

2026/10

河南省残疾人就业服务中心服务

外包项目合同书

(项目编号: 豫财磋商采购-2026-78)

甲方(采购人): 河南省残疾人就业服务中心

乙方(成交供应商): 河南圆方人力数字科技服务集团有限公司

1915

1916

1917

1918

1919



附件 3:

《汇款初始登记及乙方有关信息》

汇款初始登记

一、发票抬头名称: 河南圆方人力数字科技服务集团有限公司

(注: 乙方出具发票的抬头名称)

二、汇款方名称: _____

(注: 汇款方非甲方时填写)

三、甲方汇款联系人: _____ 电话: _____

E-mail: _____

四、工资发放日期: 每月_____号发_____月工资(为确保工资准时发放, 甲方需至少提前 5 个工作日将费用支付给乙方, 乙方员工工资发放日: 每月 7 号, 15 号, 25 号, 28 号, 如遇节假日员工工资到账日相应顺延。)

以下需邮寄发票者填写:

发票邮寄地址: _____

收件人: _____ 联系电话: _____

邮政编码: _____

乙方有关信息

单位名称: 河南圆方人力数字科技服务集团有限公司

开户银行: 中国建设银行郑州众意西路支行

账号: 41001523098052500173

Tel: 0371-66397080

汇款业务乙方联系人: 康新 18613710126

甲方: 河南省残疾人就业服务中心

工商登记号: 12410000725841050A

地址: 郑州市郑东新区德善街

邮编: 450000

电话: 0371-60857001

联系人: 张莉

乙方: 河南圆方人力数字科技服务集团有限公司

工商登记号: 9141010066596447XH

地址: 郑州航空港区中国中原人力资源服务产业园 A 座 10 层 1011 号房间

邮编: 450000

电话: 0371-69190086

联系人: 康新

鉴于:

1) 乙方是一家服务提供商, 其在人力资源管理服务方面具有丰富的专业知识和管理经验, 以为客户节省成本, 提高管理质量之目的提供本协议约定的服务;

2) 甲方出于公司经营和管理的考虑, 希望乙方提供协助残疾人职业能力建设工作、盲人按摩工作、残疾人竞技体育工作、残疾人职业培训工作、按比例残疾人就业年审工作和残疾人信息统计工作等服务工作。并支付外包费用;

依据《中华人民共和国民法典》规定, 甲、乙双方达成如下协议:

一、服务事项

乙方所提供的服务事项具体内容见附件 1。甲方要求乙方提供服务应当以其向乙方发出经甲方盖章确认的《服务项目及服务价格确认书》(附件 1) 为准。

二、甲方权利及义务

1、甲方应当以书面形式确认乙方需要完成的服务事项的工作要求。见本合同附件 1 《服务项目及服务价格确认书》中“服务项目工作要求及说明”。

2、甲方有权在乙方工作人员无法完成工作任务、严重违反甲方工作单位管理纪律

⑥残疾人信息统计服务需求设置表

序号	名称	职责	有关要求	需求数量
1	信息管理	负责维护残疾人事业统计软件及系统正常运行；	熟悉计算机基本知识；熟练掌握计算机软件使用及数据库维护	1人
2	信息运营维护	负责网站公众号信息平台创建与维护运营等	熟悉计算机基本知识；熟练掌握计算机软件使用及数据库维护	1人
合计				2人

(甲方的单位管理纪律应是乙方员工知悉和确认的)的情况下要求乙方更换工作人员,且甲方应向乙方提供该工作人员不能完成甲方所要求的服务事项或违反甲方工作单位管理纪律的客观证据。

3、甲方有权监督、指导服务事项进展,并提出改进意见。

4、在本合同期内,甲方要求直接与乙方工作人员订立劳动合同,需经乙方同意。乙方工作人员同意并向乙方辞职后,甲方可以直接与该工作人员订立劳动合同。因甲方录用乙方工作人员而导致乙方无法或延迟完成本合同项下的服务的,乙方不承担任何责任。

