

人事代理和合同工的区别 人事代理合同(精选9篇)

合同内容应包括劳动双方的基本信息、工作内容与职责、工作时间与休假、薪酬与福利、劳动保护与安全等方面的内容。优秀的合同都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里我整理了一些优秀的合同范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

人事代理和合同工的区别篇一

代理机构：_____ (简称甲方)

委托人：_____ (简称乙方)

根据省人事代理暂行办法的规定，甲、乙双方经协商一致，订立本人事代理合同如下：

一、甲方接受乙方人事代理委托，代为乙方提供人事代理服务。

二、人事代理的期限为_____年。自_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止。

三、乙方应在_____年_____月_____日将有关材料整理后送交甲方。乙方要将需要归档的材料及时转交甲方归档。

四、甲方可为乙方提供下列代理项目：

1. 人事政策咨询；
2. 接受、保存和管理人员人事档案(包括专业技术档案)；

3. 按规定在一定期限内保留原有身份;
5. 为委托人员参加当地招干、招工、出国(境)政审等出具有关证明;
6. 办理与委托人员有关材料归档事宜;
7. 档案工资调整;
8. 代办养老保险;
9. 党组织关系挂靠;
10. 集体户口挂靠;
11. 医疗保险

五、乙方认定，甲方为乙方提供本合同第四条中所列第_____等项的人事代理服务。

六、甲方有如下责任：

1. 甲方以党和国家人事工作方针政策的有关规定为依据，承担乙方要求人事代理的有关事宜。
2. 甲方认真做好乙方人事代理项目中规定的管理和服务工作；
3. 甲方尽可能为提供人事管理相关的工作方便。

七、乙方有如下责任：

1. 按甲方要求，及时提供与委托内容相关的材料；
2. 根据委托代理内容，及时交付有关费用；

3. 乙方如工作单位变化或其他变化，应及时通报甲方。

八、甲方不负责乙方除人事代理合同规定项目以外的其他管理责任。

九、人事代理合同期满，乙方需继续委托人事代理的，应在合同期满一个月内续订人事代理合同书；终止合同的，乙方应在合同期满一个月前通知甲方，以便做好交接工作。

十、双方认为需要约定的其他事项

十一、合同中如有未尽事宜，须经双方协商，签订补充条款，双方旅行签行签约手续。

十二、本合同一式两份，甲、乙双方各执一份，经双方签字盖章生效。

甲方(公章)：_____乙方(公章)：_____

法定代表人(签字)：_____法定代表人(签字)：_____

_____年___月___日_____年___月___日

人事代理和合同工的区别篇二

甲方：

乙方：

双方就人事代理订立如下合同：

一、根据江苏省人民政府_____号文的有关规定，乙方委托甲方对本单位专业技术人员和管理人员实施人事代理。

二、甲方的责任如下

1. 甲方在代理人事关系时，保留专业技术人员和管理人员原有身份，并按有关规定办理工龄计算、职称评审、大中专毕业生转正、代管档案、办理退休、出具因公因私出国政审等以档案为依据的证明材料等工作。
2. 甲方努力做好人事代理的有关服务工作，并尽可能为乙方提供方便。

