# 物业公司外协人员管理规定

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-09-06

*第一篇：物业公司外协人员管理规定物业公司外协人员管理规定为规范物业公司外协人员管理，降低企业用工风险，保障物业公司各项业务顺利正常开展，特制定本规定。一、适用范围本规定适用于为物业公司提供临时性劳务工作但未与物业公司签订劳动合同或其它任何...*

**第一篇：物业公司外协人员管理规定**

物业公司外协人员管理规定

为规范物业公司外协人员管理，降低企业用工风险，保障物业公司各项业务顺利正常开展，特制定本规定。

一、适用范围

本规定适用于为物业公司提供临时性劳务工作但未与物业公司签订劳动合同或其它任何形式用工协议的所有外协人员。

二、人员招用

1.人员招用原则

外协人员招用总体坚持“方便管理、保证安全、节约成本”的原则，同时兼顾招用人员与工作岗位要求的匹配程度。

2.人员招用条件

公司所用外协人员需确保身体健康状况良好的前提下，男性年龄控制在65周岁以下，女性年龄控制在60周岁以下，同时应具备相应岗位要求具备的基本素质。

3.人员使用期限

公司外协人员作为公司临时用工的一部分，无固定使用期限，总体上依据公司业务发展及运营管理的需要确定使用期限；具体到每位外协人员，其年龄超过70周岁（含70周岁）者原则上不予继续使用，但公司根据对其身体状况、业务能力、工作状态进行综合评定后，确定其能够继续胜任本职工作的，可放宽至75周岁；公司对不再继续使用的外协人员，提前一个月时间告知对方，并与其做好结算等相关方面的工作。

三、人员管理

1.建立公司社会用工管理台账

物业公司办公室建立外协人员情况登记表，将公司所属全部外协人员姓名、年龄、身体健康状况、联系方式、家庭成员信息等内容动态登记在册。

2.日常管理

建立健全外协人员各具体业务尤其是安全作业考核内容，实行公司运营管理部、安保部每月、各项目管理站每天例行监督检查，同时严禁外协人员进行特种作业；各项目管理站建立健全外协人员安全培训体系，加强外协人员入职培训，组织外协人员每周进行一次安全教育培训、每月参加一次安全会议，形成公司外协人员培训、学习档案。

四、工资标准

公司外协人员工资水平依据本地区同行业市场行情及实际工作岗位的业务范围、具体业务量综合评定，具体工资额由公司与每位外协人员具体商议后核准，除工资外地其它福利待遇，由公司根据不同时期实际情况另行规定。

本规定自颁布之日起实施。

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*物业管理有限公司

二零一二年二月十日

**第二篇：外协人员管理规定试行**

外协人员管理规定试行

第一条

用于本公司人员、设备不足，生产能力负荷已达饱和时。

第二条

特殊零件无法购得现货，也无法自制时。

第三条

协作厂商有专门性的技术，利用外协质量较佳且价格较廉。

第四条

公司现有生产能力不足或者没有加工能力时。

第二章

职

责

第五条

公司制造部是实施本办法的主要责任部门，负责零部件外协加工实施和控制管理工作。

a)

根据供货能力、供货质量、供货价格选择外协单位;

b)

制造部组织外协工作，质检员负责外协工作的质量监督，技术部负责外协工作的技术支持。

c)建立供方档案;

第六条

企业负责人负责外协合同的审查、管理。

第三章

选定方法及基准

第七条

审查方式：实地调查。

1实地调查时，由公司指定制造部、技术质量部、质量管理员等单位派人员组成调查小组，但每一次不一定所有人员都要参加，要视加工或零件制造的重要性而定，将调查结果填入《外协单位调查表》(待建)中。

