# 劳务派遣工作程序须知（推荐）

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2025-02-18

*第一篇：劳务派遣工作程序须知（推荐）劳务派遣工作程序须知为了更好地服务于用工单位及劳务派遣人员，加强派遣人员的管理，在劳务派遣业务中，应遵守以下程序：一、双方应出具的材料1、企业营业执照副本及复印件2、企业法人授权委托书二、双方平等协商签...*

**第一篇：劳务派遣工作程序须知（推荐）**

劳务派遣工作程序须知

为了更好地服务于用工单位及劳务派遣人员，加强派遣人员的管理，在劳务派遣业务中，应遵守以下程序：

一、双方应出具的材料

1、企业营业执照副本及复印件

2、企业法人授权委托书

二、双方平等协商签订“劳务派遣协议书”

1、甲方或乙方提供派遣人员花名册，双方盖章

2、甲方提供派遣人员工资收入证明（确定参保基数）

三、派遣人员应出具的材料

1、健康证明、身份证及复印件、照片（3-5张）

2、填写“派遣人员情况调查表”（附件一）

四、签订《劳动合同书》或《劳务协议书》

（一）签订《劳动合同书》人员

1、本市农民工：由我公司负责办理录用手续

2、外埠人员：由我公司协助办理就业证

3、本市存档人员：应提供存档证复印件

4、本市失业人员：应提供求职证，办理招工手续

（二）签订《劳务协议书》人员

1、下岗、待岗人员；应提供单位缴纳社会保险证明

2、企业内退人员；应提供单位缴纳社会保险证明

3、退休人员；应出具退休证

（三）由派入单位与派遣人员签订“岗位协议”

五、个人应提交的材料

1、身份证复印件

2、就业证复印件

3、存档人员须提交《保险转移单》、《医疗保险手册》，如不能提供以上材料，须本人写出书面说明

六、调离手续

1、派遣人员调离，须有本人“辞职申请”或单位“辞退证明”办理解除劳动合同手续

2、交回《劳动合同书》或《劳务协议书》、“医疗保险手册”、办理相关保险停缴手续

七、其它

1、人员增减需更改《花名册》，做好人员统计

2、人员增减甲方需及时以书面形式通知我公司人事部

**第二篇：劳务派遣办理程序**

劳务派遣办理程序

劳务派遣（租赁）办理程序

劳务公司劳务派遣的工作程序是：劳务公司先与用人单位协商用人情况，签订《劳务派遣合作协议》，明确用人标准、待遇、人数及时间等。根据用人单位需求，汇思劳务公司通过劳动力市场和学校等招收合适人选（或用人单位自招），推荐给用人单位面试确定人选，本公司与录用人员签定劳动合同，建立劳动关系，将其作为本公司员工派遣到用人单位从事劳务活动，用人单位按协议约定向我公司支付劳务人员工资、保险费用、管理费等。具体为：