三、甲方不负责乙方人员除人事代理合同规定以外的其他管理责任。

四、乙方的责任如下

1. 按甲方要求，及时提供与委托代理内容相关的. 有关材料，存入档案。
2. 根据委托代理内容，交付甲方相关代理费用，并在有关人事代理前付清。

五、合同期限_____年，自_____年_____月至_____年_____月。

六、合同期满后，乙方如继续委托甲方实施人事代理，应在一个月内存续签，逾期甲方概不负任何责任。

七、本合同一式叁份，甲、乙双方及被代理人员各执一份，合同自签订之日起生效。

甲方：_____乙方：

地址：_____地址：

联系电话：_____联系电话：

经办人：_____经办人：

_____年___月___日_____年___月___日

甲方：_____市人才服务中心

乙方：

根据《_____省人事代理暂行办法》，乙方委托甲方保管人事关系及人事档案，并订立合同如下：

一、委托保管期从_____年_____月_____日起
至_____年_____月_____日止。

二、甲方与乙方不存在隶属关系。甲方不负责乙方的工资福利、病、残、伤、亡以及工作的安置等事宜，乙方的一切法律行为由乙方负责。

三、委托保管期间，乙方个人身份不变。有关工龄计算、年报统计等事宜，由甲方依据有关规定办理。

四、代管期间，乙方新形成的档案材料，应及时转交甲方审核，并存入乙方档案。

五、委托代管期满，乙方需及时办理人事关系及档案的转出或重新委托代管手续。否则，甲方不再保留其人事关系。

六、管理费标准按省、市有关部门的规定执行。

七、合同期内，甲方可为乙方提供以下代理服务：

1. 养老保险

2. 医疗保险

3. 失业保险
4. 住房公积金
5. 户籍、粮油关系
6. 组织关系
7. 调整档案工资
8. 职称评审
9. 出国政审
10. 其他。

八、合同双方签章后生效。未尽事宜另行商定。

本合同一式二份，甲乙双方各执一份。

甲方（盖章）

_____年_____月_____日

乙方（签字）

_____年_____月_____日

人事代理和合同工的区别篇三

甲方（代理方）

单位名称：

注册地址： 邮编：

联系人：联系电话：传真□e-mail:

乙方（委托方）

单位名称：

注册地址：沈阳办事机构地址：

联系电话：沈阳办事机构电话：

业务负责人：沈阳办事机构负责人：

邮编：传真□e-mail:

甲乙双方根据中华人民共和国有关法律、法规，经协商就乙方委托甲方代理乙方雇员人事业务有关事宜达成协议如下：

第一条本合同提及的人事代理是指乙方根据管理需要，将全部或部分人事业务委托甲方依法办理的服务业务。

第二条委托方是指在中华人民共和国境内依法注册成立的企事业单位及其他法人组织。

第三条代理方是指沈阳市人才中心所属的、经授权的、依法从事人事代理及人才派遣业务的实体中介机构。

第四条甲方有权力询问乙方与委托人事业务相关的情况，有权力核实乙方提供相关材料的准确性和真实性。

第五条甲方有义务在合同期内按乙方要求开展如下委托人事代理服务：

3、提供各类专业技术人员和管理人员的推荐、招聘、测评、初步面试等服务；

5、负责代办乙方与其员工的劳动合同鉴证相关手续；

6、乙方要求办理的其他人事服务。

第六条甲方有义务保守乙方人事、劳资相关商业机密。

第七条甲方按乙方委托要求，在办理过程中遇违反国家、省、市有关法律、法规的，甲方应及时通知乙方，并按国家、省、市有关法律、法规办理。

第八条乙方有权力委托甲方为其代理、代办符合有关法律规定的代理业务，有权力根据本单位的实际需要，经与甲方协商后对本合同标准文本进行修改后签订委托人事代理合同。

第九条双方签订合同后，在符合有关法律规定的和甲方管理规定的情况下，乙方有权力通过甲方对其员工的档案及相关人事资料进行管理、调用、控制。

第十条乙方有权力对甲方的代理服务工作进行监督。

第十一条乙方有义务在合同签订前，向甲方提供本单位营业执照（法人资格证书）、办理本项业务人员的授权委托书、与本项业务相关的公司背景资料及其他资料。

第十二条乙方有义务向甲方提供其员工的人事相关资料、劳动关系证明和其他与委托人事代理服务相关的资料。

第十三条乙方有义务按委托代理合同规定的时间、方式、数额向甲方支付代理服务费。

第十四条乙方应向甲方按每人每月元支付代理服务费，代理过程中遇第三方收费的，由乙方另行支付。

第十五条乙方应在每月8日之前支付代理服务费，或划款至下

列帐户：

开户名称：

开户银行：

账号：

第十六条在本合同履行过程中，甲乙双方如发生争议，应通过友好协商解决。经协商后仍不能解决的，可提交人民法院处理。

第十七条由乙方提供的与委托甲方代理服务相关的数据、材料不真实或不准确而引起的相关责任，由乙方负全部责任。

第十八条在合同期限内，双方应定期核对委托人事服务情况和账目等资料。

第十九条在合同期限内，乙方提出单方中止合同的，乙方应按如下要求向甲方支付违约金：双方签订合同时间未满一年的，乙方按当月代理服务费金额交满一年服务费；双方签订合同时间满一年未满一年半的，乙方按当月代理服务费金额支付满一年半的服务费；双方签订合同时间满一年半以上的，乙方违约金双方协商解决。

第二十条本合同未尽事宜，由双方协商解决。

第二十一条双方约定需修改或删除的本合同条款。

第二十二条其他需约定的协议见附页。

第二十三条本合同有效期限：自__年__月__日至__年__月__日。

第二十四条本合同一式二份（甲、乙双方各保存一份）。

甲方：沈阳人才交流服务经营管理中心乙方：

法定代表人（授权负责人） 法定代表人（授权负责人）

签字： 签字：

（公章） （公章）

__年__月__日__年__月__日

人事代理和合同工的区别篇四

模板人事代理合同【1】甲方：_____乙方：
方：_____身份证号：_____根据国家有关流动人员人事行政关系、档案管理的政策规定，甲乙双方本着自愿的原则，就委托人事代理事宜达成如下协议：

