

外协工作计划实地查看 酒店外协工作计划书(汇总8篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

外协工作计划实地查看 酒店外协工作计划书篇一

幸福路街道办事处

随着我市经济体制改革的深化、企业经营机制的转换和现代企业制度的逐步建立，企业下岗、失业职工日益增多，这类人群在我们幸福路街道办事处辖区内也有一定比例，这些职工中育龄人员特别是育龄妇女的比重较大，流动频繁，给我办计划生育管理和服务工作增加了新的难度。认真做好辖区内下岗、失业职工的计划生育管理和服务工作，已成为我办计划生育工作中的一项紧迫任务。现根据区计生局有关要求，结合我办实际，特制定本方案。

随着改革的不断深化，“下岗”已成为一个涉及众多企业和职工的敏感的话题。面对下岗现象的出现，下岗人员的增多，如何实现再就业成了社会各界共同关心的问题，为此人们提出了各种解决办法。对下岗职工进行职业指导。由于职业指导工作刚刚起步，职业指导人员在工作中难免存在一定盲目性。为了更清晰地把握住下岗职工的心态，加强职业指导工作的针对性，促进下岗职工尽快顺利地实现再就业，西城区再就业指导中心与中国科学院心理所对150名下岗职工进行了再就业心态调查。

一、加强下岗、失业职工的计划生育管理和服务工作的意义。

加强下岗、失业职工的计划生育管理和服务工作，是适应社会主义市场经济发展的客观要求，贯彻落实中央《决定》精神，全面提高人口与计划生育工作整体水平的重要举措，是树立新时期人口与计划生育工作良好形象的必然选择。搞好这项工作对于逐步完善人口与计划生育管理机制，促进计划生育工作健康发展，具有重要意义。做好这项工作，既是社会主义制度的本质要求，也是党和政府应尽的责任。各社区、各驻办单位一定要从工作大局出发，从维护改革开放、社会稳定和职工群众切身利益的高度出发，切实关心和支持下岗、失业职工，积极探索把下岗、失业职工计划生育管理、服务与再就业工作结合起来的有效途径，社区要积极主动与相关部门加强协调配合，共同做好下岗职工的计划生育管理和服务工作，为下岗职工解决生活、生育方面的困难。计生部门要充分认识到开展下岗、失业职工的计划生育管理和服务工作重要性，切实加强对下岗、失业职工的计划生育管理和服务工作的领导，结合实际，广泛宣传，协调相关部门，认真组织实施，稳步向前推进。

二、加强下岗、失业职工的计划生育管理和服务工作的指导思想、基本原则。

下岗、失业职工的计划生育管理和服务工作要以“三个代表”的重要思想为指导，以稳定低生育水平，提高出生人口素质为目标，以创建综合服务站为载体，以满足下岗、失业育龄群众的需求为出发点和落脚点，坚持实事求是，坚持改革创新，建立和完善宣传教育、依法管理、居民自治、优质服务、政策推动、综合治理的机制，率先实现工作思路和工作方法的“两个转变”。

下岗、失业职工的计划生育管理和服务工作要坚持分类指导的原则，要有所区别，有所侧重，分层推进，注意总结、推广不同社区工作的经验，发挥典型示范作用，把下岗、失业职工的计划生育管理和服务工作逐步引向深入；要坚持循序渐进的原则，坚持先易后难、先立后破、先点后面，制定分

阶段的目标与任务，逐步实施；要坚持重点突破的原则，从实际出发，抓住制约下岗、失业职工的计划生育管理和服务工作的关键问题，找准切入点和突破口，勇于探索，积极实践，创造具有社区特色的工作路子；要坚持以人为本的原则，以人的全面发展为中心，大力推进优质服务，寓管理于服务之中，提高服务和管理水平，维护下岗、失业育龄群众的切身利益。

