

审判辅助专项工作购买服务方案

1. 项目需求

一、项目基本需求

（一）为了满足工作需要，缓解审判辅助人员的工作压力，提高工作效率，海口市秀英区人民法院需要政府购买服务人员 38 名（其中速录员 11 名，书记员 21 名，档案管理员 1 名，新闻宣传岗位 2 名，计算机岗位 1 名，辅警岗位 2 名）。

（二）服务期限：1 年。

（三）服务地点：采购人指定地点。

（四）成交供应商根据采购人《采购需求》、《合同书》约定的业务范围及具体人员需要，政府购买服务人员到采购人指定的场所从事专业的服务，完成采购人指定的工作任务。

（五）成交供应商的劳务派遣人员仅与成交供应商存在劳动关系，与采购人不存在劳动关系，无论成交供应商的政府购买服务人员是否直接或间接接受采购人的指令或任务安排。

（六）采购人有权直接向成交供应商的政府购买服务人员发出指令，成交供应商应确保其政府购买服务人员听从指挥并服从安排。

(七) 成交供应商的政府购买服务人员代表成交供应商从事派遣服务,如因过错造成采购人损失的(包括但不限于经济损失、声誉损失、商誉损失等),采购人有权要求成交供应商全额赔偿。

(八) 在采购人与成交供应商双方合同期限内,成交供应商的政府购买服务人员的劳动合同到期前,成交供应商应及时续签劳动合同,到期未续签的,采购人有权要求成交供应商在采购人指定期限内另行提供符合采购人要求的其他人员,不得因成交供应商员工离职影响采购人的工作,情节严重的,采购人有权解除双方协议,如因此造成采购人损失的,采购人有权追偿。

二、服务需求

(一) 基本要求

1. 具有中华人民共和国国籍,拥护中华人民共和国宪法,具有良好的政治、业务素质和良好的品行。

2. 以下情况不得派遣及报名:

2.1 曾因犯罪受过刑事处罚的;

2.2 曾被开除公职的;

2.3 涉嫌违法违纪正在接受调查,尚未作出结论的;

计算机(网络)技术员

3.1 学历全日制大专以上，计算机相关专业，工作责任心强，具有相应的专业学习培训经历；

3.2 具负责法院内部网络，保障网络的正常运行，包括电脑网络和电话网络，及时诊断或排除用户日常办公网线故障；

3.3 熟悉网络交换、路由监控设备等，负责因办公区域变化引起的局部网络布线调整、终端连接调整，如配架跳线调整、网线制作、布线、模块检修等具有调试程控交换机的能力；

3.4 熟悉内部综合布线，负责对公司网络布局有关的文档，如点位图制作和保管。

4. 速录员、书记员

4.1 大专（含）及以上文凭，具有一定的文字写作能力；

4.2 能够熟练操作计算机，掌握速记等岗位必需的业务技能。

4.3 办理案件接收移交，接待当事人，协助法官组织诉讼证据交换、调解、调查取证、保全、制作笔录、庭前准备、草拟法律文书、送达文书、案件归档以及采购人交办的其他工作等。

5. 新媒体工作人员

5.1 年龄在 18 周岁以上，不超过 30 周岁；

5.2 学历全日制本科及以上学历，专业不限，传媒、新闻、中文、广告相关专业优先(特别优秀者学历可放宽到全日制大专学历，年龄可放宽到35周岁以下)；

5.3 有从事新媒体传播策划、编辑和文字工作从业经验者优先。

6、档案管理员

6.1 学历全日制大专以上，优先考虑档案专业，工作责任心强，具有相应的专业学习培训经历；

6.2 具有一定的档案管理或资料整理经验及计算机操作与应用能力；

6.3 性格稳重踏实，工作认真负责，有责任心；

6.4 具有较强的服务意识，良好的协调能力、沟通能力；

6.5 具备正常履行岗位工作职责的身体条件；

6.6 负责接收各庭移交的诉讼档案；对各庭室归档的档案进行案件质量检查；当事人调卷、借阅、查阅、复印档案材料的登记；整理分类、装盒、盖章、上架入库排放；按照年度、类别、案号、顺序排列上架，以便查找利用；定期清点、清查归档案件立案数、归档数、登记未归档案件去向；档案室库房管理和安全防护工作，定期检查库房，做好防火、防盗、防虫、防潮等工作；

6.7 熟悉档案管理流程及相关法律法规。

7、辅警人员

7.1 户籍不限、男女不限；

7.2 遵守中华人民共和国法律，无违法犯罪记录；

7.3 全日制专科以上学历，法律或警务类专业；

7.4 年龄在 18 周岁至 35 周岁；

7.5 身体健康，无残疾、无听觉障碍、无色盲、无口吃，无传染病，体貌端正，双眼矫正视力(标准对数视力)达 5.0 以上，身高 1.70 米以上，其它事项参照配《公安机关录用人民警察体检项目和标准》执行；

7.6 具有良好品行，热爱人民法院工作，责任心强，遵纪守法，五官端正，身体健康。

(二) 职业规范及稳定性

要求：

1. 着装规范：政府购买服务人员在工作期间应按采购人要求着装，注重礼仪，讲究文明礼貌，自觉维护采购人的声誉和对外形象；注意保持清洁、良好的办公环境，不得在办公区域吸烟、高声喧哗。保持衣着整洁，言谈举止大方，服务文明热情，不得有任何损害采购人的言行。

2. 培训要求：政府购买服务人员的培训包括岗前培训。政府购买服务人员岗前培训由成交供应商负责，

采购人业务主管部门负责监督考核,对不符合要求的,不能使用。

3. 劳动关系管理: 成交供应商与之建立劳动合同关系的人员,以政府购买服务的方式派遣到采购人工作场所工作;成交供应商获取劳务派遣费,并向政府购买服务人员发放劳动报酬及缴交社会保险等相关费用。

(三) 服务地点、岗位设置

政府购买服务人员服务地点为:海口市秀英区人民法院,岗位设置为:辅助岗位。

三、其它要求

1. 在合同期限内,采购人因上级或相关部门需对本项目重新组织项目招标的,成交供应商须无条件接受项目合同终止,采购人因此不负任何相关责任。

2. 供应商报价包括但不限于人员薪资、税费、管理费、保险及员工各项福利等费用,采购人不再额外为供应商支付其它任何费用。

3、本项目第一年采取招投标的形式,第二年起可以采取续签形式。

2. 服务措施

一、公司简介

海南产学信息技术服务有限公司是由海南政法职业学院出资成立于 2010 年的校办企业,拥有中华人民共和国劳动合同法规定的劳务派遣服务的资质和资格,并且已获得所有相关许可、执照和批准。

二、劳务派遣介绍

劳务派遣业务是近年我国人才市场根据市场需求而开办的新的人才中介服务项目,是一种新的用人方式,用工单位可以根据自身工作和发展需要,通过正规劳务派遣公司,派遣所需要的各类人员.实行劳务派遣后,实际用工单位与劳务派遣组织签订《劳务派遣合同》,劳务派遣组织与劳务人员签订《劳动合同》,实际用工单位与劳务人员签订《劳务协议》,双方之间只有使用关系,没有聘用合同关系。

劳务派遣的优势:

(一)、劳务派遣对社会和劳动者的贡献

1、对社会而言,可实现人力资源优化配置.

通过法律法规以及各地政府相关政策的调配,劳务派遣可在保障并逐步完善社会劳动保障的基础上,一方面促进用工单位人事制度改革,完成“单位人”

向“社会人”的转变，另一方面又能打破人才地区分布不均衡，缓解目前中国人才供求矛盾，实现人才资源优化配置。由此实现了在保障劳动者基本权益的前提下，用人单位可以更加灵活选用员工，而劳动者又可不必局限于一个地方发挥自己的才能，其能够在更广阔的空间发挥自己才能，体现自身价值，薪金回报也更高更有保证。从社会角度看，劳务派遣促进了社会人力资源由粗放型配置向集约型配置的转变。

2、对于劳动者（派遣员工）而言，可更好的维护、实现自身的合法权益。

(1) 更好的维护劳动者的合法权益。派遣人员的人事关系属于派遣机构，派遣机构可以督促用工单位规范用人制度和职业安全，杜绝拖欠工资和社会综合保险行为，如果派遣人员在用工单位工作期间合法权益受到侵犯或者遭受到不公正待遇时，经核实后，派遣机构有责任根据相关法律、法规或用工单位规章制度来维护派遣人员合法权益。

(2) 为劳动者提供丰富就业信息资源。劳务派遣机构具有大量的就业信息和更为灵活、广阔的就业空间，为劳动者提供更多的就业选择机会

(3) 拓宽、加深毕业生就业新渠道。初出校门的大、中专毕业生，由于缺乏工作经验，是求职难的主要原因，工作相对不稳定。通过劳务派遣积累工作经验和社会经验，可以为今后找到理想的工作打下基础。

(二) 用工单位选择劳务派遣的优势

1、用人机动灵活。劳务派遣典型特点是“用工单位（企业）用人不养人，用人单位（劳务派遣机构）养人不用人”，改变了过去人才为用工单位所有的模式。这样用工单位一方面可以通过劳务派遣的方式，把员工转为“为我所用”，但不“为我所有”，减轻用工单位人员安置包袱，也可从根本上解决用工单位人员遗留问题。另一方面又可以根据用工单位自身状况，在增加业务时增加人员，在业务减少时减少人员，用人进出灵活，不受编制限制，不受户口及学历限制，人员进出手续都由派遣机构进行专业化服务，由此充分实现了用工单位择人和劳动者个人择业自主权。

2、人事管理便捷。用工单位通过劳务派遣方式，实现了劳动关系的转移。用工单位首先可从繁琐的劳动事务性管理工作中脱身，由于劳动者与用工单位没有劳动关系，因此用工单位对于劳动人员招聘解聘、档案接转、劳动合同签订、职称评定、员工档案建立、

员工工资与奖金发放、各项社会保险缴纳及享受、工伤及劳资纠纷处理等诸多人事工作由派遣机构负责完成。用工单位在使用这些人员时，只是作出相关岗位制度规定，按分配的工作任务进行管理、考核。同时用工单位拥有完全自主的用人权，派遣机构根据用工单位需求，决定被派遣人员合同终止与续签。