1、用人单位提供营业执照副本及法人代码证书复印件各一份；

2、用人单位提供用工需求岗位标准、条件及本企业各项管理制度、对派遣员工工资发放的规定、标准等相关材料；

3、本公司与用人单位签订《劳务合作协议书》；

4、招聘、面试、录用人员，填写《派遣员工花名册》；

5、由本公司与派遣的员工签订《劳动合同书》或者〈劳务协议》；

6、用人单位、派遣单位、派遣员工，三方签订上岗后的《劳务规则》；

7、由本公司代发派遣员工的工资、代交社会保险；

8、本公司负责办理派遣员工的劳动合同期满后续签、终止、解除等手续。

**第三篇：劳务派遣行政许可办理须知**

劳务派遣行政许可办理须知

一、劳务派遣行政许可办理条件

依据《劳务派遣行政许可实施办法》第七条的规定，申请经营劳务派遣业务应当具备下列条件：

1、注册资本不得少于人民币200万元；

2、有与开展业务相适应的固定的经营场所和设施；

3、有符合法律、行政法规规定的劳务派遣管理制度；

4、法律、行政法规规定的其他条件。

二、劳务派遣行政许可需要提交的材料

依据《劳务派遣行政许可实施办法》第八条的规定，申请经营劳务派遣业务应当提交下列材料：

（一）劳务派遣经营许可申请书（“申请单位盖章”处所盖印章的字迹应清楚；拟新开设劳务派遣单位的不需盖章，只需填写工商行政管理部门预先核准的企业名称，并在企业名称后面加上“（预先核准）”；在申请的行政许可事项已划“√”；“企业名称”应与印章上的名称完全一致；“组织机构代码”、“工商注册号”和“工商注册日期”应填写完整、清楚；“注册资金”的单位为万元；“经营范围”应填写“劳务派遣”；“注册地区”应按“××省××市××县”填写；“邮政编码”应填写申请单位办公所在地的邮政编码，便于日后有关文书的邮 寄送达；“经营地址”应填写申请单位办公所在地的详细地址，按照“××县（区）××街道××号”填写；“法定代表人姓名”应填写现任的法定代表人的姓名，该“姓名”应与营业执照、《法定代表人证书》上的法定代表人“姓名”及身份证上“姓名”完全一致；“身份证号码”应填写法定代表人第二代身份证号码（18位数字）；申请单位留下的“联系电话”、“联系传真”和“电子邮箱”应是申请单位经办人员的常用电话（手机）、传真和邮箱；“申请事由”按以下几种情形填写：申请前已经开展了劳务派遣业务的申请单位，填写“已经营劳务派遣业务，申请劳务派遣经营许可证”；申请前未开展劳务派遣业务的申请单位，填写“拟经营劳务派遣业务，申请劳务派遣经营许可证”；工商行政管理部门已发给“企业名称预先核准通知书”的申请人，填写“新开办劳务派遣单位，申请劳务派遣经营许可证”。“填表人姓名”中所填人员应是经办人员；“填表日期”可等受理机构核验完申请表并确认无误后再填，或在补正补齐申请材料后再填）；

（二）营业执照或者《企业名称预先核准通知书》（①已取得营业执照的申请人，应同时提交营业执照副本原件和加盖了申请单位印章的营业执照副本复印件，同时在复印件上注明当的工商年检办理情况；②对取得工商行政管理部门核发的“企业名称预先核准通知书”的申请人，应提交“企业名称预先核准通知书” 2 的原件及其复印件）；

（三）公司章程以及验资机构出具的验资报告或者财务审计报告（①公司章程应提交原件，若核验后原件需退回申请单位，则提交加盖了申请单位印章的公司章程复印件；②已取得营业执照且开业一年以上的申请单位，应提交会计师事务所或审计师事务所对申请单位上一财务情况进行审计后出具的《财务审计报告》原件及加盖了申请单位印章的《财务审计报告》复印件；③已取得“企业名称预先核准通知书”的申请人，应提交会计师事务所或审计师事务所出具的验资报告的原件及验资报告的复印件）；

（四）经营场所的使用证明以及与开展业务相适应的办公设施设备、信息管理系统等清单（①申请单位的办公用房如果是自有房产，应提供房产证原件及加盖了申请单位印章的房产证复印件；②申请单位的办分用房如果是有偿租赁的，应提供“租赁协议”的原件及加盖了申请单位印章的“租赁协议”复印件，租期应在一年以上；③如果申请单位的办公用房是上级有关部门（单位）或关联单位无偿提供使用的，则应提供有关部门（单位）的相关证明文件和房产证明；④办公设施设备应当具有办公桌椅、档案橱柜、计算机、打印机、传真机、电话等常用办公设备；⑤“信息管理系统”应是用于劳务派遣业务管理方面的信息管理系统，可以是劳务 3 派遣综合信息管理系统，也可以是劳务派遣人员劳动合同信息管理系统，或者劳务派遣人员劳动报酬信息管理系统，或者劳务派遣人员社会保险信息管理系统。申请单位提供的信息管理系统清单上应列明是信息管理系统的具体名称。提供的信息管理系统清单上应加盖申请单位的印章）；

（五）法定代表人的身份证明（此处“身份证明”包括两个材料，一是居民身份证，居民身份证应是第二代居民身份证；二是工商行政管理部门核发的《法定代表人证书》。新开办单位只需提供法定代表人的居民身份证）；

