

最新劳务派遣工作报告优质

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

最新劳务派遣工作报告优质篇一

为进一步加强镇机关劳务派遣人员（含司法所社工）规范化管理，通过建立定期考核制度充分调动劳务派遣人员工作积极性和创造性，结合我镇实际，制定本办法。

（一）考核内容

主要考核劳务派遣人员工作任务完成情况、工作业绩以及遵守单位工作纪律情况。

（二）考核等次标准

考核结果分为优秀、良好、合格、不合格四个等次，其中优秀比例不超过劳务派遣总人数的20%、良好不超过60%。

（三）考核方法

1、对劳务派遣人员的考核，分为群众评议和镇领导评议两部分，其中，群众评议占40%，镇领导评议占60%。每年年中和年末，由镇组织组、镇纪委、监察室等部门组成考核小组，组织全镇机关干部职工对劳务派遣人员（镇城-管中队除外）进行无记名群众评议。评议结果提交镇三套班子会议研究，班子成员可针对个别人员（主要是群众评议中得分与实际工作表现不相匹配的）进行点评，以实现纠偏的目的。点评结束后，镇领导进行无记名投票评选。

2、分管领导和部门领导对劳务派遣人员的最终评议结果有一票否决权，被否决的劳务派遣人员按下降一个档次定级。

3、评议规则由镇组织组制订。

（四）考核结果应用

1、月绩效奖金的发放。每年两次考核结果累加，最终确定该年度优秀、良好、合格、不合格人员名单。从第二年1月起，考核优秀人员的月绩效奖金增发100元，考核良好人员增发50元，其余人员不予增发月绩效奖金。

2、年终绩效奖金的发放。年度考核优秀的人员，年终奖、文明奖及年度绩效奖金按事业在编人员标准发放；年度考核良好的人员，年终奖、文明奖及年度绩效奖金按事业在编人员标准的60%发放；年度考核合格的人员，年终奖、文明奖及年度绩效奖金按区财政规定标准发放；考核不合格的人员不予发放年终奖、文明奖及年度绩效奖金。

3、连续两年考核获评优秀等次的人员，可优先考虑推荐为镇股级（副股级）后备人选。

（五）诫勉制度

3、劳务派遣人员在劳务派遣合同期内，从未获评良好以上等级的，合同期满后不再续签，予以辞退。

（六）城-管中队劳务派遣人员绩效考核

城-管中队劳务派遣人员考核工作参照本办法执行，由城-管中队党支部组织实施，镇组织组配合。

本试行办法从2015年7月开始试行，以前制订的有关方案同时作废。

劳务派遣人员是后勤处员工队伍的重要组成部分，为了加强对劳务派遣人员队伍的管理，提高后勤处员工的整体素质，根据《劳务派遣协议》的有关规定，特制定本办法。

一、后勤处根据业务需要，编制职位说明书，确定劳务派遣人员编制数，对外委托劳务派遣公司进行公开招聘。

1. 后勤处按照“科学定编定岗、提高工作效率、合理使用人员”的原则，根据工作和服务的范围，每年年初核定公司下属各部门的岗位编制，由劳务派遣公司对外实行公开招聘。

2. 因业务扩大需要增加岗位或编制的，由各部门提出申请，经后勤处分管领导审核和后勤处办公会议决定同意后，由劳务派遣公司对外进行公开招聘。

2. 在公司管理岗位从事管理工作的劳务派遣人员要求文化程度必须是大专以上（含大专）毕业，重点岗位文化程度要求大学本科毕业，非管理岗位的劳务派遣人员原则上要求高中以上文化程度，有专业技术特长的文化程度可适当放宽。

三、聘用程序：

1. 受聘人凭身份证、流动人口计划生育证等有关证件到劳务派遣公司报名进行初试，初试合格后到用工部门进行复试，复试合格后报分管领导审批，然后再到劳务派遣公司签订聘用合同，办理聘用手续。

2. 学院教职工家属或子女在同等条件下优先录用。

四、聘用合同期根据劳务派遣公司的有关规定执行，初次聘用的试用期一般为1个月，上岗合同期满用工合同自行终止，经三方同意重新办理聘用手续。

第二条 劳务派遣人员的解聘

一、劳务派遣人员的解聘根据《劳务派遣协议》有关规定执行。

- 1、被证明不符合录用条件的；
- 2、不胜任后勤处岗位工作的；
- 3、提供个人虚假材料或有其他弄虚作假行为的；
- 4、严重违反后勤处劳动纪律或规章制度的；
- 5、因失职或给后勤处工作造成经济损失或不良影响的；
- 6、有违法、犯罪行为并被公安、司法机关依法追究法律责任的；
- 7、有严重的违规、违纪或不诚实行为的；

