

外包人员管理制度（11 篇）

外包人员管理制度（精选 11 篇）

外包人员管理制度 篇 1

1、员工要明确公司经营之目的，应始终把服务广大师生放在首位，应明确自己的工作职责。协助设备科老师建设智谷校区教学及办公资源，对校区设备进行维护管理，对校区教学耗材管理核算等；在工作中注意培养职业素质，为全校学员做一个表率。

2、忠于职守，服从设备科老师、各部门经理（含行政助理）的工作安排。遵守员工考勤制度，做到不迟到不早退（到时签到，走时签退）。

3、对于被记过三次的员工，视为自动离职。

4、所有员工应注重团队协助能力的提高，并经常交流工作心得与经验，增强本公司凝聚力。

5、所有员工应中实行责任到人制，对自己做的事要负责，出现问题要主动承担责任。

6、公司所有员工实行优胜淘汰制，对违反纪律的员工视为自动离职。由行政部对员工进行行政考核，员工要对自己严格要求，员工之间要相互监督、共同进步。

7、所有员工在工作时必须统一着装佩戴工牌保持良好的精神

风貌，上班时不得擅自将非本公司人员带入工作区，如有非本公司人员进入工作区应立即将其劝导出工作区。

（注：公司内部人员如无特殊原因在非工作时间进入工作区将给予其记过处分。）

8、未经允许不得动用老师办公设备，不得进入中心机房，工作未完成时不得上网、娱乐、聊天。公司会议及集体活动不得缺席，会议中手机一律调为振动或关机。

9、工作完成后，应在关好灯、窗，摆好桌上的东西、放好凳子，清点好工具后才可关门离去。

10、进入机房维护时，应向授课老师表明身份，经允许后方可进入机房进行维护。

11、不得在上班期间嬉戏打闹，应保持良好的职业素养。

12、每个月由行政部对各员工的表现进行奖惩处理，对优秀员工进行加分奖励。

13、干部应以身做责，严于律己。员工和干部之间应相互监督，互促互进。

14、所有员工严禁泄漏任何与工作有关的电脑及设备的系统密码或配置。

15、所有员工不得利用职务之便在任何时间，擅自更改、破坏、移动校区所有教学电脑及其相关的软硬件设置。

16、所有员工进入设备科办公室不得擅自翻阅、开启办公室内的任何文件、电脑及文件柜，不得将办公室的任何工具、资料携带外出。

17、旷工一次记过处分，并内部通告。累计旷工两次，视为自动离职。

18、一个月内凡有迟到、早退、旷工或请假的员工，将取消其参加月度评优的资格。

19、向设备科领取任何物品必须征得设备科老师同意，并认真填写耗材领用单，在签字确认后方可领取。

20、所有员工进入设备科要喊报告，经老师同意后方可进入。

21、非当日值日的员工工作时一定要听从当日值班人员的安排。

22、若想退出公司的员工必须至少 15 提前天写好辞职报告报直接上级同意后亲自交给总经理手中，经允许后方可离职；否则将在公司内部通报批评，并给予处分。所有欲离职员工在未批准离职之前应严格遵守本公司的各项规章制度照常工作。

23、工作合格的员工将在毕业时领取由学校颁发的《实习鉴定书》。

外包人员管理规章制度 篇 2

为了提高集团核心竞争力，实现企业利润最大化，成本最小

化，降低简单劳动比例，规范业务外包的管理，及时解决外包过程中出现的各种问题，提高服务质量，避免公司财产损失，特制定本办法。

一、外包项目由人力资源部统一规划与审批，项目的招标由采购部负责，运营、检查等日常管理工作由业务外包部门负责。

二外包项目的范围。非本公司核心业务，仅做后台支持而不创造营业额的工作、任何不提供高级发展机会的活动与业务，需建立长期合作关系的业务都可采取外包的方式。

三、外包项目的申请。各部门负责人根据企业发展的情况，需要将部分业务外包时，可以向人力资源部提出外包工作内容，填写《外包项目申请表》，经审查合格后进行公开招标或定向议标。