（六）劳务派遣管理制度，包括劳动合同、劳动报酬、社会保险、工作时间、休息休假、劳动纪律等与劳动者切身利益相关的规章制度文本；拟与用工单位签订的劳务派遣协议样本（①劳务派遣管理制度包括劳动合同（应当有劳务派遣人员的招聘及录用条件、劳动合同的签订、履行、变更、解除或终止、经济补偿金等方面的规定）、劳动报酬（应当有“劳务派遣人员与用工单位同类岗位的劳动者实行相同的劳动报酬分配办法，用工单位无同类岗位劳动者的，参照用工单位所在地相同或者相近岗位劳动者的劳动报酬确定”的规定，并有工资支付时间和支付形式、无工作期间待遇等方面的规定）、社会保险（应当有“为劳务派遣人员缴纳基 4 本养老、基本医疗、工伤、失业、生育等五种社会保险费”的规定，并社会保险缴费基数的确定和劳务派遣人员工伤事故处理和工伤保险待遇支付等方面的规定）、工作时间（应当有工时制度及加班工资支付等方面的规定）、休息休假（应当有带薪年休假及其他法定假期的休假及相关待遇等方面的规定）、劳动纪律（应当有员工行为规范、违纪行为的界定与处理等方面的规定）等与劳动者切身利益相关的规章制度文本。可以是以上各方面的单个管理制度，也可以是涵盖以上内容的综合性管理制度；②拟与用工单位签订的劳务派遣协议样本中应有派遣岗位和工作地点、派遣人员数量和期限、按照同工同酬原则确定劳动报酬（即“被派遣劳动者享有与用工单位的劳动者同工同酬的权利。用工单位应当按照同工同酬原则，对被派遣劳动者与本单位同类岗位的劳动者实行相同的劳动报酬分配办法。用工单位无同类岗位劳动者的，参照用工单位所在地相同或者相近岗位劳动者的劳动报酬确定”）、社会保险费的缴费基数、比例与支付方式、服务费的支付方式和标准和违反协议的责任等方面的约定）。

三、劳务派遣行政许可办理程序和期限

（一）申请。申请单位根据在工商行政管理部门登记注册地，向市或县（市）人力资源社会保障行政部门提出行政许可的申请，5 并提交相关材料。

（二）初审。申请材料存在可以当场更正的错误的，申请人可以当场更正；申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当当场或者在5个工作日内一次告知申请人需要补正的全部内容。

（三）受理。对申请材料齐全、符合法定形式，或者申请人按照要求提交了全部补正申请材料的，应当受理行政许可申请，并出具《受理决定书》；决定不予受理的，应当出具《不予受理决定书》，说明不予受理的理由，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

（四）审核。许可机关决定受理申请的，应当对申请人提交的申请材料进行审查。根据法定条件和程序，需要对申请材料的实质内容进行核实的，许可机关应当指派2名以上工作人员进行核查。

（五）决定。许可机关应当自受理之日起20个工作日内作出是否准予行政许可的决定。20个工作日内不能作出决定的，经本行政机关负责人批准，可以延长10个工作日，并应当将延长期限的理由告知申请人。

（六）发证。许可机关自作出决定之日起5个工作日内通知申请人领取《劳务派遣经营许可证》。

四、其它事项

办理科室：泰安市泰山区人力资源和社会保障局培训鉴定科 地

址：东岳大街东首岱银集团西邻武装部大楼东侧人社局四楼培训鉴定科

联系电话：8200627 tsqpx@163.com

电子邮箱：

**第四篇：劳务派遣许可证申请程序**

北京市海淀区经营劳务派遣业务行政许可申报指南

行政许可项目名称：经营劳务派遣业务行政许可 行政许可项目依据：

一、《中华人民共和国劳动合同法》

二、人力资源和社会保障部《劳务派遣行政许可实施办法》

三、北京市人力资源和社会保障局《关于做好我市劳务派遣行政许可工作的通知》

四、北京市人力资源和社会保障局《关于进一步规范北京市劳务派遣行政许可规程、文书制作及案卷归档工作的通知》 行政许可条件：

1.实收资本不得少于人民币200万元；

2.有与开展业务相适应的固定的经营场所和设施； 3.有符合法律、行政法规规定的劳务派遣管理制度； 4.法律、行政法规规定的其他条件。许可收费依据：本项目不收费 行政许可程序：