（二）派遣人员有下列情况之一的，后勤处有权将其退回劳务派遣公司：

- 1、派遣人员患病或非工负伤，医疗期满后不能从事原工作的；
- 2、后勤处因经营情况变化等需裁员的；
- 3、派遣人员不服从安排、调整岗位和对劳动报酬不满的；

（三）、派遣人员的辞聘

- 1、承担重点工作，辞聘后可能对工作造成重大损失的；
- 3、与后勤处另有协议的。

第三条 劳务派遣人员的薪酬

- 一、后勤处劳务派遣人员根据不同岗位确定不同的工资标准。
- 二、各工种的岗位、主要工作职责及工资标准见附表。
- 三、经营实体员工的工资由本部门另行确定。
- 四、劳务派遣人员的基础工资根据湘潭市劳动和社会保障局文件规定，结合岗位工作的情况，每年作适当调整。

劳务派遣人员的考勤按《后勤处考勤制度》的规定执行。

第五条 季节工的使用规定

- 1、后勤处根据服务型部门的工作需要，每年年初下达季节工使用指标，由部门负责人控制使用，不得超指标用工。
- 2、经营型部门由于业务扩大可弹性使用季节工。
- 3、需使用季节工的部门先提交报告（含使用人数、工种、时间等，但一次使用时间不得超过15天），经分管副处长审核，处长审批同意报综合办公室备案后方可用工，否则，一律不核发工资。
- 4、季节工的工资标准双方商量确定。

新进后勤处的劳务派遣人员要求一律进行岗位前培训。培训由后勤处下属各部门负责实施。

第七条 劳务派遣人员的绩效考评与晋升

- 一、劳务派遣人员在后勤处工作，每季度绩效考评一次。绩效考评结果直接作为职务晋升、基本工资调整、岗位工资调整与效益工资发放的重要依据。连续两年绩效考评为优秀的劳务派遣人员，基本工资晋升一档，级差为50元，绩效考评一次不合格者予以解聘。

二、员工在某岗位任职半年以上，表现优秀，工作业绩突出，具有发展潜力，符合上一级岗位的任职资格要求，由部门负责人推荐，综合办公室部考察属实，经处务会讨论审批，可以提拔使用。

第八条 劳务派遣人员管理附件

一、回避制度。部门负责人或正式职工的直系亲属不能在本人负责的部门或班组工作，经营实体除外。

二、原有文件与本管理办法不符的，以本管理办法为准。

三、本管理办法解释权归后勤处综合办公室。

最新劳务派遣工作报告优质篇二

第一条 为规范劳务派遣，维护劳动者的合法权益，促进劳动关系和谐稳定，依据《中华人民共和国劳动合同法》（以下简称劳动合同法）和《中华人民共和国劳动合同法实施条例》（以下简称劳动合同法实施条例）等法律、行政法规，制定本规定。

第二条 劳务派遣单位经营劳务派遣业务，企业（以下称用工单位）使用被派遣劳动者，适用本规定。

依法成立的会计师事务所、律师事务所等合伙组织和基金会以及民办非企业单位等组织使用被派遣劳动者，依照本规定执行。

第三条 用工单位只能在临时性、辅助性或者替代性的工作岗位上使用被派遣劳动者。

前款规定的临时性工作岗位是指存续时间不超过6个月的岗位；

辅助性工作岗位是指为主营业务岗位提供服务的非主营业务岗位；替代性工作岗位是指用工单位的劳动者因脱产学习、休假等原因无法工作的一定期间内，可以由其他劳动者替代工作的岗位。

用工单位决定使用被派遣劳动者的辅助性岗位，应当经职工代表大会或者全体职工讨论，提出方案和意见，与工会或者职工代表平等协商确定，并在用工单位内公示。

第四条 用工单位应当严格控制劳务派遣用工数量，使用的被派遣劳动者数量不得超过其用工总量的10%。

前款所称用工总量是指用工单位订立劳动合同人数与使用的被派遣劳动者人数之和。

计算劳务派遣用工比例的用工单位是指依照劳动合同法和劳动合同法实施条例可以与劳动者订立劳动合同的用人单位。

第五条 劳务派遣单位应当依法与被派遣劳动者订立2年以上的固定期限书面劳动合同。

第六条 劳务派遣单位可以依法与被派遣劳动者约定试用期。劳务派遣单位与同一被派遣劳动者只能约定一次试用期。

第七条 劳务派遣协议应当载明下列内容：

- （一）派遣的工作岗位名称和岗位性质；
- （二）工作地点；
- （三）派遣人员数量和派遣期限；
- （四）按照同工同酬原则确定的劳动报酬数额和支付方式；
- （五）社会保险费的数额和支付方式；

- (六) 工作时间和休息休假事项;
- (七) 被派遣劳动者工伤、生育或者患病期间的相关待遇;
- (八) 劳动安全卫生以及培训事项;
- (九) 经济补偿等费用;
- (十一) 劳务派遣服务费的支付方式和标准;
- (十二) 违反劳务派遣协议的责任;
- (十三) 法律、法规、规章规定应当纳入劳务派遣协议的其他事项。

