

劳务派遣协议

甲方(用工单位)名称: 北京市昌平区人力资源和社会保障局

住 所: 北京市昌平区府街 3 号

法 定 代 表 人: 齐俊国

联 系 电 话: 69746816

传 真: 69746816

电 子 邮 箱: _____

乙方(用人单位)名称: 北京安业兴家劳务派遣有限公司

住 所: 昌平区城北街道办事处府街 3 号

法 定 代 表 人: 王新

联 系 电 话: 69712450

传 真: 69712450

电 子 邮 箱: _____

鉴于：

乙方是专门提供人力资源管理服务并具有劳务派遣资质的服务公司，甲方因自身工作需要，委托乙方为甲方招聘的编外辅助岗人员提供劳务派遣服务（本协议统称为派遣员工）。根据《中华人民共和国劳动法》（以下简称《劳动法》）和《中华人民共和国劳动合同法》（以下简称《劳动合同法》）等法律法规规定，为明确双方权利义务，甲、乙双方经过平等协商，就乙方为甲方提供劳务派遣服务事宜订立本协议。

第一章 劳务派遣协议的期限

第一条 本协议期限：自 2026 年 9 月 1 日起至 2027 年 8 月 31 日止。

第二章 派遣员工的招录与变更

第二条 派遣员工的招录与变更

（一）由甲方负责新派遣人员的招聘、政审及体检工作，确定符合条件人员后向乙方提供本协议所需派遣员工名册。

（二）甲方所需乙方派遣员工数量有变更的，甲方应提前通知乙方，以便乙方提供相应的服务。乙方应在 10 日内书面回复是否同意增减派遣员工，若乙方未在上述期限内回复或者即使回复不同意增减但无合理理由的，均视为乙方同意按照甲方的要求增减派遣员工。

（三）如因甲方原因导致乙方没有收到派遣员工变更的通知，乙方将继续按上月状况提供服务并收取费用，由此产生的责任由甲方承担，反之由此产生的责任由乙方承担。

第三章 管理费及派遣员工工资、社会保险及福利待遇

第三条 相关费用的数额及支付办法

(一) 合同签订后，甲方一次性支付合同起始至12月底预计要发生的费用（包括但不限于劳务派遣服务费、派遣员工的工资、社会保险费用、住房公积金费用等）。因聘用人员变化等原因会导致预计费用与实际费用不一致，次年1月底，双方根据实际费用进行上年度结算。次年每季度预付一次费用，直至合同期满，合同期满甲乙双方根据实际费用进行结算。如因财政拨款原因导致甲方延迟支付上述费用，乙方同意甲方于收到财政专项拨款后及时支付。

