

中建八局第三建设 施工分包劳务用工管理方法

第一章 总 那么

第一条 为提升企业建筑施工现场管理水平，标准施工分包企业劳务用工行为，积极储藏优质劳务资源，满足施工生产需要，提升企业管理效益，结合我公司实际制定本方法。

第二条 本方法所称劳务用工，是指施工分包企业与员工个人通过合同形式形成劳动关系后，在此根底上彼此建立的一种特殊劳动关系。

第三条 本方法适用于公司属各单位的劳务用工管理。

第二章 组织机构和管理职责

第四条 公司劳务管理组织机构体系及工作职责：

一、公司劳务管理组织机构体系：

公司、分公司主抓生产领导主管劳务工作，公司、分公司工程部劳务员为劳务用工管理的具体执行人；工程部主抓生产领导主管劳务工作，工程部劳务员为劳务用工管理的具体执行人。

二、公司劳务管理组织机构工作职责：

1. 负责贯彻落实局劳务管理各项制度；
2. 负责公司劳务管理体系建设和劳务用工的“四化一监督”工作；
3. 负责公司合格分包商名录的建立与管理；
4. 组织落实劳务实名制管理和门禁系统；
5. 组织公司劳务管理人员岗位培训，编制劳务管理员的培训方案；
6. 组织公司劳务管理报表的统计和上报；
7. 组织公司劳务标准化管理工作的检查、考核和评价；
8. 协调劳务关系、处理劳务纠纷及其它相关工作；

第五条 分公司劳务管理组织机构工作职责

分公司劳务管理组织机构主要工作职责：

1. 负责贯彻落实局和公司、地方政府劳务管理各项制度；
2. 负责分公司劳务管理体系建设；

3. 负责分公司合格分包商名录的建立与管理；
4. 组织分公司劳务标准化管理工作的检查、考核和评价；
5. 组织落实分公司劳务实名制管理和门禁系统；
6. 落实分公司劳务管理报表的统计和上报；
7. 协调属内劳务关系、处理劳务纠纷及其它相关工作；

第六条 工程部专（兼）职劳务员工作职责

工程部必须配备专（兼）职劳务员且要求持证上岗，现场劳务工人在 500 人以上要设 1 名专职劳务员。

工程部专（兼）职劳务员主要工作职责：

1. 贯彻局和公司及工程所在地政府关于劳务用工管理规章制度；
2. 组织分包队伍的进场验证，对劳务人员进行登记造册；
3. 落实劳务实名制管理：
 - 3.1 监督现场施工分包企业进场劳务人员花名册，随到随登记；
 - 3.2 验证劳务人员的身份证、劳动合同和技能等级证书；
 - 3.3 收集分包单位每月工人考勤表和工资表，并核验真实性；
 - 3.4 监督工人工资或者生活费发放到卡；
 - 3.5 按当地主管部门的要求进行相应的劳务用工的管理；
4. 根据特殊工种必须 100%持证上岗、普工 75%持证上岗的要求，对普工缺乏 75%的分包商监督其进行培训取证；
5. 监督各分包商劳务经理的聘用备案、业绩备案，和到期换证工作；
6. 负责农民工业余学校的建立和工作开展，及活动资料的整理归档；
7. 负责现场劳务管理资料的收集整理，报表的填写与上报；
8. 参与分包队伍的检查、考核、评价和优秀劳务工人的选拔考核；
9. 参与劳务纠纷的协调与处理。

第三章 分包商管理

第七条 分包商的注册管理

需要注册的分包商，由分公司或直营工程部组织考察和评价，合格后将相关资料报公司工程部，经审查符合要求后，报局主管部门注册登记。

第八条 分包商的考核评价对象

1. 所有在我公司现场施工的分包商，工程部都要进行考核，并填写分包商综合评价记录表。

2. 连续 2 年未在我公司施工的分包商，可在合格分包商名录中删除，需要使用重新组织考核评价，纳入合格分包商名录。

第九条 分包商的考核评价流程和内容

1. 考核评价采用工程部考核、分公司和公司评价的原那么。

2. 工程部每月月底对合作的分包商开展考核，考核结果 90—100 分〔含 90 分〕为优；80—90 分〔含 80 分〕为良；70—80 分〔含 70 分〕为合格；70 分以下为不合格。

