实服务。</p> <p>8、开展山东省优化耕地布局试点工作费用。根据《山东</p>	<p>1、耕地“非粮化”费用。对上级下发耕地变化图斑进行实地核查，板顶变化图斑的真实性、合理性、用途及分类，上传相关举证材料；按照上级工作要求，开展常态化耕地保护季度遥感监测工作；年终耕地流出的核查整改工作技术服务。</p> <p>2、进出平衡费用。根据实际情况编制市中区2022、2023年度“进出平衡”方案并通过市级审查，提供“进出平衡”工作技术指导。</p> <p>3、耕地质量评定费用。以2021年度耕地资源质量分类成果，以及2022年度国土变更调查成果为基础，结合2022年度所有土地整治、高标准农田建设等项目竣工验收资料，完成2022年度耕地资源质量分类更新与监测工作，生成2022年度耕地资源质量分类年度更新数据库，更新耕地资源质量分类数据库，建立耕地资源质量分类监测数据库，形成耕地资源质量分类年度更新与监测分析报告。</p> <p>4、永久基本农田划定费用。对全区永久基本农田划定成果进行全面核实，找准划定不实、违法占用等问题，梳理问题清单，提出分类处理意见，编制整改补划方案。建立永久基本农田储备区。在永久基本农田之外其他质量较好的耕地中，划定永久基本农田储备区，重大建设项目占用或整改补划永久基本农田的直接在储备区中补划。</p> <p>5、2018年高标准农田建设项目。</p> <p>6、枣庄市市中区耕地后备资源调查服务。枣庄市市中区耕地后备资源调查服务项目：2022年1月与山东土地集团数字科技有限公司签订合同，目前，该项目已全部完成。</p> <p>7、枣庄市市中区2021年度耕地保护督察及耕地卫片监督核实服务。</p> <p>8、开展山东省优化耕地布局试点工作费用。根据《山东</p>	100.00
2	自然资源经费		<p>为保障日常工作需要，申请拨付自然资源办公费、宣传费、印刷费、业务培训费、差旅费及其他商品服务费用等共计100万元，用于日常自然资源办公费、宣传费、印刷费、业务培训费、差旅费及其他商品服务费用。</p>	<p>为保障日常工作需要，申请拨付自然资源办公费、宣传费、印刷费、业务培训费、差旅费及其他商品服务费用等共计100万元，用于日常自然资源办公费、宣传费、印刷费、业务培训费、差旅费及其他商品服务费用。</p>	100.00
3	2024年其他人员工资		<p>为保障日常工作运转按照预算外人员工资发放要求，我局为人事代理人员、退役士兵公益岗人员、安全生产网格员、劳务派遣人员、不动产合同制及同工同酬人员、局机关及不动产保安、保洁、水电工、垃圾清运等其他人员劳务费按时发放预算外人员劳务费。</p>	<p>为保障日常工作运转按照预算外人员工资发放要求，我局为人事代理人员、退役士兵公益岗人员、安全生产网格员、劳务派遣人员、不动产合同制及同工同酬人员、局机关及不动产保安、保洁、水电工、垃圾清运等其他人员劳务费按时发放预算外人员劳务费。</p>	409.46
4	不动产登记项目		<p>按照工作要求，完成农房一体不动产确权登记，集体土地所有权登记，非公证继承等相关设备设置，惠民实事设备设施设置，登记错误保险机制，林权登记和土地承包经营权，省优化营商环境“揭榜挂帅”等不动产工作</p>	<p>按照工作要求，完成农房一体不动产确权登记，集体土地所有权登记，非公证继承等相关设备设置，惠民实事设备设施设置，登记错误保险机制，林权登记和土地承包经营权，省优化营商环境“揭榜挂帅”等不动产工作</p>	450.00



项目支出绩效目标表 (2024 年度)



单位名称:

单位(单位签章)

填报日期: 2024 年 09 月 23 日

项目名称	2024 年其他人员劳务费			
主管部门	枣庄市市中区自然资源局	单位名称	枣庄市市中区自然资源局	
项目资金 (元)	年度预算资金总额		4094600.00	
	其中: 财政拨款		4094600	
	其他资金		0	
绩效目标	人事代理人员、退役士兵公益岗人员、安全生产网格员、劳务派遣人员、不动产合同制及同工同酬人员、局机关及不动产保安、保洁、水电工、垃圾清运等其他人员劳务费。			
	一级指标	二级指标	三级指标	指标值
绩效目标	成本指标	经济成本指标	预算外人员工资年度支出金额	小于等于 409.46 万元
	产出指标	数量指标	预算外人员工资发放月数	12 个月
		质量指标	足额发放预算外人员工资	足额
		时效指标	按时发放预算外人员工资	及时
	效益指标	社会效益指标	保护劳动者合法权益	符合
		可持续发展影响指标	维护适应社会主义市场经济的劳动制度	符合
	满意度指标	服务对象满意度指标	预算外人员满意度	大于等于 90%

枣庄市市中区自然资源局

市中区自然资源局考勤制度

为加强市中区自然资源局规范化建设，切实加强干部队伍作风建设，从制度上杜绝迟到、早退、旷工等不良现象的发生，根据《中华人民共和国公务员法》、《劳动法》、《中国共产党纪律处分条例》、《行政机关公务员处分条例》、《事业单位人事管理条例》等规定，结合工作实际，制定本管理办法。

一、适用人员

市中区自然资源局全体干部职工。

二、具体内容

（一）考勤规定

1. 常规考勤。正常工作日期间，每天早上8:30全体干部职工在六楼会议室点名。如疫情等不宜聚集期间，执行考勤分管负责制，以各分管领导分管的股室为单位，进行签到考勤，以月为周期统计汇总后报到人事股。

2. 应急考勤和查岗。遇有紧急任务时，应按要求进行加班，无故或未经批准不参加的，视为缺勤。每周至少开展1次不定时的查岗，由人事股牵头，联合办公室和党建纪检办等股室，查岗时，凡是未按照规定程序提前向人事股报备的，视为缺勤。

3. 规范上下班。上班期间严禁迟到、早退，擅自脱岗、空岗、串岗。签到规定时间后补签的，记为迟到；签退规定时间前离岗记为早退；凡缺勤又未补签者，视为旷班；迟到或早退2小时以上的，按旷班处理。工作期间因外出而签外出考勤簿的人员必须如实注明外出往返时间、外出事项、外出地点和批准人。

4. 工作借调。因工作原因，被有关部门借调使用的，需要借调部门出具正式借调手续，并持正式借调手续原件及复印件到人事股备案，借调期间的考勤执行借调单位规定，借调时间原则上不超过6个月，如超过6个月，年终考核由借调单位出具考核结果。

（二）事假。工作人员工作时间因私事需脱离工作岗位的，应按规定申请事假，填写请假条，经批准后方可离岗。事假天数每月不超过3天（不含公休、节假日，可用年休假抵扣）。每月事假超过3天者，每超一天扣发30元。全年事假累计超过20天不足30天的，其超过天数的工资按本人基本工资的70%计发；全年事假累计超过30天不足60天的，其超过天数的工资按本人基本工资的50%计发；全年事假累计超过60天的，超过天数停发本人全部工资。