(二) 派遣员工的全部劳动报酬按照甲方依法制定的标准执行，由甲方承担，包括但不限于基本工资、社会保险、住房公积金、加班费等。

(三) 劳务派遣服务费每人每月100元。

(四) 如甲方以银行汇款方式支付费用，应汇入以下乙方指定的账号：

账户名：北京安业兴家劳务派遣有限公司

开户银行：建设银行昌平支行

账号：11001009200059261851

第四条 根据甲方采用的服务项目，乙方配合甲方提供以下账单：社保账单、工资账单及整合对账单。

第五条 派遣员工在医疗期内或者女性员工在孕期、产期、哺育期内的劳动报酬标准，以及派遣员工在派遣期发生工伤事故、患职业病或非因工致伤、患病所应享受的待遇均按国家有

关法律法规执行；所产生的费用如一次性伤残就业补助金、亲属抚恤金及丧葬费等均由乙方专项申报资金并支付派遣员工。

第六条 如果在服务过程中发生了其它未在本协议中列明的费用，甲乙双方本着友好合作的原则，经甲方同意后书面确认的，由乙方根据实际发生费用在每月整合对账单中明确列举。

第四章 甲、乙双方的权利义务

第七条 甲方的权利与义务

（一）对派遣员工的聘用有选择权、决定权，并在派遣期间具有工作安排、管理指挥权。

（二）有权根据业务需要依法确定派遣员工的报酬、工作地点、岗位、考核方式等标准。

（三）负责派遣员工的日常管理与考核。

（四）如派遣员工在派遣期间发生工伤，甲方应及时通知乙方，并及时采取妥当的救治措施。

（五）派遣员工与乙方解除或终止劳动合同的，甲方应协助乙方办理相关手续。

（六）甲方在派遣期间单方辞退派遣员工的，依法应支付的经济补偿金由甲方承担，但因派遣员工违反甲方规章制度或法律法规需要辞退的除外。

（七）甲方有权按照本合同附件《北京市昌平区人力资源和社会保障局编制外工作人员考核管理办法（试行）》管理聘用人员。

第八条 乙方的权利与义务

(一) 尽职尽责按照甲方要求、协议约定及甲方的派遣名单提供劳务派遣服务。

(二) 应与派遣员工签订劳动合同，已签订劳动合同的除外；按照甲方确定的薪酬标准及时足额向派遣员工支付劳动报酬，按照付款明细上甲方确认的社保基数及时缴纳社保费用，并依法代扣代缴派遣员工个人应缴费部分。

(三) 向派遣员工明示甲方的各项规章制度，对派遣员工进行培训，要求派遣员工遵守甲方的规章制度。

(四) 不得克扣甲方按照本协议约定支付给派遣员工的薪酬，也不得向派遣员工收取任何费用。

(五) 在甲方按照《劳动合同法》及相关法律法规规定合法用工的前提下，派遣员工如有违反甲方规章制度或者相关法律法规的情形时，乙方应协助甲方追究派遣员工的责任。

(六) 派遣员工在派遣期限内达到退休年龄的，乙方应按照规定为其办理退休手续。

(七) 应当在解除或终止劳动合同时为派遣员工依法办理相关离职手续，包括但不限于为符合条件的派遣员工办理失业保险金申领手续、为符合社保转移条件的派遣员工办理社保转移相关手续、出具解除或终止劳动合同的证明、及时为派遣员工办理档案和社会保险关系转移手续等。

(八) 配合甲方，向派遣员工送达相应通知或文件。

(九) 在本协议有效期内，乙方应当确保其持续符合《劳动合同法》第五十七条规定的条件。

(十) 由于乙方原因导致合同无效或部分无效的情况下，乙方承担因合同无效的一切后果，包括但不限于派遣员工及甲方的各项损失。

(十一) 乙方同意甲方按照本合同附件《北京市昌平区人力资源和社会保障局编制外工作人员考核管理办法（试行）》内容管理聘用人员；乙方应与聘用人员就管理办法内容做好相关衔接。

第五章 协议的解除及违约责任

第九条 双方可友好协商本协议的解除事宜。

第十条 在本协议履行过程中，任何一方如因不可抗力导致无法履行本协议时，应当及时通知对方，并提供相关证明。双方可根据实际情况协商决定是否延期履行协议、更改协议中的某些条款或提前解除协议。

第十一条 因国家、北京市或昌平区有关劳务派遣相关规定发生变化，不适宜由甲方通过采购程序选定第三方负责劳务派遣事项的，甲方可单方根据届时政策规定执行，不受本合同约定条款约束。由此而产生的损失，由甲乙双方协商解决。

第十二条 在本协议履行过程中，乙方与派遣员工发生劳动争议时，如裁决乙方对派遣员工承担法律责任的，应由乙方按最终法律文书（包括裁决书、判决书或经甲方确认的调解书）对派遣员工进行赔偿或补偿，与甲方无关。

