

统一编号: NSHT-25541

合同编号:
项目名称:
生效日期:
终止日期:

劳务派遣服务协议

甲方: 北京市昌平区南邵镇人民政府

乙方: 北京博晟达人力资源管理有限责任公司



劳务派遣服务协议

甲方：北京市昌平区南邵镇人民政府
单位地址：北京市昌平区南邵镇南邵村
法人代表：赵欣
联系人：
电话：
传真：

乙方：北京博晟达人力资源管理有限责任公司
单位地址：北京市昌平区科技园区东区产业基地景兴街18号院1号楼402室
法人代表：崔东升
联系人：张译心
电话：69740921
乙方开户行信息：
开户名称：北京博晟达人力资源管理有限责任公司
纳税人识别号：91110114673830148G
开户行：北京农商银行昌平支行
帐号：0601000103000010613

鉴于：

乙方是专业提供人力资源管理服务并具有劳务派遣资质的服务公司，具备劳务派遣经营许可资格，并取得了《劳务派遣经营许可证》，甲方因自身业务需要，希望乙方提供劳务派遣服务。

本协议项下，甲方应向乙方支付及/或承担的费用范围，应严格依据《中华人民共和国劳动合同法》、《劳务派遣暂行规定》等法律法规的规定及本协议后续明确约定执行，主要包括：派遣员工的劳动报酬、加班费、绩效奖金、与甲方岗位相关的福利待遇、甲方应承担的工伤待遇、在甲方工作期间应休未休年休假工资报酬，以及本协议明确约定的服务费、残疾人就业保障金等。除法律法规明确规定或本协议另有约定外，乙方作为用人单位因与派遣员工建立、履行、变更、解除或终止劳动合同所产生的任何费用（包括但不限于经济补偿金、赔偿金等），由乙方自行承担。

甲、乙双方按照中华人民共和国有关法律、法规和规章制度，根据平等互利原则，经友好协商，就乙方派遣员工（以下简称员工）到甲方工作事宜达成如下协议：

第一章 定义

除本协议另有规定外，本协议下列专用名词的含义应依据如下解释：

第一条 “劳务派遣”：本协议中的劳务派遣是指依照《中华人民共和国劳动合同法》的相关规定，由乙方根据甲方的要求，并依据本协议将与之建立劳动合同关系的劳动者派往

甲方，而被派遣劳动者在甲方的指挥和管理下提供劳动，乙方从甲方获取派遣费（或称服务费）的一种法律关系。

“员工”：系指经甲方指定，由乙方与之签订劳动合同后，提供给甲方用工的人员。员工在法律上仅与乙方建立劳动关系，与甲方不构成劳动（合同）关系，但甲方依据本协议中乙方的授权条款和相关约定，对乙方派入的员工享有用工管理权。

“服务费”：是指因乙方向甲方派遣员工，提供代收代支工资、代收代缴员工社会保险、其他福利等劳务派遣服务后，甲方应支付给乙方的费用。只有该费用是乙方通过履行本协议所获得的收入，其他费用均为代收代支。

“工资”：是指员工在为甲方提供劳动后，应从甲方得到的劳动报酬；该报酬由乙方按月从甲方代收后，如数转付给员工；该报酬（即工资）的所有权归员工，乙方只做代收代支工作，不得从中克扣或拖欠。

“经济补偿金”：是指劳动合同法等相关法律法规规定的用人单位应当向劳动者支付经济补偿，其中包括但不限于《劳动合同法》46、47条、最高人民法院关于审理劳动争议案件适用法律问题的解释（一）第46条规定的内容。

“社会保险费及住房公积金费”：是指员工在为甲方提供劳动后，甲方应承担的社会保险费用及住房公积金费用。乙方按月从甲方代收后，如数转付给相关经办机构。乙方只做该费用的代收代支工作，不得从中克扣或拖欠。

“残疾人就业保障金”：是国家为促进残疾人就业而设立由政府性基金，北京市行政区域内的机关、团体、企业事业单位和民办非企业单位等各类用人单位，均应按照《北京市残疾人就业保障金征收使用管理办法》收取残保金，招录残疾人未达标准的，应当缴纳残疾人就业保障金。

“其他费用”：是指员工在为甲方提供劳动后，甲方应给予员工的福利或甲方应承担的相关费用，包括但不限于加班费、年休假工资、残疾人就业保障金、独生子女费、工会经费等。乙方从甲方代收后，如数转付给相关经办机构或员工本人。乙方只做该费用的代收代支工作，不得从中克扣或拖欠。