三、下岗、失业职工的计划生育管理和服务工作的主要内容。

1、企业破产、倒闭的，原企业要作好育龄妇女计生档案的移交工作，对没有被分流安置的职工，由负责清产的部门将其计生档案移交户籍地社区管理。

2、对与原企业没有解除劳动关系的下岗职工，其计划生育工作由原企业为主管理，户籍地社区积极配合□a□社区要单独建立并健全下岗失业职工计生管理帐、卡、册，使其达到“三清两相符”。“三清”即时间清、家庭住址清、节育措施清；“两相符”即帐、卡、册相符，册与实际情况相符□b□在职工下岗时，企业要与其签订计划生育协议（合同），对已婚育龄妇女落实好可靠节育措施□c□职工下岗后，企业应在一个月内向其户籍地街道计生部门寄送计划生育联系单，以便户籍地街道协助做好工作，实行“双向管理”□d□企业要落实管理人员与下岗职工保持经常联系，并建立定期随访制度和下岗职工回单位见面制度。要负责做好下岗职工的计划生育宣传和技术服务工作。对下岗的已婚育龄妇女必须进行一年一至两次的查孕查环，对无法返回单位的下岗职工，要求每半年一次将计生部门孕环情况检查证明寄回单位□e□下岗职工托管期满或重新找到工作的应及时办理其计生档案移交手续。对未办移交手续的企业，其下岗职工出现计划外怀孕或计划外生育，原企业应承担 responsibility。

3、对与原企业解除劳动关系的失业职工，原企业要及时将她

们的计划生育档案连同本人档案移交其户籍地社区管理□a□在职工解除劳动合同前，原企业必须负责做好查孕查环工作，已怀孕的，要采取补救措施，造成计划外出生的，仍追究原单位责任□b□失业育龄妇女一经离开原单位，原单位要在一个月内向其户籍地乡镇、街道寄送计划生育联系单，户籍地乡镇、街道计生办在收到联系单后，应对该育龄妇女及时进行登记造册，列入居委会无业居民日常计划生育管理范围□c□乡镇（街道）计生办、村（居民会）应负责做好失业已婚育龄妇女一年两次的查孕查环服务。

4、下岗、失业职工再就业的，其计划生育分别由原企业及户籍地乡镇、街道办事处移交新单位负责管理□a□下岗、失业职工与新单位签订劳动合同、办理正式招工手续的，由新单位按正式职工纳入管理。原单位、原户籍地乡镇（街道）应在一个月内做好其计划生育档案的移交工作。县（市）、区劳动就业部门要及时将失业职工再就业情况通报当地街道办事处或乡镇人民政府□b□未办理正式招工手续而被临时招用的下岗、失业职工，其计划生育仍分别由原单位及户籍地负责管理，但用工单位有责任协助管理□c□临时用工单位协助管理的重点是督促已婚育龄妇女落实一年两次的查孕查环。用工单位若协助管理不力，导致该育龄妇女在用工期间出现计划外生育的，要同时追究临时用工单位责任。

外协工作计划实地查看 酒店外协工作计划书篇二

服务县项目办：____（以下简称乙方）

服务单位：_____（以下简称丙方）

经全国大学生志愿服务西部计划项目管理办公室审定确认，甲方将在丙方_____（岗位）从事志愿服务，服务期限为_____年，自_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止。

第一条甲方权利

1. 在本协议书所确定的岗位开展服务，并享有与丙方正式工作人员同等的办公条件以及免费住宿等基本生活条件。
2. 服务期间，享受与丙方正式人员同等的休假待遇。
3. 服务期间，享有每月_____元的生活补贴（在西藏服务的，每月_____元），同时享有一定的交通补贴、人身意外伤害和住院医疗保险。
4. 参加乙方组织的相关交流、慰问、联欢等活动。
5. 及时了解全国项目办、相关省（区、市）项目办及乙方的有关西部计划的重要信息。
6. 服务期满考核合格的，取得本人服务鉴定等相关证明材料，享受相关支持政策和待遇。

第二条甲方义务

1. 认真履行志愿服务职责。
2. 按照本协议书和乙方确定的时间到岗服务，并服从乙方根据工作需要进行的岗位调整。
3. 服务期间，应爱岗敬业，尽职尽责，服从管理，尊重民风民俗，自觉维护志愿者形象；严格遵守国家法律、法规和专业知识守则；遵守西部计划相关管理规定和服务单位的规章制度。
4. 除因不可抗力因素并向丙方、乙方提出申请，不得单方中止协议或擅自离岗；确有特殊需要或原因的，须经乙方同意；因正常休假离开服务地期间，应与丙方、乙方保持联系。
5. 服务期满，递交工作总结，参加相关总结、考核工作；离