四、外包价格的核定。已确定的外包项目由业务外包部。

外包人员管理制度 篇3

1. 总则

1.1 为了加强业务外包管理，规范业务外包行为，防范业务外包风险，根据有关法律法规和《企业内部控制基本规范》，制定本制度。

1.2 业务外包，是指公司利用专业化分工优势，将日常经营中的部分业务委托给本公司以外的专业服务机构或其他经济组织（以下简称承包方）完成的经营行为。本制度不涉及工程项目外

包。

1.3 外包业务通常包括：研发、资信调查、可行性研究、委托加工、物业管理、客户服务、IT 服务等。

2. 部门职责

需进一步明确

3. 不相容岗位

3.1 外包方案的立项与审批；

3.2 外包方的选择与审批；

3.3 外包的执行与验收。

4. 业务外包管理风险

4.1 外包范围不合理，核心业务外包，可能导致公司失去竞争优势。

4.2 外包价格确定不合理，承包方选择不当，可能导致公司遭受损失。

4.3 业务外包监控不严、服务质量低劣，可能导致公司难以发挥业务外包的优势。

4.4 业务外包存在商业贿赂等舞弊行为，可能导致公司相关人员涉案。

5. 工作流程

5.1 制定及审核外包实施方案

5.1.1 公司业务外包包括贴牌生产、IT 服务、资信调查、可行性研究、研发等。

5.1.2 公司应当根据各类业务与核心主业的关联度、对外包业务的控制程度以及外部市场成熟度等标准，合理确定业务外包范围，制定外包实施方案；并根据是否对公司生产经营有重大影响对外包业务实施分类管理，以突出管控重点。

5.1.3 公司应根据年度预算以及生产经营计划，对实施方案的重要方面进行深入评估以及复核，包括承包方的选择方案、外包业务的成本效益及风险、外包合同期限、外包方式、员工培训计划等，确保方案的可行性。外包方案包括但不限于业务外包范围、方式、条件、程序和实施等内容，避免将核心业务外包，同时确保方案的完整性。

5.1.4 公司制定外包方案时，应听取外部专业人员对业务外包的意见，并根据其合理化建议完善实施方案。

5.1.5 公司应建立完善业务外包审核批准制度，明确授权批准的方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定各层级人员应当在授权范围内进行审批，不得超越权限审批。

5.1.6 在对业务外包实施方案进行审查和评价时，应当着重对比分析该业务项目在自营与外包情况下的风险和收益，确定外包的合理性和可行性。

5.2 招标及选择承包方

5.2.1 公司应根据不同业务范围，组成有相应专业人员构成的承包方评估小组，并对外发布招标公告，与候选承包商建立联系，发放外包项目竞标邀请书及相关材料。

5.2.2 参与竞标的候选承包商应在指定期限之内提交投标书及相关材料，主要包括项目解决方案、实施计划、资源配置、报价等。公司应引入竞争机制，按照有关法律法规，遵循公开、公平、公正的原则，采用招标方式等适当方式，择优选择承包方。

5.2.3 评估小组应通过实地调研等多种方法，调查候选承包方的合法性、专业资质、技术实力、质量环保意识等情况，并考察候选承包方从事类似项目的成功案例、业界评价和口碑；同时综合考虑公司内外部因素，对业务外包的成本进行测算分析，合理确定外包价格，严格控制业务外包成本。

5.2.4 调研结束后，评估小组应编制考核报告，提交公司领导审批。

5.2.5 公司应根据评估小组反馈的各种信息，从候选承包方中做出选择，并建立严格的回避制度和监督处罚制度，避免相关人员在选择承包方过程中出现受贿和舞弊行为。

5.3 签订业务外包合同

5.3.1 在订立外包合同前，充分考虑业务外包方案中识别出

的重要风险因素，并通过合同条款予以有效规避或降低。

5.3.2 在合同的内容和范围方面，明确承包方提供的服务类型、数量、成本，以及明确界定服务的环节、作业方式、作业时间、服务费用等细节。

5.3.3 在合同的权利和义务方面，明确企业有权督促承包方改进服务流程和方法，承包方有责任按照合同协议规定的方式和频率，将外包实施的进度和现状告知企业，并对存在问题进行有效沟通。

