

202509

河南省残疾人就业服务中心服务

外包项目合同书

(项目编号: 豫财磋商采购-2025-128)

甲方(采购人): 河南省残疾人就业服务中心

乙方(成交供应商): 河南圆方人力数字科技服务集团有限公司

甲方：河南省残疾人就业服务中心

工商登记号：

地址：郑州市郑东新区德善街

邮编：450000

电话：60857001

联系人：耿新

传真：

电邮地址：

乙方：河南圆方人力数字科技服务集团有限公司

工商登记号：9141010066596447XH

地址：郑州航空港区中国中原人力资源服务产业园A座10层1011号房间

邮编：450000

电话：0371-69190086

联系人：康新

传真：0371-66397080

电邮地址：郑州航空港区中国中原人力资源服务产业园A座10层1011号房间

鉴于：

1) 乙方是一家服务提供商，其在人力资源管理服务方面具有丰富的专业知识和管理经验，以为客户节省成本，提高管理质量之目的提供本协议约定的服务；

2) 甲方出于公司经营和管理的考虑，希望乙方提供为协助全省按比例安排残疾人就业年审事务性工作，盲人按摩和残疾人技能竞赛工作的辅助性工作，残疾人体育训练项目、运动员公寓及综合训练馆日常管理等工作，残疾人就业指导，就业培训、职业技能竞赛，就业和企业招聘、创业指导、残疾人职业能力测评等工作等服务，并支付外包费用；

依据《中华人民共和国民法典》规定，甲、乙双方达成如下协议：

一、服务事项

乙方所提供的服务事项具体内容见附件1。甲方要求乙方提供服务应当以其向乙方

发出经甲方盖章确认的《服务项目及服务价格确认书》（附件1）为准。

二、甲方权利及义务

1、甲方应当以书面形式确认乙方需要完成的服务事项的工作要求。见本合同附件1《服务项目及服务价格确认书》中“服务项目工作要求及说明”。

2、甲方有权在乙方工作人员无法完成工作任务、严重违反甲方工作单位管理纪律（甲方的单位管理纪律应是乙方员工知悉和确认的）的情况下要求乙方更换工作人员，且甲方应向乙方提供该工作人员不能完成甲方所要求的服务事项或违反甲方工作单位管理纪律的客观证据。

3、甲方有权监督、指导服务事项进展，并提出改进意见。

4、在本合同期内，甲方要求直接与乙方工作人员订立劳动合同，需经乙方同意。乙方工作人员同意并向乙方辞职后，甲方可以直接与该工作人员订立劳动合同。因甲方录用乙方工作人员而导致乙方无法或延迟完成本合同项下的服务的，乙方不承担任何责任。

5、甲方应当按时足额向乙方支付服务费及双方约定的其他费用。

6、甲方应配合乙方加强对乙方在单位的工作人员的日常管理，并保证乙方工作人员知悉明确其所执行的业务流程、操作规范、监督机制和风险控制机制。

7、甲方应当指定相关负责人按照甲乙双方的约定对乙方及乙方工作人员完成工作任务情况进行审核和确认。

8、甲方不得安排乙方员工从事服务事项以外的工作。否则，由此产生的乙方员工的意外伤害事件或给任何第三方造成损害的，应由甲方承担相应的赔偿责任。

9、甲方应为乙方工作人员提供安全、符合国家劳动保护相关法律法规规定的工作场所和完成工作任务必需的生产设备等工作条件。

三、乙方权利及义务

1、乙方应依据甲乙双方约定，在服务项目启动前，选聘合适工作人员承担服务工作，确保服务事项按时开展。同时，乙方需根据甲方工作需求以及外派员工技能特点，合理安排外派员工岗位，保障岗位匹配度。甲方有权针对乙方提出的岗位安排给出建议，并提出调整要求（详见附件2）。

2、乙方应当按照甲方要求如期提供服务，并按照双方约定的时间周期定期向甲方汇报服务工作情况。对确需变更甲方服务要求的，应当经过甲方同意。

3、乙方应当按照甲方对乙方工作人员完成服务事项的考察情况及意见，及时做出工作调整，以保证服务事项的执行不受影响。对于不能胜任工作任务要求或违反甲方工作单位绩效管理、业务工作的人员乙方应及时进行调整更换。