（三）病假。因病住院的，病假期限依住院凭证为准；无需住院或出院后需延长在家疗养时间的，必须出具二级及以上正规医疗单位的诊断证明，不能出具诊断证明的按事假累计。因重大或危重疾病不能上班，确需长期休病假（2个月以上）的，需提供二级及以上正规医疗单位出具的诊断证明书、病假建议条、门诊病历、医药费收据等证明原件及个人申请。

经局党组研究批准后，由申请人、分管领导、局长签字批准后，按照规定休病假和执行工资待遇，并将上述证明原件报到人事股备案。工作人员病假超过两个月不满六个月的，从第三个月起按下列标准发给病假期间工资：工作年限不满十年的，按本人基本工资的90%计发；工作年限满十年的，按本人基本工资计发。病假超过六个月的，从第七个月起：工作年限不满十年的，按本人基本工资的70%计发；工作年限满十年的，按本人基本工资的80%计发。

（四）婚丧假。婚假3天，丧假3天。

（五）产假。严格按国家规定执行（正常产假女同志158天，男同志陪产假7天）。

（六）年休假。工作年限满1年不满10年的，年休假5个工作日；满10年不满20年的，年休假10个工作日；满20年的，年休假15个工作日；工作人员年休假在1个年度内应集中安排，也可分段安排，不可跨年度安排。带薪休假人员休假时间要与各自股室负责人、分管领导沟通，尽量避开工作繁忙期。年休审批单经股室负责人、分管领导、局长分别审批后交由人事股备案存档。

职工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

1. 职工请事假累计20天以上且单位按照规定不扣工资的；
2. 累计工作满1年不满10年的职工，请病假累计2个月以上的；
3. 累计工作满10年不满20年的职工，请病假累计3个月以上的；
4. 累计工作满20年以上的职工，请病假累计4个月以上的。

其他应因故无法正常上班的情形，按事假处理。

三、具体程序

(一)请假。工作人员工作日因事、因私、因病不能正常在岗工作的，必须严格履行请假和销假手续，填写《请假单》，假条一式两份，审批人签字批准后，存根联留人事股备案；另一联由请假人保管，作销假时用。工作期间因公、因私临时外出的，需要在大厅登记《外出登记表》。一般工作人员请假半天以内（含半天）的需股室负责人签字，股室负责人请假半天以内（含半天）的需分管领导签字，以此类推。半天以上、3天以内（含3天）的，需经股室负责人、分管领导同意。3天以上的需经股室负责人、分管领导同意后由局长批准。科级领导干部请假由局长批准。工作人员申请年休假、探亲假、婚假、产假、丧假、病假的，要在股室负责人同意并签字后，报分管领导、局长审批。

(二)续假。请假后因故需要续假的，应及时向批准请假的领导请示，明确续假的原因和时间，经领导批准后续假，并告知人事股，以便协调工作，上岗后补全请假报告单。经请示未批准者，必须按时返岗，否则按旷工处理。

(三)销假。机关工作人员请假到期后，应及时向准假人和人事股销假，超过请假时间不销假的视为旷工。因故需要延长假期的应该提前补办续假手续，情况特殊的应事前说明原因，事后办理补假手续。销假应履行销假手续，要在《请假条》或者《年休单》上备注，并注明销假时间。本人在休假内提前返回工作单位的，销假时也要一并注明休假时间。

四、考勤结果运用

考勤结果纳入综合考核，将作为评优、晋级、职称评聘、提拔、重用的重要参考依据。由办公室、党建纪检办人事股每月25号前汇总公布上月考勤情况，并报财务股核算，在编人员每月所扣除资金累计至年终考核结束后统一代扣。非在编人员每月所扣除资金累计至下个月工资里扣除，考勤结果以通报为准。全年累计通报3次或无故旷班2天以上的，取消评先树优资格，年度考核定为不合格等次。对旷班或者因公外出、请假期满无正当理由逾期不归连续超过15天，或者1年内累计超过30天的，依照《劳动法》等相关规定，经局党组研究决定，以书面通知或登报形式解除劳动关系，予以辞退。