5、甲方应当按时足额向乙方支付服务费及双方约定的其他费用。

6、甲方应配合乙方加强对乙方在单位的工作人员的日常管理,并保证乙方工作人员知悉明确其所执行的业务流程、操作规范、监督机制和风险控制机制。

7、甲方应当指定相关负责人按照甲乙双方的约定对乙方及乙方工作人员完成工作任务情况进行审核和确认。

8、甲方不得安排乙方员工从事服务事项以外的工作。否则,由此产生的乙方员工的意外伤害事件或给任何第三方造成损害的,应由甲方承担相应的赔偿责任。

9、甲方应为乙方工作人员提供安全、符合国家劳动保护相关法律法规规定的工作场所和完成工作任务必需的生产设备等工作条件。

10、甲方每月最后一个工作日前,应根据纸质考勤表对各科室乙方服务人员的出勤天数、迟到早退、请假等情况进行统计并签字确认。

三、乙方权利及义务

1、乙方应依据甲乙双方约定,在服务项目启动前,选聘合适工作人员承担服务工作,确保服务事项按时开展。同时,乙方需根据甲方工作要求以及外派员工技能特点,合理安排外派员工岗位,保障岗位匹配度。甲方有权针对乙方提出的岗位安排给出建议,并提出调整要求(详见附件2)。

2、乙方应当按照甲方要求如期提供服务,并按照双方约定的时间周期定期向甲方汇报服务工作情况。对确需变更甲方服务要求的,应当经过甲方同意。

3、乙方应当按照甲方对乙方工作人员完成服务事项的考察情况及意见,及时做出

⑤按比例残疾人就业年审服务需求设置表

序号	名称	职责	有关要求	需求数量
1	残疾人按比例就业情况联网认证事务处理	负责处理残疾人按比例就业情况联网认证业务工作。包括起草相关文件等	大学本科以上学历，具有较强的文字处理能力和综合协调能力	1人
2	省属行政事业单位、省属企业、中央驻郑单位残疾人按比例就业情况联网认证	省属行政事业单位、纳入省税务局第三税务分局税务管理的单位、中央驻郑单位的残疾人按比例就业情况联网认证	能熟练操作残疾人按比例就业情况联网认证系统软件	1人
3	“跨省通办”事务处理	处理残疾人按比例就业“跨省通办”相关事务	熟悉“放管服”改革和“跨省通办”的相关规定，熟悉“跨省通办”、“一窗受理”、“好差评”相关工作要求	1人
4	残疾人按比例就业情况联网认证稽查稽核	稽查用人单位残疾人按比例就业情况联网认证岗工作人员是否按照规定开展工作	熟悉残疾人按比例就业情况联网认证风险防控相关规定，能熟练操作残疾人按比例就业情况联网认证系统软件	1人
5	档案管理	管理与残疾人就业相关的档案资料	熟悉档案管理相关规定	1人
6	数据处理	处理与残疾人就业相关的各种数据	熟悉数据保密相关规定，能熟练操作残疾人就业系统软件	1人
7	残疾人就业权益维护	维护残疾人合法就业权益	熟悉残疾人就业相关法规政策规定、熟悉行政复议、行政诉讼相关规定	1人
8	法规政策咨询、法律事务处理	为用人单位、残疾人提供残疾人就业相关法律法规政策咨询、处理残疾人就业相关法律事务	熟悉残疾人就业相关法规政策规定及行政复议、行政诉讼相关规定	1人
合计				8人

