**关于采购劳务派遣人员托管公司需求**

目前我院及北院劳务派遣人员共有100人，其中院本部劳务派遣人员70人，北院劳务派遣人员30人，托管公司履行职责主要为：

1、招聘与录用管理

岗位需求对接：根据用工单位需求，明确岗位职责、技能要求、薪资标准等。

人员招聘：发布招聘信息、筛选简历、组织面试等。

劳动合同签订：与派遣员工签订劳动合同，明确劳动关系归属派遣单位。

2. 入职与派遣安排

入职手续：为派遣员工办理入职登记、档案建立、发放员工手册等。

派遣通知：向用工单位提供员工信息，协调入职时间、岗位安排。

岗前培训：协助用工单位完成必要的岗位技能或安全培训。

3. 薪酬与社保管理

工资核算：根据用工单位提供的考勤和绩效数据，计算员工工资（含加班费、奖金等）。

社保公积金代缴：为员工缴纳社会保险（养老、医疗、失业、工伤、生育）和住房公积金。

个税申报：代扣代缴个人所得税，完成税务申报。

薪酬发放：按时向派遣员工发放工资并提供工资条。

4. 劳动关系管理

合同管理：处理劳动合同的续签、变更、终止或解除。

纠纷处理：协调员工与用工单位之间的劳动争议，提供法律咨询或调解。

离职手续：办理离职证明、社保转移、工资结算等。

5. 日常事务协调

考勤管理：汇总用工单位提供的考勤记录，核对请假、加班等数据。

员工沟通：处理员工的咨询、投诉或福利需求（如年假、病假申请）。

用工单位对接：定期沟通派遣员工的工作表现，协调岗位调整或补充人员。

6. 风险管控与合规

法律合规：确保派遣流程符合《劳动合同法》《劳务派遣暂行规定》等法规要求。

用工风险防范：购买雇主责任险、工伤保险，处理工伤申报及赔偿事宜。

档案管理：保存员工合同、考勤记录、工资发放凭证等资料（至少2年）。

7. 客户服务与维护

服务协议签订：与用工单位签订《劳务派遣协议》，明确双方权责。

定期对账：核对用工单位支付的费用（服务费、社保成本等）。

满意度跟进：收集用工单位及派遣员工的反馈，优化服务质量。