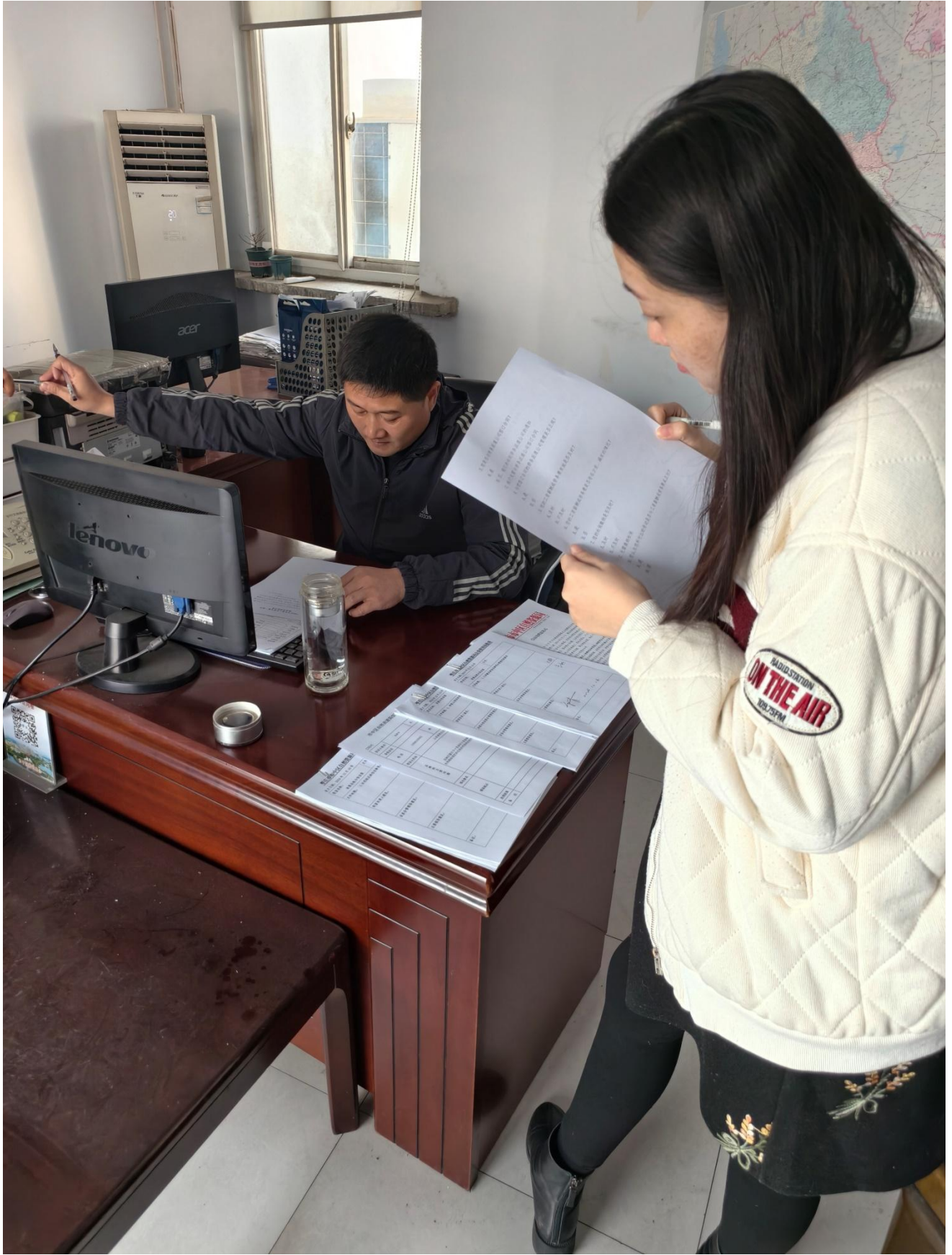
五、本办法自公布之日起执行。

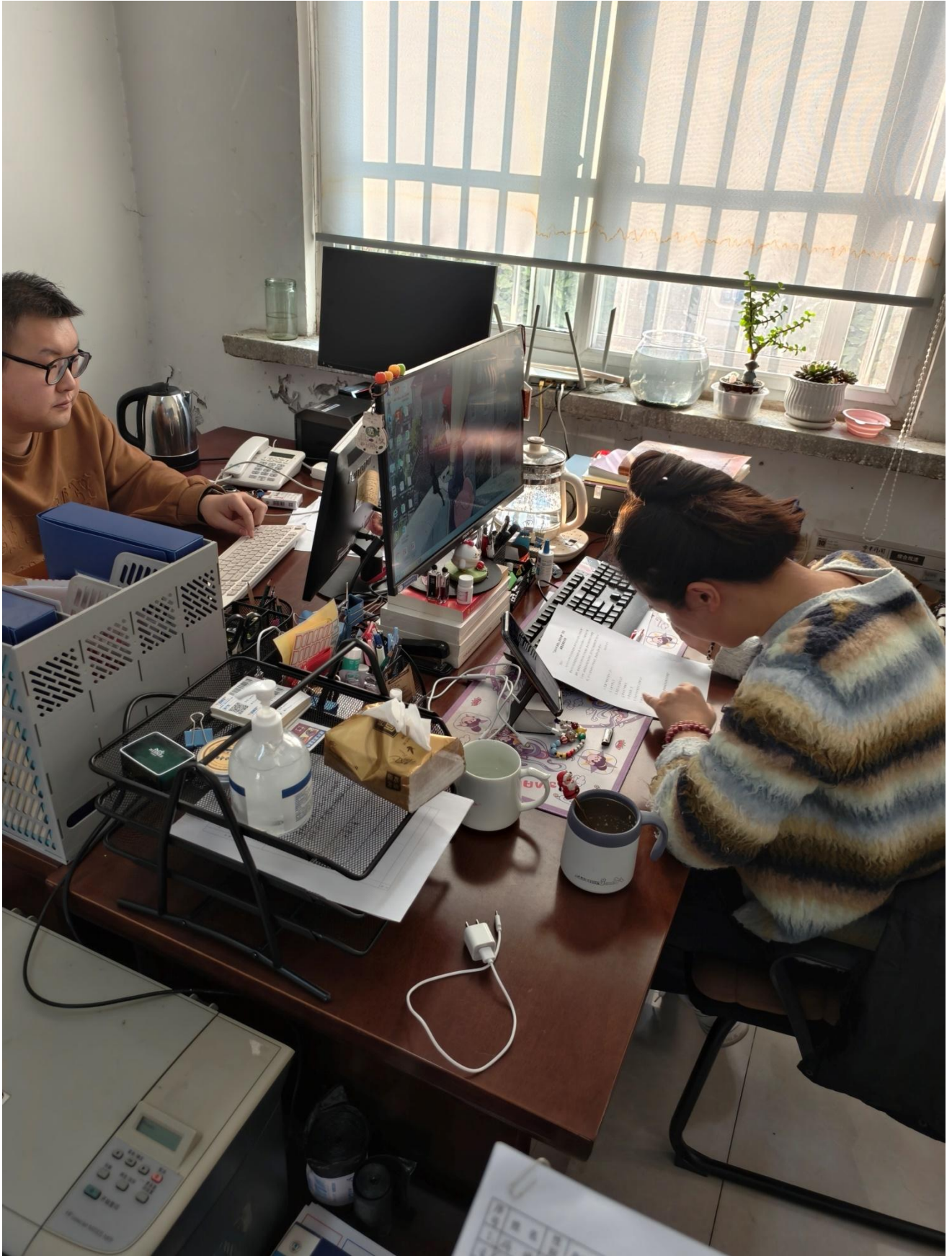
如本制度与法律法规相冲突，应以法律法规为准。

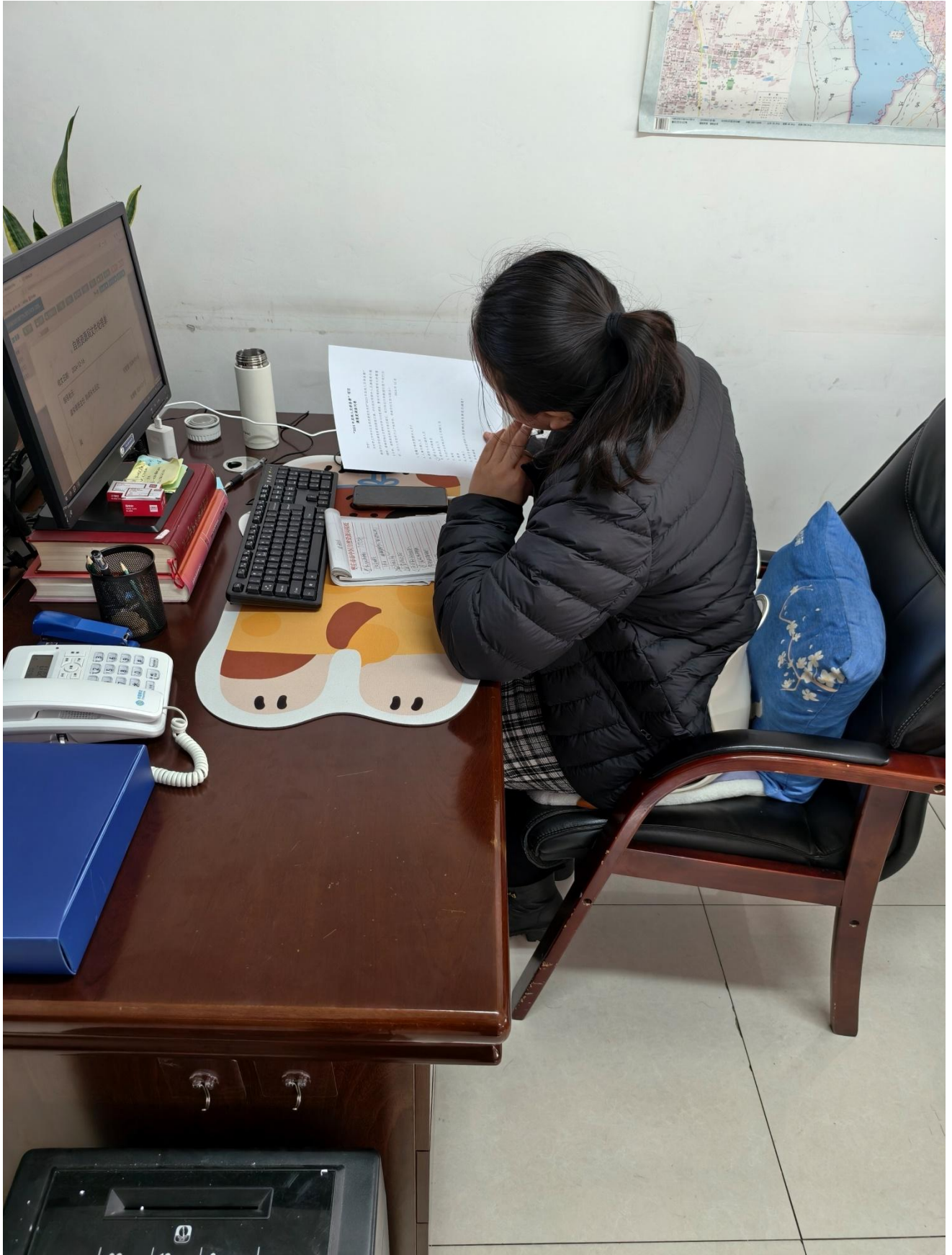


附件 4：项目现场调查图片









附件5：其他

2024年其他人员劳务费支出明细表

日期	用途	报销文号	支付金额	收款人名称	项目名称	支付日期	清算日期	政府经济科目	部门经济科目	三保单位名称	财政类型代码
2024-02-06	[2]电明团] 补贴	市中财报[2024]0001号	13,590.00	叶耀雄	2024年其他人员劳务费	2024-02-07	2024-02-07	50005_委托业务费30205_劳务费		临淄外长租人员321_当年预算	
2024-02-06	[2]电明团] 劳务费	市中财报[2024]0001号	1,000.00	陈明志	2024年其他人员劳务费	2024-02-07	2024-02-07	50005_委托业务费30205_劳务费		临淄外长租人员321_当年预算	
2024-02-06	向雇安人员劳务费	市中财报[2024]0001号	800.00	枣庄市安民物业管理有限公司	2024年其他人员劳务费	2024-02-07	2024-02-07	50005_委托业务费30205_劳务费		临淄外长租人员321_当年预算	
2024-02-06	向雇安人员劳务费	市中财报[2024]0001号	7,600.00	市中区朗庭物业服务中心	2024年其他人员劳务费	2024-02-07	2024-02-07	50005_委托业务费30205_劳务费		临淄外长租人员321_当年预算	
2024-02-06	劳务派遣人员劳务费	市中财报[2024]0001号	11,500.00	枣庄龙力人力资源有限公司	2024年其他人员劳务费	2024-02-07	2024-02-07	50005_委托业务费30205_劳务费		临淄外长租人员321_当年预算	
2024-02-06	物业公司人员社保缴费	市中财报[2024]0001号	3,003.34	伟展劳务派遣(集团)有限公司	2024年其他人员劳务费	2024-02-07	2024-02-07	50005_委托业务费30205_劳务费		临淄外长租人员321_当年预算	
2024-02-06	人事代理人劳务费	市中财报[2024]0001号	3,372.60	魏德馨	2024年其他人员劳务费	2024-02-07	2024-02-07	50005_委托业务费30205_劳务费		临淄外长租人员321_当年预算	
2024-02-06	人事代理人劳务费	市中财报[2024]0001号	1,375.36	枣庄市市中区民安物业服务有限公司	2024年其他人员劳务费	2024-02-07	2024-02-07	50005_委托业务费30205_劳务费		临淄外长租人员321_当年预算	
2024-02-06	人事代理人劳务费	市中财报[2024]0001号	3,096.00	枣庄市住居公积金管理中心	2024年其他人员劳务费	2024-02-07	2024-02-07	50005_委托业务费30205_劳务费		临淄外长租人员321_当年预算	
2024-02-06	水电工程劳务费	市中财报[2024]0001号	5,000.00	枣庄市安民物业管理有限公司	2024年其他人员劳务费	2024-02-07	2024-02-07	50005_委托业务费30205_劳务费		临淄外长租人员321_当年预算	
2024-02-06	用锐士安公司出租人员劳务费	市中财报[2024]0001号	9,000.00	枣庄市安民物业管理有限公司	2024年其他人员劳务费	2024-02-07	2024-02-07	50005_委托业务费30205_劳务费		临淄外长租人员321_当年预算	
2024-02-06	同德昌劳务费	市中财报[2024]0001号	2,500.00	枣庄市安民物业管理有限公司	2024年其他人员劳务费	2024-02-07	2024-02-07	50005_委托业务费30205_劳务费		临淄外长租人员321_当年预算	
2024-02-07	不动产租赁劳务费	市中财报[2024]0001号	5,200.00	山东恒信置业有限公司	2024年其他人员劳务费	2024-02-08	2024-02-08	50005_委托业务费30205_劳务费		临淄外长租人员321_当年预算	
2024-02-26	[2]电明团] 1月工资	市中财报[2024]0001号	5,558.14	陈明志	2024年其他人员劳务费	2024-02-26	2024-02-26	50005_委托业务费30205_劳务费		临淄外长租人员321_当年预算	
2024-02-26	公租房人员1月工资	市中财报[2024]0001号	78,065.10	枣庄市安民物业管理有限公司	2024年其他人员劳务费	2024-02-26	2024-02-26	50005_委托业务费30205_劳务费		临淄外长租人员321_当年预算	
2024-02-29	劳务派遣人员社保缴费	市中财报[2024]0001号	9,756.60	枣庄市安民物业管理有限公司	2024年其他人员劳务费	2024-02-29	2024-02-29	50005_委托业务费30205_劳务费		临淄外长租人员321_当年预算	
2024-02-29	劳务派遣人员社保缴费	市中财报[2024]0001号	2,121.00	枣庄市安民物业管理有限公司	2024年其他人员劳务费	2024-02-29	2024-02-29	50005_委托业务费30205_劳务费		临淄外长租人员321_当年预算	
2024-03-08	[2]电明团] 劳务费	市中财报[2024]0001号	9,972.16	单廷发	2024年其他人员劳务费	2024-03-08	2024-03-08	50005_委托业务费30205_劳务费		临淄外长租人员321_当年预算	
2024-03-08	[2]电明团] 劳务费	市中财报[2024]0001号	5,558.14	陈明志	2024年其他人员劳务费	2024-03-08	2024-03-08	50005_委托业务费30205_劳务费		临淄外长租人员321_当年预算	