工作调整，以保证服务事项的执行不受影响。对于不能胜任工作任务要求或违反甲方工作单位绩效管理、业务工作的人员乙方应及时进行调整更换。

4、乙方应教育乙方工作人员遵守甲方的绩效管理、操作规范、监督机制和风险控制机制。

5、乙方对所提供的服务事项行使必要的管理权，但该管理权的行使不得违背甲方商业利益，且不得违反甲方对完成本合同服务事务的要求。

管理权限包括但不限于：人员选定、分工安排及考核；服务事项评估及验收。

根据甲乙双方约定，乙方可以将上述管理权限部分委托给甲方行使，具体权限见纸质版委托书。

6、乙方有权与其工作人员订立保密协议，要求乙方工作人员保守因履行本合同而获知的甲方保密信息。

7、乙方可依据法律法规及本合同的约定，对甲方损害乙方工作人员人身、财产利益等行为提出意见和整改要求。

8、乙方工作人员与乙方之间为劳动关系。乙方向甲方提供服务。乙方工作人员与甲方不具有任何劳动法律关系。

9、为使项目完成能够达到甲方要求，乙方应按甲方要求，为其服务人员开通市医疗及省住房公积金账户并参保。

10、乙方负责实施汇总外派员工的考勤记录，并按照甲方要求定期向甲方提供详细考勤报告。

11、乙方负责制定并执行外派员工的绩效（年度和季度）考核体系，确保考核公正、透明。绩效考核实行百分制，采取加减分制度，从“德”、“能”、“勤”、“绩”、“廉”五个方面进行考评，其中“勤”占60分，“能”占40分，“绩”为加减分项，“德”、“廉”等方面出现问题，实行一票否决，直接评定为“不合格”等次。绩效考核实行月季评，具体程序为：每月5日前，乙方对外派员工上月工作情况进行审核评分并提出考核等次建议；每季度末10日内，甲方对乙方提出的考核等次建议进行审定；考核结果确定后公示5个工作日。乙方负责将评鉴后的《绩效考核评分表》和《绩效考核表》汇总存档。

12、乙方依据国家法律法规及甲方相关政策，为外派员工安排合理的休假制度（包括年假、病假、事假、产假等），并负责休假申请的审批与记录。外派员工需提前向乙方提交休假申请及必要证明，乙方应在收到申请后____个工作日内完成审批，并将结果告知甲方和员工。

13、乙方负责定期组织外派员工进行健康体检，确保员工健康状况符合岗位要求。乙方负责预约并通知员工体检，在收到体检报告后____个工作日内将结果告知员工并抄送甲方备案。对于体检异常的员工，乙方应协助其及时就医并根据情况调整工作安排。

14、若因人员流动导致外派员工数量不足，乙方需在接到甲方通知后，及时安排新员工的筛选、录用及培训，确保岗位不空缺，新员工的资质和能力需符合甲方要求。

四、服务方式

乙方提供人员上门服务。乙方上门服务人员的工作时间、工时制等见附件1。

五、服务费用

1、本合同总价：人民币 3880000 元（大写：叁佰捌拾捌万元整），该总价包含乙方完成本合同约定全部服务事项所需的全部费用（包括人员薪酬、五险一金、服务费、税费等一切相关费用）。

2、甲乙双方根据所提供服务的工作量确定服务人数及服务费用标准，见附件1。

3、甲方以公历月为周期向乙方支付服务费。每月 10 日前，乙方以收费通知单的形式向甲方发送当月月收费清单，具体方式包括电子邮件、传真或信函。经甲方确认无误后，乙方将服务人员劳务费正规增值税普通发票送达甲方，甲方安排付款，乙方应为甲方留足合理的支付时间。

4、甲方向乙方支付的费用使用人民币。

5、经双方确认的乙方工作人员超过正常工作时间产生的加班费用以及乙方工作人员在约定服务地点以外工作产生的差旅补贴费用，甲方应当按照附件1的标准向乙方支付。

6、如果双方履行本合同期间，乙方服务成本发生变化，包括但不限于人工成本增高、社保基数调整、政策法规变化导致的其它成本增高等，双方将就变化进行协商，最终按照双方确认的标准调整服务费用。

④残疾人职业培训服务工作需求设置表

序号	名称	职责	有关要求	需求数量
1	教务	统一协调、指导教学工作，全面管理培训事务。制定学年和学期整体工作计划，总结学年和学期工作；落实聘任教师，根据教学计划，教学大纲组织任课教师制定学期授课计划并进行审查	具有残疾人培训工作经验，残疾人培训政策知识，具备一定的教学管理经验。具有与残疾人沟通联系的能力和协调、处理内部有关事务的能力；具有一定协调能力和公文处理能力；对残疾人培训工作有认识，对开展残疾人培训有一定的长远规划，能协调教学教师等教务工作	2 人
2	班主任	经常检查学期授课进度、内容和计划执行情况；组织教师和学生座谈会，听取教学双方的意见，收集教学反映，了解教师授课情况，及时研究、交流以提高教学质量；安排学年考试工作；制定各专业计划和见习计划并做好实习前的工作，做好学员日常生活管理	具有残疾人培训工作管理经验，有一定的教学管理经验	3 人
3	辅导员	协助班主任办理学生注册手续，负责新生编班，建立学员档案；办理退学、请销假等，负责统计各教学表格；认真做好毕业学员就业推荐；对结业学员有选择追踪调查，提出分析报告	具有残疾人培训工作管理经验，有一定的教学管理经验	3 人
4	管理员	负责管理学员培训班日常工作	具有耐心和热心，有处理学员的问题的能力	1 人
合计				9 人

