**诸暨广电信息工程建设有限公司劳务服务考核办法（2024年版）**

为规范诸暨广电信息工程建设有限公司（以下简称工程公司）劳务服务管理，特制定《诸暨广电信息工程建设有限公司劳务服务考核办法》（以下简称《考核办法》）。

1. **总则**
2. 《考核办法》实行百分制记账，初始分（满分）为100分，考核时间与合同约定的时间一致。
3. 单次扣分精确到小数点后1位，例如：扣2.3分。
4. 考核由考核组负责实施，考核组成员由工程管理相关的人员组成，主要为工程公司、网络公司、基层分公司等公司的人员。
5. 考核对象为工程公司劳务服务外包单位（劳务公司及相关劳务人员）。
6. 考核采用扣分扣款同步执行的方式，1分对应1000元。
7. **项目管理**
8. 劳务公司根据工程公司要求，按时提交各类计划表。例如：项目实施计划表、材料领用计划表、安全生产培训计划表等。未及时提交或提交资料未达到要求，单次扣0.1—2分。
9. 劳务公司根据工程公司要求，按时提交各类工作报表。例如：项目进度周报、材料使用周报、项目问题协调记录表等。未及时提交或提交资料未达到要求，单次扣0.1—2分。
10. 劳务公司按照和工程公司书面约定计划，在保证质量的前提下，加快推进项目进度。项目进度未达到书面约定计划，单次扣0.1—5分。
11. 因不可控因素导致项目延误，劳务公司应书面申请延期，工程公司评估后，尽快给与答复。未获得延期批准的，劳务公司应按期完工。项目进度未达到书面约定计划，单次扣0.1—5分。
12. **人员管理**
13. 劳务公司组织的劳务人员必须已签订合同并办理意外保险（保额不低于150万元且在有效期内），按照招投标文件和合同约定的内容，工程公司有权随时查阅人员的相关信息。若发现违规情况，每人次扣1-5分，且劳务公司必须立即清退违规人员。
14. 劳务公司组织的管理人员、特种作业劳务人员必须持证上岗（证书在有效期内），按照招投标文件和合同约定内容，工程公司有权随时查阅人员的相关信息。若发现违规情况，每人次扣1-3分，且劳务公司必须立即清退违规人员。
15. 根据项目需要或工程公司要求，劳务公司在招投标文件及合同约定范围内，应及时增减人员、机械、设备、工具、辅材（由劳务公司负责采购的）等。未按时达到要求，单次扣0.1-5分。
16. 劳务公司应定期组织劳务人员集中培训，每季度不少于一次，培训内容包括但不限于施工技术、施工安全、施工管理、材料管理等。培训结束后，将培训文件、现场照片、签到表等资料发给工程公司，合同期内每少一次培训（包括逾期），扣考核分1-2分。
17. **施工管理**
18. 违反各项安全施工规定（如未带安全帽、电源线裸露等），给予通报，每次扣0.1-3分。
19. 未按要求施工或施工质量不达标，给予通报，每次扣0.1-3分。
20. 施工质量未达标且10日内未进行整改或无法整改的，给予通报，每次扣0.1-3分；拒不整改的，每次扣3-5分。
21. 因管理、协调等不到位，且未及时向工程公司通报，导致已完工的施工内容损伤，劳务公司需无条件返工、修复，并承担相应的费用。此类情况，每次扣0.1-5分；拒不整改的，每次扣3-5分。
22. 因施工不当或质量问题引发投诉、监管部门通报等情况，每次扣0.1-3分，造成人员伤亡和重大财产损失的，除承担相应赔偿外，每次扣3-5分。
23. 因管理不当、施工不文明、协调不到位等引发投诉、监管部门通报等情况，每次扣0.1-5分，造成人员伤亡和重大财产损失的，除承担相应赔偿外，每次扣3-5分。
24. 变更（包括施工方案、施工技术、材料使用等）必须遵循先报批后变更的原则，变更后再报批，给予通报，每次扣0.5分，报批未通过的，无条件返工。10日内未返工或无法返工的，每次扣1-5分。
25. 变更（包括施工方案、施工技术、材料使用等）必须遵循先报批后变更的原则，变更后7天内报批，给予通报，扣0.1-1分，项目验收时仍未报批，给予通报，扣1-5分。