3、提高用工单位管理效率。用工单位通过劳务派遣方式，实现了“用人”与“管人”的分离，劳动人员增减、社会保险办理、缴纳等事务性工作都将通过劳务派遣机构专业化人员操作，因此用工单位人力资源部等相关部门可将更多精力专注于提高用工单位核心竞争力的管理方面去，使用工单位真正实现“用人不管人，增效不增支”的最大人力资源管理效益。

4、降低用工成本。用工单位通过劳务派遣方式，可从以下几个方面来降低用工成本：

(1) 用工单位不必增加专门的管理人员或机构对派遣人员进行人事管理，因为派遣机构已经完全承担这一任务，这就可让用工单位减少机构设置或者人员编制，同时也为用工单位节约了管理成本。部分人员采取劳务派遣的形式，也可解决有些单位受人员定编、工资总额受控的约束。

(2) 用工单位不必在为员工的流动性而发愁, 如有员工需求, 可通过劳务派遣机构专业化的人才搜集、推荐、筛选、招收, 从而招聘到自己心仪员工, 因此用工单位可以省去由于员工流动而产生的招聘、面试、培训等费用。

(3) 由于用人的机动性, 用工单位可以在核算租赁人才的总支出时, 根据单位的发展, 依据岗位效益、市场的工资价格灵活地调整工资的标准, 其员工的支出成本比使用固定在编员工的支出要大大降低。

(4) 派遣机构还可利用其人才中介支撑平台, 让其享受连带增值服务, 并通过派遣机构专业化管理, 降低用工单位的风险成本。

劳务派遣的流程:

(1) 业务咨询: 初步了解双方意向, 确认合法资质, 交换公司基本情况并加以说明。

(2) 分析考察: 依据用工单位提出的要求, 对工作环境、岗位进行了解, 如有必要可进行考察。

(3) 提出派遣方案: 根据不同用工单位要求及现有状况, 制定劳务派遣方案。

(4) 洽谈方案：双方研究、协商劳务派遣方案内容，并在合法用工的前提下修改、完善派遣方案。

(5) 签订《劳务派遣合同》：明确双方权利、义务，分清法律责任，依法签订《劳务派遣合同》。

(6) 实施，提供服务：与员工签订劳动合同，严格执行《劳务派遣合同》之各项约定。

劳务派遣服务项目及内容

(一) 人员招聘

为用工单位提供人员服务解决方案，包括人员招聘、筛选等管理工作，使用工单位的决策层或领导层能更好集中精力和时间用于其核心业务的发展和客户关系目标的实现。

(1) 根据客户的需求，分析岗位应符合的条件，应具备的素质，个人特征、行为风格、专业技能、学历要求等。

(2) 用工单位可通过现场招聘会，通过各种媒体广告。

(3) 根据需要对招聘人员进行能力测评，以满足用工单位对人员素质测评。

(4) 我们将在用工单位需要时提供经过面试、测评的候选人。

(二) 用人单位面试、录用

由我单位进行人员的初步面试，再组织人员统一由用工单位面试、录用。从而减少用工单位因员工招聘、管理非长期雇员队伍上的时间与精力。由我单位或用工单位组织人员体检。

(三) 签订《劳动合同》

依照《劳动合同法》与客户签订《劳务派遣协议》，我们与所有劳务人员签订《劳动合同》，注明所要派遣到的企业名称、岗位及期限。使其成为公司的员工，再由我们派遣至用工单位工作，明确了劳动关系。

(四) 统一管理人事档案

为了及时、真实的掌握人员情况，统一规范管理，有可能的情况下将劳务人员的人事档案统一管理。

(1) 及时为调入人员办理人事档案转接手续。

(2) 及时为新招聘人员办理劳动合同签订、办理招工备案、劳动合同登记手。

(3) 办理调离人员的档案调转、终止手续。

(4) 派遣协议到期，根据用工单位要求，代办档案续存或转移。

(五) 社会保险

依照劳动和社会保障部门“用人单位要为员工缴纳社会保险”的要求。我们将按规定

根据劳务人员的具体情况缴纳社会保险并办理相关手续。

(1) 每月根据劳务派遣协议的要求，由用工单位支付社会保险做需费用。

(2) 根据协议内容为员工缴纳社会保险费用。

(3) 根据企业每月人员增减情况变化。及时办理人员调入、调出社会保险的转移手续。

(4) 符合养老、医疗、失业、工伤和生育保险应享受的待遇时，负责办理各种费用的报销手续。

(5)向用工单位提供各项社会保险的政策咨询及各项社会保险新出台政策的宣传。

(六) 代发工资

根据用人单位月考勤情况,代发劳务人员工资,并代扣个人部分社会保险、个人所得税.

(七) 不定期培训

我们将根据用工单位的性质及要求,对派遣人员进行相应的培训,如:仪容仪表、服务

礼仪、顾客心理、销售技巧等.对于实际工作中出现的不足,我们除了要求劳务人员、积极配合用工单位的各项业务培训以外,还将不定期邀请业内权威人士进行业务提高、同行业比较、行业知识等各项培训。

(八) 定期对用工单位及劳务人员的合作情况进行跟踪回访

在劳务人员上岗后,用工单位将会接受定期的关于劳务人员工作表现及派遣公司服务

水平的调查,通常为电话咨询和书面的调查表,我们的劳务人员也将被要求反馈其对工作满意程度、工作岗

位建议意见、顾客意见等方面的调查。这些反馈将每季度进行总结并注明相应处理办理、建议或意见，以不断提高我们及用工单位所提供给顾客的服务水平。

(九) 年检及年审工作

我们将提供有效的具有合法年检合格的人力资源许可证、营业执照、组织机构代码证、

税务登记证、社会保险登记证、用工登记证、税局缴款书、社保局的社保缴纳证明、不定时及综合综合工作制的申请报告配合用工单位处理年检及执法年审工作。

三、公司承诺

1、保证服务质量：公司配备专业的人事服务团队，上门服务、专人对接，严格执行双方约定的制度、流程，以保证劳务派遣的服务质量。

2、保证服务规范：公司严格按照国家法律法规，特别是劳动合同法的要求，履行人事服务公约，以规范化的管理流程，以专业化、精细化的服务理念，及时处理、解决有关事务。

3、保证员工利益：及时、准确地申报有关社会保险，及时支付员工工伤、医疗、生育等保险待遇，按时、足额发放员工工资（在特殊情况下可由公司先行垫付）。

4、负责工伤处理：

(1) 劳务派遣员工发生工伤事故，由我公司 24 小时内向劳动部门申报，第一时间赶到现场，妥善处理善后事宜。

(2) 工伤处理按《工伤保险条例》和国家、云南省政府的有关规定执行，及时理赔。

(3) 为补充工伤保险的不足，我公司将通过商业意外保险、多渠道解决工伤问题，以降低、分解风险。

(4) 合理合法处理退工：公司按照国家及双方派遣协议有关的规定退工，我公司负责并妥善处理，避免劳动争议。

(5) 公司本着想做事、能做事、做成事、不出事的原则，与客户建立长期共赢的合作愿景。

3. 海南产学信息技术服务有限公司制度

一、根据《劳务派遣暂行规定》，及公司员工管理制度，结合用工单位要求，制订本制度：

（一）劳务派遣人员的招聘工作由用工单位招聘，确定岗位，根据用工单位的要求，签订劳动合同，个人合同期限以公司于用工单位签订的总合同为依据。

（二）产学公司要严格劳务派遣人员管理，与用工单位及时沟通，对中途离岗人员，首先向用工单位主管领导报告，同意后，报公司办理手续，离职人员要做好交接工作，待用工单位同意，方可离职。

（三）对劳务派遣人员进行岗前培训，学习相关工作制度。

（四）劳务派遣人员实行联络员制，负责员工与公司与用工单位的沟通、联络，考勤等工作。

二、管理部门工作职责

（一）组织劳务派遣人员进行认真学习用工单位的各项制度。

（二）负责劳务派遣人员的考勤管理，劳动纪律监督管理。定期到用工单位进行检查出勤情况。

（三）与用工单位联合，负责劳务派遣人员的年终考评工作，公正、客观地评价劳务派遣人员的综合素质，并作好反馈。

（四）加强与劳务派遣人员的沟通交流，关心劳务派遣人员的生活及工作情况，及时掌握了解劳务派遣人员的思想动态。

三、 劳务派遣人员行为规范

（一）按时上班，不迟到早退，不得擅自脱离工作岗位，认真履行岗位职责。

（二）尊重领导，服从工作安排，谦虚谨慎，戒骄戒躁。

（三）上班时间严禁做与工作无关之事，严禁吸烟、打闹、嬉笑、喧哗，严禁打牌、下棋、吃零食、看小说等。

（四）爱护公共财物，保持室内外清洁整齐，严于律己，宽以待人，艰苦奋斗，勤俭节约。

（五）遵守国家法律，遵守社会公德，认真执行用工单位的各项规章制度，注重个人品德修养，衣冠整洁，着装规范，上班时间佩戴工作牌；举止端庄得体；诚实守信，保持良好的工作氛围。

（六）热爱本职工作，有强烈的主人翁精神，维护公司和用工单位名誉，不得泄露业务、工作机密。

（七）端正思想，转变角色，努力学习，勤奋上进，坚持不懈地提高自己的工作能力和业务水平。

（八）因个人原因造成工作失误的，按用工方工

作制度进行处理，如果触犯法律的，追究法律责任。

四、考勤、请假制度

（一）劳务派遣人员每天实行出勤签到制度，根据用工单位的作息进行签到。

（二）公司不定期对劳务派遣人员进行检查，按人员名单进行点名，无故不在岗者，视为旷工；

（三）签到时不得由他人代签，如若发现他人代签者，将对当事双方进行批评教育；

（四）因私不能上班的，事前填写请假报告单，经用工单位负责人同意方可休假。如因突发事件不能填写报告单的，应向负责人口头报告，事后补写请假报告单。正常情况，不能由他人代为请假。经用工单位负责人同意方可外出或休假，否则视为旷工；旷工1次扣工资200元，每月旷工超过3次的，按用工单位意见处理。