③残疾人竞技体育工作服务需求设置表

序号	名称	职责	有关要求	需求数量
1	教练员	负责残疾人体育集训队日常训练	具有田径、游泳、乒乓球、自行车、篮球、羽毛球等项目其中一项的教练员资格证，有中、高级教练员证的优先。具有残疾人体育工作经验，且有较强的专业能力，能认真履行岗位职责	3人
2	运动队管理	负责残疾人体育各项目集训队宿舍生活纪律管理及后勤保障	具有较强的责任心、爱心、纪律性，具有一定的沟通协调能力，	4人
3	体育馆材管理	负责体育馆器材管理	具有较强的责任心，能够胜任规定的工作	3人
4	运动队器材维修	负责体育器材维修保养	掌握器材维修保养相关技能，具有较好的专业能力，能够认真履行岗位职责	1人
合计				11人

7、甲方须填写乙方提供的汇款登记表并对填写内容的真实性负责（详见附件3）。甲方若指定第三方付款，甲方、乙方、付款方必须签订《第三方汇款协议》，付款方延迟付款的责任仍由甲方承担。

8、甲方在办理汇款时，应完整、准确填写汇款凭证要素，仔细核对无误，以保证款项及时到账。

9、甲方汇款过程中发生的银行费用由甲方承担。

10、乙方先行开具符合甲方要求的发票后，甲方再付款。

11、任何一方汇款信息（开户名称、开户行、帐号等）有变化，应及时书面通知对方，以避免可能发生的不利因素。

12、甲方每月向乙方支付的费用具体包括：服务管理费（50元/人/月）、外包员工的工作报酬、外包员工的五险一金及工伤/意外保险费、发票税金。外包费计算公式为：外包费=附件1中确认的当月各项费用之总和。

13、支付流程：乙方每月10日前制作当月外包费结算清单发送甲方，双方确认无误后，乙方在3个工作日内开具增值税普通发票送达甲方。甲方核实无误后应在当月将费用划至乙方账户。乙方收款后1个工作日内将劳务费发放至外包人员个人账户。

14、如甲方因特殊客观原因造成延迟付款，乙方可提供无息垫资，垫资时限最长不超过一至三个月。

六、法律责任

1、甲乙双方对本合同的内容，以及在本合同履行过程中获得的对方的信息，均负有保密义务。除甲乙双方另有约定外，此处保密信息是指不为公众所知悉、能为权利人带来经济利益、具有实用性并经权利人采取保密措施的技术信息和经营信息；包括但不限于本合同报价、合同文本、以及双方标有保密字样的往来文件。除甲乙双方另有约定外，保密义务是指在未经对方书面同意前，一方不得将保密信息用于任何与履行本合同无关的情况；或以任何形式向任何第三方泄露。双方均有义务尽其一切努力防止任何第三方窃取秘密信息。由于任何一方违反以上保密义务给对方造成损失，违约方对受损失方负有停止侵害、消除影响、赔偿损失的责任。

2、甲方提前终止或撤销本合同项下任何外包岗位，应当提前三十五（35）日书面

通知乙方，并向乙方额外支付该外包岗位的二个月的全额服务费用（按附件 1 确定的各项费用合计金额），作为违约金。乙方违约时甲方可以通知解除本协议，并且由乙方承担违约金并赔偿损失，违约金具体金额与本条约定的甲方违约情况下违约金金额一致。

3、甲方需在事故发生后 24 小时内通知乙方，乙方负责后续的工伤认定申报及工伤保险待遇申领工作。工伤保险基金报销范围外的、依法应由用人单位向服务人员支付的费用（如一次性伤残就业补助金等），全部由甲方承担。若因甲方未及时通知，导致无法申报工伤并造成损失，相关费用由甲方承担；若因乙方未及时申报工伤导致损失，责任由乙方承担。

6、因第三方原因导致乙方外包员工出现意外事故，由相关部门进行责任划分，并根据责任划分进行赔偿，甲方应给予配合和支持。

7、因履行本合同所涉乙方服务人员劳动关系解除或终止而产生的经济补偿、赔偿金等费用，其最终承担应根据导致该等情形的具体原因确定：

若因甲方根据本合同约定要求更换人员或业务调整等甲方原因所致，相关法定费用由甲方承担；若因乙方在甲方已足额支付对应服务费的情形下，存在违法解除劳动合同、未足额支付劳动报酬等其自身过错行为所致，则全部法律责任及费用由乙方自行承担；若因甲方未按本合同约定足额支付服务费，直接导致乙方未能履行对其服务人员的支付义务而引发争议，则乙方作为用人单位依法应向服务人员支付的款项由其先行赔付后，有权向甲方全额追偿，且甲方应承担逾期付款的违约责任；乙方应负责处理前述任何情形引发的劳动争议程序。