一、申请

（一）申请条件

注册地在海淀区的公司法人，具备《中华人民共和国劳动合同法》第五十七条、人力资源和社会保障部《劳务派遣行政许可实施办法》第七条规定的经营劳务派遣业务条件。

（二）申请方式

申请人直接提交申请材料，申请材料应直接送达至海淀区人力资源和社会保障局劳动关系科。

（三）申请材料清单

1.《劳务派遣经营许可申请书》（原件两份）。营业执照上有“统一社会信用代码”的，请下载《劳务派遣经营许可申请书-1》；营业执照上有“注册号”的，请下载《劳务派遣经营许可申请书-2》

2.申请报告（要求原件两份）。应当包括必要性（写一下为什么要申请经营劳务派遣许可）、可行性（写一下要开展劳务派遣业务你公司具备的条件）、人员配备（写一下你单位负责劳务派遣业务工作的人员分工情况）、服务计划（写一下在符合三性岗位的前提下，涉及的派遣岗位和合作的用工单位的情况）等内容。申请报告要求按照自己公司实际情况来写。

3.已设立的公司法人提供企业法人营业执照副本（原件及复印件两份）；计划设立的公司法人提供《企业名称预先核准通知书》（原件及复印件两份）4.公司章程（原件及复印件两份）

5.已设立的公司法人提交会计师事务所出具的上一财务审计报告（原件及复印件各一份）；上审计报告中实收资本未达200万，当年增资的公司，需提供会计师事务所1个月内出具的的验资报告（原件及复印件各一份）

6.计划设立的公司法人及当年设立的公司法人提供会计师事务所1个月内出具的验资报告（原件及复印件各一份）

7.经营场所的使用证明：

（1）公司自有办公场地应提交住建部门核发的房产证明（原件及复印件两份）；

（2）有偿使用的办公场所应提交租赁协议、租赁印花税证明、住建部门核发的房产证明（原件及复印件两份）；

（3）无偿使用的办公场所应提交无偿使用证明、住建部门核发的房产证明（原件及复印件两份）；（4）住建部门核发的房产证明原件无法提供的，需提供房产证完整复印件加盖产权方公章（盖章原件两份），产权方为自然人的，由产权人在复印件每页上签字（签字原件两份）；

8.与开展业务相适应的办公设施设备、信息管理系统等清单，包括设备名称、数量、品牌、型号、用途等内容（原件两份）

9.已设立的公司法人提供法定代表人的身份证件（原件及复印件两份）、《法定代表人身份证明书》（原件两份）；计划设立的公司法人提供股东大会或董事会对法定代表人的任命书（原件及复印件两份）、法定代表人身份证件（原件及复印件两份）、《法定代表人身份证明书》（原件两份）。10.经办人员的法定代表人委托代理书（原件两份）及经办人身份证件（原件及复印件两份）

11.劳务派遣管理制度，包括劳动合同、劳动报酬、社会保险、工作时间、休息休假、劳动纪律等与劳动者切身利益相关的规章制度文本（原件两份）

12.拟与用工单位签订的劳务派遣协议样本，应包括《劳务派遣暂行规定》第七条13项内容（原件两份）13.拟与劳务派遣职工签订的劳动合同样本（原件两份）

二、变更

（一）变更条件

1、在海淀区设立公司法人的劳务派遣单位，在海淀区取得劳务派遣经营行政许可后，因名称、法定代表人或者注册资本等发生改变的，应先办理营业执照变更登记后，再向海淀区人力资源和社会保障局提出变更申请。

2、海淀区的劳务派遣单位分立、合并后继续存续，其名称、法定代表人或者注册资本等改变的，可以办理变更手续。（劳务派遣单位分立、合并后设立新公司的，按照重新申请劳务派遣行政许可办理。）

3、劳务派遣单位注册地由其他区（县）变更为海淀区的，由海淀区人力资源和社会保障局负责办理变更手续。

（二）变更申请材料清单

1.《劳务派遣经营许可申请书》（原件两份）2.变更后的企业法人营业执照（原件及复印件两份）3.变更事项的证明材料：

（1）变更名称的，应出具工商部门准予变更名称的通知（原件及复印件两份）；

（2）变更法定代表人的，应出具公司股东大会或董事会关于变更法定代表人的决议（原件及复印件两份）、公司新修订的章程（或章程修正案）（原件及复印件两份）；

（3）变更注册资本的，应提供会计师事务所出具的1个月内的验资报告（原件两份）；（4）变更住所的，应提供经营场所的使用证明，要求同申请要求。

4.法定代表人的身份证件（原件及复印件两份）、《法定代表人身份证明书》（原件两份）5.经办人员的法定代表人委托代理书（原件两份）及经办人身份证件（原件及复印件两份）6.《劳务派遣经营许可证》（正本原件、副本原件、及正本复印件一份、副本复印件一份）