一、甲方责任

1. 甲方根据《档案法》和中组部、人事部有关规定，为乙方代管人事行政关系、人事档案。
2. 负责提供寄存档案存放的场地、技术设备、管理人员；
3. 保留其原有身份、核算工龄、核定档案工资；
4. 负责寄存档案的保管、保护，确保档案安全；
5. 经乙方申请，甲方按国家有关规定，可为乙方提供下列有偿服务：出具以档案为依据的各种证明，出国政审、整理档案、代投社会保险、代办职称、技术等级评定、报考。因乙方未将人事关系转入甲方，如申请档案转出，甲方只开具《转递干部档案材料通知单》，而不开具《干部调动行政介绍信》。

6. 对寄存期满不取走的档案有权进行处置；

二、乙方责任

1. 乙方应遵守国家及省、市的法律法规，遵守现行人事政策有关规定及甲方有关档案及人事管理规定和计划生育有关管理规定配合甲方做好管理工作。

2. 乙方申请上述服务时，需根据服务的需要和甲方的规定提供相关的证明材料，并确保其真实性，不得弄虚作假。

3. 缴纳社会保险费并签订《代办社会保险缴费协议书》。

4. 乙方应按政府物价部门核准的收费标准，向甲方交付人事代理费。标准按_____元月。需一次性缴纳本协议有效期内人事代理服务费用。逾期不缴费的，甲方有权停止一切人事代理服务。

5. 本协议期满应及时办理续期或转出手续。逾期半年(从合同期满第_____个月算起)，甲方将乙方档案封存，不再办理任何手续，此协议失效。

6. 自觉遵守《_____省计划生育条例》，并与甲方签订《计划生育合同书》。非_____户口的乙方个人(指借调人员，不含应届高校毕业生)其户籍不变，协议期满，将人事档案转回原单位(或户口所在地的人才交流服务机构)。

三、费用

1. 根据省物价部门的规定，乙方同意按下列_____项方式向甲方支付费用：

(2) 以单项服务方式支付保存人事档案_____元年，于每年____月____日前支付。申办上述第一条第5项各项服务时，

按物价部门规定的标准另行支付代办费用。

(3)乙方在协议期内办理调动的，由转出人事关系下月起计算，甲方退回代理费；

2. 乙方未能按约定向甲方支付相关费用，且未办理人事档案调出手续的，甲方可拒绝为乙方提供人事代理服务；针对甲方仍在管理乙方人事档案的事实，甲方将依规定按上述第三款第2条所约定的标准向乙方计收费用；同时自欠费的第_____个月起，计收每月_____元的滞纳金。

3. 若乙方需解除本协议，则应持书面意见到甲方处办理解除协议手续并将人事档案转出。协议期内提前解约的，所缴人事代理服务费不予退还。

四、保密双方保证对从另一方取得且无法自公开渠道获得的商业秘密(技术信息、经营信息及其他商业秘密)予以保密。未经该商业秘密的原提供方同意，一方不得向任何第三方泄露该商业秘密的全部或部分内容。但法律、法规另有规定或双方另有约定的除外。保密期限为_____年。一方违反上述保密义务的，应承担相应的违约责任并赔偿由此造成的损失。

五、不可抗力本合同所称不可抗力是指不能预见、不能克服、不能避免并对一方当事人造成重大影响的客观事件，包括但不限于自然灾害如洪水、地震、火灾和风暴等以及社会事件如战争、动乱、政府行为等。如因不可抗力事件的发生导致合同无法履行时，遇不可抗力的一方应立即将事故情况书面告知另一方，并应在_____天内，提供事故详情及合同不能履行或者需要延期履行的书面资料，双方认可后协商终止合同或暂时延迟合同的履行。

六、通知

1. 根据本合同需要发出的全部通知以及双方的文件往来及与本合同有关的通知和要求等，必须用书面形式，可采用_____（书信、传真、电报、当面送交等方式）传递。以上方式无法送达的，方可采取公告送达的方式。

2. 各方通讯地址如下：_____。

七、争议的处理

1. 本合同受_____国法律管辖并按其进行解释。

(1) 提交_____仲裁委员会仲裁；

(2) 依法向人民法院起诉。

八、解释本合同的理解与解释应依据合同目的和文本原义进行，本合同的标题仅是为了阅读方便而设，不应影响本合同的解释。

九、补充与附件本合同未尽事宜，依照有关法律、法规执行，法律、法规未作规定的，甲乙双方可以达成书面补充协议。本合同的附件和补充合同均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