8、乙方服务人员因工伤在停工留薪期、因患病在规定的医疗期、女职工在孕期、产期、哺乳期、被甲方更换、甲方停工期间的工资福利等相关待遇，由甲方支付。

9、乙方服务外包人员在甲方工作期间因社会保险、工作时间、加班费等问题产生的劳动纠纷提起的仲裁、诉讼由乙方负责处理，由此产生的相关赔偿责任由甲方负责。

10、根据《残疾人就业保障金管理暂行规定》等相关法律法规，当甲方在职员工达到一定数量时，应安排相应数量的残疾人就业，否则应缴纳残疾人保障金。在甲方工作的服务员工达到法律法规规定的数量时，甲方应依法缴纳残疾人保障金。

②盲人按摩工作服务需求设置表

序号	名称	职责	有关要求	需求数量
1	医疗按摩管理	负责盲人医疗按摩政策制定、行业规范管理、培训考试等相关工作	掌握盲人医疗按摩相关政策；熟悉全省盲人医疗按摩业务工作；具有一定的开拓创新能力和沟通协调能力；具有丰富的盲人医疗按摩工作经验	2 人
2	盲人医疗按摩培训	负责组织实施盲人医疗按摩继续教育培训；负责组织实施盲人医疗按摩中专班教育培训等	熟悉盲人按摩相关政策和培训业务；具有丰富的组织盲人按摩培训工作经验	2 人
3	盲人医疗按摩人员考试	负责制定相关方案；负责组织开展相关培训；负责具体组织实施考试等	熟悉盲人医疗按摩人员考试相关流程；具有较强的组织协调能力和执行力	2 人
4	保健按摩管理	负责制定盲人保健按摩规范化行业管理及相关扶持政策；负责全省盲人按摩品牌创建等	熟悉盲人保健按摩相关政策；具有丰富的盲人保健按摩行业管理经验；具有一定的沟通协调能力	1 人
5	行业管理	负责研究、推广盲人按摩新理论、新技术；负责研究制定行业规范化管理制度与标准；负责政策咨询及解释工作等	熟悉盲人按摩相关政策及业务；具有一定的组织协调能力和文字表达能力	1 人
6	保健按摩等级评定及认证	负责盲人保健按摩机构、盲人保健按摩师、盲人保健按摩培训师的等级评定及认证工作	熟悉盲人保健按摩相关政策及业务；具有一定的组织协调能力和文字表达能力	1 人
7	评审竞赛	负责盲人按摩职称考试评审工作；负责组织实施盲人技能比武等竞赛活动	熟悉盲人按摩职称相关政策及业务；具有较强的组织协调能力	1 人
8	专家联络	负责组建并管理专家团队；负责与中国残联及各级残联的联系沟通；负责盲人按摩政策咨询及就业创业指导	了解盲人按摩相关政策及业务；具有较强的沟通协调能力；具有一定的口头表达能力和文字写作能力	1 人
合计				11 人

附件 2:

项目人员岗位设置如下:

①残疾人职业能力建设工作服务需求设置表

序号	名称	职责	有关要求	需求数量
1	残疾人就业综合事务处理	负责处理残疾人就业综合业务工作。包括起草相关文件、开展业务协调等	大学本科以上学历,具有残疾人就业工作经验,具有较强的文字处理能力和综合协调能力	2人
2	档案管理	管理与残疾人就业相关的档案资料	熟悉档案管理相关规定	1人
3	数据处理	处理与残疾人就业相关的各种数据	熟悉数据保密相关规定,能熟练操作残疾人就业系统软件	1人
4	残疾人求职登记	登记残疾人求职信息,将残疾人求职信息录入残疾人就业网络服务平台	能熟练操作残疾人就业系统软件	1人
5	招聘会组织	定期组织残疾人专场招聘会	具有组织招聘会的工作经验,具有一定协调能力	1人
6	残疾人职业指导及职业能力测评	为残疾人提供准确的职业信息和就业指导;帮助残疾人了解职业状况,掌握求职方法,确保残疾人能够有效寻找适合自己的职位。帮助残疾人了解自己的优势和不足,提供职业选择和就业指导	掌握职业指导及职业能力测评相关理论知识、服务流程、服务要求及软硬件操作;残疾人和用人单位满意度达到95%以上	2人
7	残疾人就业权益维护	维护残疾人合法就业权益	熟悉残疾人就业相关法规政策规定、熟悉行政复议、行政诉讼相关规定	1人
8	残疾人就业政策研究	研究并修改完善残疾人就业政策	熟悉残疾人就业相关法规政策规定、对残疾人就业现状、发展趋势有基本判断和了解	1人
9	法规政策咨询、法律事务处理	为用人单位、残疾人提供残疾人就业相关法律法规政策咨询、处理残疾人就业相关法律事务	熟悉残疾人就业相关法规政策规定及行政复议、行政诉讼相关规定	1人
合计				11人