第二章 协议期限

第二条 本协议期限自 2025 年 12 月 1 日至 2027 年 11 月 30 日止，协议期满前 30 日，任何一方均有权提出不再续约，届时本协议到期终止。如双方均未提出不再续约且有意继续合作的，应另行协商签订新的劳务派遣服务协议。

第三章 甲方的权利与义务

第三条 甲方享有下列权利：

- （一）甲方有权根据业务需要自行招聘员工，并书面通知乙方办理聘用手续。
- （二）存在《中华人民共和国劳动合同法》第四十条规定情形之一的，甲方可将员工退回乙方，但应提前 30 日书面通知乙方或向员工支付一个月工资作为代通知金。乙方据此与

员工解除劳动合同并依法需要支付经济补偿的，该经济补偿由甲方承担。

1. 员工患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事甲方另行安排工作的；

2. 员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位仍不能胜任工作的；

3. 订立合同时所依据的客观情况发生重大变化，致使原合同无法履行，经双方协商不能就变更合同达成协议的；

4. 员工劳动合同期限届满，甲方不再聘用的。（但有未处理完的工伤或医疗期员工除外）

（三）对于存在下列情形的派遣员工，甲方不得终止或解除使用，并不得退回乙方：

1. 从事接触职业病危害作业而未进行离岗前职业健康检查或者疑似职业病在诊断或医学观察期间的；

2. 在甲方患职业病或因工负伤并被确认丧失或部分丧失劳动能力的；

3. 患病或非因工负伤，在医疗期间的；

4. 女性派遣员工在孕期、产期、哺乳期间的；

5. 法律法规规定的其他情形。

（四）对于存在下列情形之一的员工，经甲方查证属实且证据充分，可以解除用工关系退回乙方，且无须支付经济补偿。甲方应提前十个工作日（试用期内提前五个工作日）以书面形式通知乙方，并向乙方提供充分的证据材料：

1. 在试用期内被证明不符合录用条件；

2. 严重违反甲方规章制度（甲方规章制度应当合法有效，符合《劳动合同法》第四条规定。已经安排员工学习）；

3. 严重失职、营私舞弊，给甲方造成重大损害；

4. 与乙方以外的其他用人单位建立劳动关系，对甲方工作造成严重影响，或经甲方提出拒不改正；

5. 被司法机关依法追究刑事责任。

“重大损害”是指满足《劳动合同法》第三十九条第三项认定标准或经派遣员工签字确认的甲方规章制度/员工手册中界定的“重大损害”的标准。甲方需提供足以认定构成“重大损害”的证据材料。

对因上述原因被退回的员工，乙方应予接收并负责处理与员工之间的劳动关系。如果员工因上述情况被甲方解除用工关系，在尚未办理完毕离职和交接工作手续前，擅自离职，不归还在职期间占用甲方财物的，甲方有权要求乙方采取措施敦促员工归还甲方财物，并且妥善处理离职事宜。否则甲方可追究员工的赔偿或法律责任。

（五）甲方可就其他事项直
但需及时抄送乙方案，乙方
的，乙方应协助甲方处理相关

（六）由于员工责任给甲
任并要求乙方予以协助配合。

第四条 甲方承担下列义

（一）甲方确定派遣员工
文件将作为甲方与乙方签署的

《聘用员工通知函》的附

1. 派遣员工姓名、身份i

2. 工作内容（存在职业i

3. 派遣岗位（岗位职责

4. 工作地点；

5. 工作时间（包括工时
期）；

6. 派遣期限（派遣期
应一并提供录用条件）

7. 劳动报酬（包括试
放）；

8. 年假天数（执行

9. 福利待遇；

10. 社会保险基数；

11. 住房公积金缴存

12. 其他直接涉及派

13. 甲方负责确认员

工要求（合格后方可上

（二）甲方应执行

护用品用具，切实保证

（三）甲方应按中

会保险、提供相关福利

(五)甲方可就其他事项直接与员工另签专项协议(培训协议、岗位协议、保密协议等),但需及时抄送乙方备案,乙方应协助甲方督促员工履行这些协议,如这些协议导致产生争议的,乙方应协助甲方处理相关事宜。