5.3.4 在合同的服务和质量标准方面，应当规定外包商最低的服务水平要求以及如果未能满足标准实施的补救措施。

5.3.5 在合同的保密事项方面，应具体约定对于涉及本企业机密的业务和事项，承包方有责任履行保密义务。

5.3.6 在费用结算标准方面，综合考虑内外部因素，合理确定外包价格，严格控制业务外包成本。

5.3.7 在违约责任方面，制定既具原则性又体现一定灵活性的合同条款，以适应环境、技术和企业自身业务的变化。

5.3.8 业务外包合同的评审及签订流程参见合同管理制度。

5.4 组织实施业务外包

5.4.1 对于贴牌生产，公司应至少派驻两名员工到贴牌厂进行现场管理。在承包方提供服务或制造产品的过程中，公司应密

切关注重大业务外包承包方的履约能力，采取承包方动态管理方式，对承包方开展日常绩效评价和定期考核。

5.4.2 建立即时监控机制，一旦发现偏离合同目标等情况，应及时要求承包方调整改进。

5.4.3 对重大业务外包的各种意外情况做出充分预计，建立相应的应急机制，制定临时替代方案，避免业务外包失败造成企业生产经营活动中断。

5.4.4 有确凿证据表明承包方存在重大违约行为，并导致业务外包合同无法履行的，应当及时终止合同，并指定有关部门按照法律程序向承包方索赔。

5.4.5 切实加强对业务外包过程中形成的商业信息资料的管理。

5.5 验收

5.5.1 质量管理部门应对贴牌生产活动的全过程进行控制，确保业务外包产品质量符合规定要求，保证产品质量；质量管理部门负责贴牌产品的进厂检验；负责对贴牌产品质量证明资料的收集、整理及归档，建立质量档案；负责对贴牌厂家质量保证能力和业绩进行评价。

5.5.2 产品进厂后，库管员应对贴牌产品的、型号、规格、数量、质量证明书等相关信息进行审查，确保送货单上的型号、数

量等内容与实物相一致，确保质量证明资料完整无误。

5.5.3 进厂检验员按《产品检验和试验控制程序》及相关的技术条件实施检验，检验结果应及时通知库房。

5.5.4 需到现场验收的产品由质量管理部派专人进行驻外检验或验收。

5.5.5 其他类型的业务外包检验工作，由业务需求发起部门连同相关专业技术人员进行验收。

5.6 会计核算及财务控制

公司财务部门应当根据合同约定和外包进度办理结算业务。未到达合同约定的履约状态的，财务部门有权拒绝付款，并及时向企业有关负责人报告。

外包人员管理制度 篇 4

第一章 总则

第一条 为了加强外包工程安全管理,防止事故发生,根据安全生产法及其有关规定制定本制度。

第二条 本制度适用于公司的外包工程安全管理工作。

第三条 公司安全生产办公室负责外包工程安全管理工作。各发包单位负责本单位发包的工程安全管理。

第二章 管理内容

第四条 管理原则

(1) 外包单位系指进入我公司生产区域及我公司作业场所,从事施工作业施工队伍,应具有和施工作业相适应的资质。

(2) 公司内部生产性、基建性外包工程必须按规定程序进行,做好合同评审。

(3) 外包单位应保证安全施工需要的机械工器具及安全保护设施、安全用具等必须齐全、有效。

(4) 公司与外包单位签订安全管理协议。安全管理协议具有与项目承包合同同等法律效力,无安全管理协议的承包合同视为无效合同。

(5) 外包单位要制定相应的安全技术措施。

(6) 严格控制承包单位的承包范围,外包工程项目承包单位不得擅自将承包项目分包或转包他人;更不得将承包项目分包或转包不具备安全生产条件或相应资质的单位或个人,一经发现公司有权令其整改,直至令其退出施工作业现场,同时要追究承包单位的管理责任。

第五条 安全教育

外包单位对本单位全体施工人员进行安全教育,学习我公司有关安全管理工作规定。

第六条 安全施工管理

现场施工中,必须严格执行本公司颁发的安全生产(施工)规

定的有关部分。

第七条 安全责任

(1) 外包单位对不按安全施工方案施工,不执行安全技术措施、违章指挥、违章作业、违反劳动纪律造成的后果负全部责任,并承担经济处罚。

(2) 外包单位使用不合格的工器具或使用不符合要求的劳动保护用品,擅自拆除和损坏安全防护设施,对造成的后果负全部责任,并承担经济处罚。

(3) 施工作业人员野蛮施工,不服从管理,对提出的问题不进行整改,视情节轻重令其停止施工、退出现场或终止合同,并给予经济处罚。

(4) 对于因一方责任发生的事故要全力抢救伤员,保护好现场,给对方造成的经济损失,应按责任大小给予经济补偿,并视情节轻重承担相应的法律责任。

第八条 项目发包单位安全责任:

(1) 施工项目开工前,项目发包单位对承包单位负责人进行必要的安全技术交底,包括作业项目的内容、特点、环境、危险点、注意事项及文明生产管理制度等。

(2) 提供或租赁给承包方施工的机械、设备、大型工器具及安全劳动保护用品等,做好交接记录。

(3) 交叉施工作业时,由项目发包单位进行协调安排。

(4) 公司对外包方安全、文明施工进行监督,对不执行安全技术措施的行为提出整改意见,对违章作业行为,有权责令停止其工作并进行教育处罚。

(5) 涉及到动火作业,必须按照《消防安全管理制度》规定的流程办理审批。

第九条 外包单位安全责任:

(1) 认真编制施工项目的安全技术措施,必要时可请项目发包单位协助编制安全技术措施,并正确执行。

(2) 开工前应对施工机械、工器具及安全防护设施进行一次检查,确保符合安全规定并不超过检验周期。

(3) 施工过程中作业人员应佩戴符合安全要求的劳动保护用品、用具,接受公司的管理,主动接受提出的整改意见,定期汇报施工中安全措施落实情况及疑难点。

(4) 施工周期较长的单位(一个月以上),承包方要组织安全学习活动,进行必要的安全检查,使作业人员得到良好的安全教育。

(5) 工程结束后,外包单位必须通知项目发包单位及使用单位进行竣工验收,并由部门负责人签署意见。

(6) 施工中发生不安全情况或人身伤亡事故,必须立即报告公司安全办公室等有关部门。

第三章附则

第十条本制度自颁布之日起实行。

外包人员管理制度 篇 5

第 1 条、目的

为使本企业外包业务流程顺畅合理，规范参与业务外包人员的行为，确保业务外包期间企业资产安全，维护企业利益，实现业务外包的战略目标，特制定本制度。

第 2 条、适用范围

本制度适用于本企业所有业务外包活动的管理。

第 3 条、外包业务的界定

本制度所指的外包业务，主要是指为实现企业的战略经营目标，通过合同或协议等形式约定由外部服务提供商（以下简称为“承包方”）提供的某些部分或全部业务。

第 2 章、外包业务流程

第 4 条、制定外包战略

1 在决定是否将业务项目外包时，应考虑以下三个方面的因素。

（1）此项业务是否是利用本企业没有的设备、生产系统、专业人员及专门技术。

（2）此项业务外包可以降低成本。

(3) 此项业务外包能够产生比自己运作更多的利益等。

2 准确把握企业核心竞争力与盈利环节，避免将企业核心业务外包。

第 5 条、编制外包项目计划书

企业在确定业务外包内容后，指定与该项业务相关的职能部门编制计划书。计划书主要包括以下内容。

1 业务外包的背景，如企业外部环境要求及企业中长期发展战略。

2 业务外包内容，将部分还是全部业务职能交由承包商提供。

3 业务外包的具体实施程序。

4 业务外包的主要风险和预期收益。

5 其他相关内容。

第 6 条、成立外包业务归口管理部门

1 外包项目计划书通过审核后，成立外包业务归口管理部门，由业务部门负责人、有关咨询专家、外包项目协调管理人员、合同协商管理人员等组成，必要时还应包括法律及财会专业人员。

2 业务归口管理部门负责业务外包项目的具体实施，确保业务外包流程的顺利执行。

第 7 条、选择承包方

1 外包业务归口管理部门发布招标公告，并与候选承包商建

立联系，发放《外包项目竞标邀请书》及相关材料。参与竞标的候选承包商应在指定期限之内提交《投标书》及相关材料，主要内容包括项目解决方案、实施计划、资源配置、报价等。