第八条 劳务派遣单位应当对被派遣劳动者履行下列义务:

- (二) 建立培训制度,对被派遣劳动者进行上岗知识、安全教育培训;
- (六) 依法出具解除或者终止劳动合同的证明;
- (七) 协助处理被派遣劳动者与用工单位的纠纷;
- (八) 法律、法规和规章规定的其他事项。

第九条 用工单位应当按照劳动合同法第六十二条规定,向被派遣劳动者提供与工作岗位相关的福利待遇,不得歧视被派遣劳动者。

第十条 被派遣劳动者在用工单位因工作遭受事故伤害的,劳务派遣单位应当依法申请工伤认定,用工单位应当协助工伤认定的调查核实工作。劳务派遣单位承担工伤保险责任,但可以与用工单位约定补偿办法。

被派遣劳动者在申请进行职业病诊断、鉴定时，用工单位应当负责处理职业病诊断、鉴定事宜，并如实提供职业病诊断、鉴定所需的劳动者职业史和职业危害接触史、工作场所职业病危害因素检测结果等资料，劳务派遣单位应当提供被派遣劳动者职业病诊断、鉴定所需的其他材料。

第十一条 劳务派遣单位行政许可有效期未延续或者《劳务派遣经营许可证》被撤销、吊销的，已经与被派遣劳动者依法订立的劳动合同应当履行至期限届满。双方经协商一致，可以解除劳动合同。

（一）用工单位有劳动合同法第四十条第三项、第四十一条规定情形的；

（三）劳务派遣协议期满终止的。

被派遣劳动者退回后在无工作期间，劳务派遣单位应当按照不低于所在地人民政府规定的最低工资标准，向其按月支付报酬。

第十三条 被派遣劳动者有劳动合同法第四十二条规定情形的，在派遣期限届满前，用工单位不得依据本规定第十二条第一款第一项规定将被派遣劳动者退回劳务派遣单位；派遣期限届满的，应当延续至相应情形消失时方可退回。

第十四条 被派遣劳动者提前30日以书面形式通知劳务派遣单位，可以解除劳动合同。被派遣劳动者在试用期内提前3日通知劳务派遣单位，可以解除劳动合同。劳务派遣单位应当将被派遣劳动者通知解除劳动合同的情况及时告知用工单位。

第十五条 被派遣劳动者因本规定第十二条规定被用工单位退回，劳务派遣单位重新派遣时维持或者提高劳动合同约定条件，被派遣劳动者不同意的，劳务派遣单位可以解除劳动合同。

被派遣劳动者因本规定第十二条规定被用工单位退回，劳务派遣单位重新派遣时降低劳动合同约定条件，被派遣劳动者不同意的，劳务派遣单位不得解除劳动合同。但被派遣劳动者提出解除劳动合同的除外。

第十六条 劳务派遣单位被依法宣告破产、吊销营业执照、责令关闭、撤销、决定提前解散或者经营期限届满不再继续经营的，劳动合同终止。用工单位应当与劳务派遣单位协商妥善安置被派遣劳动者。

第十七条 劳务派遣单位因劳动合同法第四十六条或者本规定第十五条、第十六条规定的情形，与被派遣劳动者解除或者终止劳动合同的，应当依法向被派遣劳动者支付经济补偿。

第十八条 劳务派遣单位跨地区派遣劳动者的，应当在用工单位所在地为被派遣劳动者参加社会保险，按照用工单位所在地的规定缴纳社会保险费，被派遣劳动者按照国家规定享受社会保险待遇。

第十九条 劳务派遣单位在用工单位所在地设立分支机构的，由分支机构为被派遣劳动者办理参保手续，缴纳社会保险费。

劳务派遣单位未在用工单位所在地设立分支机构的，由用工单位代劳务派遣单位为被派遣劳动者办理参保手续，缴纳社会保险费。

第二十条 劳务派遣单位、用工单位违反劳动合同法 and 劳动合同法实施条例有关劳务派遣规定的，按照劳动合同法第九十二条规定执行。

第二十一条 劳务派遣单位违反本规定解除或者终止被派遣劳动者劳动合同的，按照劳动合同法第四十八条、第八十七条规定执行。

第二十二条 用工单位违反本规定第三条第三款规定的，由人力资源社会保障行政部门责令改正，给予警告；给被派遣劳动者造成损害的，依法承担赔偿责任。

第二十三条 劳务派遣单位违反本规定第六条规定的，按照劳动合同法第八十三条规定执行。

第二十四条 用工单位违反本规定退回被派遣劳动者的，按照劳动合同法第九十二条第二款规定执行。

第二十五条 外国企业常驻代表机构和外国金融机构驻华代表机构等使用被派遣劳动者的，以及船员用人单位以劳务派遣形式使用国际远洋海员的，不受临时性、辅助性、替代性岗位和劳务派遣用工比例的限制。