第十三条 在协议履行过程中，乙方违反本协议约定或未

依法履行劳务派遣单位义务给甲方（含关联单位）或派遣员工造成损失的，乙方应承担全部责任，且甲方有权随时解除合同。

第六章 争议解决及其他

第十四条 因本协议履行过程中引起的一切争议，由甲、乙双方协商解决；协商不成的，任何一方均有权向北京市昌平区人民法院提起诉讼。

第十五条 本协议如有未尽事宜，甲、乙双方可另行协商解决。

第十六条 本协议正本一式两份，甲、乙双方各执一份，具有同等法律效力。自甲、乙双方签字盖章之日起生效。

附件：《北京市昌平区人力资源和社会保障局编制外工作人员考核管理办法（试行）》

甲方（公章）：

法定代表人或授权代理人：

2026年8月24日

乙方（公章）：

法定代表人或授权代理人：

2026年8月24日

附件：

北京市昌平区人力资源和社会保障局 编制外工作人员考核管理办法（试行）

第一章 总则

一、目的

为进一步规范编外人员管理，明确奖惩依据，提升队伍工作效率与团队效能，依据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《劳务派遣暂行规定》等有关法律法规规定，结合工作实际，制定本办法。

二、适用范围

本办法所指编外人员是指与第三方劳务派遣公司签订劳动合同、由劳务派遣公司缴纳社会保险和住房公积金，派遣至我局从事人力社保相关辅助类工作，且不纳入本局编制内管理的劳务派遣工作人员，包括合同制工作人员和书记员（含区编外专班工作人员），不包括保安、保洁和食堂工作人员。

三、考核原则

（一）按照“谁使用谁管理”原则，坚持严管厚爱结合，激励约束并重，坚持客观公正、精准科学、抓好平时、综合考量，注重实绩、奖惩分明。

（二）各用工科室、部门要结合实际，合理制定岗位职责，做好岗前培训和日常管理，并按照公平、公正、注重实绩的原则，做好编外人员绩效考核。

（三）编外人员应严格遵守各项法律法规和我局规章制度，按照用工部门的岗位要求开展工作，认真履职尽责，岗位职责由

各用工科室、部门具体制定。

第二章 编外人员辞职

编外人员因个人原因提出辞职的，由本人提前 30 日向劳务派遣公司和我局出具书面申请，说明辞职原因和离职日期，与用工科室、部门做好工作交接，辞职申请经用工科室、部门负责人和主管领导签字同意后报党建人事科，由党建人事科通知劳务派遣公司办理离职手续。

第三章 编外人员退回

一、编外人员有下列情形之一的（其中 1 至 5 项属于严重违纪行为）我局可立即将其退回劳务派遣公司，由劳务派遣公司办理辞退手续（解除劳动关系手续）。

1. 因违法违规违纪等行为被采取刑事强制措施或被依法追究刑事责任的，或受到行政拘留、强制隔离戒毒等行政处罚或行政强制措施且情节严重的，或根据相关管理规定，受到组织处理或党纪政务处分的。

2. 因酒驾、赌博、打架斗殴、寻衅滋事等行为，受到治安管理部门处罚或被依法追究法律责任的；实施其他严重违反社会公德和公序良俗的行为，对我单位的声誉或利益造成实质性损害的（包括但不限于绩效考核扣分，通报批评等）。

3. 因严重失职，营私舞弊，弄虚作假等给我局造成严重后果或恶劣影响的（包括但不限于重大经济损失，绩效考核扣分，发生负面报道、产生重大舆情等不良社会影响的）。

4. 有任何的欺骗或不诚信行为的，包括但不限于提供各类虚假证明（包括学历学位证明、医院出具的诊断证明、医院（医生）

休息建议等）、文件，隐瞒或伪造教育经历、资质证明、工作经历、个人简历或被纳入失信被执行人名单的。

5. 严重违反我局其他管理制度或劳务派遣公司制度的（包括但不限于违反考勤制度、保密制度等）。

6. 患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事我局另行安排工作的。

7. 年度绩效考核评价为不称职（属于不胜任工作的），经调岗或者培训后仍评为不称职的。

8. 劳务派遣协议期满或出现其他国家法律法规规定可以退回的情形。

二、退回劳务派遣公司办理流程

1. 由用工所在科室、部门出具书面报告，说明退回理由和事实依据、适用本办法的条款等，并经用工科室、部门负责人和主管领导签字同意，所退回编外人员签字认可（所退回编外人员拒绝签字的，由所在科室、部门两名见证人签字说明，并保存相关证据材料）后报党建人事科。