4、乙方应教育乙方工作人员遵守甲方的绩效管理、操作规范、监督机制和风险控制机制。

5、乙方对所提供的服务事项行使必要的管理权，但该管理权的行使不得违背甲方商业利益，且不得违反甲方对完成本合同服务事务的要求。

管理权限包括但不限于：人员选定、分工安排及考核；服务事项评估及验收。

根据甲乙双方约定，乙方可以将上述管理权限部分委托给甲方行使，具体权限见纸质版委托书。

6、乙方有权与其工作人员订立保密协议，要求乙方工作人员保守因履行本合同而获知的甲方保密信息。

7、乙方可依据法律法规及本合同的约定，对甲方损害乙方工作人员人身、财产利益等行为提出意见和整改要求。

8、乙方工作人员与乙方之间为劳动关系。乙方向甲方提供服务。乙方工作人员与甲方不具有任何劳动法律关系。

四、服务方式

乙方提供人员上门服务。乙方上门服务人员的工作时间、工时制等见附件1。

五、服务费用

1、甲乙双方根据所提供服务的工作量确定服务人数及服务费用标准，见附件1。

2、甲方以公历月为周期向乙方支付服务费。每月10日前，乙方以收费通知单的形式向甲方发送当月月收费清单，具体方式包括电子邮件、传真或信函。经甲方确认无误后，乙方将服务人员劳务费正规增值税普通发票送达甲方，甲方安排付款，乙方应为甲方留足合理的支付时间。

3、甲方向乙方支付的费用使用人民币

4、经双方确认的乙方工作人员超过正常工作时间产生的加班费用以及乙方工作人员在约定服务地点以外工作产生的差旅补贴费用，甲方应当按照附件 1 的标准向乙方支付。

5、如果双方履行本合同期间，乙方服务成本发生变化，包括但不限于人工成本增高、社保基数调整、政策法规变化导致的其它成本增高等，双方将就变化进行协商，最终按照双方确认的标准调整服务费用。

6、甲方须填写乙方提供的汇款登记表并对填写内容的真实性负责（详见附件 3）。甲方若指定第三方付款，甲方、乙方、付款方必须签订《第三方汇款协议》，付款方延迟付款的责任仍由甲方承担。

7、甲方在办理汇款时，应完整、准确填写汇款凭证要素，仔细核对无误，以保证款项及时到帐。

8、甲方汇款过程中发生的银行费用由甲方承担。

9、乙方先行开具符合甲方要求的发票后，甲方再付款。

10、任何一方汇款信息（开户名称、开户行、帐号等）有变化，应及时书面通知对方，以避免可能发生的不利因素。

六、法律责任

1、甲乙双方对本合同的内容，以及在本合同履行过程中获得的对方的信息，均负有保密义务。除甲乙双方另有约定外，此处保密信息是指不为公众所知悉、能为权利人带来经济利益、具有实用性并经权利人采取保密措施的技术信息和经营信息；包括但不限于本合同报价、合同文本、以及双方标有保密字样的往来文件。除甲乙双方另有约定外，保密义务是指在未经对方书面同意前，一方不得将保密信息用于任何与履行本合同无关的情况；或以任何形式向任何第三方泄露。双方均有义务尽其一切努力防止任何第三方窃取秘密信息。由于任何一方违反以上保密义务给对方造成损失，违约方对受损失方负有停止侵害、消除影响、赔偿损失的责任。

2、甲方提前终止或撤销本合同项下任何外包岗位，应当提前三十五（35）日书面通知乙方，并向乙方额外支付该外包岗位的二个月的全额服务费用（按附件 1 确定的各项费用合计金额），作为违约金。乙方违约时甲方可以通知解除本协议，并且由乙方承