第二十六条 用人单位将本单位劳动者派往境外工作或者派往家庭、自然人处提供劳动的，不属于本规定所称劳务派遣。

第二十七条 用人单位以承揽、外包等名义，按劳务派遣用工形式使用劳动者的，按照本规定处理。

第二十八条 用工单位在本规定施行前使用被派遣劳动者数量超过其用工总量10%的，应当制定调整用工方案，于本规定施行之日起2年内降至规定比例。但是，《全国人民代表大会常务委员会关于修改〈中华人民共和国劳动合同法〉的决定》公布前已依法订立的劳动合同和劳务派遣协议期限届满日期在本规定施行之日起2年后的，可以依法继续履行至期限届满。

用工单位应当将制定的调整用工方案报当地人力资源社会保障行政部门备案。

用工单位未将本规定施行前使用的被派遣劳动者数量降至符合规定比例之前，不得新用被派遣劳动者。

第二十九条 本规定自xx年3月1日起施行。

最新劳务派遣工作报告优质篇三

第一章 总则

第一条 为了增强公司依法管理的规范性和员工遵纪守法的自觉性，给用工单位提供优质、高效的人力资源专业服务，维护用工单位、劳务派遣员工和*****（以下简称“公司”）三方利益，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等相关法律法规，结合公司实际情况，特制定本管理制度。

第三条 劳务派遣人员应如实向公司提供身份证明、学历证明、工作经历证明、婚姻证明、子女证明、近期体检报告以及亲笔填写准确的个人资料。个人资料如有变更，应及时通知公司。因个人资料失实引起的一切后果均由当事人承担。

第四条 劳务派遣人员在派遣期间应遵守国家法律、法规，遵守本公司依法制订的规章制度，忠于职守，诚实可靠，服从公司及用工单位的管理，积极完成用工单位分配的各项任务。

第二章 劳动合同及试用期

第五条 由公司与劳务派遣人员签订劳动合同，劳动合同期限不低于年。试用期限按照《劳动合同法》第19条执行。

第六条 经用工单位要求，劳务派遣人员与公司劳动合同期满需要续签劳动合同时，须经本公司与劳务派遣人员协商确定。

第七条 劳务派遣人员与公司劳动合同的履行、变更、解除或终止、经济补偿金的支付等依据《劳动合同法》执行。

第八条 劳务派遣人员辞职或被公司解聘，应按规定办理档案、

办公、财物、技术资料的清理交接工作,并有义务保守本公司及用工单位的商业秘密。如劳务派遣人员疏忽丢失或蓄意损坏,应予以赔偿。

第三章 劳务派遣人员的劳动规定

第九条 劳务派遣人员上岗前应学习、了解本公司及用工单位依法制定的各项规章制度,遵守用工单位的劳动纪律与相关规定。

第十条 派遣期间,公司或用工单位可根据工作需要,以及被派遣劳务人员的技能,可调整其工作岗位。

伤残等级鉴定申请由用人单位负责(鉴定费由用人单位承担)。派遣人员的工伤待遇除由社会保险基金赔偿金额外,不足的部分由用工单位承担。派遣人员工伤医疗期间及确认为丧失或部分丧失劳动能力的,用人单位与用工单位应主动协作,共同按照国家有关政策规定和用工单位内部规章制度妥善处理。

- 1、试用期间被证明不符合录用条件的;
- 2、严重违反用工单位的规章制度的;
- 3、失职、营私舞弊,给用工单位利益造成损害的;
- 4、劳务派遣人员同时与其他用工单位建立劳动关系的;
- 5、隐瞒个人真实情况,导致公司与用工单位的相关用工信息错误的;
- 6、被依法追究刑事责任的;

第十四条 劳务派遣人员有下列情形之一的,用工单位可提前三十天以书面的形式通知劳务派遣人员及公司,将劳务派遣

人员退回公司，由公司为其进行二次派遣或办理解除或者终止劳动关系手续。

合同内容达成协议的；

6、劳务派遣人员劳务派遣期满的；

7、相关法律法规规定的其他情形。

第十五条 劳务派遣人员每月工作日按法定规定执行。

第十六条 用工单位可根据各岗位工作职责要求适当调整劳务派遣人员的工作时间；劳务派遣人员应在规定的工作时间内完成相应的工作任务；确需加班应经用工单位职能部门负责人同意并经劳务派遣人员同意后方可加班；如遇加班本单位应当安排劳务派遣人员调休，无法安排调休的，按照劳动法的规定支付加班报酬。加班报酬的支付方式与其工资的支付方式相同。

