

劳务外包用工服务采购合同

采购人单位（甲方用工单位）：广西壮族自治区北部湾港口管理局防城港分局

采购供应商（乙方劳务外包单位）：防城港红海人力资源有限公司

甲乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，根据平等互利的原则，经友好协商，就乙方外包劳动者至甲方、为甲方提供劳务服务等事宜达成一致，签订合同如下：

第一条 劳务外包要求

1.1 岗位需求：乙方派往甲方人员的具体外包数量、外包期限以合同附表或甲方另行书面岗位需求通知为准。在合同期间，如有人数或岗位变动，则实际外包人数以甲乙双方每月结算劳动报酬时确认为准。

1.2 需求通知与回馈：双方同意，本合同项下之通知、回馈、整改时间标准为：甲方一般应提前1-3个工作日通知乙方，乙方一般应在2-5天内完成回馈、整改、更换人员等义务。

1.3 提供劳务方式：乙方按照甲方用人条件及岗位需求向甲方输送符合条件的被外包劳动者并提供配套的劳务外包服务，未经甲方事先书面通知，乙方单方外包员工无效。

1.4 劳动关系：乙方为被外包劳动者的用人单位，甲方为用工单位。乙方应依法履行用人单位对劳动者的义务。

1.5 被外包劳动者的工作地点为广西防城港市。

1.6 被外包劳动者工作时间和休息休假事项按照国家和自治区相关规定执行。

第二条 服务期限

本协议服务期限为1年，从2025年7月16日到2026年7月15日。

第三条 被外包劳动者的招录与变更

3.1被外包劳动者招录

3.1.1被外包劳动者由乙方根据甲方要求及通知进行初步筛选，并将符合条件的人员组织参加甲方面试，面试合格者应在甲方指定医院进行健康体检。

3.1.2乙方在取得被外包劳动者同意的前提下，于指定时间内将面试、体检合格之被外包劳动者外包到甲方。外包时，乙方应向甲方提供其与被外包劳动者签订的《劳动合同》、有关证明（包括但不限于履历表，学历证明或毕业证、身份证和健康证或体检证明等）的原件（核验后退还）和复印件。

3.2被外包劳动者变更

3.2.1甲方与乙方签订劳务外包服务合同，乙方与外包人员之间签订外包期内的劳动合同，如在外包期内有外包人员主动申请离职的，乙方应接到离职申请后3个工作日内通知甲方，并另行安排与离职人员学历、专业、职业能力相当的人员接岗。

3.2.2乙方外包到甲方的劳务人员名单见本合同附件。事后同一批劳务外包人员发生变化的，以每月结算劳动报酬时确认的人数为准。

3.2.3甲方有权根据经营或管理的实际需要，要求乙方减少或增加外包员工的数量和服务时间，但应提前书面通知乙方，乙方予以配合执行。减少外包人员当月，甲方根据外包人员实际出勤天数支付外包人员的工资，外包员工出勤天数不足7天，甲方不支付乙方该名员工劳务外包服务费，支付劳务外包服务费以每月结算劳动报酬时确认的人数为准。

3.2.4被外包劳动者有以下情形之一的，甲方提前通知并退回乙方，并有权要求乙方在5个工作日内重新外包符合条件的被外包劳动者：

- (1) 不能胜任工作要求或经考核不达标；
- (2) 在试用期内被证明不符合甲方录用条件的；
- (3) 不服从工作安排或无法完成工作定额任务；
- (4) 严重违反甲方规章制度；
- (5) 工作严重失职或营私舞弊的；
- (6) 因违法犯罪行为被相关机关调查处理；
- (7) 被外包劳动者提出离职或自离（指未经甲方同意连续三天未出勤）；
- (8) 有吸毒、赌博行为的。

3.2.5如果乙方或被外包劳动者隐瞒情况，导致出现将不符合甲方要求的劳动者外包到甲方工作的，甲方有权立即遣退该劳动者并有权要求乙方在5个工作日内重新外包符合条件的被外包劳动者。