2024-03-08	[3]电明团] 林业人事代理人社保缴费	市中财报[2024]0001号	3,372.60	魏德馨	2024年其他人员劳务费	2024-03-08	2024-03-08	50005_委托业务费30205_劳务费		临淄外长租人员321_当年预算	
2024-03-08	劳务派遣人员1月工资(不含医保)	市中财报[2024]0001号	81,428.37	枣庄市安民物业管理有限公司	2024年其他人员劳务费	2024-03-08	2024-03-08	50005_委托业务费30205_劳务费		临淄外长租人员321_当年预算	
2024-03-08	物业公司人员社保缴费	市中财报[2024]0001号	3,983.53	伟展劳务派遣(集团)有限公司	2024年其他人员劳务费	2024-03-08	2024-03-08	50005_委托业务费30205_劳务费		临淄外长租人员321_当年预算	
2024-03-08	物业公司人员社保缴费	市中财报[2024]0001号	2,604.81	伟展劳务派遣(集团)有限公司	2024年其他人员劳务费	2024-03-08	2024-03-08	50005_委托业务费30205_劳务费		临淄外长租人员321_当年预算	
2024-03-08	物业公司人员社保缴费	市中财报[2024]0001号	1,375.36	伟展劳务派遣(集团)有限公司	2024年其他人员劳务费	2024-03-08	2024-03-08	50005_委托业务费30205_劳务费		临淄外长租人员321_当年预算	
2024-03-08	劳务派遣人员工资(不含医保)	市中财报[2024]0001号	27,546.70	枣庄市安民物业管理有限公司	2024年其他人员劳务费	2024-03-08	2024-03-08	50005_委托业务费30205_劳务费		临淄外长租人员321_当年预算	
2024-03-11	2月社保缴费	市中财报[2024]0001号	4,995.19	市中区朗庭物业服务中心	2024年其他人员劳务费	2024-03-12	2024-03-12	50005_委托业务费30205_劳务费		临淄外长租人员321_当年预算	
2024-03-11	2月社保缴费	市中财报[2024]0001号	1,004.81	市中区朗庭物业服务中心	2024年其他人员劳务费	2024-03-12	2024-03-12	50005_委托业务费30205_劳务费		临淄外长租人员321_当年预算	
2024-03-11	2月份最低工资劳务费	市中财报[2024]0001号	4,400.00	枣庄市安民物业管理有限公司	2024年其他人员劳务费	2024-03-12	2024-03-12	50005_委托业务费30205_劳务费		临淄外长租人员321_当年预算	
2024-03-12	人事代理人劳务费	市中财报[2024]0001号	3,096.00	枣庄市住居公积金管理中心	2024年其他人员劳务费	2024-03-12	2024-03-12	50005_委托业务费30205_劳务费		临淄外长租人员321_当年预算	
2024-03-29	公租房人员1月工资	市中财报[2024]0001号	78,065.10	枣庄市安民物业管理有限公司	2024年其他人员劳务费	2024-03-29	2024-03-29	50005_委托业务费30205_劳务费		临淄外长租人员321_当年预算	
2024-04-01	2月份不动产租赁劳务费	市中财报[2024]0001号	4,400.00	0	2024年其他人员劳务费	2024-04-01	2024-04-01	50005_委托业务费30205_劳务费		21_当年预算	
2024-04-03	临时招聘劳务费	市中财报[2024]0001号	25,928.67	0	2024年其他人员劳务费	2024-04-03	2024-04-03	50005_委托业务费30205_劳务费		21_当年预算	
2024-04-03	临时招聘劳务费	市中财报[2024]0001号	20,800.00	0	2024年其他人员劳务费	2024-04-03	2024-04-03	50005_委托业务费30205_劳务费		21_当年预算	
2024-04-03	临时招聘劳务费	市中财报[2024]0001号	58,320.00	0	2024年其他人员劳务费	2024-04-03	2024-04-03	50005_委托业务费30205_劳务费		21_当年预算	
2024-04-18	[2]电明团] 补贴	市中财报[2024]0001号	29,160.00	叶耀雄	2024年其他人员劳务费	2024-04-18	2024-04-18	50005_委托业务费30205_劳务费		临淄外长租人员321_当年预算	
2024-04-18	[2]电明团] 劳务费	市中财报[2024]0001号	5,558.14	陈明志	2024年其他人员劳务费	2024-04-18	2024-04-18	50005_委托业务费30205_劳务费		临淄外长租人员321_当年预算	
2024-04-18	[2]电明团] 人事代理人劳务费	市中财报[2024]0001号	9,964.21	单廷发	2024年其他人员劳务费	2024-04-18	2024-04-18	50005_委托业务费30205_劳务费		临淄外长租人员321_当年预算	
2024-04-18	[3]电明团] 人事代理人劳务费	市中财报[2024]0001号	3,372.60	魏德馨	2024年其他人员劳务费	2024-04-18	2024-04-18	50005_委托业务费30205_劳务费		临淄外长租人员321_当年预算	
2024-04-18	3月份劳务派遣人员劳务费	市中财报[2024]0001号	91,184.97	枣庄市安民物业管理有限公司	2024年其他人员劳务费	2024-04-18	2024-04-18	50005_委托业务费30205_劳务费		临淄外长租人员321_当年预算	
2024-04-18	3月份劳务派遣人员劳务费	市中财报[2024]0001号	29,667.70	枣庄市安民物业管理有限公司	2024年其他人员劳务费	2024-04-18	2024-04-18	50005_委托业务费30205_劳务费		临淄外长租人员321_当年预算	
2024-04-18	物业公司人员工资(不含医保)	市中财报[2024]0001号	2,154.94	伟展劳务派遣(集团)有限公司	2024年其他人员劳务费	2024-04-18	2024-04-18	50005_委托业务费30205_劳务费		临淄外长租人员321_当年预算	