（五）因病请假的，需持县级以上医院诊断证明书为依据。

（六）无特殊情况每月请假不得起过2天，因身体情况，不能坚持正常工作的员工劝其辞职；

（七）由联络人负责保管请假报告单、考勤表，每月底报公司备案，作为工资发放依据。

（八）劳务派遣人员离职，需提前一个月告知，

如因考上事业单位等则酌情予以放宽期限；如无故离职，未提前一个月告知，则有权追究个人相关责任。

(2) 处理劳务纠纷及工伤的应急预案

1. 劳务纠纷应急预案

1.1 总则

1.1 编制目的

加强公司外派劳务工作管理的规范化、科学化，积极有效预防、及时控制和妥善处置外派劳务纠纷和突发事件，维护利益和社会稳定，保障公司外派人员的生命财产安全及合法权益，避免或减少损失，坚持以人为本，全面构建和谐社会，提高处置外派劳务突发事件的快速反应和应急处理能力，建立健全公司处置外派劳务突发事件应急机制。

1.2 编制依据

根据商务部《关于加强劳务人员安全保障工作的通知》，《重大突发事件应急预案》和《重大涉外突发事件应急预案》及外派劳务合作有关政策、法律法规，结合公司实际，制定本预案。

1.3 适用范围

本预案适用于公司外派劳务项目下，组织和开展对外劳务过程中，发生的外派劳务纠纷和突发事件，以及需驻公司协调的问题和事件。具体包括：

(1) 外派劳务纠纷。包括发生涉及劳务人员与经营公司、劳务人员与雇主之间因劳务合同、劳动纪律、工

资、人员伤亡和财产损失等引发的纠纷。

(2)因劳务纠纷问题引发的治安事件。包括上访请愿，围攻冲击重要目标，非法集会等群体性突发事件。

(3)因劳务纠纷问题引发的事件。包括劳务人员人身安全、财产安全受到威胁或与雇主因劳务纠纷引起的请愿、罢工引起的突发事件。

(4)因战争、灾害以及恶性事故等不可抗力造成外派劳务人员人身伤亡、财产损失的突发事件。

1.4 基本原则

统一领导、依法行政、职责明确、协调处置、分级控制、联络畅通、反应迅速、措施果断。

1.2 组织机构与职责

2.1 组织机构

设立处置外派劳务突发事件应急工作小组(以下简称外派劳务应急工作小组)。外派劳务应急工作小组在总经理下开展工作,负责本外派劳务突发事件应急处置,并及时向领导汇报外派劳务突发事件有关协调和处置工作情况。

外派劳务应急工作小组组长由总经理担任,副组长项目经理担任,成员由其他员工组成,以上具体工作人员负责联络工作。外派劳务应急工作小组下设办公室。

2.2 职责分工

2.2.1 外派劳务应急工作小组职责：

公司外派劳务突发事件的应急处置工作；决定启动和终止外派劳务突发事件应急预案等级；及时向有关部门，报告重大事件，并迅速组织、协调力量控制突发事件局面，制止事态发展；针对突发事件，负责制定具体应对措施；研究重大外派劳务突发事件的各类信息，判断事态发展趋势，并组织有关人员到突发地开展处置工作。

2.2.2 外派劳务应急工作小组办公室职责：

(1) 负责处置外派劳务突发事件的日常运行管理、组织协调工作。

(2) 重大、较大外派劳务突发事件发生后，立即了解情况，进行协调。并按照要求，迅速向派劳务应急工作小组组长和成员报告情况，及时向上级有关领导请示报告重大事项。

(3) 搜集、掌握、上报、处理公司突发事件处置期间有关情况信息和整体动态，及时向重大涉外突发事件应急总指挥部和外派劳务应急工作小组报告处置外派劳务突发事件情况及需要派劳务应急工作小组协调解决的问题等。根据领导要求，召开有关会议，制定应急措施和处置意见，传达上级及领导的有关指示和命令，接受有关部门和外派劳务公司报告的重大情况。

编制有关信息简报，发布突发事件有关情况。向派劳务应急工作小组成员单位和有关外派劳务公司通报情况。

(4) 协助做好外派劳务人员及家属和接收单位的相关工作。

(5) 组织协调、督促和检查有关部门、外派劳务公司落实外派劳务应急工作小组的各项具体处置工作，根据实际情况，决定采取必要的处置措施、方法，防止事态扩大和蔓延。

(6) 承办外派劳务应急工作小组交办的其他事项。

2.2.3 外派劳务应急工作小组成员单位职责：

(1) 总经理：处置外派劳务突发事件应急工作的牵头。负责公司突发性外派劳务事件的综合组织协调工作；负责与合作单位的联系；检查督促突发事件现场处置措施落实情况；配合有关部门做好外派劳务突发事件的处置工作，联合有关部门对外派劳务公司违规行为，按照法律法规进行查处。

(2) 项目经理：配合有关部门做好外派劳务突发事件的调查处置工作。负责牵头处理外派劳务中涉嫌诈骗或弄虚作假骗取出入证件等各类违法犯罪活动；负责因外派劳务突发事件而引发的治安防管理和安全保卫工作，控制事件动态，依法制止和打击各种违法犯罪活

动；做好维护重要目标、要害部位安全和社会稳定，维护事件发生地交通秩序，保证处置工作顺利进行；对拒不配合处置工作的人员，依法采取必要强制措施，对涉嫌犯罪的人员，立案侦查。

（3）现场人员：配合有关部门做好外派劳务突发事件的处置工作。负责牵头在外派劳务中的合同违法案件和对有营业执照无外派劳务经营资格企业超围经营、虚构项目、刊登虚假外派劳务广告等违法行为。上述行为涉嫌犯罪的，移交公安部门。

（4）现场人员：负责上级领导同志交办的由外派劳务突发事件引发的信访事项的督察督办、处理落实工作。并负责因劳务纠纷或突发事件造成的人员伤亡或财产损失的外派人员的家属的安抚和救助工作。

（8）现场人员：负责做好因劳务纠纷或突发事件造成的人员伤亡或财产损失的外派劳务人员及家属稳定思想工作。在外派劳务应急工作小组的指导、监督下开展工作。外派劳务人员的人身安全、财产安全受到威胁或与雇主因劳务纠纷引起的罢工等突发事件，要迅速向各级主管部门报告。重大、较大突发事件要按照派劳务应急工作小组的指示要求，迅速向发生突发事件所在(地区)派遣工作小组，协调外派劳务人员及家属、签约公司与外方雇主发生劳务纠纷的调处工作，

化解矛盾，消除影响。积极协助有关部门妥善处置外派劳务突发性群体伤亡、聚众闹事、劳务纠纷引起的上访事件。及时了解和掌握可能引发外派劳务纠纷或突发事件的苗头性、倾向性问题，防止外派劳务人员的不满情绪形成积淀和激化。

1.3 等级划分及应急处置

3.1 等级划分

根据外派劳务突发事件的可控性、事态程度和影响，以及客户的建议和要求、将突发事件划分为三个等级，分别为重大、较大和一般。

3.2 启动条件

3.2.1 重大突发事件的启动条件

对外派劳务人员的生命安全、财产安全、社会秩序和国际影响造成重大损害，需要职能部门协助才能有效处置的，因外派劳务引发的群体伤亡、聚众闹事、劳务纠纷、上访、罢工等重大事件。

3.2.2 较大突发事件的启动条件

对外派劳务人员的人身安全、财产安全、社会秩序和国际影响造成较大损害，需要市政府职能部门协调才能有效处置的，因外派劳务引发的群体伤亡、聚众闹事、劳务纠纷、上访、罢工等较大事件。

3.2.3 一般突发事件的启动条件

对外派劳务人员人身安全、财产安全、社会秩序和国际影响造成一定损害，市商务局、外派劳务公司和外派劳务人员接受企业能协助有效控制和处置的，因外派劳务引发的劳务纠纷、上访等一般性事件。

3.3 处置程序

3.3.1 启动

处置外派劳务突发事件是一项政治性、业务性很强的综合工作，发生外派劳务突发事件后，要按规定程序进行处置。

(1) 发生外派劳务突发事件或接到的情况通报后，应立即向外派劳务应急工作小组办公室报告。外派劳务应急工作小组召集成员单位会议，根据外派劳务突发事件发展事态，立即启动本预案。按照不同等级，实行分级处置。

(2) 启动本预案请示的主要内容包括：事件概况(时间、地点、原因、性质、事态程度、动态信息、影响围)、启动建议、已采取的应急措施。

(3) 外派劳务应急工作小组成员单位及相关单位启动本单位应急预案和相应机制。

3.3.2 处置程序

(1) 派劳务应急工作小组成员单位及相关单位在接到

外派劳务应急工作小组启动应急预案的通知后，研究对策，提出解决建议，按照本预案中的职责分工，做好突发事件的处置工作，并相互协调配合。督促有关外派公司尽快拿出解决事件的措施和方案并付诸实施。各相关单位确定专人负责处置工作，期间须 24 小时值班，保持联络畅通。

(2)发生外派劳务突发事件的单位应做好现场先期处置工作，进一步查明事件发生的时间、起因、性质、规模(外派人员姓名、人数、状况)、雇主名称、家属联系方式、事态程度、影响围及伤亡人员、财产损失等基本情况。做好安置安抚、解释和转移保护有关人员等工作，外派劳务应急工作小组根据实际情况，研究制定有效应急处置措施，组织力量控制局面，防止事态进一步恶化，确保各项处置决策和应对措施落实到位，取得成效。必要时向上级部门汇报，并请求协助和支持。

(3)有关措施和解决方案及时向通报，抄报上级部门。

3.4 终止

外派劳务突发事件应急处置完毕，由外派劳务应急工作小组决定终止本预案，并向相关部门和单位下达通知。

3.5 后期处置

3.5.1 上报总结

外派劳务突发事件应急处置工作结束后，应及时写出总结报告，总结处置工作经验和教训，上报外派劳务应急工作小组，并由外派劳务应急工作小组向上级上级部门报告情况。

3.5.2 查处

外派劳务应急工作小组可根据实际情况成立专门小组，对外派劳务突发事件的原因、有关人员责任进行调查，对外派劳务公司违规行为，按照法律法规进行查处。

3.6 应急处置基本原则

3.6.1 坚持以人为本，依法行政

以利益、人民生命财产安全为处置外派劳务突发性事件工作的出发点和落脚点，把保障人民群众利益作为首要任务，尽一切力量减少外派劳务突发性事件造成的人为伤害、财产损失和社会影响。