三、延续

（一）延续条件

1、经营劳务派遣业务行政许可有效期为3年，劳务派遣单位需要延续行政许可有效期的，应当在有效期届满60日前，向海淀区人力资源和社会保障局提出延续行政许可的书面申请。

2、劳务派遣单位逾期提出延续行政许可书面申请的，按照新申请经营劳务派遣行政许可办理。

（二）延续申请材料清单

1.《劳务派遣经营许可申请书》（原件两份）2.企业法人营业执照（原件及复印件两份）

3.法定代表人的身份证件（原件及复印件两份）、《法定代表人身份证明书》（原件两份）4.经办人员的法定代表人委托代理书（原件两份）及经办人身份证件（原件及复印件两份）

5.有效期届满前3年的劳务派遣经营情况报告（原件两份）、前3年提交报告的回执（原件及复印件两份）

6.《劳务派遣经营许可证》（正本、副本原件及复印件一份）。

四、分支机构异地经营备案

（一）备案条件

外省、市劳务派遣单位在海淀区设立分公司经营劳务派遣业务的，由分公司向海淀区人力资源和社会保障局备案。

（二）备案申请材料清单

1.《劳务派遣分支机构异地经营备案登记表》（原件两份）；

2.申请报告，应当包括必要性、可行性、人员配备、服务计划等内容（原件两份）； 3.分支机构营业执照（原件及复印件两份）； 4.分支机构负责人的身份证件（原件及复印件两份）；

5.经办人员的法定代表人委托代理书（原件两份）及经办人身份证件（原件及复印件两份）6.总公司《劳务派遣经营许可证》（副本原件及复印件两份）； 7.外省、市劳动部门出具的分支机构报告回执（原件及复印件两份）； 8.总公司企业法人营业执照（原件及副本复印件两份）。

（三）劳务派遣企业在外地建立分支机构报告

在北京获得劳务派遣资质的单位在外地建立分支机构，需向许可部门提交申请报告。1.企业法人营业执照（原件及副本复印件两份，复印件加盖法人企业公章）；

2.分支机构营业执照（原件及副本复印件两份，复印件加盖法人企业及分支机构公章）；

3.由北京公司提供分支机构申请报告，写清企业成立时间，具体经营范围，申请的必要性、可行性、人员配备、服务计划等内容（原件两份加盖法人企业及分支机构公章）； 4.法定代表人的身份证件（原件及复印件两份）、《法定代表人身份证明书》（原件两份）； 5.经办人员的法定代表人委托代理书（原件两份）及经办人身份证件（原件及复印件两份）。

五、监督检查

取得劳务派遣经营行政许可的劳务派遣单位应当于每年3月1日至31日，向海淀区人力资源和社会保障局提交上一劳务派遣经营情况报告，如实报告下列事项： 1.经营情况以及上财务审计报告； 2.企业营业执照检验情况；

3.被派遣劳动者人数以及订立劳动合同、参加工会的情况； 4.向被派遣劳动者支付劳动报酬的情况；

5.被派遣劳动者参加社会保险、缴纳社会保险费的情况；

6.被派遣劳动者派往的用工单位、派遣数量、派遣期限、用工岗位的情况； 7.与用工单位订立的劳务派遣协议情况以及用工单位履行法定义务的情况； 8.设立子公司、分公司等情况。

劳务派遣单位设立的子公司或者分公司，应当向海淀区人力资源社会保障局提交上一劳务派遣经营情况报告。

六、材料报送要求

1.纸张均须使用A4纸，且达到净、平、整的要求；申报材料凡在1页以上的，应在封面加盖申报单位公章，并加盖申报单位骑缝章。房产证所有权证复印件，应每页加盖产权单位及申报单位公章，并加盖产权单位及申报单位骑缝章。