(六)由于员工责任给甲方或他人造成任何经济损失,甲方有权直接追究员工的赔偿责任并要求乙方予以协助配合。

第四条 甲方承担下列义务:

(一)甲方确定派遣员工的人选后二个工作日内,向乙方提交《聘用员工通知函》。该文件将作为甲方与乙方签署的本劳务派遣协议的附件。

《聘用员工通知函》的内容应当合法,且应明确记载以下事项:

- 1.派遣员工姓名、身份证号码;
- 2.工作内容(存在职业危害,如有毒、有害、高温、井下、高空、高危作业等应当明示);
- 3.派遣岗位(岗位职责和要求如有应一并提供);
- 4.工作地点;
- 5.工作时间(包括工时制度和工作时间。如为综合计算工时制度,应注明综合计算的周期);
- 6.派遣期限(派遣期限的起算时点为派遣日;派遣期限不应少于两年;约定试用期的,应一并提供录用条件);
- 7.劳动报酬(包括试用期内的劳动报酬、试用期满后的劳动报酬以及是否委托乙方发放);
- 8.年休假天数(执行甲方规章制度规定的标准或执行乙方规章制度规定的标准);
- 9.福利待遇;
- 10.社会保险基数;
- 11.住房公积金缴存基数;
- 12.其他直接涉及派遣员工切身利益的事项。
- 13.甲方负责确认员工具体岗位所需的上岗证、资格证、体检证明等条件符合甲方的用工要求(合格后方可上岗)。

(二)甲方应执行国家劳动标准,为派遣员工提供相应的工作环境、劳动条件和劳动保护用品用具,切实保证派遣员工的合法权益;

(三)甲方应按中国国家法律法规的规定合法用工,按月向乙方支付员工工资、缴纳社会保险、提供相关福利待遇,保护员工合法权益。

(四) 甲方保证甲方的工时制度符合国家规定。(特殊工时需经当地政府或劳动行政部门审批)。

(五) 甲方应遵守下列规定:

1. 甲方不得违反国家法律法规及当地政府规定的最低工资标准及工资支付相关规定。
2. 员工在医疗期内的病假工资不得低于国家及当地政府规定的最低工资标准的80%。
3. 甲方因工作特殊性需要,经申请批准后可执行综合计算工时工作制或不定时工作制。执行综合计算工作制的员工在累计工作时间超过法定标准之外加班的或执行标准工时制的员工工作时间之外加班的,甲方应按国家法律法规及当地政府的规定支付员工加班工资或安排调休。

(六) 乙方员工在甲方工作期间因工负伤,甲方应承担如下义务并保障员工工伤医疗期间及治愈后的医疗、工资、福利和其他各项待遇:

1. 乙方员工在甲方工作期间因工负伤,甲方应在工伤事故发生后第一时间进行救治并于工伤发生三个工作日内将工伤发生情况书面告知乙方。
2. 甲方为员工缴纳工伤保险费用的,属于工伤保险列支的费用,由乙方负责向工伤保险基金管理部门申请支付;工伤保险基金列支以外的部分按国家及当地工伤保险条例规定,由甲方承担。

(七) 如乙方按照甲方要求接收的派遣员工(在与乙方建立劳动关系之前属于甲方员工或第三方员工的,在与乙方建立劳动关系之后派遣至甲方的),在甲方/第三方工作期间因工负伤,之后由乙方接收该员工并建立劳动关系的,就该员工工伤待遇衔接事宜按照如下约定处理:

属于工伤保险列支的费用,由乙方负责向工伤保险基金管理部门申请支付;工伤保险基金列支以外的部分,按国家及当地工伤保险规定由甲方全部承担。

(八) 女员工在甲方工作期间因孕期、产期、哺乳期按国家政策应享受的各项福利待遇。

(九) 员工因病或非因工负伤住院医疗期间待遇、病亡的丧葬补助等按国家及当地有关规定执行的费用由甲方承担。

(十) 甲方应当在收到派遣员工辞职通知书后一个工作日内,以书面形式告知乙方并将辞职通知书原件交予乙方。同时,甲方应对员工辞职的处理意见书面通知乙方。

因以下原因导致员工与乙方解除劳动合同的,乙方依法应当向员工支付的包括但不限于经济补偿金、赔偿金等费用由甲方承担:

1. 甲方未按照法律规定或本协议的约定提供劳动保护和劳动条件的;
2. 因甲方原因未能及时足额支付劳动报酬的;
3. 因甲方原因未依法为派遣员工缴纳社会保险费用或住房公积金的;
4. 甲方的规章制度违反法律、法规的规定,损害派遣员工权益的;