“2024年其他人员劳务费”项目 满意度调查问卷

您好！

为对枣庄市市中区自然资源局负责的“2024年其他人员劳务费”绩效评价项目满意度提供数据支撑，评价组对预算外人员满意度开展调研。感谢您抽出宝贵时间参与问卷调查。整份问卷的填写大约需要2分钟，请根据您的真实情况填写。我们保证问卷数据仅限于统计分析，对个人信息将予以严格保密。感谢您的支持与配合！

2024年12月

1. 您属于哪类预算外人员？

- A. 人事代理人员
- B. 退役士兵公益岗人员
- C. 安全生产网格员
- D. 劳务派遣人员
- E. 不动产合同制及同工同酬人员
- F. 保安
- G. 保洁
- H. 水电工

2. 您对目前所获得的工资薪酬或劳务费是否满意？

- A. 非常满意
- B. 满意
- C. 一般
- D. 不满意

3. 您是否与劳务派遣公司签订合同？

A. 是

B. 否，我们未收到劳务派遣公司的通知

C. 我们无需与劳务派遣公司签订合同

4. 与您签订合同的劳务派遣公司管理是否正规？

A. 是

B. 否

5. 您的工资薪酬或劳务费发放是否及时？

A. 及时

B. 不及时

6. 您的工资薪酬或劳务费是否存在少发、漏发的情况？

A. 是

B. 否

7. 您的社保缴纳是否及时？

A. 及时

B. 不及时

C. 无需缴纳社保

8. 您认为您所付出的劳动是否与工资薪酬或劳务费成正比？

A. 是

B. 否

“2024年其他人员劳务费”项目 满意度调查问卷

您好！

为对枣庄市市中区自然资源局负责的“2024年其他人员劳务费”绩效评价项目满意度提供数据支撑，评价组对预算外人员满意度开展调研。感谢您抽出宝贵时间参与问卷调查。整份问卷的填写大约需要2分钟，请根据您的真实情况填写。我们保证问卷数据仅限于统计分析，对个人信息将予以严格保密。感谢您的支持与配合！

2024年12月

1. 您属于哪类预算外人员？

- A. 人事代理人员
- B. 退役士兵公益岗人员
- C. 安全生产网格员
- D. 劳务派遣人员
- E. 不动产合同制及同工同酬人员
- F. 保安
- G. 保洁
- H. 水电工