2.凡身份证复印件，需在空白处由身份证复印件本人签写“此复印件由本人提供，与原件一致”，并由本人签名、写日期。

3.字迹工整且清晰，便于识别，不得涂改；

4.填写或签字时，须使用黑色或蓝黑色的钢笔、签字笔；

5.所有材料均不要装订，不使用订书钉。劳务派遣管理制度、劳动合同、劳务派遣协议、公司章程请在页面底端插入页码；

6.申请人应当如实提交有关材料，并对材料的真实性负责，否则将承担相应的法律后果； 7.相关表格下载及填写表样，请参照“表格下载”及“示例样表”。

七、受理时限及受理岗位

1、受理岗位：劳动关系科（北区一层126室）,联系电 话：88506558。

2、受理时限：自受理之日起20个工作日内作出决定。

经行政机关负责人批准的，可以延长10个工作日，并应当将延长期限的理由告知申请人。

八、办公时间

周一至周五（法定节假日除外）

上午9:00——11:30 下午13:30——17:00

**第五篇：劳务派遣工作宗旨**

劳务派遣工作宗旨

一、劳务派遣中介业务的主导思想

为了解决新形势下的劳务用工矛盾，保护用人单位和劳动者的合法权益，规范劳动合同制度，按劳动法“用人单位要与员工签订劳动合同，为员工缴纳社会保险，使员工按规定享受各项待遇”的要求，同时解决用工单位在劳动生产力方面的难题，红杰劳务派遣有限公司决定在原有劳动保障咨询代理业务的基础上增加劳务派遣业务。公司以劳务派遣用工方式，与员工签订劳动合同，保证用工单位和劳动者双方遵守《劳动法》和相关法律，使员工有劳动合同的保护和约束，努力为用工单位工作。本公司为社会各界、各单位各类用工进行劳务派遣活动，承诺与所派遣员工签订劳动合同，建立和管理档案，代理社会保险事务；对一次性用人单位，以劳务中介方式提供劳动力。

用人单位和劳动者双方的合法权益体现在：

用人单位得益的是正常生产工作秩序的保障：缺员由派遣单位补济，不称职者由派遣单位更换，劳动纪律由派遣单位负责，人员由派遣单位管理，人事档案由派遣单位保管，工资和社保由派遣单位代理。技能方面还可以由派遣单位组织委培。

员工得益的是权益的保障：劳动合同由派遣单位签订，工资由派遣单位负责，社会保险由派遣单位缴纳，人事档案由派遣单位管理，与雇主之间的纠纷由派遣单位调停，权益由派遣单位维护。

二、公司的性质为民营合资，公司注册资本为壹佰万元。

公司聘请6人参与管理并承办业务，分别担任会计、网络信息员、档案管理员、出纳和业务员。工资按业务收入以收定支，按劳取酬，每年利润提留一部分作为发展基金。公司财务实行会计电算化管理。劳务派遣人员工资、社保、档案实行微机储存和文本档案并行；劳务供需承办过程在劳务信息网站全程服务。全部实行办公自动化操作。

公司下设派遣业务部，负责对外接洽和业务开展；网络电算办，负责信息网络服务、会计电算化管理；劳动关系部，负责劳动合同、工资、社保等业务承办。公司下设的两部一办各司其职，整体联动。

三、主营业务：

（1）劳务派遣 为各单位和社会各界灵活性用工进行劳务派遣活动。公司与劳务人员是企业与员工的关系，相互关系适用《劳动法》。公司与用人单位签订《劳务派遣合同》，向用人单位派遣人员并与派遣人员签订《劳动合同》，确立劳动关系和管理人事档案，负责办理社会保险事宜。

（2）劳务中介劳务中介主要是通过向企业和劳动者双方提供劳务信息服务。发挥劳务中介桥梁作用，协助介绍就业者与用人单位签订劳动合同或劳务合同（中介业务不与任何一方签订劳动合同）。劳务中介其实是公司整个劳务派遣主营业务的补充，通常在无法建立劳务关系的情况下使用。

（3）信息服务建立劳务信息网络传播渠道，常年发布劳动力供需信息，每月更新一次，供需高峰期每周更新。宗旨是挖掘劳动力供需信息，通过劳务信息开拓劳务派遣中介业务。同时向社会（企业和劳动者）提供劳务信息服务，宣传有关劳务政策，也使公司业务接受社会监督。

工作范围 权利义务

四、劳务派遣业务范围

（一）劳务派遣业务种类包括：生产（建设）工人、装卸勤杂工、后勤服务人员、家政家教人员的派遣；物业办公项目承包（物业、保安、环境美化、办公自动化、会计电算化）；信息网络专项服务业务。劳务派遣涉及专业极为广泛，从管理人员、专业技术人员，到一般劳务人员，均可采取派遣方式。