第五章 劳务派遣人员的工资、保险和福利

第十七条 劳务派遣人员工资由公司根据《员工薪酬管理制度》等相关规定和用工单位的岗位要素进行合理核算，支付标准不低于当地（滕州市）城镇职工最低工资标准。

劳务派遣人员在医疗期内的工资标准以及女性人员在孕期、产

期、哺乳期内的工资标准按照政府相关法律法规及参照公司工资支付有关规定执行。

第十八条 公司为劳务派遣人员缴纳基本养老、基本医疗、工伤、生育、失业等五种社会保险。社会保险缴费基数确定和劳务派遣人员工伤事故处理和工伤保险待遇支付依据相关

法律法规执行。

第十九条 劳务派遣人员工资，由公司按照上月考勤情况核算支付，工资的发放时间为当月的十五日，如遇节假日可以顺延。

第二十条 劳务派遣人员的工资、加班费、社会保险费等，由用工单位以劳务费的形式转帐给公司指定帐户，由公司人力资源部负责工资发放、社会保险费缴纳、个人所得税代扣代缴等。

第六章 劳务派遣人员的假期

第二十一条 劳务派遣人员的法定假期的休假及待遇依据相关法律法规规定执行，享有带薪年假的权利。

第二十二条 劳务派遣人员在用工单位工作期间的休息休假按照国家 and 用工单位的有关规定执行。

第七章 考勤制度

第二十三条 劳务派遣人员的日常管理及考勤工作由用工单位实施，用工单位应于每月5日前将劳务派遣人员的上月出勤情况报送公司人资管理中心。

第二十四条 对劳务派遣人员的考勤内容包括：出勤、病事假、迟到、早退、旷工等项目。

第二十五条 劳务派遣人员应严格执行用工单位的考勤制度，按时到岗完成相关工作任务。

第二十六条 劳务派遣人员违反用工单位考勤制度的，用工单位将参照用工单位规章制度予以处理。

第八章 附则

第二十七条 以上各项规定如与公司管理规定不符的,按照公司的规定执行。

第二十八条 本管理规定适用公司内全体劳务派遣人员。第二十九条 本管理规定自2014年3月开始执行。

二〇一四年二月二十七日

最新劳务派遣工作报告优质篇四

电话: _____

乙方: _____ (以下简称^v^乙方^v^)

联系人: _____

联系方式: _____

根据《^v^民法典》、《^v^劳动法》、《劳务派遣暂行规定》等有关法律、法规规定,本着诚实信用、平等互利的原则,甲、乙双方经过友好协商达成本合同,以资共同遵守。

第一章 总则

第一条 甲、乙双方就劳务派遣等相关事宜签订本合同。甲、乙双方各自提供经有关部门注册、登记或备案并能证明各自身份的合法有效的文件。

第二条 释义:

(一)劳务派遣是指劳务派遣服务机构(乙方)根据用工单位(甲方)的劳务派遣需求,通过招聘派遣员工、与派遣员工签订劳动合同,将员工派遣到甲方工作,向甲方收取服务费用并办理派遣员工保险和福利费的一种专业化的人力资源管理服务

活动，也是市场经济体制下的一种新型的劳动用工形式。

括劳动合同关系、保险关系和劳动用工手续等)；派遣员工与甲方只存在工作管理关系，不存在劳动法律关系。

第三条如甲方与乙方的派遣员工直接签订的协议中含有竞业禁止条款，甲方应通知乙方。

第二章 合同期限

第五条 派遣期限：双方按照附件三格式确定

第三章 权利和义务

第六条 甲方权利及义务：

(二)可与乙方派遣的所有人员另签个人协议(包括但不限于保密承诺、礼品政策等)，并送乙方备案。但该协议不得违反法律规定。

(三)甲方可根据商务情况与乙方协商签订补充协议。

(四)对严重违反法律法规、甲方规章制度的派遣员工，对失职或营私舞弊、使甲方利益蒙受重大损失的派遣员工，甲方有权退回该派遣员工并要求乙方予以及时更换。

(五) 派遣员工招聘、录用

1. 乙方应按双方确认的甲方需求设置派遣员工的具体数量及人员配置。

2. 甲方有权根据生产经营情况的变化向乙方提出增加派遣员工数量的要求，但应提前以书面的形式通知乙方，并列明具体的增派数量、岗位职责、薪资待遇水平、服务期限等信息。

(六)若甲方认为乙方有任何违反或可能违反本合同的行为，甲方有权提出书面意见要求乙方改正。乙方应在收到甲方的书面意见后5个工作日内以书面形式将其针对违反或可能违反本合同的行为采取的改进措施回复甲方，最大程度上维护甲方利益，否则甲方有权单方面解除合同，并有权要求乙方承担因此给甲方造成的损失。

1. 在试用期间被证明不符合录用条件的；
 2. 严重违反甲方单位规章制度、业务规程或劳动纪律的；
 3. 严重失职，营私舞弊，对甲方利益造成重大损害的；
 4. 不服从公司工作安排和管理的；
 6. 派遣员工有违法犯罪行为被追究刑事责任的；
 7. 派遣员工因违法行为被行政拘留的；
 8. 派遣员工开始依法享受基本养老保险待遇的；
 9. 派遣员工死亡，或者被人民法院宣告失踪、宣告死亡的；
 10. 法律法规规定的其他情形。
2. 甲方依法被宣告破产的；
 3. 甲方被吊销营业执照、责令关闭、撤销或者甲方决定提前解散的；
 5. 派遣员工不能胜任工作，经过培训或调整岗位，仍不能胜任工作的；
 6. 甲方的生产安排调整，对派遣员工的需求量降低的。