3.6.2 坚持统一领导, 分级负责

一旦发生外派劳务突发事件，应在派劳务应急工作小组统一指挥下，各部门各尽其职，相互协调配合，做到处置有序、措施得力，按照本预案中的职责分工，做好突发事件的应急处置工作。

3.6.3 坚持职责明确

要明确责任，密切配合，凡发生外派劳务纠纷和突发

事件及善后有关事宜的处理由项目小组负责协调，其他部门配合，对外签约公司负责，防止推诿扯皮。对突发事件具体问题具体分析，个案解决。同时，区分不同情况，注意方法，讲究策略，研究深层原因，坚持原则性和灵活性的统一，标本兼治，从根本上解决问题。对敷衍塞责、严重失职的部门和单位，将追究有关人员的责任。

3.6.4 坚持实事

接到外派劳务突发事件报告后，各相关部门应迅速派人赶赴事件现场，全面了解、准确核实、收集有关信息，并及时向外派劳务应急工作小组报告情况。

1.4 工作要求

4.1 预警机制

定期召开外派劳务应急工作小组工作会议，坚持预防为主，预警与处置并重。及时沟通公司外派劳务项目、人员分布情况及外派企业经营管理情况；及时了解和掌握可能引发外派劳务纠纷或突发事件的苗头性、倾向性问题；及时研究提出应对措施，通过信息沟通，提高日常防能力，防止外派劳务人员的不满情绪形成积淀和激化。定期督促外派劳务公司对其派遣劳务人员的安全管理情况进行监督，及时消除隐患。

4.2 报告制度

建立重大事件及时报告制度，遇到外派劳务重大突发事件，在第一时间向外派劳务应急工作小组报告。针对不同情况，分类处置，并责成外派劳务公司工作组迅速赴采取措施，妥善处理。处理突发事件期间，各相关单位和外派人员要把具体情况上报应急工作小组办公室，坚持实事的原则，反映事实真相，不得瞒报、虚报。

4.3 值班制度

外派劳务应急工作小组在处置突发事件时，建立 24 小时值班制度，在接到外派劳务突发事件后，迅速行动，及时通知相关单位及人员到现场协调处理。明确工作责任，严格工作纪律，做到信息畅通、到位及时、处置有力。各外派经营公司要建立相应预防突发事件应急处置小组，确保遇到突发事件时，人员和保障措施到位。

4.4 依法处置

对发生的外派劳务重大突发事件，必须依法决策和处置，遵守和派劳法律法规的相关规定。妥善化解外派劳务人员与派遣公司或外方雇主间的冲突和矛盾，防止主观随意，扩大事态，维护利益，保障公司外派劳务人员生命财产安全及其合法权益不受侵害。坚决按照上级部门、驻外机构的要求处置，并及时向其报告公

司采取的措施和处置意见。同时，要严格遵守保密规定和外事纪律，保守机密和商业秘密。

4.5 信息畅通

政府相关职能部门间，职能部门与外派公司间的信息要准确畅通，健全预案机制，提高防能力。平时掌握情况，及早发现苗头，做好化解矛盾和教育疏导工作，防患于未然，把突发事件解决在萌芽阶段。

1.5 附则

5.1 表彰和奖励

在外派劳务人员发生劳务纠纷或突发事件的处理过程中有突出贡献的，由公司的有关规定给予表彰和奖励。

5.2 责任追究

对执行本预案时，玩忽职守、失职、渎职、不服从统一指挥、调度，未认真履行工作职责，组织协调不力，物资、资金、措施落实不到位，造成工作出现重大失误和严重后果的，依照有关法律法规，追究相关部门或相关人员责任。

5.3 随着外派劳务情况的发展变化，本预案要及时进行修改、补充和完善。要及时、有效和妥善处置外派劳务突发事件。

5.4 预案自发布之日起实施。

2. 劳动纠纷处理及规避风险措施

一、处理劳动纠纷

首先，公司会把劳动争议发生的情况降到最低程度。在员工转移劳动关系前，公司会先将相关的劳动关系、用工管理、薪酬计算等情况进行详细说明，在员工没有异议的前提下与之签订劳动合同，尽量避免日后可能出现的劳动争议情形。

其次，公司常年聘请有丰富经验的法律顾问、对人事派遣形式下劳动用工研究的专家，其中包括在政府劳动部门工作、对劳动保障系统研究透彻的官员，专门处理企业派遣员工人事劳动用工纠纷案件。

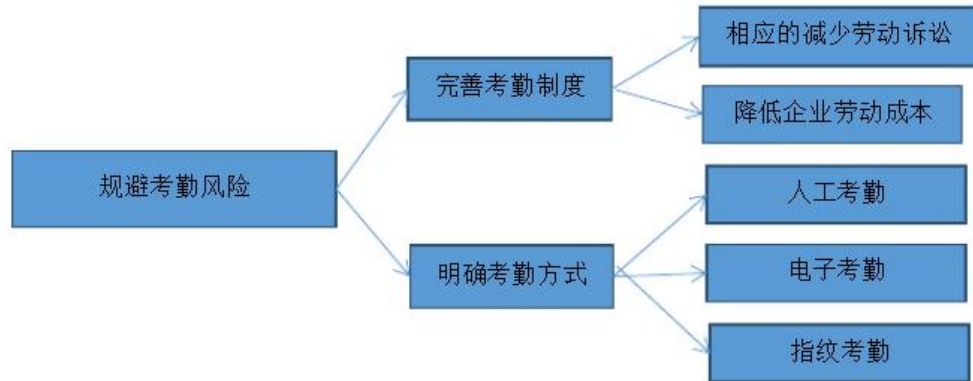
二、规避社保风险

对于外派员工因工受伤，公司的反应是快速而及时的。我们要求派遣员工在发生 1 小时内通知公司客服代表，公司将在第一时间内根据工伤的有关条例规定，帮助派遣员工申请工伤待遇，并由公司派出专人前往探望，详细了解员工的情况，尽最大努力帮助员工解决受伤后的实际困难。

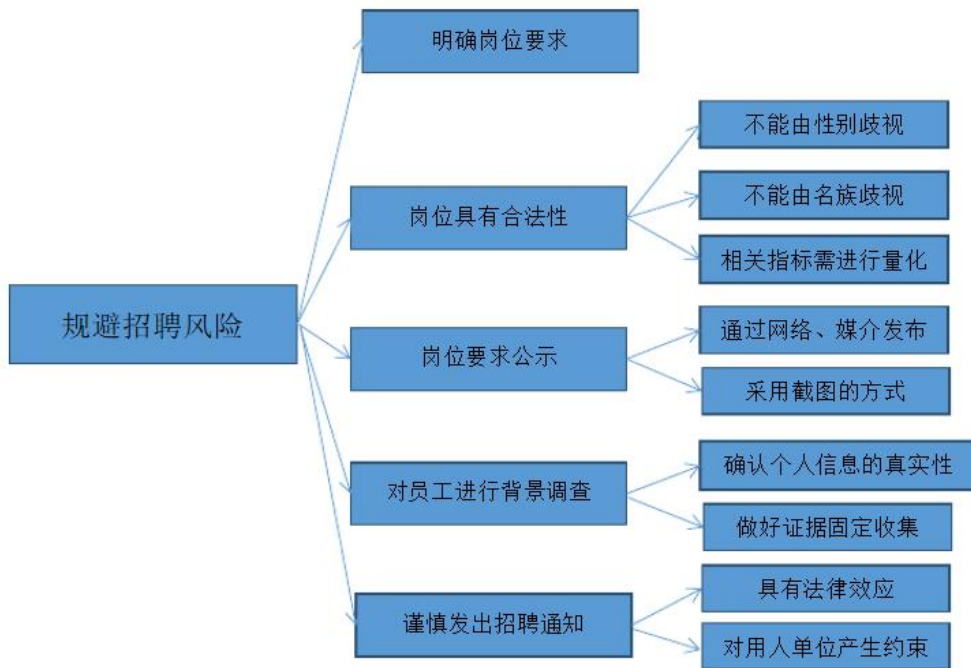
对于因突发的意外情况而受伤的非工伤的派遣员工，公司对此类情况也有明确的处理机制。公司会不定时地向派遣员工发出一些贴心的提示，尽量减免发生的几率。当意外情况出现时，我们也会在第一时间内前往探望员工、了解情况，对于有困难的员工，给予适