2. 我局核实审批同意后，退回劳务派遣公司，由其按照程序办理辞退手续（解除劳动关系手续）。

第四章 考核内容、标准和类型

一、以工作人员的岗位职责和所承担的工作任务为基础，全面考核德、能、勤、绩、廉五个方面，重点突出“绩”的考核。

二、编外人员考核分为：试用期满考核、平时考核和年度考核。

试用期满考核

(一) 考核时间：试用期满前 5 个工作日

(二) 考核流程：

1. 本人撰写工作小结，填写《试用期满考核表》。

2. 科室部门填写工作评价和考核建议，经主管领导审批同意，由本人签字确认后（若本人拒绝签字的，由所在科室、部门两名见证人签字说明，并保存相关证据材料），提交党建人事科备案。

(三) 考核结果与应用：

结果分为：合格、不合格。合格者：延续合同，继续使用。

不合格者：终止使用，退回劳务派遣公司。

平时考核

(一) 考核时间：

根据我局工作实际并结合财务账期相关要求，平时考核分为四个考核期，第一考核期为上年度 11 月至当年度 1 月，第二考核期为 2 月-4 月，第三考核期为 5 月-7 月，第四考核期为 8 月-10 月。每个考核期结束后的 5 个工作日内完成该考核期的考核工作。

(二) 考核等次与比例分配

平时考核结果分为 A、B、C、D 四个等次。各等次比例原则上按以下要求控制：

A 档：占本科室部门参加考核总人数的 30%。

B 档：占本科室部门参加考核总人数的 60%。

C 档：参加考核总人数扣减 A、B、D 档次后的人数，约占 10%。

D 档：依据考核标准确认人选。

(三) 考核标准

按照思想政治素质、廉洁自律情况、工作业绩表现和工作作风等几个维度从高到低予以划分。（详见《平时考核等次标准划分表（参考）》）

（四）考核流程

1. 由党建人事科统一征求纪检监察部门意见，结果反馈给相关科室部门，供其参考。

2. 各科室部门结合各档次比例，综合编外人员的各项表现，通过民主测评、服务对象评价、集体研究讨论等方式综合考核，确定每个人的考核档次。

3. 填写平时考核评定表，科室部门填写工作评价和考核建议，经主管领导审批同意，由本人签字确认后，提交党建人事科备案。

年度考核

（一）考核时间：每年 11 月初完成。

（二）考核等次：分为“优秀、称职、基本称职、不称职”四个等次。其中优秀等次不超过所在科室部门参与考核人数的 30%。

（三）考核流程：

1. 由党建人事科统一征求纪检监察部门意见，结果反馈给相关科室部门，供其参考。

2. 各科室部门按照考核比例，结合四个考核期的表现，通过民主测评、服务对象评价、集体研究讨论等方式综合考核，确定每个人的考核等次。

3. 由科室部门填写工作评价和考核建议，主管领导审批同意后由本人签字确认，相关材料提交党建人事科备案。

（四）结果应用：

1. 根据年度考核结果并结合财政预算情况，设定年度绩效考核奖金，绩效奖金发放方案另行拟定，上会通过后予以执行。

2. 年度考核为基本称职的，由所在科室部门组织开展个别谈话或专题培训，帮助其改正不足，完善提高；考核为不称职的，属于不胜任工作，由党建人事科、局机关纪委、所在科室部门开

展个别谈话教育，由科室部门组织专题业务培训或通过调换岗位等方式帮助其整改提升，经调岗或培训后年度考核仍不称职的，按照相关规定退回劳务派遣公司。

第五章 考核相关情况说明

（一）参与调训、外派的编外工作人员，由派出科室部门进行考核，其相关表现情况，由实际工作的科室部门配合提供；发生人员调动的，由调入科室部门进行考核，其调动前的有关情况，由原科室部门配合提供。