2. 您对目前所获得的工资薪酬或劳务费是否满意？

- A. 非常满意
- B. 满意
- C. 一般
- D. 不满意

3. 您是否与劳务派遣公司签订合同？

A. 是

B. 否，我们未收到劳务派遣公司的通知

C. 我们无需与劳务派遣公司签订合同

4. 与您签订合同的劳务派遣公司管理是否正规？

A. 是

B. 否

5. 您的工资薪酬或劳务费发放是否及时？

A. 及时

B. 不及时

6. 您的工资薪酬或劳务费是否存在少发、漏发的情况？

A. 是

B. 否

7. 您的社保缴纳是否及时？

A. 及时

B. 不及时

C. 无需缴纳社保

8. 您认为您所付出的劳动是否与工资薪酬或劳务费成正比？

A. 是

B. 否

甲方（用人单位）： _____
统一社会信用代码： _____
法定代表人（主要负责人）或委托代理人： _____
注册地： _____
经营地： _____
联系电话： _____



乙方（劳动者）： 冯俊
居民身份证号码： _____
(或其他有效证件名称 _____ 证件号： _____)
户籍地址： _____
经常居住地（通讯地址）： 森福佳康公司
联系电话： _____

根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规政策规定，甲乙双方遵循合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则订立本合同。

一、劳动合同期限

第一条 甲乙双方自用工之日起建立劳动关系，双方约定按下列第 1 种方式确定劳动合同期限：

1. 固定期限：自 2024 年 10 月 24 日起至 2025 年 10 月 23 日止，其中，试用期从用工之日起至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止。

2. 无固定期限：自 _____ 年 _____ 月 _____ 日起至依法解除、终止劳动合同时止，其中，试用期从用工之日起至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止。

3. 以完成一定工作任务为期限：自 _____ 年 _____ 月 _____ 日起至工作任务完成时止。甲方应当以书面形式通知乙方工作任务完成。

乙方应缴存的部分由甲方代扣代缴。如双方发生住房公积金争议，由住房公积金管理部门接受投诉、举报，并按住房公积金管理有关规定处理。

第二十八条 双方约定的其它事项：_____

九、劳动争议处理

第二十九条 甲乙双方因本合同发生劳动争议时，可以按照法律法规的规定，进行协商、申请调解或仲裁。对仲裁裁决不服的，可以依法向有管辖权的人民法院提起诉讼。

十、其他

第三十条 本合同中记载的乙方联系电话、通讯地址为劳动合同期内通知相关事项和送达书面文书的联系方式、送达地址。如发生变化，乙方应当及时告知甲方。

第三十一条 双方确认：均已仔细阅读并理解本合同内容，清楚各自的权利、义务。本合同未尽事宜，按照有关法律法规和政策规定执行。

第三十二条 本合同双方各执一份，自双方签字（盖章）之日起生效，双方应严格遵照执行。

甲方（盖章）
法定代表人（主要负责人）
或委托代理人（签字或盖章）
年 月 日

乙方（签字）：_____

2024年10月24日

枣庄市市中区自然资源局

枣庄市安民物业管理有限公司

合 作 协 议

二〇二四年六月一日

甲方：枣庄市市中区自然资源局（以下简称甲方）

乙方：枣庄市安民物业管理有限公司（以下简称乙方）

为确保单位的正常工作秩序，进一步加强单位的平安建设，按照“平等、自愿、有偿”原则，甲乙双方经友好协商达成本协议。

一、合作内容

(1)乙方负责甲方治安防范和处置任务。

(2)乙方负责甲方值班室、办公楼及大厅的管理工作。

二、双方权利及义务

1.甲方的权利和义务

(1)甲方聘用乙方的保安人员为2名，每人每月2200元，每月合计人民币4400.00元整(大写：肆仟肆佰元整)。于2024年6月1日上岗。

(2)将单位的治安防范和外来人员管理工作承包给乙方。

(3)为乙方所设立保安室提供办公场所，负责安排乙方队员住宿。保安队员受甲、乙双方双重领导管理。

(4)对责任心不强、表现差的队员，甲方有权建议乙方调整。

(5)乙方圆满完成治安防范工作任务，如无差错和事故，达到甲方要求，支付劳动报酬每人每月2200元。

(6)为更好完成甲方安保工作，每月对乙方工作进行考核，实行奖优罚劣，由甲方每月将考核结果送至乙方，由乙方据此细则考核兑现。

2.乙方的权利和义务

(1)队员应严格遵守公安机关的有关规定和单位的规章制度，履行甲乙双方制定的管理制度。

(2)全面负责单位的治安防范(包括办公楼、大厅及院内管理)工作。负责队员招聘、培训和管理工作，要求有专职人员带班。

(3)根据甲方考核结果，每月扣除考核工资，对治安队员进行奖优罚劣，并将考核兑现表及时反馈给甲方。

(4)要求治安队员应具有较高素质，五官端正，身体健康，经乙方培训后上岗，统一服装。

(5)单位门口值班室实行 24 小时坐岗执勤，及时处置纠纷。办公楼楼门厅及对外办证大厅正常上班期间各有 1 名保安队员值班，对进入行政办公区的外来人员进行登记。

(6)以“防火、防盗、防事故、防破坏”为重点，组织队员每天进行专业化治安巡逻。

(7)加大力度，依法处置扰乱单位办公秩序和各类突发事件，及时化解矛盾和纠纷，同时适时对保安队员和值班人员进行防爆及突发事件的培训教育，组织定期或不定期的巡逻，确保单位正常的工作秩序和单位工作人员的人身安全。

(8)乙方队员违反甲方规定，工作疏忽职守所造成甲方的损失，由乙方负责赔偿;治安队员工作中违反甲方规章制度、违规操作所造成的个人损害，由乙方负责处理。

(9)保安队员专职为甲方服务,如参加乙方其他统一行动, 须事先与甲方办公室联系, 征得甲方同意方可。

(10)有义务协助甲方办公室、后勤等部门做好消防、安全督查、禁烟、卫生保洁、治安防范等工作。

三、协议期限

1.本协议有效期为壹年, 自 2024 年 6 月 1 日起至 2025 年 5 月 31 日止, 自双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章后生效。

2.未尽事宜, 由双方友好协商, 妥善解决。

3.协议一式两份, 甲、乙双方各执一份, 具有同等法律效力。

甲方: (盖章)



2024 年 6 月 1 日

乙方: (盖章)



2024 年 6 月 1 日

杨宝

甲方（用人单位）：_____

统一社会信用代码：_____

法定代表人（主要负责人）或委托代理人：_____

注册地：_____

经营地：_____

联系电话：_____

乙方（劳动者）： 韩冬洋

居民身份证号码：_____

（或其他有效证件名称_____证件号：_____）

户籍地址： 山东枣庄市

经常居住地（通讯地址）： 光明中路光明园

联系电话：_____

根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规政策规定，甲乙双方遵循合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则订立本合同。