当的援助。

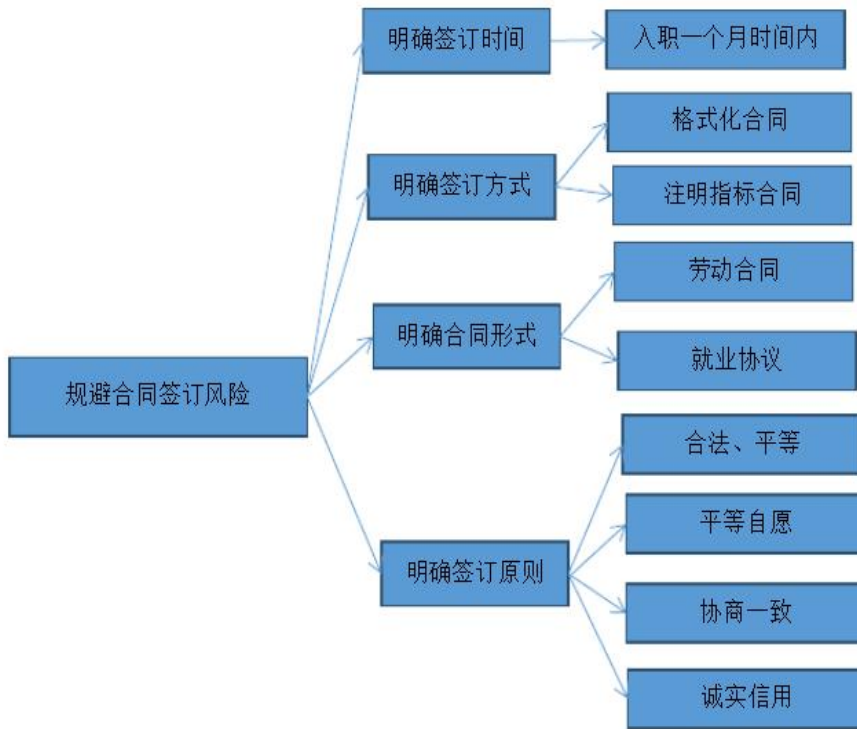
3、规避考勤风险



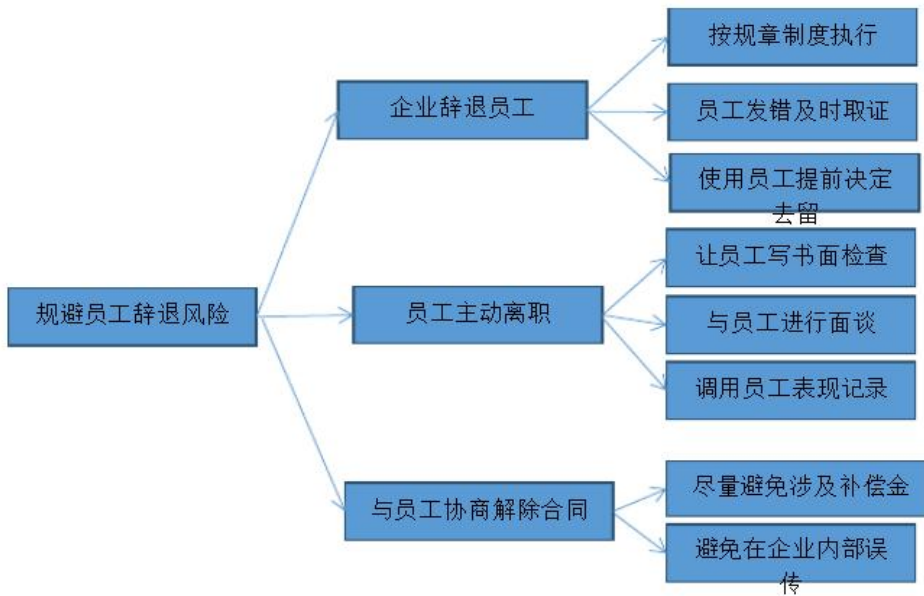
4、规避招聘风险



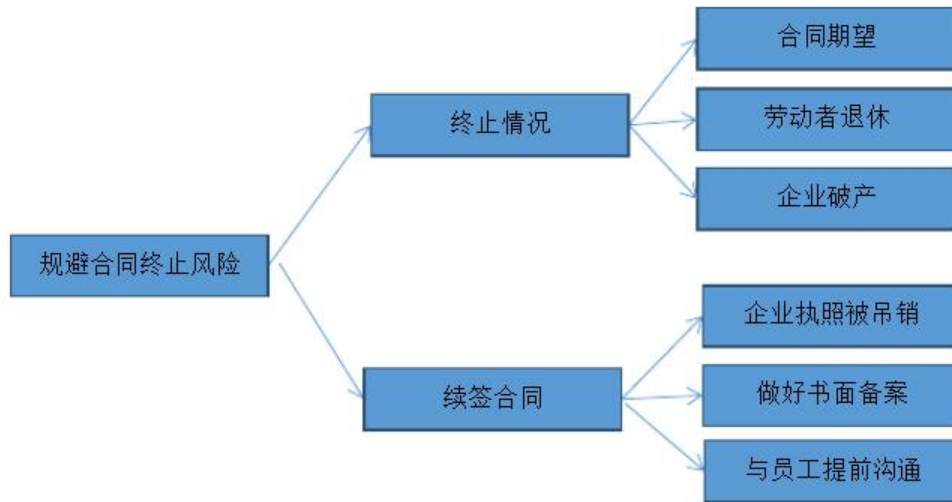
5、规避合同签订风险



6、规避员工辞退风险



7、规避合同终止风险



3. 劳动争议处理措施

公司派往广州市道路事务中心的派遣人员与广州市道路事务中心不存在劳动关系，如果发生劳动争议，公司将依法承担雇主责任，积极负责进行处理。公司配备了律师及劳动法专家，负责处理劳动纠纷。劳动争议发生后，公司将主动与派遣人员沟通协商解决，尽全力化解矛盾。

1、劳务争议处理流程。

当公司因公司业务需要、用工单位退回、派遣员工违反相关规定等原因，开除、除名、辞退派遣职工、解除合同和职工辞职、自动离职发生的争议，或因执行国家有关工资、保险、福利、培训、劳动保护发生的争议，或因发行劳动合同发生的争议，或因国家法律、法规、规定应当处理的其他劳动争议，派遣员工和公司均可按以下流程办理：

2、劳动争议预防

(1) 了解沟通。公司各部门管理人员应及时了解派遣员工的情绪和劳动关系矛盾，及时收集用工单位反馈的派遣员工工作、生活、思想动态，协同综合业务部采取有效措施，防患于未然。综合业务部应广开言路，积极深入到用工单位派遣员工生活、工作中，了解企业员工的整体思想动态；对现有劳动关系形式进行分析，预见可能发生的劳动纠纷问题，及时加以了解和解决。

(2) 劳动关系文件的规范。针对国家现行法律对企业相关的规范性文件进行定期修正，以保证文件的有效性。签订劳动合同，合同内容必须明确员工的工作岗位及其职责，规定劳动关系变更、终止或解除的具体事项。对每个员工都应建立档案并跟踪管理，对员工的生活、工作中的优劣表现及奖惩情况均应记录在案。

(3) 完善人事管理相关制度。做到“有章可依”，要向员工广泛宣传、培训公司的规章制度，让员工“知规守规”。

(4) 劳动争议协商。劳动争议发生后，公司综合业务部可在合法及兼顾公司与员工双方利益的前提下，主动与员工进行友好协商。协商有利于争议员工与公司

自愿达成协议，解决争议，消除隔阂，加强团结，防止事态的进一步恶化，力争做到把问题解决在公司内部。不能强迫对方进行协商。

3、劳动争议调解

经公司综合业务部代表公司与有争议的员工进行协商后，不能解决劳动争议的，由公司组成调解委员会进行调解。如果员工不愿意调解，争议员工也可直接申请县（区）劳动争议仲裁部分进行处理。

（1）调解委员会成员构成。公司调解委员会由公司综合业务部经理、公司法律顾问、公司邀请的用工单位负责人、派遣员工工会代表 4 人组成。公司总经理或副总经理作为公司的代表，是参与调解的一方当事人。有劳动争议的派遣员工，是参与调解的另一方当事人。发生争议的员工在三人以上的，并有共同理由的，应当推举代表参加调解。综合业务部负责调解委员会会议的召集。

（2）调解委员会的义务。负责调解本公司内部发生的劳动争议，在法律规定的期限内完成调解工作。接受地方劳动争议仲裁委员会的业务指导，为上级仲裁机构了解本公司劳动争议的情况提供必要的帮助。

（3）调解委员会的权利。有决定劳动争议的受理、立案权；有向当事人双方的调查取证权；有监督检查调

解协商的执行权。

(4) 双方当事人的权利。申请调解、提出调解要求；有权同意或拒绝参加调解；有权接受或拒绝调解意见；有权不经调解直接向上级仲裁机构申请仲裁；如果调解委员会不受理当事人的调解申请，有权要求做出说明。

(5) 双方当事人的义务。如实陈述劳动争议的案情，不得捏造事实，伪造证据；配合调解委员会的调查和取证工作；依法维护自己的权利，但不得无理纠缠；对调解达成的协议应当自觉执行；遵守调解纪律、尊重对方当事人的权利，在调解过程中，不得有激化矛盾的言行。

(6) 调解的劳动争议范围。因录用、调动、开除、辞退、辞职、自动离职发生的争议；因公和非因公病、伤残、死亡和待聘、离退休、培训、社会保险和生活福利待遇方面发生的争议；因奖惩产生的争议；因工作报酬发生的争议；因执行、变更、解除、终止聘用合同发生的争议；因女职工特殊保护及未成年工问题发生的争议；其他涉及人事劳资的争议。

(7) 调解原则。及时处理，尽量减少影响及防止事态进一步发展；在查清事实的基础上，公平、合理处理；依法处理并兼顾公司、员工利益，维护公司外部声誉；

当事人在适用规章制度上一律平等。

(8) 调解程序及期限。调解委员会调解劳动争议，无严格程序要求，一般包括调解准备、调解开始、实施调解、调解终止等几个阶段。调解申请应于争议发生之日起 30 内向公司综合业务部提出，综合业务部应在 4 日之内作出是否受理的决定，对不受理的，应说明理由。

(9) 下列情形之一的不予受理：一般的民事纠纷；调解申请人不是劳动争议当事人；已经经过劳动仲裁裁决或法院判决的劳动争议。

(10) 调解取证。向劳动争议的双方当事人调查，听取双方当事人的意见和要求，搜集有关证据；了解与争议有关的劳动法律、法规及企业内规章制度与劳动聘用合同的规定；召开调查调委会委员全体会议，对调查取证材料进行分析整理，讨论确定调解方案和调解意见。

(11) 调解协议。调委会在查明事实，分清责任的基础上，根据争议的轻重程度等具体情况，进行当面调解。对调解意见，双方当事人没异议的，当场签订调解协议书。

(12) 结束调解。有下情形之一的，可视为调解结束：申请调解的当事人撤回申请；经调解双方当事人达成

协议，并签署调解协议书；调解不成。

4. 工伤应急预案

根据本公司与用工单位签订的《劳务派遣协议》和与派遣员工签订的《劳动合同》及《工伤保险条例》的有关规定，结合本公司实际，切实维护派遣员工的合法权益，对突发工伤事故做到处置及时，稳妥有序，便于劳务客服专员操作，特制定本应急处理预案。