2 归口管理部门对承包方进行资质预审，评估承包方的综合能力。评估因素主要包括 5 个方面。

- (1) 承包方类似项目的经验、服务能力、资格认证和信誉。
- (2) 承包方是否与本公司存在直接或潜在的竞争关系。
- (3) 承包方在知识产权保护方面的力度和效果。
- (4) 承包方的性价比是否合适；
- (5) 其他因素。

3 确定标底并进行公开招标。

4 组织企业其他职能部门进行开标、评标、定标。归口管理部门给出候选承包方的综合竞争力排名，会同相关管理层及其他职能部门负责人分析与候选承包方建立外包合同的风险，根据实际情况挑选出一家或几家公司作为业务承包方。

5 归口管理部门和承包方就《外包项目合同》的主要条款进行谈判，达成共识，由合同双方代表签署《外包项目合同》。

第 8 条、归口管理部门负责培训涉及外包业务流程的员工，确保员工正确理解和掌握业务外包项目相关政策制度。

第 9 条、归口管理部门根据合同约定，为承包方提供必要协

作条件，并指定专人定期检查和评估项目进展情况。

第 10 条、项目结束或合同到期时，归口管理部门负责对外包业务产品（服务）进行验收。如承包方最终提供的产品（服务）与合同约定不一致，及时告知承包方进行调整。

第 11 条、与承包方就最终产品（服务）达成一致后，由承包方提交费用支付申请，归口管理部门对申请书进行审核。审核通过后，开具付款证书，按照公司规定程序审批，支付承包方费用。

第 12 条、对于因承包方原因导致外包合同未完整履行的，归口管理部门负责向承包方索赔。

1 指定专人对承包方认可的赔偿事项进行跟踪、报告，及时收回相关款项并追究责任人责任。

2 采用法律手段解决长期未决赔款。

3 若终止对承包方的索赔，由归口管理部门提出申请，详细说明终止索赔理由，报公司总裁以上级别管理层审批后执行并备案。

第 3 章、业务外包流程中的资产存货管理

第 13 条、固定资产管理

1 对于企业所有或有优先购买权的固定资产，如因业务需要交由承包方使用的，要求承包方按照本企业《固定资产管理制度》使用和管理。

2 业务外包归口管理部门指定专人定期检查承包方使用和管

理固定资产的情况。

3 交由承包方使用但所有权归本企业的资产，只能用于外包业务活动。未经企业相关领导人员同意，擅自将固定资产挪作他用的承包方，相关部门应对其采取警告直至解除合同的措施。

第 14 条、流动资产管理

1 业务外包过程中形成的原材料、产成品等流动资产，归口管理部门要求承包方遵循本企业制定的相关管理政策，如防火、防盗、防未经授权接触和未经批准转移等。

2 对承包方责任造成的流动资产损失，业务外包归口管理部门有义务责成承包方赔偿。

3 业务外包过程中形成的商业信息材料等，归口管理部门按照合同中约定的保密条款对承包方的保密工作进行监督。

第 15 条、存货管理

1 对于因业务外包需要由承包方购进的存货，存货订单应经我方相关授权领导审核批准，而存货的数量、质量检查由承包方负责办理；归口管理部负责按企业存货管理制度准确、及时地在存货系统中予以记录和反映。

2 对于因业务外包需要由我本企业销售给承包方的存货，承包方只能将其用于外包项目，不得另作他用。归口管理部门负责监督。

3 归口管理部门负责定期组织相关部门（如资产管理部、财务部等）及相关人员对承包方的存货进行盘点（每月_次）。而对于盘盈盘亏的存货，应经本企业财务总监审批后，方可交会计人员进行会计处理。

4 对于所有权归我企业的、在承包方储存的存货，归口管理部门负责监督、检查承包方是否按本企业存货库存管理制度中的要求进行管理；对于检查中发现的次品、损坏品或过期存货，应当及时予以确认、分离。

5 归口管理部负责指定专人跟踪、调查外包业务中涉及的所有存货的一切变动，查明原因，报财务总监审核后处理。对于承包方无合理原因过度使用存货，造成企业成本上升，归口管理部或相关人员有权代表企业要求承包方补偿。

