劳务派遣服务外包需求项目

一、入/离职管理

1.负责员工入/离职手续办理，进行员工入职引导与档案的建档。

2.负责建立员工信息台账，并根据人员变动情况进行实时管理、更新与反馈。

3.负责根据项目要求，完成员工入职体检相关事宜的办理与管理。

4.负责员工工作证明、收入证明的开具。

二、劳动合同管理

1.负责员工劳动合同的签订、解除手续办理。

2.负责员工合同的到期的续签提醒及执行。

3.负责员工合同的存放及借阅管理。

4.负责建立员工合同信息台账，并根据合同签订情况进行实时管理、更新与反馈。

三、薪资服务管理

1.负责根据项目要求，进行薪资的核算。

2.负责根据项目要求，按时、准确完成薪资的发放。

3.负责员工薪资个税的核算与申报。

4.负责根据项目要求，进行工资条的制作与发放。

四、社保管理

1.负责依据项目要求，进行员工社保增员、减员、跨县区转移、异地转移等手续办理。

2.负责每月社保费用的核算，并依据项目要求，进行明细及汇总账单的核算。

3.负责协助员工进行社保在缴证明的出具。

4.负责协助员工进行社保卡的办理。

5.负责相关待遇的申报与处理，包含：工伤、失业、生育、医疗等。

五、商业保险管理

1.负责根据项目要求，进行商业险方案的制定与优化。

2.负责根据协议约定时间受理商业险增、减员保险办理。

3.负责员工商业险的申报、费用报销等问题的处理。

六、劳动争议处理

1.根据项目要求，负责提供专业的法务解决方案，进行员工辞退、劳动争议等相关问题的处理。

2.根据项目要求，负责处理并解决工伤事故的争议处理。

七、政策解答服务

1.负责提供劳动用工、行业咨询、政策法规等方面的业务咨询。

2.负责提供服务热线，针对员工的日常问题进行解答、咨询。