(九) 甲方应遵守法律及政府有关规定，按照双方约定的服务费标准向乙方支付本合同中规定的服务费用。

(十) 甲方应根据法律及政府有关劳动安全卫生的规定，为乙方的派遣员工提供国家规定标准的工作场所、工作条件、卫生设施、卫生条件。

第七条 乙方的权利及义务

(一) 乙方可根据商务情况与甲方协商签订补充协议。

(二) 乙方应根据甲方对派遣人员的招聘要求，协助刊登广告，负责简历的接收、整理、初筛，组织面试。

(四) 乙方应为派遣至甲方的人员办理合法的派遣手续并主动办理应甲方要求出具各种有关证明、证件。乙方应按照本合同约定，为派遣员工提供相应的保险及福利待遇。

(五) 乙方应与乙方派遣至甲方的人员签订或续签《劳动合同》，《劳动合同》内容不得有违反国家法律、法规，并经甲方确认，甲方、乙方、乙方派遣人员各执一份。

(六) 若发生《劳动合同》项下的劳动争议，乙方应直接与派遣员工交涉解决并自行承担相关责任，乙方应采取必要且合法的措施使甲方免受由此可能引发的争议的影响，如按劳动法应由用人单位承担的经济赔偿责任由乙方承担。

(七) 乙方同意对由于乙方派遣至甲方的员工在工作中任何作为或不作为，包括但不限于疏忽、不诚实、犯罪、欺诈或违约行为而直接或间接导致的甲方、甲方员工、第三方的所有索赔、损失、损害、成本和开支，乙方与其派遣至甲方的员工承担连带责任。

(八) 如派遣员工在甲方工作期间有盗窃、破坏和违反甲方规

章制度(包括宿舍管理、工作纪律和车间管理等)行为,给甲方造成损失且甲方能提供确切证据证明的,由派遣员工承担,乙方承担连带赔偿责任;如乙方派遣人员中有在逃犯的,乙方应承担由此引起的后果和责任。

1) 体检合格; 2) 年龄为16周岁以上;

3) 初中及以上学历;

(十一) 乙方与其派遣人员应订立二年以上的固定期限劳动合同,按月支付劳动报酬,其派遣人员在无工作期间,乙方应按照所在地人民政府规定的最低工资标准,向其派遣人员支付劳动报酬。

第四章 派遣规程

知乙方。《派遣员工招聘需求表》详细注明招聘数量、到岗日期、招聘岗位的基本条件、附加条件。

第九条 在合同有效期内,甲方如需增加派遣员工,应提前三个工作日书面通知乙方;乙方应在收到甲方的书面通知后五个工作日内,为甲方招聘并提供符合岗位资格条件的候选人员及其相关资料。

第十条 乙方对外公开招聘、发布招聘信息时,应注明“外派员工”字样,但招聘内容须经甲方确认后方可发布,不得进行虚构或夸大宣传。招聘可由乙方协助进行,以确保乙方提供符合甲方岗位要求的人选。

第十一条 乙方应为其派遣到甲方的人员依法办理下列手续:

(一) 乙方与甲方同意接受的派遣人员签订或续签《劳动合同》,建立劳动关系。

(二)乙方应为派遣员工依法缴纳社会保险及其他乙方所在地规定的费用。

(三)应甲方要求，乙方为甲方同意接受的派遣的人员出具有关证明。

通知乙方，由乙方按照规定的程序办理离职、劳动合同解除或终止等相关手续。

第十三条 派遣员工的转正与甲方员工转为派遣员工及其他

1. 甲方有权根据派遣员工的表现、意愿，将乙方部分优秀派遣员工转成甲方正式合同工，乙方应予配合。派遣员工转为甲方正式员工后，甲方无需再向乙方支付服务费，前提是派遣员工同意。

2. 经甲方员工同意，甲乙双方可协商将该员工转为乙方的派遣员工。具体转派遣的合作，双方可协商并签署补充协议予以明确补充约定。

3. 如乙方依法被宣告破产的、被吊销营业执照、责令关闭、撤销或者决定提前解散的，派遣员工的后续工作安排由甲方和派遣员工协商，乙方配合。

第五章 费用分担及其结算

第十四条 乙方派遣到甲方就业的员工，工资双方根据每批次，按照附件三格式另行约定，甲方支付的工资项目包括派遣人员正常及加班工资、奖金、津贴福利以及社保费用、其他费用等全部应付乙方费用。