一、劳动合同期限

第一条 甲乙双方自用工之日起建立劳动关系，双方约定按下列第1种方式确定劳动合同期限：

1. 固定期限：自2024年10月24日起至2025年10月23日止，其中，试用期从用工之日起至____年____月____日止。

2. 无固定期限：自____年____月____日起至依法解除、终止劳动合同时止，其中，试用期从用工之日起至____年____月____日止。

3. 以完成一定工作任务为期限：自____年____月____日起至工作任务完成时止。甲方应当以书面形式通知乙方工作任务完成。

乙方应缴存的部分由甲方代扣代缴。如双方发生住房公积金争议，由住房公积金管理部门接受投诉、举报，并按住房公积金管理有关规定处理。

编号: XCR1-10-WGY-2014-145

网格员 自然资源
新

劳动 合同 书

甲方（用人单位）: 枣庄市心诚人力资源有限公司

乙方（职工姓名）: 董彬彬

枣庄市人力资源和社会保障局制

根据国家相关法律法规和政策规定，甲乙双方经过平等协商，自愿签订如下劳动合同。

一、劳动合同期限

第一条 本合同期限类型为固定期限劳动合同。

(一) 本合同自2024年11月8日起至2027年11月7日止。

(二) 试用期为 年 月 日至 年 月 日。

二、工作内容

第二条 乙方同意甲方按“招人与用人”相分离的原则，服从甲方安排，同意甲方派遣其到重庆市中区自然资源局（以下简称用工单位），从事用工单位安排的相关工作，并接受用工单位正常的管理。

第三条 乙方具体的工作岗位、工作职责、工作内容和和工作标准由用工单位安排，乙方要在用工单位的领导下努力做好自己的工作，按时完成用工单位安排的工作任务。

对用工单位安排的违章作业、冒险作业和明显不符合安全操作规定的行为，乙方要主动向甲方和用工单位说明情况，并有权拒绝执行。

对用工单位安排的与工作无直接或间接相关的活动，或者安排的非法活动，乙方有权拒绝执行。否则，所造成的一切责任由乙方自负。

三、劳动保护和劳动条件

第四条 根据用工单位实际需要，乙方在劳务用工单位实行以下第 1 种工时制度：

- 1、标准工时工作制；
- 2、不定时工作制；
- 3、综合计算工时工作制。

第五条 乙方在合同期内享有的休息、休假，由用工单位统筹安排。

第六条 甲方应与用工单位协调一致，依法为乙方提供必要的劳动条件、劳动工具和劳动保护措施。乙方要严格按照用工单位规定的操作规程、工作岗位规范和劳动安全卫生等制度及其标准执行。

第七条 甲方委托劳务用工单位对乙方进行政治思想、职业道德、业务技能、劳动安全卫生及有关规章制度的教育和培训，乙方要服从用工单

乙方联系地址、联系电话为甲乙双方联系的唯一固定地址及联系电话，若乙方联系地址及联系电话发生变化，应立即书面通知甲方，否则，由此造成的损失及责任由乙方承担。

第三十一条 双方约定的其它内容：

①本次派遣为 枣庄市市中区自然资源局 定向招聘和派遣，被派遣人员在用工单位主动离（辞）职或被用工单位退回的同时，本合同自动解除。

② _____

第三十二条 本合同未尽事宜，由双方协商确定并以书面形式予以确认。

第三十三条 本合同一式两份，甲乙双方各执一份。

提示：签订本合同时，甲方已就本合同全部条款向乙方作了充分的说明。乙方已详尽阅读本合同，并对本合同内容全部理解。本合同的乙方必须由本人签名，不得代签；甲方必须由法定代表人（主要负责人）或其委托代理人签名（盖章）。



乙方：(签章) 董彬彬



签订日期： 2024 年 11 月 8 日

(三) 以完成一定的工作为期限：从_____年___月___日起
至_____工作任务完成时止，并以_____为合同终止的标志。

第二条 双方同意按以下第_____(一)____种方式确定试用期期限（试用期包括在合同期内。在试用期内，乙方出现病假、事假情形的，甲乙双方同意按请假时间相应顺延试用期）：

(一) 无试用期。

(二) 试用期为_____个月，从_____年___月___日起至_____年___月___日止。

二、工作内容和工作地点

第三条 乙方第一工作地点/区域：甲方处所地，甲方可根据甲方的工作需要调配乙方的工作地点，乙方清楚知悉并愿意接受甲方的调配。

第四条 甲方根据生产经营和工作需要及乙方的身体状况、工作能力和表现，可以对乙方的工作岗位、工作内容和工作地点进行调整，并有权按照乙方新岗位确定工资水平，实行薪随岗变。如乙方认为不适应甲方调整的工作，应书面申请另行调整。

第五条 基于甲方向乙方告知在本合同履行期间本合同所约定工作岗位会发生变更的可能性，故经双方协商一致，确认以下情形之一发生时可变更本合同所约定的工作岗位：

(一) 因甲方组织架构发生调整而导致乙方岗位消失的；

(二) 因甲方经营或管理模式发生变化而导致乙方岗位消失、合

十二) 人员工资标准逐年进行增资, 并参照事业单位人员绩效奖励模式与标准, 发放年度考核奖金。

第八条 乙方试用期工资为¥_____元/月(不得低于第九条约定工资的80%或同一岗位最低档工资, 并不得低于用工地的最低工资标准)。

第九条 甲方依法安排乙方加班的, 应按《劳动法》第四十四条的规定支付加班工资。甲方鼓励乙方充分利用正常工作时间完成工作, 不提倡利用非正常工作时间加班。乙方确因工作需要加班的, 须按甲方加班报批制度, 履行加班申请审批程序, 征得甲方书面同意后, 方可进行加班并获得加班工资。

第十条 甲方为乙方发放工资的时间为当月下旬。如遇节假日、休息日顺延, 或非因甲方原因延误支付的情形, 不属于拖欠或未足额支付劳动报酬的行为。

第十一条 乙方在履行本合同过程中, 因本人原因给甲方造成经济损失的, 应当承担赔偿责任。对于应赔偿的费用, 乙方同意甲方直接从本人的工资中进行扣除。

五、社会保险

第十二条 甲乙双方按照用人单位所在地有关规定, 参加社会保险, 缴纳社会保险费, 乙方依法享受相应的社会保险待遇。乙方应及时向甲方提供办理其社会保险所必须的手续、资料和证件, 否则, 甲方不承担不能或延误办理社会保险的责任。

六、劳动合同的变更、解除、终止

解决。协商不成的，应向甲方所在地的劳动争议仲裁委员会申请仲裁，对仲裁裁决不服的，可以向人民法院提起诉讼。

十、劳动合同的生效

第二十三条 本合同自甲方盖章和乙方签字之日起生效。

十一、双方约定的其他事项

第二十四条 乙方应本着谨慎、诚实的态度，采取必要合理的措施，维护、保守其在合同期内及合同解除后属于甲方的商业秘密。

第二十五条 乙方确认，甲方在本劳动合同签订前，已如实告知乙方工作内容、工作条件、工作地点、职业危害、安全生产状况、劳动报酬以及乙方要求了解的其他情况。

第二十六条 乙方确认在本劳动合同或者其他入职材料中填写的姓名、身份证号码、学历、履历、健康状况、婚姻状况、资格或者任职证书、通信地址、联系方式等信息的真实性，若查实乙方提供了虚假信息或者虚假证件的，则视为乙方以欺诈手段签订了本合同，甲方有权解除劳动合同。由此造成甲方损失的，乙方还应承担经济赔偿责任。