（二）年度考核评定为“优秀”等次的，平时考核中至少有一次 A 档次；平时考核中出现 D 档次的，年度考核不评为“称职”及以上档次；涉嫌违法违纪被立案调查，但尚未结案或尚未有结论的，参加年度考核，不评为“优秀”等次；存在违法违纪等行为符合本办法第三章《编外人员退回》第一款中的 1-5 条情形的，年度考核将被评为不称职，我局将按有关规定办理退回手续。

第六章 监督与管理

（一）我局编外人员按照“谁使用谁管理”、“谁使用谁培训”的原则，各用工科室、部门要高度重视编外人员的管理，包括考勤管理、履职管理、保密管理、纪律约束等，必要的情况下应加强对工作人员八小时工作外“生活圈、家庭圈和朋友圈”的了解。

（二）各用工科室、部门要结合工作实际，合理制定岗位职责，做好岗前培训和日常管理等。岗位职责应由本人和负责人签字确认，并报送至党建人事科备案。

（三）注重对编制外工作人员的严管厚爱，党建人事科牵头组织入职培训、建立师徒结对帮扶机制，各科室部门加强业务培训、制度规矩的培养，选派政治素质过硬、业务能力突出的人员

作为师父，多措并举帮助其成长进步。对于出现的差错和问题，根据性质不同，可通过谈心谈话、批评教育、强化培训、内部调整岗位等方式调整，必要时应向党建人事科反映情况，提升管理效能。

（四）严格考核纪律，严禁弄虚作假、迁就照顾，对不按规定开展考核造成不良影响的，依规依纪追责处理。

第七章 附则

1. 本办法（试行）自公布之日起正式生效执行。
2. 此前颁布的《北京市昌平区人力资源和社会保障局编制外人员管理办法》与本制度内容不一致的，均以本制度为准。
3. 本制度未尽事宜依党建人事科解释说明为准。

附件：平时考核等次标准划分表（参考）

附件

平时考核等次标准划分表（参考）

序号	档次	标准	备注
1	A 档	思想政治素质高，遵规守纪，群众认可度高；履职能力突出，为业务骨干，工作主动性强，能高效优质完成各项任务；严格遵守考勤制度，作风过硬，服务对象评价优异。	
2	B 档	思想政治素质较高，遵规守纪，群众认可度较高；业务能力熟练，能独立履职，主动性较高，较好完成各项工作任务；能够遵守考勤制度，按规定履行请销假手续，作风扎实，服务对象评价良好。	
3	C 档	思想政治素质合格，基本能遵规守纪，工作主动性一般，基本能够完成各项工作任务，偶有质量或时效未达预期；不能严格遵守考勤制度，工作作风有待提升，服务对象评价一般。	
4	D 档	思想政治素质差，责任心缺失且不承担不作为；完不成任务或工作中存在玩忽职守、泄密等重大失误造成重大损失或恶劣社会影响；不遵守考勤制度，考核期内无故迟到早退累计 3 次以上、无故旷工、无故不参加各项培训、不服从工作安排等；存在投诉举报、违法违纪违规等情形经核查属实的。	

北京市昌平区人力资源和社会保障局

2025 年 11 月 25 日

授权委托书

委托人：北京市昌平区人力资源和社会保障局

法定代表人：齐俊国，职务：局长、党组书记、一级调研员

受托人：王辉，女，1973年3月生，单位：北京市昌平区人力资源和社会保障局，职务：区人力社保局党组成员、三级调研员，联系电话：89741320。

授权事项：委托人授权受托人作为我单位代理人在受托人分管工作范围内 2026 年度委托人对外签订的各类合同上签字。（受托人分管工作范围：负责机关党的建设、党风廉政建设、干部队伍建设、综合统计及分析、宣传、工会、共青团、妇联、局机关离退休人员管理、退休干部管理等方面的工作。）

授权期限：本授权委托书有效期自 2026 年 1 月 1 日始至 2026 年 12 月 31 日止。

委托人：北京市昌平区人力资源和社会保障局

法定代表人：



2025 年 12 月 31 日