七、合同变更、转让与分包

1、任何对本合同的变更或补充,均需双方协商一致并签订书面协议。涉及服务内容增加且需要追加费用的,追加的合同金额不得超过合同总价的百分之十。

2、未经对方书面同意,任何一方不得将本合同项下的权利或义务全部或部分转让给任何第三方。

3、未经甲方书面同意,乙方不得将本合同项下的服务工作进行分包。

八、不可抗力

1、任何一方因遭遇不可抗力导致无法履行合同的,受影响方应在事件发生后3日内书面通知对方,并在10日内提供有权机关出具的证明文件。根据影响程度,可部分或全部免除违约责任,并可协商延期履行或解除合同。

2、因不可抗力致使合同目的无法实现的,任何一方有权解除合同。

九、通知与送达

1、双方之间的任何通知及通讯应以书面形式,以中文的形式通过传真、电子邮件、专人派送(包括快递)或挂号邮件方式送达至甲方及乙方的地址及联系人(具体见本合同首部)。

2、如遇双方或一方联系人不能履行本合同的义务,应及时沟通并更换联系人。

3、通知或通讯被认定的送达时间应按如下规定:

1) 如为传真或电子邮件,则应以传送记录或电脑所显示的进入时间为准。除非传送时间为该日下午五时之后,则送达日期应认定为在接收地的下一个工作日;

2) 若为专人派送(包括特快专递方式派送),以收件之日期为准;

3) 以挂号邮件递送时,按邮局出具收据之日起七日为限。

十、合同期限

本合同期限自2016年4月10日至2017年4月9日。

本合同到期合同即终止,双方未履行完毕的义务继续履行,若存在违约的应承担违约责任。

十一、争议解决

基于本合同的任何争议发生,甲乙双方应协商解决。经协商不能解决的,甲乙双方均有权诉请甲方所在地人民法院裁决。

十二、其他

1、本合同在履行中，如中国政府新颁布的有关法律、法规和提供服务的地区的规定与本合同条款发生矛盾时，甲乙双方应当协商变更相应条款，以达到符合相关规范要求之目的。

2、本合同的附件及双方认同的操作流程和规范均为本合同的补充，是本合同不可分割的部分与本合同具有同等法律效力。

3、本合同执行过程中双方均应认真遵守执行，不得擅自变更、修改。如双方同意对本合同进行修改应以协议的形式作为本合同附件。

4、本合同一式陆份，甲乙双方各持叁份，具有同等法律效力，经双方代表签字（或签章）并加盖单位公章（或合同章）之日起生效，至合同终止之日失效。

甲方（盖章）

代表签字



乙方（盖章）

代表签字



日期：2026年4月7日

日期：2026年4月7日

附件 1: 《服务项目及服务价格确认书》（详见附件表单）

附件 2: 《项目人员岗位设置》

附件 3: 《汇款初始登记》

（注：甲乙双方需相互提供盖章的公司三证副本复印件，包括营业执照、组织机构代码证、税务登记证。）

附件 1

服务项目及价格确认书

河南省残疾人就业服务中心购买服务外包人员费用表				
	明细		元/月/人	
a	工资	底薪		
b	社保	单位部分		
		雇主责任险		
c	福利	端午节		依据用工单位标准
		中秋节		
		季度绩效考核奖		
		年度考核优秀奖		
		年度考核奖		
d	培训费			依据用工单位标准
e	体检费用	年度体检		
f	招聘费用			
g	管理费		50	
h	风险金			
	人工成本			
i	发票的税金	$(a+b+c+d+e+f+g+h) * \%$		依据税务标准
j	中标服务费		38040	
	总额	$a+b+c+d+e+f+g+h+i+j$		