3. 公司、分公司劳务主管部门根据工程考核结果，组织相关部门对分包商进行综合评价，评价分为优、良、合格和不合格。分公司评价结果报公司工程部。

4. 连续三个月评价为不合格的分包商，在合格分包商名录中删除，列入不合格分包商名录，并视所在工程作业情况逐步减少其工作，尽快让其退场。

5. 分包商当月被两个及以上工程部评价为不合格时，公司将其列入不合格分包商名录。

6. 平时增减合格分包商，分公司按季度上报公司，更新公司合格、不合格分包商名录，年底进行汇总核查。

7. 考核评价的有关资料由公司劳务主管部门保存。

第十条 合格分包商的分级管理

合格分包商实行三级管理：

1. 一级合格分包商的标准：〔同时满足以下所有条件〕

- 〔1〕 年均劳动力在 1000 人以上；
- 〔2〕 我公司范围内年施工分包产值在 3000 万以上；
- 〔3〕 与我公司连续合作 2 年以上；
- 〔4〕 公司评价连续为“优”；
- 〔5〕 曾获得中建八局优秀分包企业；
- 〔6〕 未发生过投诉、闹事等恶意事件；
- 〔7〕 为我公司抢工期等做出突出奉献的分包商可以适当降低条件。

2. 二级合格分包商的标准：〔同时满足以下所有条件〕

- 〔1〕 年均劳动力在 300 人—1000 人；
- 〔2〕 我公司范围内年施工分包产值在 500 万—3000 万；

- (3) 与我公司合作 1 年以上;
- (4) 公司评价为“良”以上;
- (5) 未发生过恶意讨薪、上访、闹事等恶意事件。

3. 三级合格分包商的标准：〔同时满足以下所有条件〕

- (1) 分包商年均劳动力在 300 人以下
- (2) 我公司范围内年施工分包能力在 500 万以下;
- (3) 综合评价为“合格”以上;
- (4) 未发生过恶意讨薪、上访、闹事等恶意事件。

4. 不合格分包商的标准：〔有以下情况之一〕

- (1) 不能满足公司相关劳务管理的相关要求;
- (2) 将所承接的工程转包的;
- (3) 因为管理不善等原因造成或质量不合格，或工期滞后，或发生平安事故等;
- (4) 发生过恶意讨薪、上访、闹事等恶性事件;
- (5) 低价中标、高价索赔，或中途提高价格签订补充协议;
- (6) 结算不及时上报、核对;
- (7) 公司评价为不合格。

5. 合格分包商的维护

一级合格分包商积极推荐参与公司重点工程施工，并对其进行重点维护管理；二级合格分包商次之，作为公司工程施工的主要力量；三级合格分包商应加强管控，作为公司工程施工补充力量；不合格分包商，应从合格分包商名录中剔除，不合格分包商名录，警示两年内不予合作，再合作需重新评价。

第十一条 分包商的客户满意度调查

1. 公司每年组织一次分包商满意度调查。

2. 分包商主要对我公司或分公司的分包招议标过程的公正公平公开透明、分包合同的签订、分包模式、施工组织、技术指导、施工协调、廉政建设、场地安排、分包结算、工程款支付等内容进行满意度评价，汇总分包商满意度调查表。

3. 分公司和直属工程部对分包商满意度调查进行总结汇总，并制定和落实改良措施。

第四章 现场劳务管理

第十二条 工程经理是现场劳务管理的第一责任人，工程部生产经理是直接责任人，负责劳务的全面管理工作。

第十三条 成立“农民工工资支付协调处理小组”，由工程经理任组长，负责本工程农民工工资支付监督管理工作和处理劳务纠纷问题以及参与劳务诉讼案件的处理。制定本工程的劳务工工资应急预案。

