

劳务派遣协议书

用工单位（以下简称甲方）：北京市养老护理照料示范中心

单位类型：事业单位

法定代表人：周鑫

统一社会信用代码：12110000306470099G

地址：北京市顺义区左堤路李遂段 19 号

联系人：夏明明

联系电话：010-50941666

派遣单位（以下简称乙方）：四维弘欣（北京）劳务服务有限公司

单位类型：其他有限责任公司

法定代表人：张闯

统一社会信用代码：9111011355858878XH

地址：北京市顺义区滨河小区乙 33 号楼三层

联系人：成鹍

联系电话：010-69465028

为满足甲方辅助用工需求，甲乙双方在平等自愿、协商一致的基础上，依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国劳动法》和《中华人民共和国劳动合同法》《工伤保险条例》《劳务派遣暂行规定》及相关法律法规，就乙方向甲方提供劳务派遣服务的有关事宜，签订如下协议，以兹双方共同遵守。

一、协议期限、派遣人数、工作岗位、任职资格和岗位职责

第一条 协议期限

本协议的期限自 2025 年 12 月 1 日起至 2026 年 11 月 30 日止。



第二条 派遣人数、从事工作岗位

本协议履行期限内，乙方按甲方用工需求向甲方提供劳务派遣服务，派遣员工人数以甲方实际用工人员为准（不超过39人），具体岗位名称及派遣员工名单以《劳务派遣项目岗位服务要求》《派遣员工花名册》为准。

派遣岗位为医生、护士、养老护理员等临时性、辅助性或者可替代性的工作岗位，如合作过程中需增加派遣岗位人员，应由甲乙双方签订补充协议。

甲乙双方按照商定结果对被派遣的派遣员工进行变更的，由乙方出具书面申请，并须经双方签字、盖章认可。

第三条 任职资格和岗位职责

派遣服务的岗位要求、岗位职责由附件《劳务派遣服务要求》中详细规定。

二、派遣员工的劳动关系

第四条 乙方与被派遣员工签订书面劳动合同并建立劳动关系后，将其派遣至甲方处提供劳务服务。甲方与派遣员工不存在劳动关系。

第五条 乙方与被派遣员工签订书面劳动合同时，应当书面告知派遣员工相应的工作地点、工作期限、工时制度、工作内容以及完成工作岗位的具体要求。

第六条 甲方如需变更或调整被派遣员工提供劳务的工作地点、工作岗位或工作内容，应提前35日通知乙方和派遣员工本人；经与派遣员工协商一致后，乙方负责与派遣员工办理相应的变更手续。

三、派遣员工的试用期、工时及劳务报酬

第七条 试用期

派遣员工至甲方提供劳务工作期间的试用期为 1 个月；试用期间内，如乙方的派遣员工不符合约定条件或者无法满足甲方工作要求的，甲方说明理由后可以直接退回乙方，由乙方按照相关规定处理，退回后人员成本由乙方承担。

第八条 工时制度

派遣员工在派遣至甲方工作期间，执行国家规定工时制度。因工作需要，甲方可根据国家有关规定安排其进行相应的加（值）班和轮班工作。被派遣员工加（值）班和轮班后由甲方安排时间进行轮休，不能安排时间轮休的，由甲方按规定支付相应的加（值）班费用。

第九条 劳务报酬

（一）乙方派遣员工的劳务报酬、福利待遇等按国家规定及甲方相关政策规定执行；

（二）派遣员工的劳务报酬、福利待遇等由乙方于每月以货币形式支付至派遣员工个人账户；

（三）对于甲方应向乙方支付的被派遣人员的劳务报酬、福利待遇等各项费用，如遇甲方及其上级主管部门财政预算审批调整的，应当执行财政预算审批结果。

四、双方的责任、权利和义务

第十条 甲乙双方的责任、权利和义务

（一）甲方的责任、权利和义务

1. 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、员工工服、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。

2. 甲方应根据行业特点依法建立健全管理规章制度，制定派遣员工岗位工作标准及考核办法。

3. 甲方应当按照本合同约定期限按时足额向乙方支付派遣员工的相关劳务报酬费用。

4. 甲方指定专人负责派遣员工的工作安排和日常业务管理工作，对员工日常工作、遵章守纪以及出勤等情况进行考核和记录，并及时反馈乙方。

5. 甲方依据《中华人民共和国劳动合同法》《工伤保险条例》《劳务派遣暂行规定》等国家和北京市有关规定和规章制度，负责派遣员工在患病或因工负伤、派遣女工孕、产、哺乳三期应享有的待遇。