十、合同效力本合同自双方或双方法定代表人或其授权代表人签并加盖公章之日起生效。有效期为_____年，自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日。本合同正本一式_____份，双方各执_____份，具有同等法律效力；合同副本_____份，送_____留存一份甲方（盖章）：_____乙方（签）：_____法定代表人（签）：_____年_____月_____日_____年_____月_____日签订地点：_____签订地点：_____单位委托人事代理合同【2】甲方：_____乙方：_____双方就人事代理订立如

下合同：

一、根据____省人民政府_____号文的有关规定，乙方委托甲方对本单位专业技术人员和管理人员实施人事代理。

二、甲方的责任如下

1. 甲方在代理人事关系时，保留专业技术人员和管理人员原有身份，并按有关规定办理工龄计算、职称评审、大中专毕业生转正、代管档案、办理退休、出具因公因私出国政审等以档案为依据的证明材料等工作。

2. 甲方努力做好人事代理的有关服务工作，并尽可能为乙方提供方便。

三、甲方不负责乙方人员除人事代理合同规定以外的其他管理责任。

四、乙方的责任如下

1. 按甲方要求，及时提供与委托代理内容相关的有关材料，存入档案。

2. 根据委托代理内容，交付甲方相关代理费用，并在有关人事代理前付清。

五、合同期限_____年，自_____年___月至_____年___月。

六、合同期满后，乙方如继续委托甲方实施人事代理，应在一个月内存续签，逾期甲方概不负任何责任。

七、本合同一式叁份，甲、乙双方及被代理人员各执一份，合同自签订之日起生效。甲方：_____乙

方：_____地址：_____地址：_____

联系电话：_____联系电话：_____经办人：_____年____月____日
_____年____月____日人事代理聘用合同书【3】甲方(聘用单位)：_____ (盖章)乙方(受聘人)：_____身份证号：_____丙方(人才中心)：_____ (盖章)兹因甲方工作需要，决定采用人事代理方式聘用乙方从事相关工作。经甲、乙、丙三方协商一致，达成如下协议：

一、聘用期限自_____年____月____日至_____年____月____日止，其中试用期自_____年____月____日至_____年____月____日止。

二、聘用岗位及职责乙方应服从甲方工作安排，在聘用期内履行以下义务：

(1)工作岗位：_____。

(2)职责及要求：按甲方规定执行。

(3)遵守国家的法律法规、甲方的各种规章制度，接受甲方的职业道德、技能及劳动安全教育，遵守甲方的规章制度，确保安全、高效地完成甲方交给的工作。

三、乙方完成本合同规定的岗位工作职责后，甲方应向乙方支付以下待遇

1. 甲方以工资卡转帐形式支付乙方工资，采取(月、周、日、定额)工资制，(月、周、日、定额)工资标准为人民币_____元。此外，误餐费(_____元月)、住房补贴(_____元月)、校内津贴等视出勤及工作量完成情况根据甲方规定发放。

2. 甲方按当地标准支付乙方的其他待遇(保险方面)：养老保

险金_____元月，失业保险金_____元月，医疗保险金_____元月，公积金_____元月。甲方与乙方各负担相应部分，由甲方一并交丙方到社会保险部门办理。

四、聘期管理

- (1) 与人才交流中心(丙方)签定人事代理协议，
- (2) 负责人事代理人员(乙方)聘用前的审核及报到手续；
- (3) 负责与人事代理人员(乙方)合同的签定、管理；
- (5) 负责与人才交流中心的联系、协调，并协助人事代理人员办理相关手续；
- (6) 核定、收取聘用合同规定的违约金；
- (7) 按照有关规定协助人事代理人员评定职称，出具有关证明材料；

人事代理和合同工的区别篇五

甲方（代理方）

单位名称：

注册地址： 邮 编： 110013

联系人： 联系电话： 传真□ e-mail:dispatch@

乙方（委托方）

单位名称：

注册地址： 沈阳办事机构地址：

联系电话： 沈阳办事机构电话：

业务负责人： 沈阳办事机构负责人：

邮编： 传真□ e-mail:

第四条 甲方有权力询问乙方与委托人事业务相关的情况，有权力核实乙方提供相关材料的准确性和真实性。

第五条 甲方有义务在合同期内按乙方要求开展如下委托人事代理服务：

- 1、提供国家、当地政府人事行政部门及人事代理等方面的政策、法规、服务功能等咨询服务；
- 2、按照有关政策规定，负责保管乙方员工的人事档案，负责办理出具各种以人事档案为依据的证明材料；
- 3、提供各类专业技术人员和管理人员的推荐、招聘、测评、初步面试等服务；
- 4、负责代办乙方工作人员的社会统筹保险（养老、医疗、失业、工伤）、住房公积金的申报和缴交；
- 5、负责代办乙方与其员工的劳动合同鉴证相关手续；
- 6、乙方要求办理的其他人事服务。