担违约金并赔偿损失，违约金具体金额与本条约定的甲方违约情况下违约金金额一致。

七、通知与送达

1、双方之间的任何通知及通讯应以书面形式，以中文的形式通过传真、电子邮件、专人派送（包括快递）或挂号邮件方式送达至甲方及乙方的地址及联系人（具体见本合同首部）。

2、如遇双方或一方联系人不能履行本合同的义务，应及时沟通并更换联系人。

3、通知或通讯被认定的送达时间应按如下规定：

1) 如为传真或电子邮件，则应以传送记录或电脑所显示的进入时间为准。除非传送时间为该日下午五时之后，则送达日期应认定为在接收地的下一个工作日；

2) 若为专人派送（包括特快专递方式派送），以收件之日期为准；

3) 以挂号邮件递送时，按邮局出具收据之日起七日为准。

八、合同期限

本合同期限自 2015 年 4 月 10 日至 2016 年 4 月 9 日。

本合同到期合同即终止，双方未履行完毕的义务继续履行，若存在违约的应承担违约责任。

九、争议解决

基于本合同的任何争议发生，甲乙双方应协商解决。经协商不能解决的，甲乙双方均有权诉请甲方所在地人民法院裁决。

十、其他

1、甲、乙双方的特别约定见附件 4。

2、本合同在履行中，如中国政府新颁布的有关法律、法规和提供服务的地区的规定与本合同条款发生矛盾时，甲乙双方应当协商变更相应条款，以达符合相关规范要求之目的。

3、本合同的附件及双方认同的操作流程和规范均为本合同的补充，是本合同不可分割的部分与本合同具有同等法律效力。

4、本合同执行过程中双方均应认真遵守执行，不得擅自变更、修改。如双方同意对本合同进行修改应以协议的形式作为本合同附件。

5、本合同一式肆份，甲乙双方各持贰份，具有同等法律效力，经双方代表签字（或签章）并加盖单位公章（或合同章）之日起生效，至合同终止之日失效。

甲方（盖章）：
代表签字：

乙方（盖章）：
代表签字：

日期：2025 年 4 月 15 日

日期：2025 年 4 月 15 日

附件 1：《服务项目及服务价格确认书》（详见附件表单）

附件 2：《项目人员岗位设置》

附件 3：《汇款初始登记》

附件 4：《甲、乙双方的特别约定》

（注：甲乙双方需相互提供盖章的公司三证副本复印件，包括营业执照、组织机构代码证、税务登记证。）

附件 1

服务项目及价格确认书

河南省残疾人就业服务中心购买服务外包人员费用表				
	明细		元/月/人	
a	工资	底薪		
b	社保	单位部分		
		雇主责任险		
c	福利	端午节		依据用工单位标准
		中秋节		
		季度绩效考核奖		
		年度绩效考核奖		
		年度考核优秀奖		
d	培训费			依据用工单位标准
e	体检费用	年度体检		
f	招聘费用			
g	管理费		50	
h	风险金			
	人工成本			
i	发票的税金	$(a+b+c+d+e+f+g+h) * \%$		依据税务标准
j	中标服务费		38120	
	总额	$a+b+c+d+e+f+g+h+i+j$		

附件 2:

项目人员岗位设置如下:

①残疾人职业能力建设工作岗位需求设置表

序号	岗位名称	岗位职责	有关要求	需求数量
1	残疾人就业综合事务处理	负责处理残疾人就业综合业务工作。包括起草相关文件、开展业务协调等	大学本科以上学历,具有残疾人就业工作经验,具有较强的文字处理能力和综合协调能力	1人
2	档案管理	管理与残疾人就业相关的档案资料	熟悉档案管理相关规定	1人
3	数据处理	处理与残疾人就业相关的各种数据	熟悉数据保密相关规定,能熟练操作残疾人就业系统软件	1人
4	残疾人求职登记	登记残疾人求职信息,将残疾人求职信息录入残疾人就业网络服务平台	能熟练操作残疾人就业系统软件	1人
5	招聘会组织	定期组织残疾人专场招聘会	具有组织招聘会的工作经验,具有一定协调能力	1人
6	残疾人职业指导及职业能力测评	为残疾人提供准确的职业信息和就业指导;帮助残疾人了解职业状况,掌握求职方法,确保残疾人能够有效地寻找适合的职位。帮助残疾人了解自己的优势和不足,提供职业选择和就业指导	掌握职业指导及职业能力测评相关理论知识、服务流程、服务要求及软硬件操作;残疾人和用工单位满意度达到95%以上	1人
7	残疾人就业权益维护	维护残疾人合法就业权益	熟悉残疾人就业相关法规政策规定、熟悉行政复议、行政诉讼相关规定	1人
8	残疾人就业政策研究	研究并修改完善残疾人就业政策	熟悉残疾人就业相关法规政策规定、对残疾人就业现状、发展趋势有基本判断和了解	1人
9	法规政策咨询、法律事务处理	为用人单位、残疾人提供残疾人就业相关法律法规政策咨询、处理残疾人就业相关法律事务	熟悉残疾人就业相关法规政策规定及行政复议、行政诉讼相关规定	1人
合计				9人