2实地调查后可选定其中一家厂商试用。

第八条

审查基准

1质量

2供应能力

3价格

4管理

选择其中评分最高者做为适用的协作厂商。

第四章

试用

第九条

当选择最佳厂商之后，必须经过试用，待试用考核达到标准以上时，才能正式成为本公司的协作厂商。

(一)试用周期：规定试用期为三个月或者零部件的一个加工周期。

试用期要考核一次，并将结果通知公司领导。

(二)试用考核：试用期间要对试用厂商进行考核。

试用开始时，试用厂商要将样品送来检查，经判定合格才能继续大量地加工或制造。对于不能送来检验的大件零部件，外协组织人员必须同质检员实地对试用外协厂商考核。

第五章

正式设立

第十条

正式设立判定基准：适用外协生产厂商满足试用条件且试用期后产品满足公司要求。

第十一条

正式合同内容：加工零部件图号、数量、价格、质量要求、检验标准、交货日期、付款方式、处罚条例等。

第六章

外协

第十二条

外协指导管理

1.使其确实按照公司的规定来加工或制造。

2.经常联系协调、了解外协的进度、质量。

3.指导教育与考核。

第十三条

外协核价

总价=单价资

乘

(1-报废率)

1.数量必须要经负责的制造部负责人签字，并且由仓库保管员重新核算。

2.报废率(抽样测量)或报废数的资料由质量检验员提供。

第十四条

外协工作中必须有质量检验员的充分参与,并一同外协人员在外协加工合同中签字，重要外协合同要有公司负责人和有关人员在合同上签字方可实施，否则，不得投入使用和办理付款。

第七章

质量管理

第十五条

入厂检验：

1.按双方合同协定的验收标准或抽样来验收。

2.不具备检验条件或不具备检验能力的由外协单位提供检测工具进行检验。或者由外协单位提供检测报告。

第十六条

外协质量管理和定期考核

确定试用外协厂商或正式外协厂商供应的产品符合要求，对其必须检查。对试用外协厂商，每三月或一个加工周期巡回检查各协作厂商三次;对正式外协厂商，每三月或一个加工周期巡回检查各协作厂商一次。并做考核记录。

第八章

不良反应

第十七条

反应程序

1.验收方面：

(1)质检员员将检验报告通知外协管理人员，并将资料存档，作为下次验收的依据。

(2)外协管理人员将验收情况通知试用外协厂商或正式外协厂商，使其针对缺陷进行改进，资料存档，作为考核依据。

2.生产方面：

(1)生产中发现不良的主要原因是由于外协而发生时，制造各班组通知制造部。

(2)制造部通知质量检验员再重检外协厂商交来的半成品或零件，并通知外协管理人员，资料存档，作为验收依据。

(3)外协管理人员通知外协厂商，资料存档，并作为考核的依据。

第十八条

不良反应发生时，除要通知正式外协厂商或试用外协厂商，针对缺陷进行改进外，自身更要做好质量检查考核管理工作，还要依照合同内的规定罚款。

第九章

本规定如有其他未尽事宜，需经公司研究决定后修定。

本办法自下发之日起执行。

**第三篇：外协人员管理**

外协人员管理制度

申请外协人员前提：

a、在各班组现有人员下，因单位时间内无法完成工作计划；

b、因车间所以员工均无此项技术技能，影响工作计划完成及车间建设项目的完成。

1、申请外协人员的人数由组长和车间主任根据工作量商议以后决定。

2、申请的外协人员在上岗前要由班组长做整体培训，培训内容包括整个工艺的制作流程，流程中的重点、要点说明，成品的验收标准。

3、外协人员在上岗中，班组长及车间主任要不定期检查或委派我公司员工现场监督，发现问题及时纠正。

4、聘请外协人员尽量采取机件制，多劳多得，同时控制偷懒耍滑。

5、聘请外协人员在培训后达不到我们的验收要求，及时劝退。

6、聘请外协人员佣工工费，根据每日出工人数，工作时间，完成工作情况由班组长填写外协人员工作表，车间主任及班组长签字，该工作表一式二份，双方各持一份，双方工作表划价后，我方份直接传到公司财务，便于对账付款。