第 4 章、外包业务流程中断防范措施

第 16 条、业务外包归口管理部门采取承包方竞争机制，选择多家单位作为业务承包方，以降低一方服务失败或单方中止合同可能给本企业带来的损失。

第 17 条、业务外包归口管理部门定期对所有重要承包方的履约能力进行评估，形成业务可持续能力评估报告，交由企业总裁及以上级别管理层审阅。

第 18 条、根据业务可持续能力评估报告，业务外包归口管理

部门负责及时替换不再继续具备履约能力的承包方，避免外包业务的失败造成企业商业活动的中断。

第 5 章、附则

第 19 条、本制度由企业总裁办负责制定和解释。

第 20 条、本制度自_年_月_日起执行。

外包人员管理制度 篇 6

化工生产委员会属各单位、业务外包各单位：

为加强和规范公司生产业务外包的管理，降低成本，提高效率，保证公司生产安全平稳，特制定本制度。

一、适用范围

本制度适用公司范围内所有外包业务，但工程项目及以工程量结算的外委项目由公司安全生产部以项目进行考核。

二、管理原则

- （一）坚持依法用工原则
- （二）坚持权利与义务并行原则；
- （三）坚持监督与管理、教育与惩罚、技术与服务原则；
- （四）坚持属地管理，谁用谁管的原则。

三、内容及要求

（一）承包方所用劳务人员，年龄及健康程度必须符合国家法定要求；

（二）参与工作的设施及装备必须经过国家相关部门的安全检测，并出具检测报告及证书。

（三）承包方所用车辆必须有行驶证，并定期进行年检，特种作业人员必须持证上岗，并按公司规定安装相应安全设施。

（四）外包单位新增人员和变更人员必须事先报安全生产部登记审批并进行安全交底，经过岗前安全教育培训考核合格后，方可上岗作业，如未按规定安全交底的，按安全制度处罚。

（五）外包单位在承接生产任务时，必须在保证安全生产的前提下，按质按量按地完成所承接的生产任务。

（六）外包单位违反本公司有关管理规章制度，发生安全、环保、质量事故，对生产造成影响的，一切责任及费用由该外包单位负担。

（七）外包单位要自觉遵守国家法律法规，接受分厂各项管理制度的约束，爱护生产设施和公共设施，共同维护公共环境卫生。

（八）进入厂区的拉运车辆应按照行车路线指示牌行驶、过磅、卸货、回皮，办完业务的所有车辆严禁在厂内停留。

（九）合理规划物料堆放区域，放置相应标识牌，标识内容需明确清楚。

（十）物料堆放须整齐有序，保持场地周围卫生清洁，无垃圾杂物等。

（十一）拉运车辆应按指定的区域、路线行驶，车速不得超过公司所规定行使速度。

（十二）外来人员未经有关负责人同意，不得随意进入与作业无关的生产区域，不准动用生产工具、原料、设备、车辆、设施等。

四、考核

厂内所有外包单位需遵照国家各项法律法规，遵守厂区内各项规章制度，保持本岗位及休息室内卫生清洁，其他事项具体考核细则如下：

（一）外包车辆及其他设备考核概述

1、外包单位车辆作业时，如违反公司规定，超速、超载、违章驾驶、倒车或转向时不做相应警示，发现一次处罚 200 元。

2、所有进入厂区车辆按规定路线行驶，严禁乱停、乱卸，严禁碾压场地上堆放的物料，发现一次处罚 200 元。

3、车辆照明、刹车、喇叭必须完好并定期检查，自卸车必须安装车斗起放报警装置，安全设施发生故障未及时恢复发现一次处罚 300 元。

4、拉运车辆及司机、装载车辆及司机、倒运车辆及司机、现

场作业人员损坏厂内设备设施须按原价赔偿，并处罚 500—1000 元。

5、进入厂内的铲车、拉运车必须统一摆放在指定停车场，严禁乱停乱放，发现一例罚款 50 元。

6、外包车辆需按照安全相关制度进行年检和安装相应安全设施，不服从安全管理的每次处罚 500—1000 元。

（二）外包人员考核概述

1、外包人员必须按厂内各项规章制度进行作业，因违章、违规操作造成的不良后果需自行承担责任。

2、外包人员需按属地管理人员的要求执行外包业务，积极配合分厂生产经营，不配合操作的每次处以 100—500 元罚款。