②盲人按摩工作岗位需求设置表

序号	岗位名称	岗位职责	有关要求	需求数量
1	医疗按摩管理岗	负责盲人医疗按摩政策制定、行业规范管理、培训考试等相关工作	掌握盲人医疗按摩相关政策；熟悉全省盲人医疗按摩业务工作；具有一定的开拓创新能力和沟通协调能力；具有丰富的盲人医疗按摩工作经验	1人
2	盲人医疗按摩培训岗	负责组织实施盲人医疗按摩继续教育培训；负责组织实施盲人医疗按摩中专班教育培训等	熟悉盲人按摩相关政策和培训业务；具有丰富的组织盲人按摩培训工作经验	1人
3	盲人医疗按摩人员考试岗	负责制定相关方案；负责组织开展相关培训；负责具体组织实施考试等	熟悉盲人医疗按摩人员考试相关流程；具有较强的组织协调能力和执行力	1人
4	保健按摩管理岗	负责制定盲人保健按摩规范化行业管理及相关扶持政策；负责全省盲人按摩品牌创建等	熟悉盲人保健按摩相关政策；具有丰富的盲人保健按摩行业管理经验；具有一定的沟通协调能力	1人
5	行业管理岗	负责研究、推广盲人按摩新理论、新技术；负责研究制定行业规范化管理制度与标准；负责政策咨询及解释工作等	熟悉盲人按摩相关政策及业务；具有一定的组织协调能力和文字表达能力	1人
6	保健按摩等级评定及认证岗	负责盲人保健按摩机构、盲人保健按摩师、盲人保健按摩培训师的等级评定及认证工作	熟悉盲人保健按摩相关政策及业务；具有一定的组织协调能力和文字表达能力	1人
7	评审竞赛岗	负责盲人按摩职称考试评审工作；负责组织实施盲人技能比武等竞赛活动	熟悉盲人按摩职称相关政策及业务；具有较强的组织协调能力	1人
8	专家联络岗	负责组建并管理专家团队；负责与中国残联及各级残联的联系沟通；负责盲人按摩政策咨询及就业创业指导	了解盲人按摩相关政策及业务；具有较强的沟通协调能力；具有一定的口头表达能力和文字写作能力	1人
9	信息管理岗	负责维护盲人按摩相关软件及系统正常运行；负责盲人按摩信息平台创建与维护运营等	熟悉计算机基本知识；熟练掌握计算机软件使用及数据库维护	1人
合计				9人

③残疾人竞技体育工作岗位需求设置表

序号	岗位名称	岗位职责	有关要求	需求数量
1	教练员	负责残疾人体育集训队日常训练	具有田径、游泳、乒乓球、自行车、篮球、羽毛球等项目其中一项的教练员资格证，有中、高级教练员证的优先。具有残疾人体育工作经验，且有较强的专业能力，能认真履行岗位职责	3
2	运动队管理岗	负责残疾人体育集训队宿舍生活纪律管理及后勤保障	具有较强的责任心、纪律性，具有一定的沟通协调能力	1
3	体育馆器材管理岗	负责体育馆器材管理	具有较强的责任心，能够胜任规定的工作	1
4	运动队器材维修岗	负责体育器材维修保养	掌握器材维修保养相关技能，具有较好的专业能力，能够认真履行岗位职责	1
合计				6人