6. 对于严重违反甲方管理制度，不服从甲方管理、不胜任工作岗位要求、损害甲方入住老人合法权益等情况的派遣员工，甲方有权直接退回乙方。

7. 对劳务派遣人员的职业道德规范、工作任务、技能培训，应达到的工作要求，应注意的安全事项，应遵守的各项纪律等，履行告知、教育培训、管理督查的义务。

（二）乙方的责任、权利和义务

1. 乙方应当配合甲方对派遣员工进行日常管理教育，并对派遣到甲方提供劳务的派遣员工进行定期巡察，及时协调解决发生的问题，对不符合甲方岗位要求的派遣员工，乙方应调整其他派遣员工到甲方提供劳务，保证甲方相关工作正常进行。未得甲方同意，乙方不得随意调派或者更换已经派遣至甲方的员工。

2. 乙方负责与派遣员工签订劳动合同、缴纳社会保险、住房公积金，调转人事档案及办理相关手续。乙方有义务把甲乙双方签订劳

务派遣合同的事实如实告知派遣员工，并且作为乙方和派遣员工签订劳动合同的其中一项条款。

3. 乙方应当按照甲方要求进行调整或补充人员的招聘、面试工作，并与甲方共同协商确定招用人员，按合同条款规定派遣符合条件的派遣员工到甲方提供劳务工作。对于甲方按本合同相关条款退回乙方的派遣员工，乙方应予以接收并负责处理与派遣员工之间的劳动关系处理等后续工作，避免对甲方的正常工作造成不利影响。

4. 乙方应当协调、处理甲方与派遣员工发生的各类争议，妥善处理派遣员工违反甲方规章制度等问题。

5. 乙方负责办理派遣员工患病或因工负伤治疗、派遣女工孕、产、哺乳三期的相关手续，并及时反馈甲方。

6. 乙方应当协助甲方做好派遣员工的用工管理、劳资纠纷处理，处理涉及劳动关系的相关事宜。

7. 乙方负责派遣员工档案的建立、管理和接转工作。

8. 派遣员工如发生工伤事故的，乙方接到甲方通知后，按相关保险条例妥善处理，并负责办理申报等事宜。

9. 对派遣员工履职期间给甲方造成的任何经济损失，乙方承担赔偿责任。

10. 保证派遣员工应遵守甲乙双方的规章制度，服从甲方工作安排和乙方相关管理，需告知派遣员工因其个人原因需要提前结束服务期的，应提前30日向甲、乙双方同时递交书面申请。待批准并办理完毕与甲方的移交手续后方可离职，其相关手续由乙方负责办理。

（三）履约验收

1. 乙方需配合提供派遣人员档案、考勤记录、工资发放凭证、

社保、公积金缴费等必要材料。

2. 甲方按月对乙方提供的派遣人员进行绩效考核，考核内容包括但不限于岗位匹配度、工作表现、考勤管理等。各用工科室出具科室劳务派遣人员考核情况报告，该考核结果作为甲方对乙方本月派遣服务进行验收的主要依据。

