**项目需求**

派遣服务项目

1、人员招聘。甲方根据业务需要可以自行招聘、选定劳务人员，也可委托乙方协助招聘并由甲方面试确定劳务人员。派遭的劳务人员经甲方确定后，由乙方与劳务派遣人员签订劳动合同后派遣至甲方。甲方如需乙方代理招聘劳务人员，甲方应事先书面告知乙方，甲方所需岗位人员的任职资格、要求、聘用期限、福利待造等事项。

2、劳动关系。乙方根据派遣员工（以下简称"员工”）的身份与就业状态不同，与其订立劳动合同，建立劳动关系，并严格按照国家劳动、人事相关法律法规，以规范化的管理流程，及时协调劳动争议、处理劳务纠纷等有关事务。

3、用工登记。乙方为员工办理招工录用、就业和退工手续。

4、员工档案。乙方负责对员工人事档案的建档、调档与托管及出具各类人事证明。

5、工资支付。乙方根据甲方提供的员工工资支付清单，乙方负责承办员工的工资发放，并代扣代缴员工个人所得税和其他应向国家统筹缴纳的款项。乙方于每月30日按时、足额发放员工工资。

6、社会保险。乙方根据国家和当地政府规定，按月为员工办理社会保险的申报、结算、缴纳及新增、变更、转移、终止等手续。

7、工伤申报。乙方负责处理，进行申报、理赔事宜，工伤处理按《工伤保险条例》和国家、武汉市的有关规定执行。

8、党工建设。乙方成立党支部、工会组织，定期开展活动，吸收、培养新成员，在强化员工认同感与归属感的同时，加强员工的组织纪律观念。

9、员工培训。乙方根据甲方需要，协助甲方聘请高校相关专业专家教授（党校、武大、华科等），对员工进行职业技能培训，帮助员工规划自己的职业生涯，不断提升职业技能，促进派遣员工的职业发展，了解员工心里健康状态。

10、政策咨询。乙方常年为甲方提供提供以下服务：（1）劳动人事政策、社会保障各项法规咨询；（2）各类人力资源管理的专业培训；（3）协调处理甲方提出的各种疑难问题，及时传达最新政策法规和动态信息。