④残疾人就业培训工作岗位需求设置表

序号	岗位名称	岗位职责	有关要求	需求数量
1	教务	统一协调、指导教学工作，全面管理培训事务。制定学年和学期整体工作计划，总结学年和学期工作；落实聘任教师，根据教学计划，教学大纲组织任课教师制定学期授课计划并进行审查；负责学校年审管理	对残疾人培训工作有9年以上的工作经验，具有丰富的残疾人培训政策知识，同时具备一定的教学管理经验。具有与学校相关管理机构的沟通联系的能力和协调、处理学校内部有关事务的能力具有一定协调能力和公文处理能力对残疾人培训工作有深刻的认识，对开展残疾人培训有一定的长远规划，能协调教学教师等教务工作	5人
2	班主任	经常检查学期授课进度、内容和计划执行情况；组织教师和学生座谈会，听取教学双方的意见，收集教学反映，了解教师授课情况，及时研究、交流以提高教学质量；安排学年考试工作；制定各专业计划和见习计划并做好实习前的工作	具有4年以上残疾人培训管理工作管理经验，有一定的教学管理经验	8人
3	辅导员	协助班主任办理学生注册手续，负责新生编班，建立学员档案；管理学籍，办理休学、退学、复学等，负责统计各教学表格；认真做好毕业学员就业推荐；对结业学员有选择追踪调查，提出分析报告	具有2年以上残疾人培训管理工作管理经验，有一定的教学管理经验	6人
4	管理员	负责管理学员培训班日常工作	具有耐心和热心，有处理学员的问题的能力	2人
合计				21人

⑤按比例残疾人就业年审岗位需求设置表

序号	岗位名称	岗位职责	有关要求	需求数量
1	残疾人按比例就业情况联网认证事务处理	负责处理残疾人按比例就业情况联网认证业务工作。包括起草相关文件等	大学本科以上学历，具有较强的文字处理能力和综合协调能力	1人
2	省属行政事业单位、省属企业、中央驻郑单位残疾人按比例就业情况联网认证	省属行政事业单位、纳入省税务局第三税务分局税务管理的单位、中央驻郑单位的残疾人按比例就业情况联网认证	能熟练操作残疾人按比例就业情况联网认证系统软件	1人
3	“跨省通办”事务处理	处理残疾人按比例就业“跨省通办”相关事务	熟悉国务院、省政府对“放管服”改革和“跨省通办”的相关规定，熟悉“跨省通办”、“一窗受理”、“好差评”相关工作要求	1人
4	残疾人按比例就业情况联网认证稽查稽核	稽查用人单位残疾人按比例就业情况联网认证岗位工作人员是否按照规定开展工作	熟悉残疾人按比例就业情况联网认证风险防控相关规定，能熟练操作残疾人按比例就业情况联网认证系统软件	1人
5	档案管理	管理与残疾人就业相关的档案资料	熟悉档案管理相关规定	1人
6	数据处理	处理与残疾人就业相关的各种数据	熟悉数据保密相关规定，能熟练操作残疾人就业系统软件	1人
7	残疾人就业权益维护	维护残疾人合法就业权益	熟悉残疾人就业相关法规政策规定、熟悉行政复议、行政诉讼相关规定	1人
8	法规政策咨询、法律事务处理	为用人单位、残疾人提供残疾人就业相关法律法规政策咨询、处理残疾人就业相关法律事务	熟悉残疾人就业相关法规政策规定及行政复议、行政诉讼相关规定	1人
合计				8人

附件 3:

《汇款初始登记及乙方有关信息》

汇款初始登记

一、发票抬头名称: 河南圆方人力数字科技服务集团有限公司

(注: 乙方出具发票的抬头名称)

二、汇款方名称: _____

(注: 汇款方非甲方时填写)

三、甲方汇款联系人: _____ 电话: _____

E-mail: _____

四、工资发放日期: 每月_____号发_____月工资(为确保工资准时发放, 甲方需至少提前 5 个工作日将费用支付给乙方, 乙方员工工资发放日: 每月 7 号, 15 号, 25 号, 28 号, 如遇节假日员工工资到账日相应顺延。)

以下需邮寄发票者填写:

发票邮寄地址: _____

收件人: _____ 联系电话: _____

邮政编码: _____

乙方有关信息

单位名称: 河南圆方人力数字科技服务集团有限公司

开户银行: 中国建设银行郑州众意西路支行

账 号: 41001523098052500173

Tel: 0371-66397080

汇款业务乙方联系人: 康新 18613710126

附件 4:

《甲、乙双方的特别约定》补充协议

甲乙双方已签订《服务外包合同》（下称“原合同”），合同期限自 2025 年 4 月 10 日至 2026 年 4 月 9 日。为进一步明确双方合作期间的权利义务关系，现甲乙双方经友好协商一致，达成本协议，以作补充，本补充合同与原合同具有同等法律效力。

