劳务派遣服务外包需求及技术参数

一、服务项目

1.1入/离职管理

（1）负责员工入/离职手续办理，进行员工入职引导与档案的建档

（2）负责建立员工信息台账，并根据人员变动情况进行实时管理、更新与反馈

（3）负责根据项目要求，完成员工入职体检相关事宜的办理与管理

（4）负责员工工作证明、收入证明的开具

1.2劳动合同管理

（1）负责员工劳动合同的签订、解除手续办理

（2）负责员工合同的到期的续签提醒及执行

（3）负责员工合同的存放及借阅管理

（4）负责建立员工合同信息台账，并根据合同签订情况进行实时管理、更新与反馈

1.3薪资服务管理

（1）负责根据项目要求，进行薪资的核算

（2）负责根据项目要求，按时、准确完成薪资的发放

（3）负责员工薪资个税的核算与申报

（4）负责根据项目要求，进行工资条的制作与发放

1.4社保管理

（1）负责依据项目要求，进行员工社保增员、减员、跨县区转移、异地转移等手续办理

（2）负责每月社保费用的核算，并依据项目要求，进行明细及汇总账单的核算

（3）负责协助员工进行社保在缴证明的出具

（4）负责协助员工进行社保卡的办理

（5）负责相关待遇的申报与处理，包含：工伤、失业、生育、医疗等

1.5商业保险管理

（1）负责根据项目要求，进行商业险方案的制定与优化

（2）负责根据协议约定时间受理商业险增、减员保险办理

（3）负责员工商业险的申报、费用报销等问题的处理

1.6福利管理

（1）负责根据项目要求，完成福利的代采与代发

1.7劳动争议处理

（1）根据项目要求，负责提供专业的法务解决方案，进行员工辞退、劳动争议等相关问题的处理

（2）根据项目要求，负责处理并解决工伤事故的争议处理

1.8政策解答服务

（1）负责提供劳动用工、行业咨询、政策法规等方面的业务咨询

（2）负责提供服务热线，针对员工的日常问题进行解答、咨询

二、费用报价

响应服务商向我院提供单人单月服务费用。

1. 驻场服务

人力资源服务机构中标后，需提供驻场人员，为我公司提供专业化服务。