第六条 甲方有义务保守乙方人事、劳资相关商业机密。

第七条 甲方按乙方委托要求，在办理过程中遇违反国家、省、市有关法律、法规的，甲方应及时通知乙方，并按国家、省、市有关法律、法规办理。

第三章 乙方权利义务

第八条 乙方有权力委托甲方为其代理、代办符合有关法律规定的人事代理业务，有权

力根据本单位的实际需要，经与甲方协商后对本合同标准文本进行修改后签订委托人事代理合同。

第九条 双方签订合同后，在符合有关法律规定的和甲方管理规定的情况下，乙方有权力通过甲方对其员工的档案及相关人事资料进行管理、调用、控制。

第十条 乙方有权力对甲方的代理服务工作进行监督。

第十一条 乙方有义务在合同签订前，向甲方提供本单位营业执照（法人资格证书）、办理本项业务人员的授权委托书、与本项业务相关的公司背景资料及其他资料。

第十二条 乙方有义务向甲方提供其员工的人事相关资料、劳动关系证明和其他与委托人事代理服务相关的资料。

第十三条 乙方有义务按委托代理合同规定的时间、方式、数额向甲方支付代理服务费。

第四章 费用及付款

第十四条 乙方应向甲方按每人每月 元支付代理服务费，代理过程中遇第三方收费的，由乙方另行支付。

第十五条 乙方应在每月8日之前支付代理服务费，或划款至下列帐户：

开户名称：

开户银行：

账 号：

第五章 争议与仲裁

第十六条 在本合同履行过程中，甲乙双方如发生争议，应通过友好协商解决。经协商后仍不能解决的，可提交人民法院处理。

第十七条 由乙方提供的与委托甲方代理服务相关的数据、材料不真实或不准确而引起的相关责任，由乙方负全部责任。

第六章 其他条款

第十八条 在合同期限内，双方应定期核对委托人事服务情况和账目等资料。

第十九条 在合同期限内，乙方提出单方中止合同的，乙方应按如下要求向甲方支付违约金：双方签订合同时间未满一年的，乙方按当月代理服务费金额交满一年服务费；双方签订合同时间满一年未满一年半的，乙方按当月代理服务费金额支付满一年半的服务费；双方签订合同时间满一年半以上的，乙方违约金双方协商解决。

第二十条 本合同未尽事宜，由双方协商解决。

第二十一条 双方约定需修改或删除的本合同条款。

第二十二条 其他需约定的协议见附页。

第二十三条 本合同有效期限：自 年 月 日至 年 月 日。

第二十四条 本合同一式二份（甲、乙双方各保存一份）。

甲方：沈阳人才交流服务经营管理中心 乙方：
法定代表人（授权负责人） 法定代表人（授权负责人）

签字： 签字：
（公章） （公章）
年 月 日 年 月 日

人事代理和合同工的区别篇六

代理机构：浙江省衢州市人才交流中心人才交流机构(简称甲方)

委托单位：单位(个人)(简称乙方)

个人身份证号码：

根据《浙江省人事代理暂行办法》的规定，甲、乙双方经协商一致，订立本人事代理合同如下：

一、甲方接受乙方人事代理委托。代为乙方人事代理计人(人事代理人员名册附后)。

二、人事代理的期限为年，自年月日起到年月日止。

三、被委托代理人员在乙方工作期间所形成的档案材料，乙方要及时转交甲方归档。

四、甲方可为乙方提供下列人事代理项目：

1、人事档案管理；

2、聘用或劳动合同鉴证；

3、户籍党籍管理；

4、身份管理；

5、职称评定；

6、社会保险；

7、出国出境、考研政审；

8、档案工资调整；

9、人事关系接转；

10、人事政策咨询；

11、人才素质测评；

12、协调流动争议；

五、乙方认定，甲方为乙方提供合同第四条中所列等项的人事代理服务。

六、甲方有如下责任：

1、甲方以党和国家人事工作方针政策的有关规定为依据，承担乙方要求人事代理基础上的具体义务。

2、甲方认真做好乙方人事代理项目中规定的管理和服务工作；

3、甲方尽可能为乙方提供人事管理相关的工作方便；

七、乙方有如下责任：

- 1、按甲方要求，及时提供与委托代理内容相关的材料；
- 2、根据委托代理内容，及时交付有关费用；
- 3、乙方如工作单位变动或其他变化，应及时通报甲方。

八、甲方不负责乙方除人事代理合同规定项目以外的其它管理责任。

九、人事代理合同期满，乙方需继续委托人事代理的，应在合同期满前一个月内续订人事代理合同书；终止合同的，乙方应在合同期满前一个月通知甲方，以便做好交接工作。

十、双方认为需要约定的其他事项。

1□

2□

3□

十一、合同中如有未尽事宜，须经双方协商，签订补充条款，双方履行签约手续。

十二、本合同一式三份，甲、乙双方各执一份，存乙方人事档案一份，经双方负责人签字盖章后生效。

甲方： 乙方：

(盖章) (盖章)