第一条 为使项目完成能够达到甲方要求

- 1、乙方应按照甲方要求，开通省医疗及省住房公积金账户，为其服务人员参保。
- 2、如甲方因特殊客观原因，造成延迟打款，乙方可提供无息垫资，垫资时限最长不超过一至三个月。

第二条 合同履行期间，依法发生的如下费用（包括但不限于因乙方服务人员劳动关系终止或解除依法产生的经济补偿金、赔偿金，因乙方服务人员发生工伤、工亡、非工伤依法产生的相关费用，女职工孕期、产期、哺乳期依法产生的相关费用，残疾人保障金等），甲乙双方经友好协商一致，同意按照如下原则进行处理。

1、甲方应积极组织服务人员与乙方签订员工合同或解除证明，因乙方服务人员劳动关系解除或终止等原因发生劳动争议的，劳动人事争议仲裁委员会或人民法院作出的生效裁判文书认定应当向乙方服务人员支付包括但不限于经济补偿金、赔偿金等相关费用的，由甲方承担由此产生的相关费用。

2、乙方服务人员在甲方工作期间发生工伤、工亡等意外事故的，甲方应当自事故发生后 24 小时内通知乙方，便于乙方及时开展申请工伤认定及申报工伤保险待遇等相关工作，除工伤保险基金报销外应当向乙方服务人员赔付的其他费用，由甲方承担。因甲方未向乙方支付服务员工保险费用，未为乙方服务人员缴纳工伤保险或意外保险，若服务人员因保险原因向乙方主张索赔，乙方对此不承担任何法律赔偿责任。

如因甲方没有及时履行通知义务，导致乙方无法向社保行政部申请工伤认定并进而导致乙方服务人员无法享受工伤保险待遇的，由此产生的相关费用均由甲方承担。若因乙方未及时申报工伤导致服务人员无法享受工伤待遇的，责任由乙方承担。

3、乙方服务人员在甲方工作期间发生非因工伤亡事故的，乙方负责事故的处理，

按照相关法律法规的规定由用人单位支付的费用由甲方承担。

4、乙方服务人员因工伤在停工留薪期、因患病在规定的医疗期、女职工在孕期、产期、哺乳期、被甲方更换、甲方停工期间的工资福利等相关待遇，由甲方支付。

5、因甲方生产设备或工作环境原因导致乙方外包员工出现意外事故或患职业病，按照相关法律法规的规定由单位支付的费用由甲方承担。

6、因第三方原因导致乙方外包员工出现意外事故，由相关部门进行责任划分，并根据责任划分进行赔偿，甲方应给予配合和支持。

7、根据《残疾人就业保障金管理暂行规定》等相关法律法规规定，当企业在职员工达到一定数量时，应安排相应数量的残疾人就业，否则缴纳相应的残疾人保障金，具体计算方式为：应缴纳的保障金=（单位上年度在职职工总数 X 1.6% - 已安排残疾职工人数）X 本单位上年度职工年平均工资。如果在甲方工作的服务员工达到法律法规规定的数量时，甲方应按照国家的政策法规缴纳残疾人保障金。

第三条 甲方每月向乙方支付的费用具体包括以下各项：

1、服务管理费：50 元/人/月

2、外包员工的工作报酬。

按照甲方规定执行（甲方的薪酬制度不能与相关法律相悖）

3、外包员工的社保（五险一金）工伤保险或意外伤害保险费（如遇国家及地方政策调整，按照最新政策执行）。

4、发票税金：按照当地税收政策执行

外包费结算标准：外包费=工资总额+保险费总额+服务费总额+税金

支付时间和方式：

乙方根据乙方服务人员的工作情况并按照本协议约定的结算方式制作当月的外包费结算清单（包括保险费用、管理费用和工资及福利费等），并于每月10日前将该清单发送至甲方（如遇节假日则顺延，下同），双方确认无误后乙方将在 3 个工作日内乙方将服务人员劳务费正规增值税普通发票送达甲方。甲方核实无误后应在当月将劳务费划至乙方指定账户。乙方收到后 3 个工作日内将劳务费发放至外包人员个人账户。