第四条 劳务费用及支付方式

4.1甲方按以下方式计算并支付给乙方的劳务外包费用，乙方必须按计算方式按月足额发放工资福利、社保、住房公积金及其他相关费用：

本协议所约定的劳务外包费用计算方式如下：

本协议所约定的劳务外包费用为：合计人民币174.84万元/年

4.2甲方支付上述费用的期限如下：

4.2.1本项目无预付款。

4.2.2支付方式：按甲乙双方确认的《劳务外包费用计算清单》所确定的金额，由甲方按期支付给乙方；支付期数：共4期（每3个月为1期）”。

4.2.3乙方须于每期最后一个月的15日前向甲方提供当期的《劳务外包费用计算清单》，经甲方签名盖章确认后，乙方需及时向甲方提供发票抬头为 广西壮族自治区北部湾港口管理局防城港分局；发票开具内容为：劳务外包服务费，经双方确认的等额的适用税率的增值税全额专用发票，甲方自收到有效发票后7个工作日内以银行转账的方式付款至乙方指定银行账户。

如乙方变更了其银行名称和账号，应及时在甲方付款到期日前以书面形式通知甲方。乙方如不能即时告知甲方其正确的银行信息，则需承担由于支付延误而产生的一切损失。甲方和乙方自行承担各自的资金拨转费用。

4.3甲方需按以下方式支付首次社保缴纳费用：

凡于当地社会保险经办机构规定的征缴期限前（防城港地区为当月15号）支付劳务外包费用的，且甲方首次增员月份为当月的，双方确认应收应缴所属月份为 当月。应在协议约定时间内支付对应月社保费用给乙方。

第五条 社保、公积金及工伤处理

5.1保险参保：乙方负责在甲方所在地广西防城港市为被外包员工参加国家规定的社会保险，并负责办理相关参保事宜（包括外包人员增减变动后社会保险申报、缴纳、停保及人社局要求各项报表报送等），外包员工当月10日前（含10日）上岗的，应于当月开始缴纳社保，于当月10日以后上岗的，应于次月为外包员工缴纳社保。外包员工当月10日前离职的，当月可停保，当月10日（含10日）以后离职的，



次月开始停保。甲方以在试用期内被证明不符合甲方录用条件退回外包员工的，甲方除按劳动法和甲方管理制度规定支付该员工出勤工资外，无需承担该员工的其他任何费用。

5.2 公积金缴纳：乙方负责在甲方所在地广西防城港市为被外包员工缴纳国家规定的住房公积金，并负责办理相关增减事宜。

5.3 工伤处理：如被外包劳动者在甲方工作期间发生工伤事故后，甲方应立即通报乙方，乙方在接到事故通报后的当日内进行处理，乙方负责到社会保障部门进行工伤申报认定、救济、工伤赔付等工作，甲方应积极协助并及时准备工伤事故的相关资料。如因乙方不按时缴纳工伤保险导致被外包劳动者工伤赔偿受到影响的，一切责任由乙方自行承担。

第六条 甲方权利和义务

6.1 尊重乙方所外包员工不同的民族习惯和宗教信仰，不歧视外包员工的种族和性别。

6.2 对在岗被外包劳动者进行工作岗位所必需的培训和考核；

6.3 为被外包劳动者提供必需的劳动条件、劳动工具和业务用品，以及符合国家规定的劳动安全卫生设施和必要的劳动防护用品；

6.4 告知被外包劳动者的工作要求和劳动报酬。

6.5 甲方有权对乙方违约行为，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按甲方要求的合理时间以书面形式将改进措施回复甲方。

6.6 甲方负责提供被外包用工岗位的具体条件、标准、数量及其他相关要求，并对乙方提供的人员进行符合性筛选及确认。

劳务外包人员在甲方工作期间，因患病、非因工负伤、工伤（含职业病）等在国家规定医疗期内的，以及女性职工的“三期”期间，甲方不得退回被外包员工，甲方应按《劳动法》的有关规定继续履行用工单位的职责。直到医疗期结束后员工无法从事原来的岗位方能退回。医疗期及女性职工“三期”超出外包期限的，一俟外包期满，甲方即可解除用工职责。