人事代理和合同工的区别篇七

合同编号： 甲方：

乙方姓名：__受聘单位：__公司

身份证号：_____性别：_出生年月：_年_月_日

毕业院校：_____专业：__学历：__

办公地址：_____邮编：__

家庭地址：_____邮编：__。

根据《泉州市人事代理实施意见》(泉人综[_____]61号)及有关规定，经双方协商一致，同意签订本合同。

一、甲方为乙方办理人事代理。代理期从_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止。期满乙方应于三十天内与甲方重新办理合同签订手续，如未办理签订手续，视为自动续签，甲方及时为乙方办理人事代理合同续签登记，每次续签期限为本合同约定的代理年限。

二、甲方责任：

1、提供择业指导、人事人才政策咨询、求职信息。

2、负责办理乙方的人事行政关系及人事档案接转手续，按规定将有关材料收集归档，出具以档案资料为依据的有关证明材料，并确保档案安全。

3、负责按规定为乙方办理转正定级、计算工龄、调整档案工资、学历更改、出国政审。

4、根据乙方的申请向职称部门申报评审专业技术职务任职资格手续。

三、乙方责任：

1. 遵守国家现行政策规定，主动、及时地向甲方提供翔实相关材料 and 情况，配合甲方做好管理工作。

2. 提供与聘用单位签定的《劳动合同》原件一份。

3. 如工作单位、联系电话、联系地址发生变化，应及时以书面形式通知甲方。

4. 督促相关单位按甲方调档函件要求及时将档案转交甲方。

5. 本合同签订时，按泉价[_____]13号文件规定，每月按人民币12元标准一次性交清本合同人事代理服务费_____元。

6. 办理各种手续时，须经单位同意并出具本合同，甲方方可办理。

四、甲方不负责乙方的工资、医疗、病残、失业、死亡等责任以及本合同以外的其它事宜。

五、合同自动续签起三十天内乙方应一次性交清人事代理期间服务费，否则甲方有权立即中止执行合同，并将档案封存，所造成的后果由乙方承担。

六、合同期内乙方提前解约，费用不予退还。

七、本合同未尽事宜，双方通过协商解决。

八、本合同一式叁份，双方各执一份，存档一份。经双方代表签字盖章后生效。

甲方：泉州市人才人事公共服务中心乙方(签名)：

代表人(签名)：

电话：

地址：

人事代理和合同工的区别篇八

甲方：

乙方：(委托单位)

为做好人事社会化服务和管理工作的改革，推动机关、企事业单位用人机制的转变和人事制度的改革，促进人才的合理流动，根据国家和省市有关政策规定，由乙方单位申请，经甲乙双方协商，就乙方委托人事代理一事，签订本合同。

一、甲方向乙方提供以下基本人事代理服务。

1、人事代理的范围、内容：

(1) 代管人事档案、人事关系；

(2) 代管党团组织关系(乙方单位有党团组织的，由乙方管理)；

(3) 代管档案工资、档案工龄；

(4) 负责代理人员档案的日常管理、年度考核工作；

(5) 保留代理人员的原干部(或工人)身份。

2、人事代理人员名单。

二、在本合同期限内，甲方承担下列责任。

- 1、保存乙方委托人员的档案资料，负责其档案资料的收集、鉴别、归档。
- 2、保存乙方委托人员的工资关系，并为其计算连续工龄。若遇国家政策性调整工资，乙方委托人员符合调资政策，甲方协同乙方确定并记载工资情况，实行“档案工资”管理。
- 3、代管乙方委托人员的党团组织关系，负责其党团组织生活。
- 4、保留乙方委托人员的原有干部、工人身份及人事关系。
- 5、负责乙方委托人员的日常管理和年度考核工作。对乙方委托人员平时工作表现情况，指导乙方单位进行考核，并将考核材料存入委托人员本人档案。
- 6、按规定为乙方出具其代理内容的有关证明。