第四条 乙方接到甲方意外事故备案后，应及时处理因工伤（亡）事故，因乙方原

因导致因工伤（亡）职工相关待遇未能由工伤基金赔付到位的，由乙方负责。

第五条 乙方服务外包人员在甲方工作期间因社会保险、工作时间、加班费等问题产生的劳动纠纷提起的仲裁、起诉由乙方负责处理，由此产生的相关赔偿责任由甲方负责，由用人单位赔付给外包员工的费用最终由甲方承担。

第六条 外派员工管理职责

1、考勤管理

考勤管理应遵循公平、公正、公开的原则，确保所有外派员工的考勤记录准确无误，处理结果透明。

甲方各科室长于每月最后一个工作日前，根据纸质考勤表统计出勤天数、迟到早退次数、请假天数等，并签字确认。乙方负责实施汇总外派员工的考勤记录，包括但不限于上下班打卡、请假审批等，并按照甲方要求定期向甲方提供详细考勤报告。

3、绩效考核

乙方负责制定并执行外派员工的绩效（年度和季度）考核体系，确保考核公正、透明。甲方有权对乙方制定的绩效考核体系进行审核，并提出意见。

①绩效考核方法

服务外包人员绩效考核实行百分制，采取加减分制度，从“德”、“能”、“勤”、“绩”、“廉”五个方面进行考评，其中“勤”占60分，“能”占40分，“绩”为加减分项，“德”、“廉”等方面出现问题，实行一票否决，直接评定为“不合格”等次。

②考核程序和方法

绩效考核实行月考季评的原则，每月进行考核，每个季度统一评定。

明确考核指标。绩效考核实行月考季评的方法，根据人员管理权限，各科室根据岗位职责和工作目标，将工作任务逐级分解，确定每名人员的绩效考核指标。

提出考核等次建议。每月5日前，按照人员管理权限，由乙方对外派员工上月的工作情况进行审核，并根据实际工作完成情况和其他综合因素，在《绩效考核评分表》上评分，在《绩效考核表》上对所属人员进行评鉴，写出考核评语，提出考核等次建议。每月考核“优秀”等次人数由分管领导召集有关科室负责同志集体议定。评鉴后的《绩效考核评分表》和《绩效考核表》以科室为单位交乙方汇总存档。

审定考核等次。在每季度末 10 日内，甲方会对乙方提出的绩效考核等次建议进行审定，结合工作实际，研究确定本季度考核结果。

考核结果反馈。乙方采取谈话或书面形式向被考核人员及时反馈本季度考核结果和改进提高的要求。

公示考核情况。每季度考核结果确定后，在中心公示栏公示，时间为 5 个工作日。

4、休假制度

乙方依据国家法律法规及甲方相关政策，为外派员工安排合理的休假制度，包括但不限于年假、病假、事假、产假等，并负责休假申请的审批与记录。甲乙双方应共同确保外派员工的合法权益。

外派员工需提前向乙方提交休假申请，明确休假类型、时间、事由等，并附上必要的证明材料（如病假证明）。

乙方应在收到申请后____个工作日内完成审批，并将审批结果告知甲方和员工。

5、体检安排

乙方负责定期组织外派员工进行健康体检，确保员工的身体健康状况符合岗位要求，并将体检结果及时通报甲方备案。

乙方负责提前与体检机构沟通，为员工预约体检时间，并通知员工体检的具体安排。

员工按照预约时间前往指定体检机构进行体检，乙方可派员陪同，确保体检过程顺利。

体检机构应在规定时间内将体检结果报告给乙方，乙方应在收到报告后____个工作日内，将体检结果以适当方式告知员工，并抄送甲方备案。

对于体检中发现有异常的员工，乙方应协助员工及时就医，并根据实际情况调整工作安排，确保员工健康不受影响。

6、人员补录

若因人员流动导致外派员工数量不足，乙方需在接到甲方通知后，及时安排新员工的筛选、录用及培训，确保岗位不空缺。新员工的资质和能力需符合甲方的要求。

7 工作管理

乙方有权对外派员工进行日常工作的指挥、调度、监督和考核，确保外派员工的工作

作质量和效率符合甲方要求。甲方有权对乙方的工作管理进行监督和指导。

第七条 外派员工行为规范

乙方应要求所有外派员工严格遵守甲方的各项规章制度、工作纪律和管理规范，包括但不限于安全生产、保密协议、职业道德等。乙方应定期对员工进行相关培训和指导。