五、派遣员工的退回条件

第十一条 有下列情况之一的，甲方以书面形式通知乙方并提供事实依据，由乙方重新选派：

（一）因个人行为涉嫌违反《中华人民共和国治安管理处罚法》等法律法规，被公安机关处以行政处罚；

（二）被追究刑事责任的；

（三）有下列具体行为之一，无论是否受到司法或行政处罚，均视为严重违反规章制度、违反劳动纪律和职业道德、违背社会公德和公序良俗：

（1）参与赌博、聚众赌博或为赌博提供条件；

（2）吸食、注射毒品或非法持有毒品；

（3）存在卖淫、嫖娼等严重违反社会主义道德行为的；

（4）其他严重违反法律法规或社会公德、甲方劳动纪律或规章制度，给甲方声誉、利益或秩序造成重大负面影响或经济损失的；

（四）试用期间被证明不符合甲方岗位要求的；

（五）有充分证据证明派遣员工在甲方工作期间同时与其他用人单位建立或者存在劳动关系，对完成甲方的工作任务造成严重影响，或者经甲方提出，拒不改正的；

（六）存在提供虚假证明、证件或本人基本情况信息，或者故意

隐瞒本人劣迹等职业欺诈行为，已被查实的；

（七）无故旷工的；

（八）其他可以退回派遣员工的法定情形。

第十二条 有下列情形之一的，甲方需提前 30 日以书面形式告知乙方并提供事实依据后，将派遣员工退回乙方：

（一）派遣员工不能胜任甲方的工作要求，经培训或调整工作岗位后，仍不能胜任工作要求的；

（二）派遣员工患病或者非因工负伤医疗期满后不能从事原工作，员工本人也不能从事甲方为其调整的新岗位工作要求，甲方无法为其另行安排工作的。

六、违法、违约行为的责任与赔偿

第十三条 出现下列情形之一时，由造成用工违法的责任方依法承担相应的赔偿责任：

（一）未依法为派遣员工提供劳动保护或者劳动条件的；

（二）未及时、足额支付派遣员工劳务报酬、加班费用或未依法为派遣员工缴纳社会保险费的；

（三）违反法律法规的规定、单位规章制度，损害派遣员工合法权益的；

（四）以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫派遣员工劳动，或者违章指挥、强令冒险作业危及派遣员工人身安全的；

（五）因违反法律规定致使派遣员工的劳动合同被认定无效的。

第十四条 如因上述违法行为造成无法与派遣员工解除劳动合同时，责任方依法承担相关法律责任。

第十五条 对乙方出现的服务质量问题，甲方第一次可发出书面



警告通知书，要求乙方及时弥补整改。如乙方的服务质量依然不符合合同约定，甲方第二次可向乙方发出书面违约通知书，每发出一次违约通知书，按当月服务费的 20% 从服务费中扣除违约金。

七、合同的变更、终止、续订与解除

第十六条 订立本合同所依据的法律法规或者政策发生变化，本合同应当依法变更相关内容。

第十七条 本合同期满不再续订的，合同权利义务自行终止。

第十八条 本合同遇有下列情况之一的，可以解除：

（一）甲方因工作需要对派遣员工岗位结构进行变更，经甲、乙双方及派遣员工方等三方协商不能就变更事项达成一致时，甲方有权解除本协议，但甲方应当按照法律规定支付员工相应的经济补偿金。

（二）甲方未按合同约定的时间、数额向乙方支付费用时，经乙方催告后，在合理的宽限期内仍未支付的，乙方可以解除本协议。

（三）一方违反国家劳动法律或本合同约定，对员工造成职业伤害或者经双方协商不能妥善解决时，另一方有权解除本协议。

（四）甲方在合同期内因客观情势发生变化无法继续履行本协议时，甲方有权解除本协议。

（五）任一方在存续过程中发生主体资格分立、合并、注销等变化导致合同无法继续履行时，另一方有权解除本协议。

（六）因国家法律法规及政策的调整，导致本协议无法继续履行时，任一方均有权解除本协议。

八、派遣费用及支付

第十九条 本合同所涉及的费用

本合同所涉及的主要费用包括：

- (一) 派遣员工的劳务报酬;
- (二) 派遣员工社会保险费;
- (三) 派遣员工公积金费用;
- (四) 派遣管理服务费;
- (五) 残保金及个税等由甲方人员产生的各类税费;

第二十条 费用的支付

(一) 工资、社会保险的标准

如遇国家或北京市调整工资标准或增加社会保险险种或调整缴费基数、比例时,乙方将对派遣员工费用明细进行重新核定并书面告知甲方予以确认。

(二) 工资、社会保险及公积金的支付

乙方须于每月 25 日前,与甲方用工科室核对并提交派遣员工考勤表。

甲方根据《劳务派遣人员工资奖金结构表》,将派遣员工工资及社会保险的缴费部分一并支付乙方。

乙方负责为派遣员工办理并承担缴纳社会保险及住房公积金的缴纳义务,缴费基数每年遵照本市规定同步调整。

(三) 管理服务费标准及支付

1. 本合同期间,甲方按照乙方派遣员工人数,以每人每月 200 元标准,向乙方支付管理服务费。

2. 管理服务费按月随派遣员工工资、社会保险及公积金等以银行转账方式一并支付乙方。

3. 残保金由乙方根据实际支出进行核算,甲方统一将上一年度员工残保金支付给乙方,乙方收到甲方相关费用后开具发票。

4. 派遣员工劳动争议仲裁诉讼产生的补偿金、赔偿金等费用，双方根据生效判决或调解书或和解协议确定的金额及双方过错、责任分配确定。

(四) 派遣费用支付时间

甲方于次月 10 日前将派遣员工工资、社会保险及公积金、管理服务费等一并支付乙方。乙方每月将上月为派遣员工缴纳社会保险及公积金缴费明细、工资发放单据等材料签字盖章后，交至甲方。乙方应在甲方每次付款前提供等额正规发票，甲方对发票审核无误后付款；乙方未依约提供发票的，甲方有权拒绝付款且不承担任何责任。