三、本合同期限内，乙方应承担下列责任。

- 1、乙方每年与甲方联系一次，将委托人员壹年来的政治思想、工作表现写出书面总结材料送甲方，并在翌年年初将年度考核材料交甲方。
- 2、在本合同规定的代理期间，乙方个别委托人员如到新的工作单位，甲方应按人事档案管理规定办理并转递档案、人事关系，手续完毕后与该委托人员的人事关系自行终止。个别代理人员人事代理关系的终止不影响其它代理人员。
- 3、乙方应在本合同期满前一个月內，向甲方提出是否续代理或增加代理项目的意见，若一个月內乙方不与甲方联系，或乙方不履行本合同中规定的责任，甲方可单方面终止合同，并将其人事档案、人事关系予以封存。甲方将所代理资料封

存后，如乙方需要使用，应向甲方提出申请，并在原协议费标准基础上，由乙方加倍向甲方交纳服务费。

四、基本人事代理服务期限。

自____年____月____日起至____年____月____日止，
期限____年，协议期满可根据双方意愿续签。

五、人事代理服务费

甲方向乙方每人每月收取代理费____元，共计____元。

六、本合同自签订之日起生效。未尽事宜，由双方共同商定。

七、本合同一式贰份，甲乙双方各执一份。

甲方(公章)： 乙方(公章)：

法定代表人(签字)： _____ 法定代表人(签
字)： _____

年月日年月日

人事代理和合同工的区别篇九

人事代理是人事管理社会化的一种服务方式，它改变了传统单一型人事管理模式，你知道人事代理合同书怎么写吗？以下是本站小编为大家整理的人事代理合同书范文，感谢您的阅读。

甲方：

乙方：

根据《浙江省人事代理暂行办法》的规定，甲乙双方经协商一致，订立本合同。

一、甲方接受乙方人事代理委托(被代理人员为 等共 人，人员名单附后。)，为乙方提供人事代理服务。

二、人事代理的合同期限为 年，自 年 月 日起至 年 月 日止。合同期间，一方未经另一方同意，不得提前中止合同。要求提前中止合同的一方，需补偿另一方由此造成的经济损失。合同期限届满，要求终止合同的一方，应在合同期满前一个月书面通知另一方，如未通知，则视为本合同自动延续至一方书面通知另一方之日止。

三、甲方权利与义务：

(一)甲方以国家有关法律法规的有关规定为依据，可为乙方提供以下人事代理服务：

- 1、人员人事关系接转；
- 2、代办专业技术人员中高级职称申报审批；
- 3、代缴养老保险；
- 4、代缴失业保险；
- 5、代缴医疗保险；
- 6、代缴生育保险；
- 7、代缴公积金；
- 8、出具代理人员工龄证明；
- 9、代办劳动手册、视作缴费工龄年限核定；

- 10、办理外地人才引进；
- 11、办理应届毕业生集体户口挂靠；
- 12、人事档案管理；
- 13、应届大中专毕业生人事代理；
- 14、首次就业成人教育毕业生人事代理；
- 15、代办各类考试报名；
- 16、有关人事政策咨询；
- 17、有关单位人员档案工资审核报批。

(二)甲方按国家和本市有关规定收取乙方人事代理服务费用(与档案管理费语义完全相同)元/年/人,乙方应在每年十二月底前付清当年费用。

(三)乙方每年4月15日前以书面形式将养老保险缴费基数通知甲方。如乙方未及时向甲方通知,乙方同意甲方将按当年的平均基数报社保部门。基数一经报出,乙方不得修改。如乙方委托代办的各项社会保险费用未按时向甲方缴纳,甲方有权为其办理终止手续。

(四)合同期间,甲方未经乙方书面同意不得为乙方人员办理转档或个人人事代理等服务,未经乙方书面同意甲方不得允许任何单位(司法机关依法执行公务除外)或个人(包括甲方与乙方员工在内)借阅或查阅乙方人员档案。

(五)合同期间,因甲方原因导致的档案材料缺损或遗失,由甲方按有关规定承担责任。

四、乙方权利与义务:

(一) 乙方认定，甲方为乙方提供本合同第三款第一条中所列第等项人事代理服务。

(二) 乙方在移交委托代理人员档案时应按甲方要求补全档案材料与用工手续，因乙方原因导致档案材料与用工手续不全，由此引起的有关责任概由乙方承担。

(三) 合同期间，乙方应按合同约定按期缴纳代理服务费。每迟延一日，甲方有权按照迟延支付的代理服务费的万分之五/日收取滞纳金。

(四) 乙方委托代理人员如有增减或其他变化，应在变化发生当月以书面通知告知甲方。

(五) 乙方委托甲方的各种单项人事代理服务，除代理服务费外，具体协作事项甲方应按有关政策规定及与乙方签订的单项人事代理服务合同要求办理。

(六) 乙方如须增减人事代理服务项目，应与甲方协商并签订有关补充条款。

(七) 合同期间，甲方如未按合同要求为乙方提供服务，乙方可向甲方提出补偿或赔偿要求。

(八) 根据宁波市人事局甬人[1999]27号文件规定，已在各人才中心落户的毕业生，具有下列情况之一的，户口必须迁出：

- 1、与人才服务中心终止人事代理关系的；
- 2、工作单位已建立了集体户口的；
- 3、具有固定合法住房的；
- 4、已办理结婚手续的

五、双方认为需要约定的其他事项：

六、本合同未尽事宜，双方另行协商解决。

七、本合同一式两份，双方各执一份，经双方签字盖章后生效。

甲方(公章)：_____乙方(公章)：_____

法定代表人(签字)：_____法定代表人(签字)：_____

_____年___月___日_____年___月___日

代理方：(以下简称甲方)

委托方：(以下简称乙方)

根据《浙江省人事代理暂行办法》的规定，甲乙双方协商一致，订立本人事代理合同如下：

一、乙方因(未就业、辞职、辞退、终止、提前解除劳动关系、除名、自动离职、自费出国留学或)原因，拟委托甲方代理本人的人事关系及档案。

二、乙方按有关规定办妥人事关系及档案转移手续，并向甲方提交必要的有关材料。如有需要，甲方可以帮助乙方发函至乙方档案所在单位将乙方人事档案调入甲方。

三、甲方可为乙方提供下列人事代理项目：

1. 人事政策咨询；
2. 人事档案管理；

3. 人事关系接转;
4. 申报专业技术职称评审;
5. 代办养老保险等社会保险;
6. 档案工资调整;
7. 代办出国(出境)政审;
8. 出具相关人事证明;
9. 集体户口挂靠;

四、乙方认定，甲方为乙方提供本合同第三条中所列第等项的人事代理服务。

五、合同期间若乙方重新就业，需转移档案时，乙方可向甲方提出终止合同，甲方同意后按规定办理档案转移手续，但不退还已收的档案管理费。有拖欠管理费的，必须先缴清全部管理费。

六、乙方工作单位和联系电话变动时，应及时告之甲方，否则，后果自负。

七、合同期限：自 年 月至 年 月止，共 年 月。

八、合同期满，乙方应及时与甲方办理合同终止或延续手续。如乙方未办理合同终止手续，可视为自动延续本合同。合同延续手续办理后，甲方则按管理标准收取管理费。

九、本合同一式两份：甲乙双方各执一份。自签订之日起生效。

甲方(公章)：_____乙方(公章)：_____

法定代表人(签字): _____ 法定代表人(签字): _____

_____年____月____日_____年____月____日

甲方:

乙方:

为了促进人才的合理流动,保障公民权利及相关待遇的落实,经甲乙双方协商签订如下合同:

一、乙方按政策规定将本人党关系、人事档案、户口及社会保险委托甲方管理。并随时将其工作变动情况及联系方式报告甲方。

二、甲方有权向乙方索取有关归档材料,乙方应积极配合,及时提供聘用单位的劳动合同(聘任书)和有关材料。

三、甲方按有关政策规定为乙方提供如下人事服务:

(一)代理管理组织关系、人事档案及户口(仅限大中专毕业生办理落户手续);

(三)办理因公、私出国、出境政审及相关手续;

(四)组织参加专业技术职称资格考试;

(五)组织参加岗位培训;

(六)办理养老保险、医疗保险、住房公积金手续;

(七)办理聘用合同鉴证;

(八)其它与人事管理相关的服务工作。

四、乙方按规定向甲方支付人事管理服务费用 120 元/年，中途终止合同者不退还服务费。

五、乙方如不按规定缴纳有关费用，经催缴后超过三个月仍未补交的，应向甲方缴纳20%的滞纳金，否则甲方有权单方终止合同，并继续追缴有关费用及其滞纳金。

六、乙方工作发生变更，需调转人事关系及档案时，应持具有人事管理权限单位出具的商调函办理。

七、本合同自双方签订之日起生效。合同期 年，合同期满，双方可根据意愿终止或续签合同(合同期满档案未转出或续缴档案管理费同视为续签合同)。

八、如乙方是我中心代理单位聘用人员，则本合同以代理单位与我中心所签人事代理合同为准。

九、本合同归入档案，未尽事宜由双方商定。

甲方(公章)：_____乙方(公章)：_____

法定代表人(签字)：_____法定代表人(签字)：_____

_____年___月___日_____年___月___日