1、员工工伤处理办法

(1)公司与用工单位协商成立劳务派遣员工工伤事故应急处置领导小组。由公司总经理任组长，副经理任副组长，用工单位安全干部和公司的客服专员、派遣员工代表为成员。

(2)领导小组负责组织指挥对派遣员工发生工伤事故后的救治、处置工作，应急决策应果断有力、措施得当、组织精密，方法简明具体、讲求时效。

(3) 应急救治处置工作以公司为主，用工单位为辅。但领导小组的决策或方案必须征求用工单位的意见，取得用工单位的支持与协作，以确保决策或方案的正确顺利实施。

(4) 接到派遣员工因公受伤（信息）后，应作出快速反应，及时组织对伤者的抢救和治疗；其他相关成员应尽快赶到事故现场或医院参与救治工作，将损失和

不良影响降到最低程度。

2、派遣员工意外工伤事故等次划分

(1) 轻微伤害事故。指人体只受到轻度皮肉伤害，不需住院治疗。

(2) 一般伤害事故。指人体受到较重的皮肉伤害，需要留观治疗。

(3) 较大伤害事故。指可能造成人体致残后果的伤害，需要住院治疗。

(4) 重大伤害事故。指可能造成生命危险或已经死亡的伤害，急需全力抢救治疗或处理。

3、意外工伤事故处置安排

公司将根据不同事故等次进行分级处置安排：

(1) 对轻微伤害事故，由公司派遣员工代表和用工单位安全干部处置。

(2) 对一般伤害事故，由公司客服专员和用工单位分管安全工作的领导组织处置，派遣员工代表、用工单位安全干部协助。

(3) 对较大、重大伤害或伤亡事故，由领导小组组织处置。

4、工伤申报需要的材料

(1) 劳务派遣协议书。

(2) 公司营业执照。

- (3) 申报工伤员工与公司签订的劳动合同。
- (4) 申报工伤人身份证正反复印件。
- (5) 病历卡。
- (6) 发生事故证明材料。
- (7) 医院诊断报告。
- (8) 医药费发票。
- (9) 填写委托书。
- (10) 工伤认定申请表。
- (11) 申报工伤人员的受伤经过说明书。

注：1. 以上（1）--（8）项都要带上原件和复印件用于核对。

2. 以上（9）--（11）材料都要加盖用工单位的公章。

5、工伤类型

（1）按照《工伤保险条例》第十四条的规定，工伤主要有以下类型：

A、在工作时间和工作场所内，因工作原因受到事故伤害的。

B、工作时间前后在工作场所内，从事与工作有关的预备性或者收尾性工作受到事故伤害的。

C、在工作时间和工作场所内，因履行工作职责受到暴力等意外伤害的。

D、患职业病的。

E、因工外出期间，由于工作原因受到伤害或者发生事故下落不明的。

F、在上下班途中，受到机动车事故伤害的。

G、法律、行政法规规定应当认定为工伤的其他情形。

(2)《工伤保险条例》第十五条规定，职工有下列情形之一的，视同工伤：

A、在工作时间和工作岗位，突发疾病死亡或者在 48 小时之内经抢救无效死亡的。

B、在抢险救灾等维护国家利益、公共利益活动中受到伤害的。

C、职工原在军队服役，因战、因公负伤致残，已取得革命伤残军人证，到用工单位后旧伤复发的。

(3)但是如果有下列情形之一的，不得认定为工伤或者视同工伤：

A、因犯罪或者违反治安管理伤亡的。

B、醉酒导致伤亡的。

C、自残或者自杀的。

6、工伤申报、处理程序

(1)发生轻伤事故，工伤者应填写《工伤事故登记表》，由本公司负责人进行现场调查，在工伤表格内要确定事故原因和责任，提出处理意见和整改措施。《工伤事故登记表》应于二天内交回公司。

(2)发生重伤事故,发生事故单位必须当即报告公司,公司迅急组成事故调查小组进行调查,召开事故分析会,认真查清事故原因及责任,提出处理意见及改进的措施。伤者或委托者应及时、如实地填写《工伤事故登记表》。

(3)发生死亡事故必须立即报告,由公司组成事故调查组进行调查处理。事故发生单位应及时、如实地填写《工伤事故登记表》。

(4)发生重伤或死亡事故的单位,要会同公司立即组织抢救伤员和做好现场保护工作,及时拍照及记明有关数据,并绘制现场示意图,未经区主管部门同意,任何人不得擅自改变或消除现场。

(5)确保工伤事故的调查和报告的准确性和及时性,不得瞒报、漏报和谎报。

7、工伤有关费用办理手续和审批权限

(1)发生轻伤事故,由伤者自己支付费用,到公司指定医院配药治疗,再凭医院病历卡、工伤处方及发票,经公司工伤鉴定小组讨论通过,到公司办理手续后予以报销。

(2)发生重伤事故,可由伤者委托人填写借款单,经公司主管领导同意后支款住院(公司指定的医疗保险定点医院)。出院后,凭医院病历卡、工伤处方及发票,

经公司工伤鉴定小组讨论通过，到公司办理手续后予以报销。

(3) 员工工伤休息必须由指定医院出具休假证明。

(4) 重伤人员如确需派人护理，必须由医院出具护理证明。

(5) 工伤医疗用药应符合医疗保险有关规定。如工伤费用报销与医疗保险有歧义的，以医保险有关规定执行。

8、工伤就诊范围

(1) 公司工伤指定医院是指工伤保险定点医院，包括工伤保险定点医院。

(2) 需外地医院治疗的工伤人员，必须由本地医院出具转院证明，报公司备案。

(3) 特殊病情在非定点医院治疗的，事先必须报公司主管领导同意，否则不予报销。

9、伤亡事故的结案处理和预防事故的措施

(1) 事故处理后，结案、归纳的事故资料有：

A、工伤事故登记表、员工死亡重伤事故调查报告书及批复、现场调查记录、照片、物证、人证等材料。

B、事故责任者的自述材料，医疗部门对工伤人员的诊断书等。

(2) 及时召开事故分析会，认真找出事故原因，做到

事故原因没有查清不放过，事故责任者和员工没有受到教育不放过，没有防范措施不放过，对于违反政策法规和违章指挥，违章操作而造成的事故，要追究负责人和当事人的责任，并根据情节轻重和损失大小分别给予罚款、赔偿经济损失及行政处分，直至追究刑事责任。

(3) 必须拟定预防事故重复发生的措施，包括作业环境和生产工艺条件诸方面，并有实施计划，以消除危险因素及隐患。

(4) 在教育措施上，加强安全消防知识教育和安全消防意识教育，对负伤者进行复工安全教育。

(5) 在管理措施上完善和执行各项规章制度，落实生产各个环节的安全防范措施。

(6) 整改措施的复查。对于整改措施未落实或落实不到位的，公司对相关人员和部门给予相关处理。

10、工伤致残的鉴定

工伤人员在医疗终结后或医疗期满后的 60 个工作日内凡符合评残条件的，由公司向劳动保障部门提出伤残等级鉴定的书面申请。

11、工伤工资计发标准

(1) 工伤休假必须凭指定医院的相关证明，否则不予计发工伤工资。

(2) 员工因公负伤，工伤期间工资照发。

(3) 若员工在工伤医疗期间而在外从事他业的，发现后以旷工论处。

12、工伤护理

工伤人员在医疗期间生活不能自理的，凭医院证明，可由他人进行护理。生活护理费按生活完全不能自理、生活大部分不能自理或生活部分不能自理三个不同等级支付，其标准按有关规定执行。

5. 工伤管理条例

第一条 目的

为保障公司员工在作中遭受工伤事故伤害后获得医疗救治、经济补偿和职业康复的权利，预防工伤事故，促进安全经营，根据《中华人民共和国合同法》和《工伤保险条例》等有关法律、法规，结合公司实际，制定本管理方案。

第二条 范围

公司全体员工。

第三条 工伤的认定情形

一、根据《工伤保险条例》第十四条规定：职工有下列情形之一的，认定为工伤：

(一) 在工作时间和工作场所内，因工作原因受到事故伤害的。

(二) 工作时间前后在工作场所内，从事与工作有关的预备性或者收尾性工作受到事故伤害的。

(三) 在工作时间和工作场所内，因履行工作职责受到暴力等意外伤害的。

(四) 患职业病的。

(五) 因工外出期间，由于工作原因受到伤害或者发生事故下落不明。

(六) 在上下班途中，受到非责任制交通事故。

(七) 法律、行政法规规定应当认定为工伤的其他情形。

二、根据《工伤保险条例》第十五条规定：职工有下列情形之一的，视同为工伤：

(一) 在工作时间和工作岗位，突发疾病死亡或者在48小时内经抢救无效死亡的。

(二) 在抢险救灾等维护国家利益、公共利益活动中受到伤害的。

(三) 职工原在军队服役，因战、因工致残，已取得伤残军人证，到用人单位后旧伤复发的。

三、职工有下列情形之一的造成负伤、致残、死亡的，不认定为工伤或者视同伤：

1、故意犯罪的；

2、自残或者自杀的；

- 3、醉酒或者吸毒导致自身伤亡的；（导致他人伤害或机器损坏由该员工负全部责任）
- 4、员工在公司内相互斗殴或下班时间与他人斗殴造成伤亡的；
- 5、故意拖延治疗时间，不配合治疗或拒绝治疗的；
- 6、法律、法规规定的其他情形。（依据劳动局鉴定结论为准）

第四条 工伤事故处理程序

- 1、事故发生后，事故部门负责人应立即打电话报人力资源中心；
- 2、人力资源中心负责人接到事故报告后立即组织人员进行现场施救，后送工伤员工至医疗保险指定医院救治，如果情况危急可先行送往就近医院接受治疗。
- 3、工伤员工所在部门负责人应在事故发生后 24 小时内将事故发生原因及经过仔细了解清楚，形成书面报告，详细填写《工伤事故报告单》交。
- 4、人力资源中心负责人根据《工伤事故报告单》对事故原因进行核实，分析事故原因，判定事故责任，并组织相关人员对相应隐患实施整改工作。
- 5、预计治疗费用在 1000 元以上工伤事故，人力资源中心要及时报告公司负责人；1000 元以下工伤事故可以由人力资源中心负责人处理。