人员的工资，由甲方支付给乙方，由乙方按照与派遣人员的《劳动合同》约定支付给派遣员工。

第十六条甲方为乙方的派遣人员提供住宿，按实际出勤给予10元/人/工作日的伙食补贴支付给乙方，乙方应将该伙食补贴支付给派遣人员。因派遣员工违反甲方劳动纪律和规章制度的，甲方有权按照甲方规章制度开具警告信，并有权按照要求乙方支付违约金：_____旷工1天或开具警告信一封的，支付 50元违约金；旷工2天或开具警告信两封，支付100元违约金，旷工3天或者自离或开具警告信三封，支付200元违约金。

第十七条 结算流程：每月甲方在结算好员工工资后提供给乙方应付工资总额。乙方提供应付工资全额的合法有效发票给甲方，以及需要甲方代发给员工的工资清单(税后)。甲方根据乙方提供的清单支付给员工，个税由乙方自行申报，余下部分甲方支付到乙方指定账户。如遇节假日，则相应顺延。

第十八条 路费双方按照附件三格式另行约定。

第十九条 乙方派遣员工患病、因工负伤或非因工负伤在规定医疗期间以及女工在孕期、产期、哺乳期的待遇，乙方应支付给其派遣员工且不得违反相关规定。

能由社保部门承担的，乙方应按照有关规定承担并支付给其派遣员工。

第二十一条 派遣员工在甲方工作期间因工伤残、死亡的，按国家及地方有关规定执行，发生的伤亡事故及由此产生的所有损害赔偿责任和相关的事故处理费用，规定用工单位负担的部分由乙方全部承担；非因工发生的伤亡事故，乙方负责伤亡事故的办理，对发生的事故处理费用和对派遣员工的经济补偿等均由乙方承担。

第六章 合同变更、终止和展期

商解决，双方应签署书面的变更合同。

第二十三条 本合同期满双方不再续约或者因一方违约而提前解除合同，则本合同终止。

第二十四条 本合同期满双方不再续约则本合同终止，双方应为合同的终止做出合理安排，双方应尊重派遣员工的选择作分流处理。

第二十五条 本协议任何原因之终止、中止和到期，不得影响其终止、中止和到期之前双方已产生的权利和义务。

1. 乙方承担对派遣员工劳动关系变更的说明工作，以征询意见表的形式统计员工意愿。
2. 对于愿意继续留在甲方工作的，由乙方与其办理劳动关系终止手续，转入甲方。
3. 不愿意留在甲方工作的由乙方带回重新推荐安置就业。

第七章 违约责任及争议解决方式

第二十七条 乙方未按本合同约定或法律法规的规定办理各种社会、商业保险等福利，导致甲方受损害或承担连带责任的，由乙方承担甲方的损失。

第二十八条 如乙方违反劳动法律法规、克扣派遣员工薪资和福利待遇及其他乙方原因导致甲方承担连带责任，或影响甲方生产的，由乙方向甲方承担赔偿责任。赔偿甲方因此受到的损失。

第二十九条 因执行本合同发生的和本合同有关的一切争议，双方应首先友好协商解决。如果经协商不能解决，则应将争议提交甲方所在地人民法院解决。

第八章 附则

第三十条 未经对方同意，甲乙任何一方不得将本合同部分或全部权利和义务转让给第三方。乙方确认同意本合同约定的乙方对甲方的义务同样适用于甲方的关联公司(甲方控股在50%以上的企业及最终控制的股东与甲方相同或最终股东控股在50%以上的企业)。

第三十一条 本合同中涉及的所有通知同意确认等事项均应以书面形式做出，并作为依据。

第三十二条 除双方另有约定外，甲乙双方之间任何与本合同相关的正式信函以及结算，均使用并且只能使用本合同中甲、乙双方指定的地址和银行开户帐号。甲乙任何一方的名称、法定地址、汇款人、收款人、开户银行、银行帐号若有变更，变更方应至少提前十五天书面通知对方(该书面通知须经法定代表人或授权代表签字及双方盖章后生效)。

第三十三条 本合同的任何条款如需要变更或补充，则甲、乙双方应签订相关变更或补充协议，作为本合同附件。附件系本合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

第三十四条 本合同自双方法定代表人或授权代表签字及双方盖章之日起生效。对本合同的任何修改或补充都应通过书面形式并经双方法定代表人或授权代表签字及双方盖章之日起生效。

第三十五条 本合同壹式贰份，甲、乙双方各执壹份，具有同等效力。

甲方：_____ (盖章) 乙方：_____ (盖章)

帐号：_____ 账号：_____

日期：_____ 日期：_____

最新劳务派遣工作报告优质篇五

xx年度，我服务社与保安公司签订协议共派遣劳务人员40人。与农村劳动力签订协议30人用于家庭服务。

1、着力宣传与广大劳动者切实利益相关的劳动保障政策法规，就业再就业的实际事例，着力报道改善农民工就业环境的解决失地农民就业，社会保障问题的做法，着力反映帮助困难群体解决生产生活问题的好经验等。