3、使用叉车、装载机、吊车等特种设备的外包人员，需持证上岗，证件须真实、有效，否则处以 100—500 元/人次罚款。

4、外包单位员工严禁赌博、打架、聚众闹事，违者罚款 500—1000 元，并移交公安部门处理。打伤他人者要赔偿医药费、营养费、误工费等相关费用。

5、外包人员发生盗窃事件，按盗窃物品价值的 1—5 倍扣款，情节严重的将移交公安机关处理。

6、装、卸车人员严禁向拉运货物司机索要财物，发现一次或遭到客户举报，处罚当事人最低 500 元，情节严重的我公司将与

其无条件解除承包合同。

7、进入厂区所有人员严禁吸烟，违者处罚 200—500 元。

8、外包单位员工有人来访，必须在门卫登记，经门卫确认后
方可进厂，进出厂时间要做好登记，违者罚款 100—500 元。

（三）其他考核

1、安全方面

（1）如因承包商不服从化工生产委员会安全管理规定，违章作业、违章操作造成非我公司人员伤亡的，由承包商调查处理，所发生的费用均由承包商自理，化工委员会概不负责。如造成我公司人员伤亡的，我公司有权利参与调查处理。

（2）由于承包商不服从化工委员会的安全管理规定，违章作业、违章操作所引发设备事故，参照化工委员会《设备事故管理制度》执行考核。

（3）日常发生的违章作业、违章操作参照化工委员会《安全技术交底》、《安全生产管理考核奖惩办法》、《事故管理制度》的相关管理规定执行考核。

2、生产方面

（1）片碱承包业务

①外包人员严格按照片碱包装规程进行操作，确保片碱包装质量，未按照包装规程进行包装，影响片碱质量考核 500 元/次。

②装置巡检人员将不定期对片碱重量进行抽查，若发现重量存在严重问题，根据重量偏差情况对外包码垛人员及调秤人员罚款 100—300 元，情节严重者将对外包单位处以 1000—5000 元罚款。

(2) 上盐、卸盐码垛；上煤、除灰；水泥厂内装卸及倒运

①上煤人员必须确保熔盐炉合格燃料正常连续供应，由于上煤人员工作失误造成的生产事故，对相关人员进行考核 500 元，情节严重报公司处理。

②出灰人员必须确保熔盐炉系统灰渣定期定量清理，保证熔盐炉正常连续运行，由于出灰人员工作失误造成的生产事故，视情节严重对相关人员进行考核 200—1000 元。

③外包人员不得随意脱岗，影响上盐时间；如需外出较长时间不能到岗需告知班组人员；如发现不能及时上盐一次考核 300 元。

④上盐时须服从当班上盐工的指挥，不得随意上盐，不服从指挥者一次考核 200 元。

⑤电石渣堆棚上料铲车必须保证不间断上料，如因铲车原因造成电石渣断料 10 分钟以上处罚 500 元。如因断料造成水泥分厂停产，视生产损失情况加重处罚。

⑥原煤堆棚铲车必须服从水泥分厂的堆放及按比例搭配上煤

任务，如出现不服从管理延误上煤、不按比例搭配上煤可断煤等情况，每次处罚 500 元。

（3）电石破碎业务

①破碎电石必须保证粒度在 25—50mm 若因大块电石及钢管、大片硅铁等进入料斗造成卡料一次罚款 10 元，因此而导致降量每半小时罚款

500 元。

②严禁在破碎电石时向破碎机内放入其他杂物（如手套、胶皮、钢棒、砖头、大片硅铁等）及高温电石，若因破碎机内混掺杂物进入发生器造成发生器排渣堵，一次罚款 10 元；造成排渣泵堵一次罚款 100 元。

③破碎电石必须按照先来电石先用的原则，电石在库中连续存放两天未使用一次罚款 10 元，使用不当造成风化一次罚款 300 元。

④电石破碎量必须确保生产所需，因破碎不及时电石供应不足造成系统降量罚款

1000 元，停车罚款

5000 元，情节严重者将无条件解除劳动合同。

⑤严禁使用热电石，违反一次罚款 300 元，使用热电石造成安全事故的罚款 1000 元，并承担相应损失。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/107005024015010006>