第七条 乙方权利义务

7.1 乙方在经营期间，应持续持有劳务外包许可证，并具备下列条件：

7.1.1 有符合法律、行政法规规定的劳务外包管理制度；

7.1.2 法律、行政法规规定的其他条件。

7.2有权对甲方违反本合同有关条款或损害外包员工合法权益的行为提出书面意见进行交涉。

7.3有权对工作环境安全设施及劳动保护提出建议并要求改善。

7.4外包员工遵守中华人民共和国法律、法规和规章以及甲方的工作制度、保守甲方的规定的工作秘密。不得从事与劳务范围无关的工作。

7.5乙方负责协助甲方进行服务前的员工培训工作，甲方可视情况，必要时提供场地供乙方训练之用。

7.6乙方负责其员工在整个服务过程中的所有事务，在甲方工作期间，乙方外包员工因病住院、因工受伤所发生的费用，由保险机构及员工按照规定承担。

7.7乙方应做好与甲方、外包员工之间的沟通与协调工作，及时与外包员工签署书面劳动合同。

7.8乙方应当履行用人单位对劳动者的义务。

7.9乙方对由于外包员工在工作中任何作为和不作为，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承担的所有索赔、损失、损害、成本和开支，甲方可参照相关法律、法规和甲方的规章制度，处理外包员工。乙方有义务配合甲方向有关外包员工追究有关责任。

7.10如实告知被外包员工应遵守的规章制度以及劳务外包协议的内容。供应商应保存外包往采购单位的员工的报酬账册与账号（含个人扣款）信息，并接受采购单位的监督，以确实保证供应商按时、足额地向外包员工发放其为采购单位提供劳务而获得的劳务报酬和相关待遇。按照国家规定和劳务外包合同约定，依法为被外包员工缴纳社会保险费、公积金，并办理社会保险和公积金相关手续。

7.11被外包员工在用工单位因工作遭受事故伤害的，乙方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。乙方承担工伤保险责任。

7.12被外包员工在生育期间依法享有国家法律法规规定的有薪假期（即生育产假），被外包员工在有薪假期期间的薪金发放由甲方指定标准或明细交由乙方代发；被外包员工（或为其配偶）申报生育保险金时，社会保险部门核发的定额生育医疗费和生育津贴，乙方应全额如数支付给被外包员工（或其配偶），不得私自克扣，甲方保留监督管理的权利。

7.13乙方被外包人员在甲方期间有下列情形之一，甲方有权退回乙方，由乙方按规定进行处理：



- (1) 有充足的书面理由证明在试用期内不符合国家规定用工条件的；
- (2) 有充足的书面理由证明在试用期间被证明不符合使用条件的；
- (3) 因工作需要，被调整工作岗位（工种）或被安排从事其他临时性工作（如抢险、救灾等），拒不服从的；
- (4) 本人要求辞职或解除劳动合同乙方事先知悉的；
- (5) 按《劳动合同法》规定或者按甲方规章制度规定应该解除劳动合同且乙方亦同意的。
- (6) 被外包劳动者从事的岗位外包期限届满，甲方决定不再延期的；
- (7) 甲方决定提前解散的；
- (8) 劳务外包协议到期终止，乙方需要与被外包员工解除劳动合同的。

7.14无论何种情况，甲方退回被外包人员，必须提前三十日通知乙方。乙方与被甲方退回的被外包人员解除或者终止劳动合同，按《劳动合同法》规定或者生效判决书确定应给予经济补偿金、赔偿金、住房公积金等的，由甲方承担支付，支付时间为被外包人员按甲方规定办理完工作交接手续后由甲方向乙方支付经济补偿金、赔偿金，乙方应在收到甲方的工作移交完毕的书面确认后方可将经济补偿金、赔偿金发放给被退回的被外包人员。

第八条 双方关系

8.1乙方为甲方的服务供应商，对外独立承担其作为独立的经济实体所应承担的一切责任，如违约、侵权责任等。

8.2双方不因本合作而构成雇佣、代理、投资、合作或合伙关系。乙方未经甲方书面同意不得擅自使用甲方企业名称或标志、商标用于宣传或招揽业务。

第九条 违约责任

9.1在合同有效期内，若任何一方因故需提前解约的，需提前一个月书面通知对方，双方协商解决。

9.2任一方有违反本协议的行为，并且在接到另一方要求纠正此类行为的书面整改通知后七天内未采取有效的补救措施，则另一方有权解除本协议并有权在发出解除本协议通知后立即终止本协议。

9.3若甲方已按时支付乙方劳务外包费用，但乙方未按时支付外包人员费用，如超出15天，从第16天起乙方每日按未支付费用的3‰向甲方支付违约金，且甲方有权解除本合同，并依法追回欠款和违约金并没收履约保证金。