劳务派遣也可作为延长员工试用期的补充手段。

（二）劳务派遣后备力量有：大中专院校和各类职业学校毕业生、社会其他劳动力、下岗失业人员、零就业家庭困难人员。为凡是有就业愿望的求职人员建立后备人员人才人力库。

（三）进行劳务派遣人员（员工）种类有：

国家机关事业单位编外聘用专业技术人员、后勤服务人员；

国有企业改制后所使用的合同制员工；

开发单位所使用的本地成建制员工；

服务性行业员工（餐饮服务、客房服务等）；

商业企业员工（销售人员等）；

物业管理人员（各类技术人员、保洁员、保安员、园艺师等）；

装潢、建筑行业各类人员。

（四）劳务派遣人员的基本条件

遵守国家宪法，现实表现较好，无不良社会记录； 身体健康，有一定的劳动技能，能胜任本职工作；

自愿接受劳务派遣。

（五）劳务派遣人员的基本权利和义务

1、基本权利

依法受到劳动安全、卫生保护的权利；

依法获取劳动报酬的权利；

依法参加社会保险的权利；

国家法律规定的其他各项权利。

2、基本义务

自觉遵守用人单位各项规章制度和安全操作规程；

服从用人单位的日常管理；

完成用人单位指定的各项工作任务；

参加用人单位的各项劳动竞赛，勇于创新，为用人单位提供优质高效的服务；

国家法律和劳动合同规定的其他各项义务。

五、劳务合同双方法定责任

（一）劳务派遣单位的职责

1、劳务派遣单位必须与员工签订劳动合同或劳务合同，如未执行，发生争议，劳动保障行政部门则按照未签订劳动合同的人数，对单位处以罚款。

2、劳务派遣单位不得以任何形式收取抵押金、保证金及其他费用，如违反规定劳动保障行政部门对单位处以罚款。

3、劳务派遣单位应为员工缴纳社会保险，对违反规定的主管人员和直接责任人给予行政处分，逾期不缴的按日加收欠缴金额的滞纳金。

（二）用工单位的职责

1、用工单位应履行以下职责

应按国家劳动法的规定，合法规范用工，承担劳务人员的各项费用。

为了确保劳务派遣业务的正常进行，应规范及完善各项劳务人员管理制度，负责对劳务人员进行岗位培训及相适应的技能培训。

实施劳务派遣后，用人单位可将工作的重点放在如何调动劳务人员的工作积极性方面，采取合理的奖励处罚机制给用人单位创造更大的经济效益。制定奖励和处罚标准，对劳务人员进行考核，并按照规定给予奖励和处罚。

2、用工单位应承担以下费用

用人单位的开支项目有：劳务人员工资、各项社会保险费、员工加班费、员工福利费、外地人员委托办理的各种证件手续费、劳务派遣业务管理费和相关税费。

劳动关系 人事手续

六、劳务派遣单位、用人单位、劳动者三者的关系

劳务派遣体系是由派遣单位、用人单位、劳动者三方既相互联系又相互独立组成的一种劳动和人事的共同体。具体为：派遣单位与用人单位签订《劳务派遣合同》，派遣单位向用人单位派遣人员并与派遣人员签订《劳动合同》，派遣人员为用人单位提供劳动，用人单位监督指导派遣人员劳动，用人单位向派遣单位支付相关费用，派遣单位支付派遣人员工资的一种用工形式。

（一）建立劳动关系和管理人事档案

劳务派遣人员劳动关系在劳务派遣公司，人事档案的管理也在劳务派遣公司，使劳务人员人事档案相关的证明方便快捷。总之，实行劳务派遣后，最大限度地净化了用工的管理职能，减轻企业的工作负担，使企业能够集中精力参与市场竞争，同时理顺劳动关系，规范用工行为，使用工单位和劳务人员建立起和谐稳定的劳务关系。

（二）落实社会保险待遇。根据国家规定为劳务人员缴纳各项社会保险，促使用工单位和劳务人员按规定的比例定期缴纳社会保险。员工因为用工单位为其缴纳社会保险，工龄得到延续，从事劳务工作后养老、医疗、工伤、失业和退休后生活有保障。