5. 甲方单方无合理

6. 因甲方原因导致

7. 《劳动合同法》

(十一) 除本

双方终止合作,甲

商解除劳动合同。

金)以及应当承

因前款约定

劳动合同期终止

期满终止日

动报酬、社

人单位应

(十

奖金、

致败

同,

亦

5. 甲方单方无合理理由将员工退回乙方的；
6. 因甲方原因导致劳动合同因《劳动合同法》第二十六条第一款规定的情形而无效的；
7. 《劳动合同法》第三十八条规定的其他情形。

(十一) 除本协议约定的甲方可退回的情形外，甲方提前解除本协议、本协议合同期满双方终止合作，甲方应妥善安置员工，若不能妥善安置的，应当告知员工，由员工与乙方协商解除劳动合同。因此而导致乙方依法应当向员工支付的全部款项（包括但不限于经济补偿金）以及应当承担的相关法律责任，均由甲方承担。

因前款约定导致甲方未能使员工与乙方协商解除劳动合同的，自退回的次日起至员工劳动合同期满止（对于具备《劳动合同法》第四十二条规定情形之一的派遣员工，其劳动合同期满终止日依据该法第四十五条确定），乙方依法应当向员工支付的款项，包括但不限于劳动报酬、社会保险费、住房公积金、经济补偿金、医疗补助金、赔偿金等，以及乙方履行用人单位应尽法定义务所需的全部费用，均由甲方承担。

(十二) 在劳动争议过程中，因甲方责任，包括但不限于拖欠劳动报酬、加班费、绩效奖金、未提供相应的福利待遇、未安排员工休法定年假、提供退回员工的证据不充分等导致败诉所造成的赔偿或补偿等所有费用由甲方承担。

如因甲方原因导致乙方解除/终止员工劳动合同被判定违法，员工要求继续履行劳动合同，甲方应继续保持与员工的用工关系；如果生效裁决或判决判定支付经济补偿金或赔偿金，亦由甲方承担。

当发生劳动争议，劳动者在甲方单位的工作年限合并计算至乙方单位工作年限的，所产生相关费用包括但不限于加班费、未休年假工资、经济补偿金等费用，由甲方承担。

(十三) 甲方指定乙方录用的员工，因《劳务派遣暂行规定》中第十二条中的规定，甲方可以将派遣员工退回乙方，如产生相关费用，由甲方承担。

(十四) 员工涉及传染病防治的主体责任，由甲方承担。

第四章 乙方的权利与义务

第五条 乙方享有下列权利：

(一) 乙方有权对甲方违反国家劳动法律法规及本协议有关条款的规定或损害员工合法权益的行为提出书面意见，甲方应在收到乙方书面意见后 15 个工作日内进行整改并书面回复乙方。

(二) 乙方有权要求甲方协助乙方督促员工提供缴纳社会保险所必须的个人资料及相关证明等。

(三) 乙方有权要求甲方协助处理涉及员工工伤及劳动争议方面的事宜。

(四) 乙方有权了解员工的工作情况, 甲方应当给予足够配合, 包括陈述事实、提供信息资料等。

第六条 乙方承担下列义务:

- (一) 由乙方与甲方决定聘用的员工签订劳动合同。
- (二) 按照甲方的要求与员工在劳动合同中依法约定劳动合同期限及试用期。
- (三) 依法按时、足额支付派遣人员劳动报酬, 代扣代缴个人所得税。

(四) 乙方为员工缴纳社会保险(其企业承担部分由甲方按时足额支付给乙方, 个人承担部分由乙方在员工工资中代扣代缴), 员工因工负伤或产生医疗费用, 乙方应积极配合向社保部门申请相关费用。

因甲方未按时足额支付社会保险费用或乙方未及时缴纳社会保险而导致的社会保险基金无法赔付的, 法律责任由责任方承担。

- (五) 教育员工遵守法律法规。
- (六) 教育员工遵守甲方的各项规章制度, 保守甲方的商业秘密。
- (七) 解答甲方关于劳动用工政策法规咨询及提供有关法律文件。
- (八) 根据相关政策为甲方和员工及时提供各类证明或相关文件。