九、双方争议的解决

第二十一条 甲、乙双方因本合同产生的争议，应由双方协商解决；如不能达成一致时任何一方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十、其他

第二十二条 本合同未尽事宜或与国家、北京市有关规定相悖的，按有关规定执行。

第二十三条 本合同一式三份，自双方盖章之日起生效，甲方执两份，乙方执一份。

第二十四条 合同附件为本合同重要组成部分，与本合同具有同等法律效力。

附件：劳务派遣项目岗位服务要求

甲方（盖章）：
法定代表人/授权代理人：
签订时间：2025年 11月 28日

乙方（盖章）：
法定代表人/授权代理人：
签订时间：2025年 11月 28日

附件

北京市养老护理照料示范中心 劳务派遣项目岗位服务要求

北京市养老护理照料示范中心（简称“养护中心”）成立于 2014 年 4 月，位于北京市顺义区左堤路李遂段 19 号院（北京市松鹤温泉新村）内，隶属于市民政局，为正处级财政补助事业单位，该中心是集颐养、护理、照料为一体的综合性养老机构，建筑面积 2.84 万平方米，主要承担老年护理照料及培训示范工作，作为示范性养老机构开展相关示范培训和交流活动。

为满足老年人日益增长的养老服务需求，努力构建政府引导、政策扶持、社会参与、市场推动的多层次、多类型的社会化养老服务体系，不断提高养老服务社会化水平，促进养老服务事业健康发展，养护中心通过购买服务与市场化运作相结合的原则，引入专业性的劳务派遣公司，提供专业化的养老护理、后勤服务人员队伍，以达到减员增效，提升服务质量的效果。

为满足服务需求，全年劳务派遣费项目共需各类劳务派遣人员 39 人，为满足服务需求，全年劳务派遣费项目共需各类劳务派遣人员 39 人，其中：主管 3 人、领班 6 人、医生 2 人、护士 4 人、高级养老护理员 3 人，养老护理员 15 人、收费员 1 人、安全辅助岗 1 人、行政辅助岗 1 人、业务辅助岗 1 人、司机 2 人。岗位要求及职责如下：