第十四条 组织分包队伍进场验证

1. 按照实名制管理要求，逐一核对劳务工人的身份证、劳动合同、技能等级证书，确保相符统一，复印件留存工程部。

2. 人员有变动要及时变动花名册，根据当地主管部门要求办理变更备案。

3. 工程部应做好劳务〔专业〕合格分包商名录和劳务职工花名册。

第十五条 现场设置劳务管理门禁系统或类似的管理系统。

1. 现场所有管理人员和工人都必需办理信息卡，及时录入每个劳务工人的根本信息，包括：姓名、单位、籍贯、年龄、工种、岗位证书编号、劳动合同编号、进场时间等。

2. 标准使用实名制系统，确保卡、人对应，确保数据真实有效。

3. 工程部应保存劳务职工考勤表、现场劳务管理情况统计表等相关资料。

4. 确保劳务职工花名册、身份证、劳动合同、工资表、考勤表、工资表及工资卡一一对应)。

第十六条 组织现场劳务工人的教育培训工作

1. 工程部设置“农民工业余学校”。

2. 组织劳务工人入场培训教育工作，含平安教育、质量意识教育、遵纪守法教育、企业规章制度教育、文明礼仪教育等培训。

3. 催促无技能证的技术工人培训取证，确保技术工人持证上岗，特殊工种必须 100% 持证上岗，普工持证上岗率不低于 75%。

第十七条 现场劳务管理资料的整理

1. 做好劳务管理内业管理台帐和统计报表资料收集、整理、归档；

2. 接受公司对工程施工现场的劳务工作的检查；

3. 保存各类劳务管理原始支付凭证及其他书面材料；

4. 分包单位资质资信资料；

5. 分包队伍现场所有人员劳动合同、身份证、岗位技能等级证；

6. 分包队伍职工花名册、考勤表、工资发放记录表；

7. 分包商的考核记录、工程劳务管理月度检查记录；
8. 工程劳务管理门禁系统和管理数据；
9. “农民工业余学校”的培训内容、考勤、效果反应等记录；
10. 工程分包商顾客满意度调查表。

第五章 劳务管理统计报表

第十八条 劳务报表管理

1. 劳务管理统计报表包括：季度报表、年报表、统计调查综合表及其它报表。在有特殊报表要求时，按要求报送相关报表。
2. 劳务管理统计包含各类业务报表的统计、上级主管部门及地方政府管理部门开展的各项统计调查工程。
3. 根据业务需要，建立健全各类统计台帐，保存原始记录，作到数据记录全面标准、真实可靠。
4. 报表数据必须来源于本部门的原始记录，有关部门（单位）的业务报表经有关部门签章确认的数据，计算处理符合统计规律和报表要求。
5. 各报表部门负责人要加强对报表数据的审核，统计报表中的数据要真实准确，不重复，不遗漏，各栏目及相关报表之间的逻辑关系正确，签章完备。

第六章 考核与奖罚

第十九条 公司对工程的劳务管理每季考核一次并评分，对分公司每半年考核一次并评分，每次评分少于 85 分时将予以警示，连续两次低于 80 分，工程经理需向公司书面述职或者在公司召开的生产例会说明原因。并视情况予以处分 5000-10000 元。

第二十条 工程每月 24-28 日前上报附件中的报表，逾期不报者，将对责任领导予以 1000-2000 元的罚款，责任人 500-1000 元的罚款。

第七章 附 那么

第二十一条 本方法由公司工程部负责解释。

第二十二条 本方法自公布之日起执行。

工程附表：

附表 XM-1 工程部施工分包商按月考核表 （责任领导：生产经理；责任人：劳务员）

附表 XM-2 工程部施工分包商按月考核汇总表(责任领导：生产经理；责任人：劳务员)