7、外协人员工作结束后，清理工作现场，工具如数归还，要清点工作量。

8、外协人员工作结束后，一切接洽工作由组长完成。

**第四篇：关于外协人员进入厂区的管理规定**

关于外协人员进入厂区的管理规定

为保障公司生产秩序的正常进行，规范外协人员进入公司行为，特作出如下规定，望外协单位及公司个部门严格遵照执行。

1、凡本公司的外协单位，拉、送加工产品时，必须佩戴“外协人员出入证”和“外协工作帽”，必须在北仓库进行交接。无特殊需要，所有外协人员和车辆不准进入公司大门。

2、为便于外协工作，公司相关的外协检查、仓库保管、公务班人员，一律在北仓库办公。

3、如果确实需要进入厂区处理业务，必须在门卫室通过电话联系后，由松岳公司主办人员陪同，方可进入厂区。

4、外协单位人员携带物品出入松岳公司时，必须自觉向门卫人员出示所带物品并接受检查，进行登记。

5、严禁酒后进入松岳公司办理业务；禁止外协单位人员无陪同人员的情况下进入规定区域以外的生产区域；严禁无理取闹。

6、来公司帮助工作的外单位人员，由责任部门负责人到综合管理部登记并领取“临时出入证”，工作结束后，责任部门负责收回，交综合管理部。

7、来访及商务人员必须在门卫室进行电话联系；填写“来客登记”；按指定的路线进入公司办公室。

8、门卫人员应严格执行本规定，有权制止进入公司的外来人员和车辆。对于强行进入公司的外来人员，及时向管理部报

告；公司个相关部门，应及时驱逐在本部门区域内无本单位人员陪同的外来人员，如不制止视情况对所处单位处罚。

9、对于违反公司本规定，无公司人员陪同擅自进入厂区的外协人员，每发现有保安人员记录在册（无需对方签字认可）并报公司管理部，将对其单位处罚二百元（以上对罚）并通报批评，同时对保安人员进行奖励20元

10、本规定自公布之日起实施。如发现保安人员不制止，视情况罚款和批评

济宁市松岳建设机械有限公司

2024.2.14

**第五篇：外协维修管理规定**

外协维修管理规定(暂行)

为保证维修项目的真实可控，降低维修费用，特制订本规定。

1、申请：当设备及备件出现故障需要外协维修时，由设备及备件所在的单位（分厂）打外协维修申请，提出设备及备件外协维修申请，由设备动力处签批后转交采购部进行外委。外协维修申请中要注明设备故障的现象。

2、维修：采购部在接到设备动力处签字认可的外协维修申请后，立即安排外协维修单位对故障设备进行维修。在厂内维修的设备，在维修过程中，设备所在的单位应派专人在现场对维修的设备进行维修监督，对需要更换的备件进行确认，并在维修明细单上签字。换下的备件、材料由设备所在的单位留存，以备验收检查。需要外出维修的设备及备件，需有设备所在的单位提出明确的技术要求，能明确需要维修、更换部位的要注明。在维修过程中，相关部门需要现场确认的要到维修单位进行确认。

3、验收：厂内维修的设备维修完后，设备所在单位需对维修的设备及时进行验收，在设备维修明细单上需有维修监护人、车间负责人及分厂负责人的签字，并注明验收时间。厂外维修的设备在设备到货后，需有接收人及车间负责人，分厂负责人的签字，并注明签字时间。（需要上车验证的，需在验证后出具验收合格证明）。维修更换的备件需有合理的保质期，在保质期内出现的问题，有维修厂家免费给予维修、更换。

4、结算：外协维修的设备由分厂验收完成，各相关人员签字后报设备动力处进行核查，由设备动力处根据各单位提报的验收明细每月进行抽查，签字认可后需要审计的方可报审计处进行审核，审计处审核后按原结算程序进行结算。

5、考核：各单位对自己需外协维修的设备要严格把关，严谨弄虚作假。

5.1 严格按规定的程序签字认可，签字不规范每项扣1分。

5.2 严谨利用设备外协维修的名义去干与设备外协维修不相干的事情，一经发现严肃处理。

5.3各单位对外协维修的项目要进行严格的审核，严谨弄虚作假，不负责任，一经发现每项扣2--10分。

5.4 外协维修项目没有设备处签字认可的，审计单位和结算单位单位一律不能给与审计与结算，否则每项根据具体情况扣相关单位1--10分。

本规定自下发之日起实施。

设备动力处2024.6.27

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找