（一）主管（3 人）

岗位要求：

1. 具备本科以上学历，初级以上护士证书、中级以上养老护理员职业资格证书、护理相关专业大专及以上学历证书或者相关资格证书，特

别优秀者可适当放宽条件。

2. 具有 5 年以上护理、养老服务或管理工作经验，善于做老年人工作，具有较强的沟通能力。

3. 工作认真、责任心强，并有一定的组织管理协调能力。

岗位职责：

1. 负责老年人及其家属来访、参观及接待工作及老年人生活服务管理。

2. 负责养老护理员的岗前、岗位培训及考核工作。

3. 检查和指导养老护理员做好生活照料服务、生活协助服务、周期性居室清洁工作。

4. 负责检查和督导保洁人员按标准和程序完成居室卫生。

5. 负责检查安全工作，监督养老护理员日常安全巡视及报修情况，检查维修结果，保证设施设备正常使用。

6. 负责检查养老护理员各项记录书写情况。

7. 负责养老护理员的排班、考勤。

8. 做好参观接待工作。

9. 完成领导交办的其他事宜。

（二）领班（6 人）

岗位要求：

1. 具备大专以上学历，初级以上护士证书、初级以上养老护理员职业资格证书、护理相关专业大专及以上学历证书或者相关资格证书，特别优秀者可适当放宽学历条件。

2. 具有 3 年以上护理或养老服务工作经验，善于做老年人工作，具有沟通能力。

3. 工作认真、责任心强，并有一定的组织管理协调能力。

岗位职责：

1. 负责老年人生活服务管理。

2. 负责分管区域内养老护理员或者服务员的岗前、岗位培训及考核工作。

3. 检查和指导分管区域内养老护理员或者服务员做好生活照料服务、生活协助服务、周期性居室清洁、膳食服务等工作。

4. 负责检查和督导保洁人员按标准和程序完成老年人居室、前台、餐厅、后厨等区域的卫生。

5. 负责检查安全工作，监督分管区域内养老护理员或者服务员日常安全巡视及报修情况，检查维修结果，保证设施设备正常使用。

6. 负责检查分管区域内养老护理员或者服务员各项记录书写情况。

7. 完成领导交办的其他事宜。

（三）医生（2人）

岗位要求：

1. 具备临床医学、中医学大专以上学历，具有注册医师资格。

2. 具有5年以上临床工作经验，熟练掌握医学理论知识及专业技能。

3. 善于做老年人工作，熟悉老年人常见病症，对于老年人急性病有一定的预估能力和应急处置能力。

4. 做好老年人健康评估、健康档案、健康咨询、健康查房的相关工作。

5. 责任心强、身体素质好、工作效率高。



岗位职责：

1. 对老年人进行健康评估。
2. 为老年人提供健康咨询服务。
3. 每两日对老年人进行一次入室查房，老年人身体状态需要驻院医生查看时应随时查房。
4. 负责建立老年人的健康档案。
5. 掌握老年人的身体基本情况，发现老年人身体有变化时，及时告知护理人员。
6. 完成领导交办的其他事宜。

（四）护士（3人）

岗位要求：

1. 具备护理专业大专以上学历，特别优秀者可适当放宽学历条件；具有注册护士资格，初级以上护士证书。
2. 具有5年以上护理或者养老服务工作经验，熟练本岗位理论知识及业务技能。
3. 善于做老年人工作。
4. 动手能力强、责任心强、身体素质好、工作效率高。

岗位职责：

1. 协助医生做好老年人入院建档的辅助工作。
2. 在主管的领导下做好老年人各项护理服务工作。
3. 做好交接班及日常物品的消毒工作。
4. 在护理主管的安排下参与对老年人的健康宣教工作。
5. 负责代购药品及协助区老年人药品管理工作。
6. 负责老年人居住区内物品及设施设备的保管、检查、报修，定

期统计清点防止遗失。

7. 随时巡视老年人的安全情况,掌握老年人的基本情况如:思想、情绪和健康状况,必要时对老年人给予生活照顾;协调解决老年人之间的矛盾,对处理不了的问题及时上报。

8. 做好老年人出入院服务工作。

9. 负责监督护工的日常工作。

10. 做好参观接待工作。

11. 完成领导交办的其他事宜。

(五) 高级养老护理员(3人)

岗位要求:

1. 高中以上文化程度。

2. 具有2年及以上的护理及养老工作经验。

3. 取得养老护理员高级(三级)资格证书。

4. 责任心强、沟通能力强,具有一定的应急处置能力。

岗位职责:

1. 负责老年人生活协助服务、生活照料服务、周期性居室清洁工作。

2. 负责老年人居住区内物品及设施设备的保管、检查、报修,定期统计清点防止遗失。

3. 按时巡视老年人的安全情况,掌握老年人的基本情况如:思想、情绪和健康状况,必要时对老年人给予生活照顾;协调解决老年人之间的矛盾,对处理不了的问题及时上报。

4. 在业务科指导下完成养老护理员的培训及考核工作。

5. 在业务科指导下完成养老护理员赛前操作技能指导工作。

6. 在业务科指导下完成老年人的二次评估工作。

7. 完成业务科交办的其他工作。

（六）养老护理员（15 人）

岗位要求：

1. 初中以上文化程度。

2. 养老护理相关证书或护理相关专业中专及以上学历证书持证率需达到 90%以上，岗前培训合格率需达到 100%。

3. 沟通能力较强，善于做老年人工作。

4. 动手能力强、责任心强、身体素质好、工作效率高。

5. 服从管理，遵守各项规章制度。

岗位职责：

1. 负责老年人生活协助服务、生活照料服务、周期性居室清洁工作。

2. 负责老年人居住区内物品及设施设备的保管、检查、报修，定期统计清点防止遗失。

3. 按时巡视老年人的安全情况，掌握老年人的基本情况如：思想、情绪和健康状况，必要时对老年人给予生活照顾；协调解决老年人之间的矛盾，对处理不了的问题及时上报。

4. 按照出入院管理规定，完成老年人出入院服务工作。

5. 负责监督保洁员的日常工作。

6. 做好参观接待准备工作。

7. 完成领导交办的其他工作。

（七）收费员（1 人）

岗位要求：

1. 大学专科以上文化程度。

2. 具有基本的财务、会计专业水平，具有 5 年以上财务相关工作经验，取得会计从业资格证书或者初级以上职业证书。

3. 善于做老年人工作，沟通能力强。

岗位职责：

1. 对库存现金、各种票据的安全负责。由于自身原因造成的经济损失，负有赔偿责任。对于违反财经纪律和财务制度有关规定的事项有权拒绝办理。

2. 自觉遵守党和国家法律及各项方针、政策，遵守本单位制定的各项规章制度。

3. 热爱本职工作，努力学习业务、文化知识、时事政治，不断提高业务水平和思想素质，努力完成本职工作。

4. 认真执行通行费征收标准，坚持原则，秉公执法，忠于职守，不谋私利，自觉接受老年人和职工的监督。

5. 工作期间必须做到业务熟练，裁票、收款及时。讲文明、讲礼貌、讲道德、讲仪容，热情服务、主动协调，展示收费人员良好工作形象。

6. 团结协作、开动脑筋、积极探索、及时总结收费工作的特点和规律，防止票证的漏收、多收或少收现象发生，不断提高服务质量。

7. 做好入住和离院老年人床位费收取、退费及饭卡充值工作。

8. 完成领导交办的其他工作。

（八）安全辅助岗（1 人）

岗位要求：

1. 具有本科以上学历，经培训考核合格，特别优秀者可适当放宽

学历条件。

2. 具备较高的安全知识，5 年以上相关工作经验。
3. 善于做老年人工作，沟通能力强，一切行动听从指挥。

岗位职责：

1. 负责全院的安全管理具体事务工作。
2. 负责本科室安全工作，排查安全问题。
3. 完成领导交办的其他工作。

（九）行政辅助岗（1 人）

岗位要求：

1. 须具备本科以上学历，特别优秀者可适当放宽条件。
2. 具有 5 年以上相关工作经验，熟悉库房管理相关知识，具有较高的物资管理水平。
3. 具备一定的财务基础知识和电脑操作能力，熟练使用办公软件及相应的财务软件。
4. 掌握与库房相关的安全管理规范及消防器材使用方法。

岗位职责：

1. 严格遵守库房管理制度，做好管理工作。
2. 熟悉所管各类物资的规格型号、性能和用途。对质量、数量进行核对登记和验收，严把入库检验、登记关，对不符合物品质量有异议的物品拒收入库。
3. 加强对库房物品的管理，根据物品的种类进行分类存放，及时清查库存物品的有效期。
4. 认真做好出库物品的登记工作和月末盘点工作，做到账、物相符，账账相符。

5. 负责库房的防火、防盗、防潮、防鼠等工作。
6. 定期对库房进行清理，保持库房的整洁。
7. 完成领导交办的其他事项。

（十）业务辅助岗（1人）

岗位要求：

1. 具备计算机、网络技术等相关专业本科以上学历，特别优秀者可适当放宽学历条件。

2. 具有较高的计算机相关专业知识和网络信息化技术水平。
3. 具有5年以上相关工作经验。
4. 具有一定的沟通协调能力，善于做老年人工作。

岗位职责：

1. 在科长的领导下开展信息化管理工作。
2. 负责信息化系统的账户管理及数据备份。
3. 负责办公计算机软硬件维护及故障维修、报修。
4. 负责计算机网络安全管理。
5. 负责与合作单位沟通报修，并对其服务进行监督。
6. 完成领导交办的其他工作。

（十一）司机（2人）

岗位要求：

1. 需1人取得A类驾驶执照；需1人取得B类以上驾驶执照。
2. 具有5年以上驾龄，熟悉国家和地方的交通法律法规。
3. 熟悉车辆一般故障的排除方法，了解车辆的简单维修技术。
4. 熟悉本市道路情况。
5. 善于做老年人工作，沟通能力强。



岗位职责:

1. 负责业务用车及机要保障用车服务。
2. 认真遵守交通法规以及本单位各项规章制度,养成良好的职业道德。
3. 按照要求对车辆进行保养,不带故障出车。
4. 认真执行派车单出车制度,按规定线路行驶。
5. 爱护车辆,管好随车工具和配件。
6. 收车后将车辆停放到指定地点。
7. 严格遵守请示报告制度,发生违章及车辆事故,应及时向有关领导汇报。
8. 完成领导交办的其他工作。