(九) 根据甲方《聘用员工通知函》以及甲方实际支付给乙方的社会保险、住房公积金费用进行代缴。并负责办理派遣人员在甲方工作期间各项社会保险(养老, 失业, 工伤, 医疗, 生育)、住房公积金的申报、申领、保险关系转移、理赔等手续。

(十) 为购买商业保险的派遣人员, 协助办理相关报销手续。

(十一) 应在派遣员工解除或者终止劳动合同时出具解除或者终止劳动合同的证明, 并在十五日内为劳动者办理档案和社会保险关系转移手续。

(十二) 因乙方原因导致未为员工依法足额支付劳动报酬、缴纳各项社会保险等导致甲方或者员工遭受损失的, 乙方承担赔偿责任, 甲方有权自乙方的服务费中一次性扣除相应损失。

第五章 费用结算及工资支付

第七条 甲方应向乙方支付的费用标准及结算办法如下:

(一) 项目费用总额: 元, 自起始日起, 每三个月甲方向乙方付款, 其中服务费收取标准: 100元/人/月, 每次付款以当期实际发生金额为准。

(二) 员工工资/月(应按员工实际出勤及完成工作的考核标准及甲方工资支付规定支付给乙方)。在医疗期内的工资标准以及女职工在孕期、产期、哺乳期内的工资标准按照政府相关法律法规及甲方工资支付规定执行。

(三) 员工社会保险费(应按员工为甲方实际工作月数计算基数, 交由乙方办理缴纳社会保险的手续); 本合同期限内每逢政府相关部门调整基数, 甲方向乙方支付的企业应承担

的社会保险费中有关社会保险费标准,应按照政府颁布的社会保险费用调整比例做相应的调整。乙方在当年政府公布新标准的次月,以书面形式通知甲方,甲方据此调整费用的数额。

(四) 残疾人保障金按年支付按甲方用工人数*1.5%—本年度用工单位实际安排残疾人就业人数)*本年用工单位派遣职工年平均工资(派遣职工年平均工资超过北京市社会平均工资2倍以上,按北京市社会平均工资2倍标准计算残保金。残保金计算方法以征收年度文件为准。)

(五) 乙方每月收到甲方支付的费用后三工作日内为甲方开具发票,如有新税收调整,按国家规定执行。

(六) 甲方应在每月25日前向乙方提供《工资原始明细表》或者《员工考勤表》,作为支付员工工资的依据。

(七) 乙方应在每月28日前向甲方提供《费用明细表》;甲方收到《费用明细表》后2日内审核并确认;

(八) 甲方每月30日前将当月员工的各项社会保险费、住房公积金、支付到乙方对公账户。每月30日前将当月员工的工资、服务费、税金一并支付到乙方对公账户,其中不包含工资代理发放银行手续费、异地汇款费等各项费用。

(九) 乙方收到甲方支付的费用后,于每月5日前通过银行卡的形式为员工发放工资。

(十) 甲方需在每月15日前提供当月派遣员工《当月人员增加表》和《当月人员减少表》;及新增员工入职资料,遇法定节假日相应提前。乙方应保证提供的《费用明细表》准确无误。若甲方不能在规定时间内准确提供《当月人员增加、减少表》,由此造成的为员工补缴社会保险和住房公积金的费用,由甲方承担。若因乙方原因造成增员、减员手续办理延误而产生的全部经济损失及法律责任,由乙方承担。

第六章 违约责任

第八条 甲乙双方应认真、全面履行本协议。一方违约给另一方造成损失的,应当赔偿守约方全部经济损失,包括但不限于直接经济损失、间接经济损失以及守约方为实现债权而支出的公证费、诉讼费、保全费、律师费等费用。

第九条 一方违约时,守约方有权以书面方式要求违约方采取补救措施。违约方拒绝或者虽然采取了补救措施但仍不符合约定的,守约方有权单方解除本协议并要求违约方赔偿全部经济损失。

第十条 甲方在本协议约定日期后三日内不能及时支付乙方的相关费用,给乙方及员工造成损失的,甲方应承担相应的责任,并按应付未付费用总额的每日万分之五向乙方支付违约金。

甲方迟延支付各项费用超过 10 日且经乙方书面通知后仍不履行支付义务的,乙方有权单方解除本协议。协议解除后,乙方有权将员工撤回。同时,甲方承担下列责任:

(一) 全额支付拖欠的费用并依约支付违约金、赔偿金;

