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：91110113558588878XH

地址：北京市顺义区滨河小区乙 33 号楼三层

联系人：成鹂　　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 2026 年 12 月 1 日起至 2027 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34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》为准。

派遣岗位为护理员、护士、医生、司机等临时性、辅助性或者可替代性的工作岗位。

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《劳务派遣项目岗位服务要求》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；试用期满后，由甲方用工科室组织劳务派遣员工开展入职培训考核，考核以《北京市养老护理照料示范中心新职工入职培训考核表》作为考核凭证，考核成绩低于95分的，认定为试用期不符合录用条件。甲方向乙方

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工作管理，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规章制度，对派遣员工患病或因工负伤、派遣女工孕、产、哺乳三期等情形，负有协助、保障的责任。

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，集中组织学习《北京市养老护理照料示范中心编外用工管理办法》《劳务派遣人员岗位工资奖金暂行办法》等相关规章制度，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、发放工资、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. 乙方应当协助处理被派遣劳动者与甲方的纠纷。

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. 乙方派遣员工因个人原因需要提前结束服务期的，乙方应至少提前30日向甲方递交告知函，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. 乙方需配合提供劳务派遣人员档案、考勤记录、工资发放凭证、社会保险、公积金缴费等必要材料。

2. 甲方按月对乙方提供的劳务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 服务期间出现下列情况之一的，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 服务期间出现下列情形之一的，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 服务期间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）因甲方原因退回并产生的派遣员工经济补偿金；

（五）派遣管理服务费；

（六）残保金及个税等由劳务派遣员工产生的各类税费。

第二十条 费用的支付

（一）工资、社会保险的标准

劳务派遣员工的劳动报酬、社会保险相关待遇，均严格按照甲方《劳务派遣人员岗位工资奖金暂行办法》中的标准执行。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，乙方应对派遣员工费用明细进行重新核定。

（二）工资、社会保险及公积金的支付

1. 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。

2. 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。

3. 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元的标准，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

甲方于每月10日前将派遣员工工资、社会保险及公积金、管理服务费一并支付乙方。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应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，自双方法定代表人/授权代表签字并加盖公章之日起生效，甲方执三份，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 1: 《劳务派遣项目岗位服务要求》

附件 2: 《劳务派遣人员岗位工资奖金暂行办法》

甲方（签章）：

法定代表人/授权代理人：

签订时间：2026年 11月21日

乙方（签章）：

法定代表人/授权代理人：张润

签订时间：2026年 11月27日

附件 1

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 34 人，其中：主管 3 人、领班 6 人、医生 2 人、护士 1 人、高级养老护理员 3 人，养老护理员 14 人、安全辅助岗 1 人、业务辅助岗 1 人、行政辅助岗 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.完成领导交办的其它事宜。

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（1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.在领班的安排下参与对老年人的健康宣教工作。

5.负责代购药品及介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它工作。

六、养老护理员（14 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、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和风险意识，具有5年以上相关工作经验。

3.善于做老年人工作，沟通能力强，具备良好的服务意识，一切行动听从指挥。

岗位职责:

1.协助科室进行日常安全巡视与检查，记录并上报发现的安全隐患。

2.协助做好安全宣传材料的发放、张贴与宣传栏的日常维护更新工作。

3.协助组织安全培训与应急演练，负责前期准备、现场服务与后期整理工作。

4.负责安全相关会议的会前准备、会中服务及会后场地整理等会议服务工作。

5.完成领导交办的其他工作。

八、行政辅助岗（1人）

岗位要求：

1.需具备本科以上学历，特别优秀者可适当放宽条件。

2.具有5年以上行政管理、后勤保障或辅助类工作相关工作经验。

3.具备良好的服务意识和团队协作精神，工作积极主动，责任心强，能吃苦耐劳。

4.具备一定的行政基础知识和电脑操作能力，熟练使用办公软件。

岗位职责：

1.协助科室完成日常出入库物品的搬运、转移与整理工作。

2.配合协助科室定期对库房内物品进行盘点任务。

3.负责库房的日常清洁与整理，维持库房环境整洁有序。

4.按规定对园区内各区域水表、电表进行准确抄录，并做好数据记录工作。

5.协助科室进行园区供电、供暖等基础能耗数据的统计与汇总工作。

6.负责责任区域内垃圾分类的宣传、引导、监督与执行。

7.完成领导交办的其他事项。

九、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.负责老年人住所内有线电视、固定电话、网络宽带等线路与设备的安装协调、日常调试及故障维护工作。