第五条工伤鉴定

1、被认定为工伤的员工，要申请工伤鉴定的，在其医疗终结或医疗期满之后，由设区的市以上劳动能力鉴定委员会对其工伤有关事宜进行鉴定。

2、工伤鉴定的范围包括：劳动能力鉴定，停工留薪期鉴定确认，护理等级鉴定，伤残辅助器具配置鉴定等。

3、鉴定费用

(1) 员工因工负伤、患职业病丧失劳动能力程度鉴定的费用，由申请方预付。能鉴定为等级工伤的，费用由公司支付。

(2) 重新鉴定的鉴定费用，由申请方预付。重新鉴定结论与原鉴定结论相符，鉴定费用由申请方负担。重新鉴定结论与鉴定结论不相符，鉴定费由申请方负担。

(3) 因伤情病情变化要求再次申请鉴定所需的费用，由申请方负担。

4、达到残废评定标准、重伤或死亡的，由公司和社保局按规定分担赔偿费用。

5、一次性工伤医疗补助金和伤残就业补助金

工伤员工因工致残被鉴定为五、六级伤残，经工伤员工本人提出，与用人单位解除或者终止劳动关系的，以及工伤职工因工致残被鉴定为七至十级伤残，劳动合同期满终止或者职工本人提出解除劳动合同的，依

据《工伤保险条例》的规定，由工伤保险基金一次性支付医疗保障费用和用人单位支付一次性伤残就业补助金。

第六条 医疗费用

被认定为工伤的员工，因工伤产生的医疗费用公司给予100%报销。主要包括医疗费、药费、检验费、手术费、住院费等。

第七条 工资待遇

员工因工负伤情况经确认核准后，公司根据负伤者的不同情况享受不同的工资待遇，按不同情况分为以下几个情况：

(1) 属生产过程中遇突发事件或其它情况而负伤的，可享受本岗位工资的100%。

(2) 不能认定为工伤情形的，不发放基本工资和奖金及各项津贴、补贴待遇，若给公司造成重大损失者，要承担由此带来的一切经济损失，并保留追究刑事责任的权利。

第八条 假期管理

1、工伤员工需休息或住院时须请工伤假，请工伤假必须填写《请假申请单》，并附有《工伤事故报告单》、《证人证言》，审批后交人力资源中心备案。

2、请工伤假的员工不能及时办理请假手续的，须事后

补交《请假申请单》或委托他人代填《请假申请单》，按程序审批后方可。未经批准或未履行请假手续的一律按旷工论处。

3、工伤假天数须由区以上医院出具证明，由人力资源中心根据实际情况确定其需要休息天数。工伤治疗未愈确需续假的，须由上述医院开具证明并经公司领导审批后方可。

4、员工享有的工伤假期原则上不超过七个工作日，在七个工作日以上的，有公司总经理审批。

(3) 管理制度

10.2.1 人员管理

一、考勤、请假制度

第一条 劳务派遣人员每天实行出勤签到制度，根据用工单位的作息进行签到。

第二条 我公司不定期对劳务派遣人员进行检查，按人员名单进行点名，无故不在岗者，视为旷工。

第三条 签到时不得由他人代签，如若发现他人代签者，将对当事双方进行批评教育。

第四条 因私不能上班的，事前填写请假报告单，经用工单位负责人同意方可休假。如因突发事件不能填写报告单的，应向负责人口头报告，事后补写请假报告单。正常情况，不能由他人代为请假。经用工单位负责人同意方可外出或休假，否则视为旷工；旷工1次扣工资200元，每月旷工超过3次的，按用工单位意见处理。

第五条 因病请假的，需持县级以上医院诊断证明书为依据。

第六条 由联络人负责保管请假报告单、考勤表，每月底报公司备案，作为工资发放依据。

二、劳资管理制度

第七条 工资标准。派遣人员工资按照不低于本招

标文件规定的最低工资标准执行。

第八条 工资卡办理。由派遣人员到银行自行办理银行卡，或由我公司代为统一开卡。

第九条 工资发放。采购方每月对劳务派遣人员工作情况进行绩效考核，并将考核结果反馈我公司。我公司负责按约定时间和经采购方核准的标准，向全体劳务派遣人员按时发放劳动报酬。劳务报酬实行银行卡发放。非经采购方书面通知，我公司不得扣发劳务派遣人员劳动报酬，不得缩减或变更劳务派遣人员社会保险缴付金额。

第十条 缴纳个人所得税。按照国家有关政策，劳务派遣人员个人应交的个人所得税费由我公司在其工资中代扣代交。

三、员工奖惩制度

第二十九条 奖励原则：保护强者，淘汰弱者；多劳多得，多得多奖。

第三十条 员工有下列行为之一者，可获得奖励：

1. 品德端正，工作努力，有出色或超常工作表现；
2. 热心服务，有显著善行佳话；
3. 检举违规或损害公司利益的行为；
4. 发现职责以外的问题，及时上报或妥善处理；
5. 对经营业务或管理制度提出有效的合理化建议，

得到采纳实施，并取得重大成果和显著成绩；

6. 为公司取得重大社会荣誉，或其他特殊贡献，足为员工表率；

7. 忠于职守，积极负责，不断改进工作，业绩突出。

第三十一条 违纪类别分为三类：一般违纪（甲类）、严重违纪（乙类）、恶性违纪（丙类）。

第三十二条 一般违纪（甲类违纪）

1. 月迟到、早退 3 次以上（含）；
2. 上班着装不合着装规范；
3. 未经允许因私事打电话超 30 分钟以上；
4. 仪容仪表不符合规定；
5. 在工作时间吃零食，看书报，打瞌睡等；
6. 在办公室内大声喧哗、吵闹、追逐嬉笑，影响公共秩序；

7. 语言粗秽，低级下流；

8. 在办公环境内吸烟；

9. 随地吐痰，乱扔烟头、杂物。

第三十三条 严重违纪（乙类违纪）

1. 月旷工 2 天以上（含）；

2. 月迟到、早退累计 5 次以上（含）；

3. 在岗值班时睡觉；

4. 上班时干私活、娱乐等；

5. 在客户面前争吵，说脏话；
6. 散布流言，影响同事团结；
7. 发生客户投诉，经查证属实；
8. 不服从上司指令，无理取闹，欺上瞒下、影响正常工作秩序；
9. 当月受到 2 次以上一般违纪处理的；
10. 根据其性质，影响程度，应该认为严重违纪的违纪行为。

第三十四条 恶性违纪（丙类违纪）

1. 对同仁暴力威胁、恐吓、妨害团体秩序者；
2. 殴打同仁，或相互殴打者；
3. 在公司内赌博者；
4. 偷窃或侵占同仁或公司财物经查事实者；
5. 无故损毁公司财务，损失重大或第二次损毁涂改重大文件或公物者；
6. 兼任其他职务或兼营与本公司同类业务者；
7. 在公司服务期间，受刑事处分者；
8. 无故连续旷工 3 日或全月累计旷工 6 日或 1 年旷工达 12 日者；
9. 煽动怠工或罢工者；
10. 散播不利于公司的谣言者或挑拨劳资双方感情者；

11. 伪造或变造或盗用公司印信者；
12. 携带刀枪或其他违禁品或危险品入公司者；
13. 在工作场所制造私人物件或唆使他人制造私人物件者；
14. 故意泄漏公司技术、营业上的机密致公司蒙受重大损害者；
15. 利用公司名誉在外招摇撞骗，致公司名誉受损害者；
16. 参加非法组织者；
17. 擅离职守，致生变故使公司蒙受损害者；
18. 吊销工作证的，经过培训未通过考核者；
19. 凡是发生重大的工伤事故或工业灾害事故的部门，部门管理人员及其主要是肇事者；
20. 触犯国家刑事法规；
21. 违反计划生育政策；
22. 未经批准收受合作单位 200 元以上的礼品、礼金。

第三十五条 惩处

1. 给予一般违纪者，给予警告，同时给予当月绩效考核为零的处罚，无绩效人员扣除工资总额 10%给予处罚；
2. 给予严重违纪者，给予职务降职或工资降级，同

时给予当月绩效考核为零的处罚，无绩效人员扣除工资总额 20%给予处罚；

3. 给予恶性违纪者，给予解除《劳动合同》，同时给予当月绩效考核为零的处罚，无绩效人品扣除工资总额 30%给予处罚；并保留向法院提起诉讼，追偿经济损失的权利；

第三十六条 有下列情形之一者，书面通知本人予以辞退：

1. 因人事机构调整，员工不适合新的工作岗位或不服从工作安排的；

2. 员工经培训或岗位调整后，仍不能适应工作要求的；

3. 不遵守公司规章制度的，工作态度欠佳，屡教不改的；

第三十七条 公司有权对以下情况之一者立即予以辞退，而无需书面通知，亦无需提供任何经济补偿：

1. 试用期间证明不符合录用条件的；

2. 严重违反管理制度、规定和职业道德或者被认定为丙类违纪的；

3. 依法追究刑事责任的；

四、社会保险管理制度

第四十七条 社会保险费缴纳程序。公司依法为派

遣人员办理养老、医疗、生育、工伤、失业、住房公积金等社会保险的测算、申报、缴纳等业务。

第四十八条 社会保险的费率。社会保险费缴纳程序缴纳比例，按照国家规定和派遣协议确定。社会保险的费率如有变动，按国家和当地政府有关法律、法规和派遣协议执行。

第四十九条 社会保险代偿转移服务，包括出险报案、转院申请、劳动能力鉴定、待遇申报、待遇偿付、接续转移。如派遣员工涉及工伤、医疗、生育代偿的，委托单位只需在规定时间内通过网络、电话或上门报案方案通知我公司并提供相关的证明资料，即有专业人员为该员工办理相关的代偿手续，并由专业的客服专员指导采购方及出险人员收集相关代偿手续办理过程中需提供的资料。

第五十条 保险费停缴。派遣员工与公司解除劳动合同后，公司按国家规定，及时办理相关的减员手续。

五、工作时间和休息休假制度

第五十一条 劳务派遣人员每月工作日按法定规定执行。

第五十二条 采购方可根据各岗位工作职责要求适当调整劳务派遣人员的工作时间；劳务派遣人员应在规定的工作时间内完成相应的工作任务；确需加班应

按照采购方要求提供加班服务，服从采购方的管理，遵守和执行采购方根据管理需要制定的规章制度；如遇加班应当安排劳务派遣人员调休，无法安排调休的，按照劳动法的规定支付加班报酬。加班报酬的支付方式与其工资的支付方式相同。