26. 工程材料必须遵循节约、循环利用等原则，发现材料浪费现象，每次扣0.1-5分。
27. 因管理不当造成材料丢失，除照价赔偿外，每次扣1-5分。
28. 材料余料必须按要求退料，分类整理并登记造册，在项目验收通过后15日内完成退料。未按时退料的，每延迟一天扣0.1分。
29. 应急响应时间，以接到电话通知开始计时，城区1.5小时以内到场，集镇及周边村2小时以内到场，偏远山区3小时以内到场，晚上21点至早晨7点通知的，在上述要求到场时间的基础上，增加0.5小时。超时到场或到场人数不足3人，每次扣0.5分，未到场或超时5小时以上，每次扣2分。
30. 应急响应，30分钟内无法联系到专职联络人，视为未到场，每次扣2分。
31. **工程验收**
32. 项目完工后20日内（10万元以上的项目为30天），劳务公司需提交项目相关资料，每逾期1天，扣0.1分。
33. 项目验收中，发现资料有误的，每处扣0.1-2分，因资料错误造成项目费用支出错误，劳务公司除承担相应损失外，加倍扣分。
34. 照片、视频、隐蔽工程记录等资料缺失，每个项目扣0.5-5分。
35. **其他管理**
36. 工程公司基于实际情况交办劳务公司的的任务，将下发《任务交办单》，除了写明任务内容、完成时间、完成要求等信息外，也可单独给《任务交办单》拟定考核分，并写明奖惩条件。
37. **劳务结算**
38. 项目费用分为两部分，即劳务人员工资和劳务公司管理费（包括劳务公司需承担的税金、保险、器具购置费、车辆使用费等），其中劳务人员工资占项目费用的比例不低于60%。
39. 项目费用结算流程如下：
40. 劳务公司向工程公司申请验收，工程公司组织相关人员进行验收（包括资料和现场情况），验收通过后，工程公司签署验收报告。
41. 劳务公司编制劳务人员工资清单（人员姓名与银行卡户名一致），劳务人员在工资清单上签字并按手印，劳务公司提交给工程公司审核。
42. 工资清单上的人员必须是已向工程公司备案并通过审核的人员。
43. 工资清单总额占项目结算金额（发票金额）的比例不低于60%。
44. 工程公司执行项目结算支付审批流程，一般不超过30天。
45. 劳务公司开具税率【3%】的增值税发票，工程公司向劳务公司转账支付。
46. 项目费用结算方案如下：
47. 工程完工后，甲方组织初步验收，验收合格，支付劳务预算金额的50％。
48. 乙方按甲方要求编制完整的竣工资料，甲方组织综合验收，验收合格，支付到决算金额的100％（减去已支付金额）。
49. 本项目最后一批结算费用，需留存50000元，作为质保金，质保期为 1 年，到期后与履约保证金一并支付。
50. 劳务公司收到工程公司转账支付的项目费用后，应尽快向劳务人员支付工资。工程公司支付成功一个月后（已到账时间为准），劳务公司仍未完成劳务人员工资支付，导致劳务人员向工程公司投诉的，每人每次扣0.1-5分。劳务人员向信访、劳动保障等监管部门投诉的，每人每次扣1-5分。
51. 劳务公司向未通过工程公司审核的劳务人员支付工资，或工资支付引起纠纷等情况，工程公司有权暂停下一阶段工资支付。
52. **处罚措施**
53. 考核期内，情节较轻且是第一次发现的违规行为，工程公司将发出《工程整改通知书》，不做其他的处罚。
54. 考核期内，情节较重、第二次发现、《工程整改通知书》未按时完成等违规行为，工程公司将发出《工程处罚通知书》。
55. 考核期内，累计扣分达到20分，工程公司将发出《停工整改通知书》，停工期为1-3个月。
56. 考核期内，累计扣分达到30分，工程公司将发出《停工整改通知书》，停工期为4-6个月。
57. 考核期内，累计扣分50分及以上，工程公司有权提前终止合同。

**以上内容已阅读并知晓，本公司及参与本项目的全体人员将严格遵守全部内容，如有违反，自愿接受相应处罚！**

**劳务公司代表签字（盖章）： 2024年 月 日**