特别说明：如乙方出现违反第4.2条情形并且未按甲方要求在书面整改通知后七天内完成有效的补救措施，视为违约，甲方有权依据第9.2条单方解除本协议；乙方接到甲方解除协议的通知后，应在协议终止日到来以前继续履行本协议项下义务；乙方除结清应付费用及违约金外，其履约保证金不予退还。

9.4若乙方外包员工批量离职（同一批外包员工的5%以上），则由乙方在人员离职前7日提前补充人员，若在外包员工离职后3日仍不能及时补充人员（以甲方书面通知为准），则甲方有权终止合约而不需付此批量离职员工劳务管理费用，但员工实际出勤工资仍需依据法律要求支付。

9.5若乙方外包员工不符合条件需要更换，则由乙方在7日内按甲方的要求补充人员。如乙方在7日内仍无法补充人员的，甲方有权解除本协议。

第十条 争议解决

10.1 本合同当事人就任何因本合同、附件之条款或违约所生之争议或请求，应以友好协商方式解决。如当事人无法协商解决，则该等争议或请求可诉至具有管辖权的法院解决；

10.2 乙方如迟延或未履行本合同之任何义务或责任，致甲方以诉讼或其他方式请求乙方履行者，则乙方除依合同给付违约金予甲方外，并应赔偿甲方损失和给付甲方因此诉讼或事件而给付或代垫之所有费用，包括但不限于律师费、诉讼费、仲裁费、鉴定费、调查费。

第十一条 合同终止

11.1 合同到期，双方履行各自义务后自然终止；

11.2 合同当事人一方无法履行合同义务，且经双方协商后可解除合同；协商不能达到双方目的的，通过法院进行判决，根据实际情况法院判决合同终止的可终止合同；

11.3 其他不可抗因素导致合同内容无法履行的，经双方确认后可终止合同。

11.4 劳务外包服务合同终止后，甲方应协助乙方办理外包员工的辞职手续；乙方应处理好与甲方的经济关系、与外包员工的劳动关系的社保、公积金的转移工作。

第十二条 其它

12.1 除双方另有约定外，依本合同所需之通知以电子信息或亲自送达时，自送达时生效；通知以国内快递方式送达者，自寄送翌日视为送达；通知以国内邮件送

达者，自寄送日起算第三日视为送达。

12.2 对本合同所为之任何修正、更改或增删，非经甲方签署确认，不发生法律效力。

12.3 本合同中乙方任何权利义务未经甲方事前书面同意不得转让予任何第三人。

12.4 除法律法规另有规定的，如乙方有违反合同条款或有违反之虞时，经甲方限期改正而未补正者，甲方得依其裁量行终止或解除本合同的部分或全部之权利。

12.5 合同附件是本合同的重要组成部分，与本合同具有同等法律效力。

12.6 本合同未尽事宜，甲乙双方可协商一致，签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

12.7 本合同经双方签署盖章后生效，本合同一式肆份，双方各执两份，每份均为正本。

甲方（公章）：广西壮族自治区港航发展中心防城港分局 2025年6月16日	乙方（公章）：防城港红海人力资源有限公司 2025年6月16日
单位地址：防城港市防城区金花茶大道辅路引航服务中心三楼318室	单位地址：防城港市金花茶大道天寓商务广场D栋622号11楼
法定代表人： 恒阮印夏	法定代表人：熊辉
委托代理人：	委托代理人：
电话：0770-2837010	电话：0770-2828392
电子邮箱：	电子邮箱：fcgredsea@qq.com
开户银行：中国农业银行防城港分行营业部	开户银行：中国工商银行股份有限公司港口支行
账号：20765101040127293	账号：2107570009310016116
纳税人识别号或统一社会信用代码：450600355908026	纳税人识别号或统一社会信用代码：91450602576819318K
邮政编码：538000	邮政编码：538000