第五十三条 劳务派遣人员的法定假期的休假及待遇依据相关法律规定执行，享有带薪年休假的权利。

第五十四条 劳务派遣人员在采购方工作期间的休息休假按照国家和用工单位的有关规定执行。

六、日常管理和劳动纪律制度

第五十五条 劳务派遣人员上岗前应学习、了解本公司及用工单位依法制定的各项规章制度，遵守用工单位的劳动纪律与相关规定。

第五十六条 派遣期间，公司或采购方可根据工作需要，以及劳务人员的技能情况，可调整其工作岗位。

第五十七条 采购方根据工作岗位性质，按相关政策规定为劳务派遣人员提供相关的劳动保护用品。

第五十八条 劳务派遣人员因工受伤，应按有关规定申报工伤，依法享受相关工伤待遇。

第五十九条 劳务派遣人员有下列情形之一的，采购方有权随时将该劳务派遣人员退回公司，由公司进行二次派遣或为其办理解除或者终止劳动关系手续：

1. 试用期间被证明不符合录用条件的；
2. 严重违反采购方的规章制度的；
3. 失职、营私舞弊，给采购方利益造成损害的；
4. 劳务派遣人员同时与其他用工单位建立劳动关系的；
5. 隐瞒个人真实情况，导致公司与用工单位相关用工信息错误的；
6. 被依法追究刑事责任的。

第六十条 劳务派遣人员有下列情形之一的，采购方可提前三十天以书面的形式通知劳务派遣人员及公司，将劳务派遣人员退回公司，由公司为其进行二次派遣或办理解除或者终止劳动关系手续。

1. 劳务派遣人员患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由采购方另行安排的工作的；

2. 劳务派遣人员不能胜任工作，经过公司培训或者经用工单位调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

3. 派遣协议订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原派遣协议无法履行，经当事人（三方）协商不能就变更派遣协议和劳动合同内容达成协议的；

4. 日常工作检查三次未履行工作职责或年度考核不及格的；或无故连续旷工三天（含）以上的；

5. 劳务派遣人员劳务派遣期满的；
6. 相关法律法规规定的其他情形。

10.2.2 培训制度

第十一条 根据各岗位的需要，对派遣员工进行有针对性的相关业务培训。

第十二条 根据被派遣员工在单位的实际情况制定相关考核标准及考核办法。

第十三条 为派遣员工提供专项培训费用，对其进行专业技术培训的，可与派遣员工订立协议，约定服务期，有关权利与义务及违约责任按法律法规和协议约定执行。

第十四条 与负有竞业限制或保密义务的派遣员工签订保密协议，有关竞业限制内容、赔偿、违约责任按有关法律法规及协议约定条款执行。

第十五条 培训的形式与方法

1. 公司的培训形式包括：项目负责人培训、内部培训、外派培训和员工自我培训。内部培训又分为员工岗前培训、岗位技能操作培训。

2. 岗前培训：新入职人员均应进行岗前培训，使新入职员工了解企业文化、经营理念、公司发展历程、制度规范、经营业务等方面内容。岗前培训由公司人

事统一组织、实施和评估。

3. 岗位技能培训：根据公司的主营业务发展的需求，按专业分工不同，对员工进行岗位技能培训，并可视其实际情况合并举办。岗位技能培训由人事部门协同其它各部门共同进行规划与执行。由各部门提出年度岗位技能培训计划，报人事、行政部门，再将其汇总报人力资源部，由人力资源部根据需求统筹制定培训方案计划，呈公司经理核准后，由人力资源部会同各部门共同安排实施。

4. 项目点内部培训：内部培训由各项目点根据实际工作需要，对员工进行小规模、灵活实用的培训。同时人力资源部门经常督导员工以增进其处理业务能力，充实其处理业务应具备的知识，项目点内部培训由各项目负责人组织，定期向人事部门通报培训情况。

5. 外派培训：包括参加各类培训班、管理人员及专业业务人员外出考察等。由公司出资外培的，公司应与参培人员签订培训合同。

6. 个人出资培训：由员工个人参加的各类业余教育培训，均属个人出资培训。公司鼓励员工在不影响本职工作的前提下，参加各种业余教育培训活动。员工因考试需占用工作时间，持准考证，经部门负责人批准办理请假手续。

7. 临时培训：人事部可根据工作、业务需要随时对相关人员进行培训，采取灵活多样培训。公司各部门予以组织和配合。

第十六条 公司选派业绩及工作能力优秀、且与企业有共同价值观的员工外出培训或考察。

第十七条 培训结束后，要开展评估工作，以判断培训是否取得预期的效果。评估的形式包括：考卷式评估、实际操作式评估等。

第十八条 培训过程的记录和数据由人事部门统一收集、整理、存档。

第十九条 公司投入的培训费用应严格按照培训计划实施，杜绝浪费现象。

第二十条 培训的结果，作为年终考核的参考资料。

10.2.3 岗位职责

一、安全管理制度

第二十一条 派遣员工应当自觉遵守安全生产规章制度，增强安全生产和防范事故的意识，不违章作业，并有责任监督和制止违章作业。

第二十二条 派遣员工要积极参加安全生产培训和各项安全生产活动，主动提出安全生产工作意见。

第二十三条 爱护和正确使用生产设施、设备、工

具及个人劳动防护用品。

第二十四条 对用工单位的违章指挥、不安全工作及劳动安全中的不安全因素提出批评、检举。

第二十五条 我公司依法参加工伤保险。派遣员工在用人单位因工作遭受事故有伤害的，我公司依法申请工作认定，用工单位应当协助工伤认定的调查核实工作。

第二十六条 用工单位为派遣员工配发各类劳保防护用品，改善职工劳动条件，保护职工劳动中的安全与健康。

第二十七条 派遣员工要配合用工单位必须对安全设备进行经常性维护、保养，并定期检测，保证正常运转。消防设备、卫生设备、各种安全防护装置应完好无损，防护用具齐备，确保单位水、火、电、气的安全。

第二十八条 建立各种事故的汇总、统计工作档案。监督检查我公司和用工单位对安全生产各项规章制度的执行情况，总结安全生产管理先进经验，将安全生产作为派遣员工绩效考核的重要内容，构建安全生产长效机制。

二、保密工作制度

第三十八条 全体派遣人员要严格执行采购方各项

保密规定，做好保密工作。主动接受用工单位保密教育。

第三十九条 严格遵守保密纪律，打印、复印的涉密文稿内容不得传播，不得让无关人员阅看，不得私自多印留存。传阅秘密文件要严格控制在文件规定的阅读范围，非工作需要或未经主管领导同意批准，不得扩大范围。

第四十条 阅读文件要及时，收到传阅文件后，务必及时阅批后退还用工单位办公室机要人员。因工作需要借阅秘密文件者，要经有关领导批准，并办理借阅手续，阅后要及时归还，防止泄密。

第四十一条 离开办公室时，要将秘密文件及案卷材料入柜入桌加锁；外出要将暂不使用的秘密文件交用工单位办公室机要人员保存，需要时再借阅。

第四十二条 严禁擅自翻印和销毁秘密文件及资料，因工作需要翻印机密文件时，必须按照翻印机密文件的有关规定，经用工单位有关领导签批，并限定翻印数量和接触范围，由用工单位办公室机要人员登记后交相关部门使用，用后限期归还，统一销毁。

第四十三条 禁止将秘密文件带回家中。

第四十四条 外出开会带回秘密文件资料或上级发给本局的秘密文件，均要交用工单位机要人员统一登

记，传送办理，严禁个人保存秘密文件。

第四十五条 加强通讯保密工作，带秘文件、资料，不能传真，不能随意复制，严禁在电话等通讯设备中以及在公共场所、家庭和汽车上谈论涉密事项。

第四十六条 对加入广域网的计算机，必须采取保密措施，在计算机网络上传递信息，必须明件明传明问明答，密件密传密问密答，严禁明密混用。

(4) 上岗前培训方案

第十一条 根据各岗位的需要，对派遣员工进行有针对性的相关业务培训。

第十二条 根据被派遣员工在单位的实际情况制定相关考核标准及考核办法。

第十三条 为派遣员工提供专项培训费用，对其进行专业技术培训的，可与派遣员工订立协议，约定服务期，有关权利与义务及违约责任按法律法规和协议约定执行。

第十四条 与负有竞业限制或保密义务的派遣员工签订保密协议，有关竞业限制内容、赔偿、违约责任按有关法律法规及协议约定条款执行。

第十五条 培训的形式与方法

1. 公司的培训形式包括：项目负责人培训、内部培训、外派培训和员工自我培训。内部培训又分为员工岗前培训、岗位技能操作培训。

2. 岗前培训：新入职人员均应进行岗前培训，使新入职员工了解企业文化、经营理念、公司发展历程、制度规范、经营业务等方面内容。岗前培训由公司人事统一组织、实施和评估。

3. 岗位技能培训：根据公司的主营业务发展的需求，按专业分工不同，对员工进行岗位技能培训，并可视

其实际情况合并举办。岗位技能培训由人事部门协同其它各部门共同进行规划与执行。由各部门提出年度岗位技能培训计划，报人事、行政部门，再将其汇总报人力资源部，由人力资源部根据需求统筹制定培训方案计划，呈公司经理核准后，由人力资源部会同各部门共同安排实施。

4. 项目点内部培训：内部培训由各项目点根据实际工作需要，对员工进行小规模、灵活实用的培训。同时人力资源部门经常督导员工以增进其处理业务能力，充实其处理业务应具备的知识，项目点内部培训由各项目负责人组织，定期向人事部门通报培训情况。

5. 外派培训：包括参加各类培训班、管理人员及专业业务人员外出考察等。由公司出资外培的，公司应与参培人员签订培训合同。

6. 个人出资培训：由员工个人参加的各类业余教育培训，均属个人出资培训。公司鼓励员工在不影响本职工作的前提下，参加各种业余教育培训活动。员工因考试需占用工作时间，持准考证，经部门负责人批准办理请假手续。

7. 临时培训：人事部可根据工作、业务需要随时对相关人员进行培训，采取灵活多样培训。公司各部门予以组织和配合。

第十六条 公司选派业绩及工作能力优秀、且与企业有共同价值观的员工外出培训或考察。

第十七条 培训结束后，要开展评估工作，以判断培训是否取得预期的效果。评估的形式包括：考卷式评估、实际操作式评估等。

第十八条 培训过程的记录和数据由人事部门统一收集、整理、存档。

第十九条 公司投入的培训费用应严格按照培训计划实施，杜绝浪费现象。

第二十条 培训的结果，作为年终考核的参考资料。