

人力资源外包服务合同（范本）

甲方（委托方）

乙方（服务方）

办公地址：

办公地址：

联系电话：

联系电话：

根据《中华人民共和国合同法》等有关法律法规规定，遵循公平、自愿、诚实、信用的原则，甲乙双方经协商一致，就甲方的人力资源外包服务事宜签订本合同，并自愿共同遵守。

一、总则

1. 乙方接受甲方的委托，为甲方提供_____服务。

（1）社保代理服务。包括代办甲方结算其单位职工社保基数，代办甲方报送其单位职工社会保险相关表格，代办甲方员工医疗费用报销，代办甲方员工生育津贴支取，代办甲方员工工伤认定等；

（2）略

2. 乙方提供的外包服务仅适用于甲方委托乙方办理人力资源外包业务所涉及的员工

二、合同期限

本合同期限自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止。如其中一方提前___日以书面形式提出变更或者终止，合同期间形成的未尽义务，双方仍应按照约定履行。

三、服务标准（略）

四、外包服务的人数、有关费用及支付方式

1. 甲乙双方本着方便、快捷、有效的原则处理所发生的费用往来。甲方委托乙方所涉及的甲方员工共_人，合同履行过程中发生变化的，以乙方服务的实际人数为准。甲方应将每人每月___元的服务费支付乙方。甲方委托乙方服务的人数不足___人的，应按___元/月向乙方支付服务费。

2. 如因甲方未按时提供数据信息或确认乙方提供的账单、未按时足额的付款所导致业务处理延误责任，由甲方承担。

3. 如因乙方提供账单有误而导致甲方付款延误的，或者乙方收到甲方及时足额的付款后因乙方原因造成的业务处理延误责任，由乙方承担。

五、甲方的权利与义务

1. 甲方应当全面、客观、及时地向乙方提供与人力资源外包事务有关的各种情况、文件、资料。

2. 甲方指定_____为人力资源外包服务的联系人，负责转达甲方的指示和要求，提供文件和资料等，甲方如更换联系人应当及时通知乙方。
3. 甲方如认为乙方的外包服务工作存在问题，有权随时要求乙方予以说明；如果甲所反映的问题确实存在，并且不违反规定，乙方应及时与甲方沟通，并及时予以纠正。
4. 甲方应当按时、足额向乙方支付代发工资款和人力资源外包服务费。

六、乙方的权利与义务

1. 乙方应依照双方约定的服务内容与服务标准完成外包服务工作。
2. 乙方应当依据相关法律法规作出判断，尽最大努力维护甲方利益。
3. 乙方应当在取得甲方提供的文件资料后，及时完成委托事项，并应甲方要求通报工作进程。
4. 乙方对甲方业务应当单独建档，并保存完整的工作记录，对涉及甲方的原始数据法律文件和财务信息应当妥善保管。
5. 乙方在从事人力资源外包服务期间，不得对甲方员工个人提供任何不利于甲方的咨询意见。
6. 乙方对其获知的甲方商业秘密负有保密责任，非由法律规定或甲方同意，不得向第三方披露。

七、保密协议

任何一方以书面、口头或者电子形式提供的任何信息或者数据，包括但不限于商业秘密、商业计划、客户信息、财务数据、双方订立的协议及全部附件、资料，均为保密信息。一方未经对方事先书面同意，不得以任何形式将保密信息的部分或者全部披露、许可给任何第三方和无知悉必要的内部员工，否则违约方需要赔偿给受害方带来的相关损失。

八、其他

1. 甲乙双方可就本合同未尽事宜订立补充协议，其与本合同具有同等的法律效力。
2. 甲乙双方任何一方未完全履行本合同的，应承担由此给另一方造成的损失；在履行本合同过程中发生争议的，双方应当协商解决，协商不成，任何一方均可向____方所在地人民法院提起诉讼。
3. 本合同一式两份，甲乙双方各持一份，双方代表签字或盖章后生效。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表签字：

法定代表签字：

____年____月____日

____年____月____日