2.负责老年人 AI 陪伴设备、紧急呼叫系统等智能终端的初始化配置、使用指导及日常维护。

3.负责单位内部办公电脑、办公电话等电子设备的软件安装、硬件故障诊断及报修协调工作。

4.负责医务室相关数据的定期收集、初步核对与整理汇总工作。

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、司机（2 人）

岗位要求：

1.需取得驾驶执照。

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。

附件 2

北京市养老护理照料示范中心
劳务派遣人员工资奖金结构表

岗位职务		岗位工资	岗位补贴	绩效工资	工资小计	绩效奖金系数	绩效奖金	应发合计
普工（服务员）		1600	400	600	2600	1	1400	4000
技工（护理员）	初级	1700	800	800	3300	1	1400	4700
	中级	1800	900	1000	3700	1.2	1680	5380
	高级	1900	1000	1200	4100	1.3	1820	5920
	技师	1900	1300	1500	4700	1.5	2100	6800
	高级技师	2100	1500	1500	5100	1.6	2240	7340
专技（护士类）	护士	1900	1300	1300	4500	1.2	1680	6180
	护师	2000	1400	1400	4800	1.3	1820	6620
	主管护师	2100	1500	1500	5100	1.5	2100	7200
	副主任护师	2200	1600	1600	5400	1.6	2240	7640
专技（医生类）	医师	2200	1500	2000	5700	3	4200	9900
	主治医师	2400	1500	2000	5900	3.3	4620	10520
特岗	司机	2300	800	1500	4600	1.5	2100	6700
	业务辅助岗	1900	1300	1500	4700	1.5	2100	6800
	领班、安全辅助岗、行政辅助岗	1900	800	1500	4200	1.5	2100	6300
	主管	1900	1400	1500	4800	1.5	2100	6900

中工国际招标
CHINA INDUSTRIAL INTERNATIONAL TENDERING

中 标 通 知 书

四维弘欣（北京）劳务服务有限公司：

根据 北京市养老护理照料示范中心2026年休养员保障经费劳务派遣采购项目（项目编号：ZGGJ-BJ04-26101885）招标文件和你单位于2026年11月24日提交的投标文件，经评标委员会评审，采购人确认，贵单位为上述项目的中标单位，主要中标条件如下：

中标内容	北京市养老护理照料示范中心2026年休养员保障经费劳务派遣采购项目
中标金额	大写：肆佰叁拾贰万壹仟肆佰肆拾元整 小写：¥4321440.00元

请你单位在接到本中标通知书后三十日内按照招标文件的要求与采购人签订合同。

特此通知！

中工国际招标有限公司

2026 年 11 月 25 日

采购人：北京市养老护理照料示范中心

地　址：北京市顺义区左堤路李遂段 19 号

电　话：夏明明、郑建国,50941666、50941566

代理机构：中工国际招标有限公司

地　　址：北京市朝阳亚运村朝阳区慧忠路 5 号远大中心二层

电　　话：010-82952950-814

统一社会信用代码

91110113558588878XH

营业执照

（副 本）(1-1)

扫描市场主体身份码
了解更多登记、备案、
许可、监管信息，体
验更多应用服务。

名　　称　西维弘欣（北京）劳务服务有限公司

类　　型　其他有限责任公司

法定代表人　张闯

经营范围　许可项目：劳务派遣服务；职业中介活动。（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动，具体经营项目以相关部门批准文件或许可证件为准）一般项目：劳务服务（不含劳务派遣）；人力资源服务（不含职业中介活动、劳务派遣服务）；居民日常生活服务；家政服务；社会经济咨询服务；信息咨询服务（不含许可类信息咨询服务）；装卸搬运；包装服务；国内货物运输代理；物业管理；企业管理咨询；会议及展览服务；电子产品销售；汽车零配件零售；计算机软硬件及辅助设备零售；办公用品销售；机械设备销售；普通机械设备安装服务；通讯设备修理；技术服务、技术开发、技术咨询、技术交流、技术转让、技术推广；普通货物仓储服务（不含危险化学品等需许可审批的项目）；专业保洁、清洗、消毒服务；林业有害生物防治服务；企业管理；再生资源回收（除生产性废旧金属）。（除依法须经批准的项目外，凭营业执照依法自主开展经营活动）（不得从事国家和本市产业政策禁止和限制类项目的经营活动。）

注册资本　700万元

成立日期　2010年06月30日

住　　所　北京市顺义区新顺南大街8号院2幢10层2单元1001

登记机关　顺义区市场监督管理局

2026年05月27日

国家企业信用信息公示系统网址：http://www.gsxt.gov.cn

市场主体应当于每年1月1日至6月30日通过
国家企业信息公示系统报送公示年度报告。

国家市场监督管理总局监制

劳务派遣经营许可证

（副　本）

编号：京劳派 1130312B202604248223

单位名称：四维弘欣（北京）劳务服务有限公司

住　　所：北京市顺义区新顺南大街 8 号院 2 幢 10 层 2 单元 1001

法定代表人：张闯

注册资本：1000 万元

许可经营事项：劳务派遣

有效期限：2026 年 04 月 24 日至 2028 年 03 月 04 日

说　明

1. 《劳务派遣经营许可证》是劳务派遣单位依据《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国行政许可法》等法律经营劳务派遣业务的凭证。
2. 《劳务派遣经营许可证》分正本和副本，正本和副本具有同等法律效力。正本应放置在劳务派遣单位办公场所的醒目位置。
3. 《劳务派遣经营许可证》不得涂改、倒卖、出租、出借或者以其他任何形式非法转让。除许可机关外，其他任何单位和个人均不得收缴和吊销。
4. 劳务派遣单位许可事项发生变化时，应向许可机关申请变更登记。
5. 劳务派遣单位应当于每年5月1日至5月31日前向许可机关提交上一年度劳务派遣经营情况报告，配合行政许可机关做好年度核验及企业劳动用工备案工作。
6. 《劳务派遣经营许可证》被撤销、注销、吊销的，《劳务派遣经营许可证》即自行失效。劳务派遣单位应将《劳务派遣经营许可证》正、副本交回许可机关。

发证机关：（盖章）

发证日期：2026 年 04 月 24 日