

用工服务：供应商为采购人提供用工服务。员工与供应商签订劳动合同，员工的工作地点、岗位、方式等工作状况由采购人根据业务需要安排。

供应商负责为员工办理以下手续：

- 1.为员工办理合法用工手续；
- 2.为员工建立员工档案；
- 3.依法为员工缴纳社会保险或者意外伤害险；
- 4.处理员工发生工伤、生育、医疗等相关事宜；
- 5.根据实际需要，为员工出具各种有关证明等；
- 6.协助员工办理党员组织关系的接收手续；
- 7.供应商为采购人提供社保的年检及员工社保的申报服务。

退工服务：供应商为离职的员工办理合法退工手续：

- 1.为符合条件的员工办理失业金申领手续；
- 2.为符合条件的员工办理社保的转移手续；
- 3.协助员工办理党员关系的转移；
- 4.对于非因为采购人原因与员工发生的劳务争议，由供应商处理，与采购人无关。

工资发放服务：供应商每月结束后编制员工工资及奖金明细，并经采购人确认后由供应商发放至员工个人银行卡上；供应商将为工资发放的员工统一代扣代缴个人所得税，以及通过合法有效的途径减少或避免个人所得税的缴纳。

福利发放服务：根据采购人需求为员工提供节日福利发放服务；

政策咨询：根据采购人的情况，供应商提供本地范围内的人事、劳动、社保待遇及员工福利政策咨询，仅以政府发布政策的提供和解释为限。