七、劳务派遣手续的办理

用人单位与劳务派遣机构签订《劳务派遣合同》，提出劳务派遣人员的需求（劳务人员可以由用人单位自行招聘，也可通过劳务服务公司招聘），确定用人名单，然后由劳务派遣机构办理用工手续。劳务派遣手续简单，具体办理程序如下：

（一）合同的签订

用人单位与劳务派遣公司签订《劳务派遣合同》。在双方遵守国家劳动法的前提下，明确劳务派遣合同双方的责任义务。

劳务派遣机构与劳务人员签订《劳动合同》。与所有劳务人员签订《劳动合同》，注明所要派遣到的企业名称及岗位。

实际用人单位与劳务人员签订《劳务协议》。明确双方的劳务关系及所从事工作岗位职责的具体要求。

（二）劳务人员工资的发放

根据《劳务派遣合同》的约定，企业按月管理和考核劳务人员的情况，确定劳务人员应发工资总额、社保经费、加班费、个人所得税等，每月底划拨到派遣公司财务帐上，派遣机构代发全部劳务人员的工资、代扣个人所得税、代扣社会保险金。

（三）劳务人员社会保险的办理

根据“用人单位要为员工缴纳社会保险”的规定，劳务派遣机构将按用人单位提出的劳务人员工资基数，办理社会保险的项目，具体内容是：

一般每月初1-10日，由用人单位支付当月社会保险所需费用；

劳务派遣机构为劳务人员代交各项社会保险费用；

根据人员每月增减情况变化及时办理人员调入、调出社会保险的转移手续；

符合养老、医疗、失业、工伤应享受的待遇时，办理各项费用的报销手续；

应用人单位的要求代交劳务人员其他待遇，如福利基金、公积金等；

向用户提供各项社会保险的政策咨询及社会保险新政策的宣传。

（四）劳务人员工伤问题的解决办法

用工单位应负责工作场地、设施及环境的安全管理，提供必要的劳动保护条件，保证劳务人员劳动安全，避免发生工伤事故。劳务人员因公受伤时，派遣机构将负责办理工伤理赔事宜。

（五）劳务人员档案的管理

为了及时、真实的掌握劳务人员情况，采用劳务人员的档案在可能的情况下统一管理模式。主要内容有：

及时为劳务人员办理人事档案接转手续；

及时为新招聘的劳务人员办理招工备案手续；

受委托办理外地人员务工的各种证件；

按规定代办有关档案中记载的材料证明手续；

协议到期，根据用人单位和劳务人员要求，代办档案续存或转移。

业务程序 招聘流程

一、劳务派遣一般业务程序

业务咨询：初步了解双方意向，确认甲乙双方的合法资质；

提出要求：用人单位根据自身情况提出用人需求及标准； 分析考察：依据用人单位提出的要求，对实际工作环境、岗位进行了解，如有必要可进行考察。确定劳务人员招聘办法；

提出方案：根据用人单位要求及具体现状制定劳务派遣方案；

洽谈商定：双方研究、协商劳务派遣方案内容，并在合法用工的前提下修改完善，形成一个可行性劳务派遣方案；

合同的确立：双方认同方案，明确双方权利、义务，分清法律责任，按方案内容依法签订《劳务派遣合同》；（附《劳务派遣合同》文本）

方案的实施：实施期间双方严格执行《劳务派遣合同》的各项约定。

用工形式：用工单位发生生产或经营停止，可以采取一些合理合法的手续减轻经济损失，威力减轻用工单位无谓的开支可以停工停薪。但不等于用工单位因此可以随意、无故辞退所用的劳务人员。

时间的确定：劳务派遣时间长短均按用人单位需要确定，一般以中期（三年以内）、短期（一年期）和临时（半年以内）为适宜。

二、劳务人员招聘流程

招录人员由用人单位通过本公司进行招聘，用人单位须派人参加面试，由用人单位确定劳务人员名单提交，公司办理派遣手续。

如果用人单位有自己特定的招聘渠道（如外省或外地区），也可以委托本公司进行招聘工作。

用人单位可以跟踪和检查劳务派遣的服务质量。

派遣单位应指定一名或多名咨询顾问承担上述工作，及时沟通，解决问题。同时定期对劳务人员进行跟踪回访，了解用户的满意度和建议，根据反馈意见不断修改完善劳务派遣的流程和服务。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！