人员岗位情况表

序号	岗位	人数	服务内容
1	办公室工作人员	4人	(1) 单位印章管理、OA 文件收发办理 (A)；后勤保障工作；做好资产实物管理相关工作；政府公文网文件收发办理(B)； (2) 办理党建、党风廉政建设和反腐败相关工作 (A)；信访工作相关工作；人事管理相关工作 (A)；协办政务信息宣传相关工作；后勤保障工作； (3) 设备购置政府采购及使用管理相关工作、后勤保障的车辆管理具体工作、日常办公用品采购和使用管理等工作、办公场所修缮相关工作； (4) 负责组织部召开的各种会议的会务工作，做好会议记录，起草公司工作计划总结、会议纪要、简报，协助督促各单位贯彻落实各项工作任务的情况； (5) 完成领导交办的办公室其它工作。
2	征 费 点 工 作 人 员	3人	主管征费点工作，统筹征费点征费相关工作 主办防城港北部湾港务有限公司征费点收费港口规费征收工作，审核防城港北部湾港务有限公司计费系统的计费单据、收费、核算、开票是否与货主（或代理企业）申报码头现场作业单据一致无误，确保港口规费征收做到应征不漏应收尽收； 主办与货主（或企业）对账； (3) 主办与防城港北部湾港务有限公司业务部散货分部对账对开具发票； (4) 主办移交上报与防城港北部湾港务有限公司业务部散货分部对账对开具发票及相应码头现场作业单据； (5) 主办与并按要求完成相关报表的上报工作。

3	港政 科工 作人 员	2人	(1) 负责港口经营的行政许可受理和资质审核工作（含备案）； (2) 负责港口危险货物作业经营许可受理和资质审核工作； (3) 港口经营企业、港口危险货物经营企业资质年度核查； (4) 负责港口吞吐量统计和分析工作； (5) 负责对外开放港口设施保安年度核验及监督管理工作； (6) 负责指导、协助港口环境保护监督管理工作； (7) 负责协调指导港口设施维护管理工作； (8) 负责港口规费的稽查工作； (9) 负责协调船舶进出港调度管理工作； (10) 负责协调港口疏港疏运、重点货物优先作业工作； (11) 负责日常文件处理工作； (12) 负责档案管理工作； (13) 负责港口经营人生产安全事故应急预案备案资质审核；负责安全现状评价报告备案资质审核。
4	安 全 科工 作人 员	1人	协助科长具体负责以下工作： (1) 草拟部分相关安全检查方案、总结； (2) 统计季度危险货物申报信息表及月度港口安全日常监管信息表填报； (3) 负责排查出的安全隐患整改落实闭环管理工作； (4) 负责企沙中小港口规费征收相关工作； (5) 协助科长负责港口安全生产巡查检查； (6) 负责会务、科室内政府采购、来电咨询答复工作； (7) 承担分局公务车辆驾驶工作； (8) 协助科长负责档案收集整理归档工作； (9) 完成领导交办的其他工作。

5	规建 科工 作人 员	2 人	(1) 负责港口建设项目爆破施工作业许可事务性审核，工程施工图设计审批事务性审核，工程建设项目安全监督检查、农民工工资支付管理和疫情防控等； (2) 负责港口建设项目选址意见或用海意见的审核办理，港口岸线使用申请材料受理和现场核查，工程初步设计审批事务性审核，工程施工、监理、勘察设计资格评审报告、招标文件、评标报告的备案，航道日常巡查和维护管理，投资报表统计等。
6	会计	1 人	(1) 日常财务开支报账；按年度预算批复入账； (2) 审核防城港北部湾港务有限公司征费点以内/以外的收费发票、入账、申报纳税； (3) 港口规费征收报表和收入支出报表等相关报表制作； (4) 税务发票的使用分配、核销； (5) 代征货物港务费企业手续费拨付初审；货物港务费外贸部分返还申请拨付使用初审中扣税计算等相关工作； (6) 财务档案制作；固定资产入账登记；职工（含聘用人员）工资审核工作（A）； (7) 完成领导交办的办公室其它工作。

7	出纳	1 人	(1) 日常财务开支报账、现金和银行日记账登记； (2) 结算后开具防城港北部湾港务有限公司征费点以外码头收费发票；收费及核对； (3) 港口规费缴税、上缴和报表上报工作； (4) 甲方干部职工含聘用人员社会保险（养老保险、职业年金、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险）工作； (5) 甲方干部职工含聘用员工资发放工作； (6) 代征货物港务费企业手续费拨付和后续相关工作；
8	综合调度室工作人员	2 人	(1) 本港域港口生产调度指挥及生产船舶进出港靠离泊的统一调度管理工作； (2) 本港域港口生产性船舶调度安全和港口调度中心 24 小时值班值守工作； (3) 组织协调港口生产相关各方及突发事件的应急处置和值班管理工作； (4) 本港域引航业务的监督和协调工作； (5) 参与协调国家重点物资、军事、抢险救灾、生产急需物资和国防建设急需物资等的港口运输工作； (5) 协助做好防风、防台、防汛等自然灾害性天气的防范、抗御及保通保畅工作，传达有关强风、台风、极端天气等信息和上级有关防汛、防风、防台工作指示。