附表 XM-3 职工花名册（责任领导：生产经理；责任人：劳务员）

附表 XM-4 考勤记录表（责任领导：生产经理；责任人：劳务员）

附表 XM-5 工资表（责任领导：生产经理；责任人：劳务员）

附表 XM-6 工程劳务〔专业〕分包管理检查考核评分表

公司、分公司附表：

附表 GS-1 公司分包商评价记录表（责任领导：生产经理；责任人：劳务员）

附表 GS-2 劳务、专业合格分包商名录（责任领导：生产经理；责任人：劳务员）

附表 GS-3 不合格分包商名录（责任领导：生产经理；责任人：劳务员）

附表 GS-4 分包商辞退报告（责任领导：生产经理；责任人：劳务员）

附表 GS-5 分包方满意度调查表（责任领导：生产经理；责任人：劳务员）

附表 GS-6 劳务管理情况统计表（责任领导：生产经理；责任人：劳务员）

附表 GS-7 劳务管理人员情况统计表（责任领导：生产经理；责任人：劳务员）

附表 GS-8 目前现场使用的专业分包商名录（责任领导：生产经理；责任人：劳务员）

附表 GS-9 目前现场使用的劳务分包商名录（责任领导：生产经理；责任人：劳务员）

附表 GS-10 劳务工工资支付情况（责任领导：生产经理；责任人：劳务员）

附表 GS-11 分公司劳务〔专业〕分包管理检查考核评分表

附表 XM-1

工程部施工分包商按月考核表

工程名称：

考核时间：

施工分包商名称					
分包商联系人					
施工分包内容		分包合同额			
考核内容及权重	评审标准		评审分数		
			标准分	得分	评价人
队伍素质 (20%)	1, 施工生产能力和管理水平一般;		12		
	2, 施工生产能力较好但及管理水好;		16		
	3, 施工生产管理水平较高。		20		
施工质量 (20%)	1, 工程质量根本到达合同要求;		12		
	2, 工程质量到达合同要求;		16		
	3, 工程质量到达市级优良标准;		20		
施工工期 (10%)	1, 根本能按方案施工, 拖延工期 15 天以内;		6		
	2, 能按方案施工, 保证合同工期;		8		
	3, 能较好的按方案施工, 提前完成任务;		10		
平安生产 (10%)	1, 无重大亡事故, 有两起以上轻伤事故;		6		
	2, 无伤亡事故, 平安检查到达合格等级;		8		
	3, 无平安隐患, 获市级平安文明工地称号;		10		
文明施工 (10%)	1, 一般		6		
	2, 较好		8		
	3, 优良		10		
工作配合 (10%)	1, 配合欠佳, 不能有效的配合现场施工和人员管理;		6		
	2, 能够较好地配合现场施工和人员管理;		8		
	3, 能够有效的配合现场施工和人员管理。		10		
遵纪守法 (10%)	1, 尚能合法经营, 员工有违纪现象;		6		
	2, 能较好合法经营, 员工纪情况较好;		8		
	3, 能很好的合法经营, 员工遵纪情况良好。		10		
工资发放 (10%)	1, 生活费有时不太正常, 纠纷不大。		6		
	2, 比拟正常发生活费, 无劳务纠纷。		8		
	3, 按时发生活费、工资, 无劳务纠纷。		10		
最终考核结论					
工程部考核汇签	工程经理:	工程总工:	工程生产经理:	劳务员:	
<p>说明: 1、考核结果在 90 分 (含 90 分) 以上为优; 在 80---90 分 (含 80 分) 之间为良, 70—80 分 (含 70 分) 之间为合格; 70 分以下为不合格; 评价人为相应的工程负责人。</p> <p>2、缺乏 70 分的需要建议公司列入不合格分包商名录, 考核为不合格时, 工程留有资料, 以备查核;</p> <p>3、工程部主要领导要参与考核汇签。</p>					

附表 XM-2

工程部施工分包商按月考核汇总表

工程名称:

考核时间:

	施工分包商名称	分包内容	分包合同额	联系人		考核评分	考核结论	备注
--	---------	------	-------	-----	--	------	------	----

序号								
工程部考核汇签	工程经理： 工程总工： 工程生产经理： 劳务员：							

附表 XM-3:

职工花名册

工程名称:

劳务单位(班组)名称:

编号	姓名	性别	工种 职务	家庭地址	身份证号码	技能等级 证书编号	劳动合同 编号	市民卡号	进场时间	退场时间	备注
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

劳务单位(盖章):

现场负责人:

班组长:

填报时间:

说明: 职工花名册每月月底要更新一次, 下月 2 日前上交工程部。

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/217133145021006065>