(以下无内容、为签字盖章页。)



乙方：(签名加印指模)
2022年7月16日

水电工新

市中区自然资源局维修服务合同

甲方：枣庄市市中区自然资源局

乙方：枣庄欣安建筑工程有限公司

甲方委托乙方承包甲方的维修业务，根据《中华人民共和国合同法》及相关法律法规，为明确双方在维修工程中的权利和义务，本着相互信任的，经双方协商同意，就甲乙维修工程达成如下协议：供双方共同遵守。

一、工程概况

甲方单位的所有维修、安装工作。

1、服务地点：市中区自然资源局办公楼、枣庄市不动产登记中心市中分中心

2、服务内容：水、电维修维护更换，办公座椅等维修；垃圾清运。

3、时间：2024年6月1日至2025年5月31日。

二、维修承包费用及付款方式

1、全年为20000元（贰万元整）。每季度付款5000元（伍仟元整），年底付完。

2、垃圾清运劳务费每月支付200元（贰佰元整）。

三、双方约定事项

由甲方提供材料，乙方负责甲方单位的所有设施的日常维修、安装工作，并做好到交旧领新，随叫随到。

1、乙方可提前二天或维修前向甲方提供本项维修需要购买的材料清单，并注明所需要材料的数量。甲方应于施工期的前一日提供乙方需要

的材料至施工地点。

甲方负责采购供应的材料应符合安全要求的合格产品（甲方应保证所供材料的质量），供应到现场后，甲乙双方应办理交接手续并提供物料清单。乙方如发现甲方提供的材料与所提供材料清单有规格差异，应及时向甲方提出，甲方仍表示使用的，由此造成的工程损失，责任由甲方承担。

甲方供应的材料按时抵达现场后，由乙方负责保管，由于保管不当造成的损失，由乙方负责赔偿。

2、甲方采购供应的材料，均应于本合同规定的地点和用途，非经甲方同意，乙方不得挪作他用。如乙方违反此规定，应按挪用材料价款补偿给甲方。

3、乙方提供的材料。如甲方需乙方采购的材料，乙方采购的材料于市场价格进行采购（必须是合格安全产品）。乙方供应的材料可提供价目清单及价格，由甲方确认后乙方再行采购，乙方需保证材料的质量，甲方应到现场验收。如不符合维修施工要求或与原清单规格有差异，应指令更换或禁用。如未经甲方同意而乙方自行使用，对工程造成的损失及返工费用由乙方负责。

乙方自带施工的必须工具，要保证安全性、良好使用性，乙方自行承担工具维修费和损耗费用。

4、甲方委派乙方采购材料。如甲方委派乙方采购的材料，乙方供应的材料可提供价目清单及价格。经甲方审核后，由甲方付清给乙方所购材料费。

5、由于甲方使用不当或不可抗力或不可遇见原因造成的问题，甲方按实际发生费用支付乙方维修费用。

四、安全生产现场管理约定

1、未经甲方同意批准，施工中不得随意拆改原建筑物结构及各种设备管线。

2、保证装饰装修现场的整洁，竣工前做好卫生清扫和处理工作。

3、负责维修过程中所产生垃圾的处理工作，维修完工清洁干净。

4、维修现场，日常用水、用电等必须注意安全。

5、乙方应做好在施工工作过程，禁止闲杂人等进入现场。

6、未经甲方许可，乙方不得携带任何甲方提供的维修材料出门。

五、本合同一式两份，甲、乙双方各执一份，签字生效。

甲方（签字盖章）：



乙方（签字盖章）：



中国建设银行东郊文化路支行

保洁合同书

甲方：枣庄市市中区自然资源局

乙方：市中区朗洁保洁服务中心

本合同经甲方以邀标的方式与乙方进行协商，就乙方对甲方提供日常保洁服务，协议如下：

一、服务期限及费用

1、保洁服务期限：自 2024 年 6 月 1 日起，至 2025 年 5 月 31 日止。

2、保洁费用：柒万贰仟元（72000 元）

3、支付方式：自合同生效后每月向甲方向乙方支付保洁费用的陆仟元（6000 元）。

4、备注：自不动产搬迁以后，保洁人员由原来的 4 人减为 2 人；费用由每月 6000 元减为 3000 元。

每人每月 1500 元

二、保洁的形式和范围

1、保洁形式为日常保洁；

2、保洁范围是甲方指定的办公楼和公共区域的卫生，包括各楼层、会议室、接待室等清洁工作；

3、保洁标准，按甲方具体要求执行；

4、除日常保洁外，乙方需安排人员每周日下午进行全局性的大扫除；

5、乙方需要确定一名责任人与甲方做好对接工作，接受甲方管理。

6、乙方需向甲方提供日常保洁人员，随甲方工作日上下班，为甲方提供全天保洁服务。

7、做好办公室安排的应急保洁工作。

三、甲乙双方的权利与义务

（一）甲方的权利与义务

1、甲方按照合同约定向乙方支付保洁费用。

2、甲方有权按照自身工作安排，派遣专人按照卫生保洁标准进行检查按照卫生保洁标准进行检查，如发现卫生不符合甲方要求，先以口头形式通知乙方整改。若整改不及时或整改达不到甲方标准，甲方可以书面通知乙方并扣除当月____%的保洁费

- 3、甲方为乙方无偿提供保洁正常用水、用电，并及时对供水、排水管道进行修理。
- 4、甲方为乙方提供简单存放清洁用具的房屋。
- 5、乙方提供的保洁服务不能达到甲方的标准要求，甲方有权解除合同。

(二) 乙方的权利与义务

- 1、保洁人员应服从甲方的管理，遵守甲方的管理制度。
- 2、乙方保洁人员应身体健康，仪态端庄、品德良好，无犯罪记录。
- 3、乙方根据甲方的保洁要求安排保洁工作。
- 4、如因乙方工作人员操作不当，不遵守安全操作标准造成乙方工作人员人身损害的，由乙方承担赔偿责任
- 5、乙方应爱护室内各种设施，注意节水节电。
- 6、因乙方在保洁过程中给甲方设施、物品等造成的损失，乙方承担相应的赔偿责任。

四、合同的管辖



- 1、合同的变更与提前终止必须采用书面形式。
- 2、本合同规定的期限届满，合同自行终止。
- 3、本合同履行过程中，如遇到不可抗拒的因素，双方协商解决。
- 4、合同内容变更、提前终止必须提前一个月书面通知对方。
- 5、在合同履行中出现的合同争议，由双方协商解决。不能协商解决的可向枣庄市中区人民法院提起诉讼

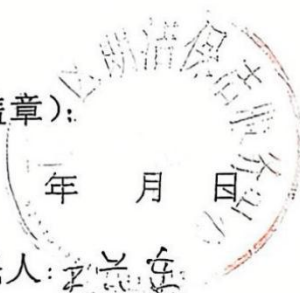
五、合同的生效

本合同一式二份，双方各执一份，合同自甲乙双方签字盖章之日起生效

六、其他

本合同未尽事宜和新增内容，由甲、乙双方协商解决，或签订补充协议。

甲方（盖章）：
日期： 年 月 日
甲方委托人：

乙方（盖章）：
日期： 年 月 日
乙方委托人：