劳务外包服务需求书

序号	项目名称	数据及单位	劳务外包需求
1	广西壮族自治区港航发展中心防城港分局劳务外包服务采购	1 项	广西壮族自治区港航发展中心防城港分局向劳务公司采购 16 名服务人员： 一、岗位类别 (1) 会计、出纳专职人员 2 名，协助做好分局财务服务； (2) 规费征收工作人员 4 名，在征费点进行货物港务费征收工作； (3) 规费稽核工作人员 4 名，负责全港口货物港务费征收稽核； (4) 其他工作人员 4 名，负责港政管理、安全生产、办公室、党建、工会、人事等工作。 (5) 综合调度室工作人员 2 名，本港域港口生产调度指挥及生产船舶进出港靠离泊的统一调度管理工作。 ▲二、人员条件 (1) 劳务外包人员应符合采购单位的要求，遵纪守法，诚实守信，品行端正，无违法犯罪，并具有相应岗位所要求的工作能力和素质要求； (2) 有中华人民共和国国籍，拥护中华人民共和国宪法，具有良好的思想政治素质，政治面貌不限，职称不限； (3) 具有良好的职业道德，工作细致，有耐心，服务态度亲切，服务意识较强，有责任心具有良好的团队合作精神，热爱工作； (4) 年龄≤45 周岁，具有 1 年（含 1 年）以上相关工作经验，学历为全日制大专及以上学历，专业为中文文秘类、行政管理、英语、会计学、法学、动物医学、交通工程管理、土木工程、信息管理与信息系统； (5) 身体健康、符合体检要求，在防城港市居住的优先考虑。 ▲三、服务内容及要求 (1) 成交人收到采购单位用工需求通知后，应立即组织安排相应外包人员的招聘事宜。成交人在 10 个工作日内向采购单位提供基本符合要求的候选人员的汇总及明细资料。 (2) 采购单位对成交人选派的应聘人员进行面试并确定获得聘用资

		格的人员名单。采购单位有权自行决定是否接受成交人推荐的外包人选。采购单位可根据工作需要自行选定候选人员后告知成交人办理有关聘用及外包手续。 (3) 成交人组织获得聘用资格人员进行体检和审验、收集相关证件并备份采购单位。 (5) 成交人对体检合格获得聘用资格人员进行培训（包括但不限于岗位技能培训、专业培训、公共职业培训、保密培训等），培训合格后由采购单位决定聘用人员名单。 (6) 采购人确定员工的数量、名单后，成交人及时向采购人外包人员，通知聘用人员入职，确保 10 个工作日内办理完毕劳动合同签订手续、外包手续，并将劳动合同等相关资料送至采购单位进行备份。 (7) 采购单位有权要求调换不适合岗位要求的外包人员。成交人调换劳务外包人员须得到采购单位的同意。 (8) 成交人有义务按照采购人的要求并参考采购人的规章制订相应的管理规章制度（包括但不限于工作时间、工作要求、工作完成标准等）予以规范，以加强管理。 (9) 成交人提供的劳务外包人员必须服从采购单位的安排和管理。 ▲四、工作时间 全体劳务外包人员工作时间由采购单位根据国家有关规定及实际需要具体安排。 ▲五、岗位薪酬福利 (1) 全体劳务外包人员相关薪酬福利标准按用工单位有关制度执行，成交人须为全体劳务外包人员办理社会保险和公积金缴存（交）工作，并负责办理或协助办理外包人员社会保险、住房公积金的报销、理赔等相关业务手续。 (2) 成交人须按照岗位协议约定的时间、经采购单位核定的标准，及时、足额向全体劳务外包人员支付工资和其他福利。非经采购单位书面通知，不得扣发劳务外包人员工资和其他福利，不得缩减或变更劳务外包人员社会保险缴付金额和险种或公积金的缴存标准和比例。
--	--	---