(二) 自撤回日(以乙方书面通知为准)的次日起至员工劳动合同期限届满日止,乙方依法应当向员工支付的款项,包括但不限于劳动报酬、经济补偿金、医疗补助费、赔偿金等,以及乙方履行用人单位应尽法定义务所需的全部费用,均由甲方一次性足额支付给乙方;

(三) 赔偿乙方因此而遭受的全部经济损失。

第十一条 乙方不按照合同的约定履行相应的义务的,也应承担因此而给甲方造成的损失。

第十二条 因甲方怠于通知导致乙方不能提前三十日书面通知员工终止劳动合同的,相关责任由甲方承担。同时,甲方还应当承担因此而产生的应向员工支付的代通知金。

第七章 相关承诺

第十三条 甲方承诺:

(一) 鉴于乙方履行本协议的收益仅为本协议中约定的服务费(属于微利),故甲方愿意承担按政府规定应由用工企业负担的员工各类待遇和应付其他款项。凡由甲方确定或依法应由用工企业给予员工的工资、奖金、社会保险费、其他福利或待遇等,均由甲方负担。本协议签订后,政府出台规定要求用工企业为员工承担的费用,由甲方负担。办理有关手续和具体操作由乙方负责。

(二) 派遣员工在甲方工作期间所发生的工伤,依照工伤保险条例规定,应该由用工企业负担的工伤保险待遇,由甲方负担。员工因工负伤应享受的工伤保险待遇,如因甲方未及时向乙方支付社会保险费而导致的社会保险基金无法赔付的,应由甲方按国家及当地政府规定的标准负担。

(三) 甲方愿意承担因自己的过错,给员工或乙方带来的不利后果和损失。

(四) 员工劳动合同的终止日期应与本协议保持一致,如员工劳动合同的终止日期超出本协议终止日期时;以员工劳动合同终止日期为准。

第十四条 乙方承诺:

(一) 乙方只能从甲方支付的服务费作为收益,其他费用均须用于派遣员工本人。即甲方为员工提供的工资、奖金、社会保险费、各类福利待遇及相关费用,乙方只做代收代支代缴工作,不得从中克扣或拖欠。否则,应承担相应的法律责任。

(二) 乙方愿意承担因违反本协议的约定,给甲方或员工带来的不利后果和损失。

(三) 除本协议规定之工作所需外,未经甲方事先书面同意,乙方不得擅自使用、复制甲方的商标、标志、商业信息、技术及其他资料。

(四) 除本协议规定之工作所需外, 乙方不得以甲方或甲方关联公司的名义进行宣传, 否则由此引起的一切后果由乙方自行承担。

第八章 其他

第十五条 争议解决

双方就本协议内容或其执行发生任何争议, 双方应进行友好协商。协商不成时, 任何一方均可向北京市昌平区人民法院提起诉讼。

第十六条 本协议中的未尽事宜, 由甲、乙双方另行协商确定。

第十七条 本协议自双方签字盖章之日起生效, 一式四份, 甲方持三份、乙方持壹份, 具有同等法律效力。

第十八条 劳务派遣暂行规定由用工企业负担的费用由甲方承担, 主要指经济补偿金。

双方均知晓并承诺遵守关于派遣员工用工比例的法律规定。如因甲方单方面原因导致超出法定用工比例, 由此产生的行政处罚等法律责任由甲方承担; 如因乙方未及时配合办理相关手续等原因导致, 则由乙方承担相应责任。

(以下无正文)

附件一: 薪酬福利确认表

附件二: 《聘用员工确认通知》、《离职确认通知》

附件三: 甲方营业执照

附件四: 乙方营业执照

附件五: 乙方《派遣经营许可证》

附件六: 甲方《人员花名册》电子版

甲方: (盖章)

法定代表人或授权代表:

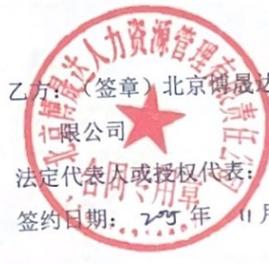
签约日期: 2015年11月11日



乙方: (盖章) 北京博晟达人力资源管理有限公司

法定代表人或授权代表:

签约日期: 2015年11月11日



附件一：

薪酬福利确认表

基 本 信 息	用工单位全称	北京市昌平区南邵镇人民政府	是否代发工资	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
	劳务派遣协议公司	北京博晟达人力资源管理有限公司	管理费/税金	管理费：100/人/月 税金：___/___
	联系人	张译心	联系电话	69740921
	邮箱	Boshengda08@126.com	手机	13552658011
	交付工资/费用表日期	___月___日	客户支付费用日期	___日
	发放工资银行	北京农商银行	工资发放日（工资到达工资卡时间）	___月___日
	工资/费用表提供方式	电子 <input checked="" type="checkbox"/> 纸质 <input type="checkbox"/>	工资卡归属地	本地 <input type="checkbox"/> 异地 <input type="checkbox"/>
	代发工资手续费	/	工资条提供形式	电子 <input type="checkbox"/> 纸质 <input type="checkbox"/>
	工时制度（除“标准工时”外须提供相关部门的审批资料）	标准 <input checked="" type="checkbox"/> 综合 <input type="checkbox"/> 不定时 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>		
	开具发票抬头	北京市昌平区南邵镇人民政府	开具发票项目	人力资源服务费
开具发票时间	先开发票后付费 <input checked="" type="checkbox"/> 先付费后开发票 <input type="checkbox"/>	开具发票金额/发票张数	壹拾万元版/票	
考勤管理	提供考勤时间	___月___日	考勤提供形式（须备档员工签字考勤）	电子 <input checked="" type="checkbox"/> 纸质 <input type="checkbox"/>
	考勤统计周期	起始时间 ___月___日 截止时间 ___月___日		
薪	工资制作周期（制作费用表周期）	起始时间 ___日 截止时间 ___日（遇到节假日顺延）		
	固定工资构成	基本工资 <input type="checkbox"/> 岗位工资 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>		
	奖金	月度奖金 <input type="checkbox"/> 季度奖金 <input type="checkbox"/> 半年奖 <input type="checkbox"/> 年终奖 <input type="checkbox"/> 其他（请注明） <input type="checkbox"/>		

酬	津/补贴	餐费 <input type="checkbox"/> 交通补助 <input type="checkbox"/> 通讯补助 <input type="checkbox"/> 工龄补助 <input type="checkbox"/> . 独生子女费 <input type="checkbox"/> 防暑费 <input type="checkbox"/> 其他 (请注明) <input type="checkbox"/> .	
	加班工资计发基数	平日加班: _____ 假日加班: _____ 节日加班: _____ 其他 (请注明) _____	
	缺勤工资计发基数	病假扣款: _____ 事假扣款: _____ 旷工扣款: _____ 迟到/早退扣款: _____ 其他 (请注明): _____	
其他	代扣工会会费	是 否 <input type="checkbox"/> .	工会会费计算标准
	商业保险 (后附商保方案)	人身意外: <input type="checkbox"/> 团体险: <input type="checkbox"/>	人身意外+补充医疗: <input type="checkbox"/> 其他: <input type="checkbox"/>
社会 保 险	基数标准	上年月平均工资 <input type="checkbox"/> 新入职第一月工资 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> .	
	承担标准	当月扣当月 <input type="checkbox"/> 当月扣下月 <input type="checkbox"/> 企业全缴 <input type="checkbox"/> .	
	缴费险种	四险 (养老、失业、工伤、生育): <input type="checkbox"/> 医疗保险: <input type="checkbox"/> 住房公积金: <input type="checkbox"/> .	
特殊说明:			
经办人签字:		年 月 日	
业务主管签字:		年 月 日	
业务经理签字:		年 月 日	
用工单位盖章:		负责人签字:	年 月 日

附件二:

《聘用员工确认通知》

姓名		身份证号	
派遣岗位		上班地点	
工作内容	注: 存在职业危害, 如有毒、有害、高温、井下、高空、高危作业等应当明示		
合同期限	合同类型: <input type="checkbox"/> 劳动合同 <input type="checkbox"/> 劳务协议 <input type="checkbox"/> 其他 合同期限: _____年____月____日至____年____月____日 (试用期: _____个月)		
福利待遇		年休假天数	
社保基数		住房公积金基数	
考勤周期		员工身体条件是否符合岗位需求	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
连续从事同工作年限是否合并	(针对同岗位接转人员)	用工单位签字确认	

离职员工确认通知

用工单位:

姓名		身份证号	
上班地点		离职日期	
离职原因			
工资截止日期			
社会保险、公积金截至月份			
与用工单位工作交接情况			
用工单位签字确认		日期	

注: 当派遣员工离职时, 需要用工单位签字确认离职员工信息。