3、坚持把宣传工作和劳动服务工作有机结合起来，增强宣传计划性和针对性，提高劳动保障宣传工作的力度。

4、充分运用上级的扶持政策抓好农村新生劳动力的公文写作劳务培训，集中资金投入，打造亮点。

5、加强劳动力市场信息网络建设，建立劳就业基地多渠道拓展劳务就业空间。

6、加强管理和建设，完善跟踪服务制度。

7、认真履行工作职责，增强大局意识和服务意识，与时俱进，真抓实干。

xx年刚刚开始，我们正在与怀柔区杨宋镇新成立的一家服装厂进行商谈，希望这是一个新的开始，新的气象。在区劳动和社会保障局的正确领导和指导下，我们有信心，有能力做好劳务派遣工作，要始终坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，进一步做好劳务派遣各项工作，不断拓宽劳务派遣渠道，扩大劳务派遣规模。为怀柔的经济发展努力工作。

xxx劳务服务社

xx年4月2日

最新劳务派遣工作报告优质篇六

签订合同后提前离职也是可以的。

由于各种原因，一些用人单位希望尚未毕业的学生能到单位工作，即使是这样，也不能签订劳动合同。但是可以与单位签订劳务协议，或者签订实习协议，并在协议中规定双方的权利义务。

劳部发〔1995〕309号文件第12条规定□xxx在校生利用业余时间勤工助学，不视为就业，未建立劳动关系，可以不签订劳动合同。

在你还保留学生身份之前，公司与之建立的都不是劳动关系，只是劳务关系，符合雇佣关系特征的，可以认定为雇佣关系。还没拿到毕业证的仍然属于在校生，不具备劳动法中签订劳动合同的主体资格，因此还没拿到毕业证的应届生签订的是就业协议书。就业协议是用人单位与学校及在校应届毕业生之间签订的，对即将形成的劳动关系及劳动关系中双方基本权利义务关系达成的协议。就业协议形成的三方当事人是用人单位、学校、学校应届毕业生。

劳动合同的签订是证明存在劳动关系最有利的证据，也是对用人单位和劳动者之间权利义务的最好规范。所以签订劳动合同对于维护劳动者本人的合法权益起到很大的作用。

注意：大家应要求用人单位及时和自己签署书面的劳动合同，约定工资报酬、岗位、期限、工时制等主要条款；其次，要避免在空白劳动合同上签字，否则一旦用人单位改变约定的条件并且将不利条件写入劳动合同中以后，劳动者就处于不利地位了。

最新劳务派遣工作报告优质篇七

一、学校对劳务派遣人员实行校办统一聘用，分部门管理使用

（一）聘用程序

1. 使用部门根据工作需要提出需聘用劳务派遣人员计划，并书面提出工作职责及要求，报分管领导同意。
2. 使用部门批荐劳务派遣人选，由分管校长、校办及使用部门共同进行面试。
3. 校办负责检验拟聘人员有关证件，特殊工种需特相关资格证。
4. 校办联系并委托第三方机构与临聘人员签订劳务派遣协议（合同中需附部门拟定的劳务派遣人员工作职责）。

（二）统一发放工资程序

1. 每月25日前由各分管部门根据劳务派遣人员工作情况（包括品德、出勤、业绩等），对其工资发放签署意见，并交校办公室。
2. 校办公室统一整理后，经分管领导签字，交由第三方劳务派遣机构发放工资。

（三）分部门管理要求

1. 分管部门必须明确告知劳务派遣人员的工作职责和要求。对劳务派遣人员工作失误及工作表现作出正确评价，工作出现失误，应在当月工资中进行扣罚。如未实行则视为部门负责人工作失误。
2. 劳务派遣人员工作失误或工作不到位，部门负责人必须责

令整改，如不服从可提出处罚意见，交分管领导。如对劳务派遣人员管理不善，造成不良后果，将对部门负责人进行批评处罚。

二、聘用条件

（一）必须遵纪守法，服从学校管理，认真完成学校分配的工作任务。

（二）年龄：男65岁以下，女60岁以下。

（三）身体健康，无传染病，提供包括肝功、血常规等内容的能够证明身体健康的健康证明（二甲以上医院）。

三、聘用合同一年签一次，聘期为一年，试用期为一个月

四、待遇

（一）劳务派遣人员工资分为三部分，即地市最低工资标准、学历工资、津贴，养老保险、失业生育保险等社保项目由第三方劳务派遣机构办理；寒暑假工作时间由合同中具体规定。如不需上班，停发工资。

（二）工资按合同工资标准每月发放一次。

（三）加班由部门上报，分管处室审核后给予换休。（四）劳务派遣人员在聘用期间，辞工需提前一个月向学校报告，学校通知第三方劳务派遣机构解聘。工作时间不足半个月的，发放半个月工资，工作时间不足月的发足一个月工资；工作时间足月的，除发足本月工资，另再加发半个月工资。

五、临时工在聘用期内发生违法、违纪及重大责任事故情况，立即辞退。

本办法自2018年1月1日期执行。

2017年11月17日