岗时做好相关的工作交接。

第三条乙方权利

1. 按照西部计划的有关规章制度对志愿者进行日常管理。
2. 对丙方相关工作进行监督、指导和管理。
3. 在甲方服务期满时对甲方进行考核并提出相应意见。
4. 发现甲方隐瞒协议签定前已患重大疾病或提供其它重大虚假信息等情况，并导致其不能继续从事志愿服务的，乙方可单方面解除本协议，不承担任何责任。

第四条乙方义务

1. 负责落实上级项目办相关工作要求，对甲方进行管理和服
务，对丙方进行监督和指导。
2. 及时向甲方和丙方传达上级项目办的相关信息和工作要求。
3. 做好接送工作，确保甲方及时、顺利到岗开始服务；服务
期满后按时结束服务并离岗返家（校）。
4. 监督、协调和指导丙方为甲方提供适合的服务岗位、相应
的办公条件和免费的住宿条件。
6. 协调、督促有关方面做好甲方生活补贴、交通补贴的发放
工作；及时了解、掌握甲方的工作、生活情况，对甲方给予
必要的指导和帮助，经常开展交流、慰问、联谊和培训等活
动。
7. 在甲方发生意外或伤病时协助甲方按照保险条款的有关规
定，办理保险理赔手续。

第五条丙方权利

1. 按照西部计划相关管理规定和丙方的规章制度，对甲方进行日常管理。
2. 按照有关规定，对甲方进行业务考核与服务鉴定。
3. 根据实际表现情况，建议乙方对甲方进行表彰或处分。

第六条丙方义务

1. 作为甲方在服务期间工作、生活、健康和安全保障的第一责任人，按照国家有关法律、法规、规章制度以及各级项目办的有关规定，对甲方进行业务指导和培训。
3. 因丙方原因使甲方受到伤害的，丙方应按照本单位正式工作人员的待遇，承担照料、补偿等相应责任。
4. 服务期间甲方发生意外或伤病时，妥善安排、及时治疗，并尽力给予帮助，并及时报告乙方。
5. 按照有关规定，完成乙方交办的各项任务。

第七条本协议生效期间，因甲方个人原因造成的损害、损失及由此产生的法律责任，由甲方个人承担，按照国家有关法律、法规的规定处理。

第八条因一方无故中止协议，致使协议无法履行，受害方有权追究其责任；给其他两方造成的损失，由违约方承担全部责任。

第九条本协议一式四份，具有同等法律效力，经各方签字盖章后生效。三方各持一份，并由全国项目办备案一份。甲方服务期满后本协议自动终止。

第十条因本协议书约定事项发生争议，争议各方应首先通过友好协商解决。协商不成，由乙方办公场所所在地的仲裁机构或法院解决。

甲方（签字）：_____乙方（盖章）：_____

代表人（签字）：_____

丙方（盖章）：_____

代表人（签字）：_____

外协工作计划实地查看 酒店外协工作计划书篇三

1. 严格遵守公司规章制度及部门管理制度。
2. 服从部门主管工作安排，全面负责本岗位所有工作任务。
3. 配合市场部完成订单评审。
4. 拟定各工序标准工时，并及时维护。
5. 负责外协计划的跟进，落实工作。
6. 收集汇总外协数据。
7. 严格执行公司各种管理体系要求。
8. 联系外协厂家协助本公司完成生产订单。
9. 负责跟进外协生产的实时情况，并及时反馈。
10. 负责对外协厂家进行产品质量要求并全面跟踪外协生产过程中的质量问题。

11. 根据公司的质量目标控制体系及部门生产质量要求，对外协厂家

接单和交货之间时间的产品异常情况进行跟踪并及时反馈。

12. 不定期不定时对外协厂家针对本公司所做产品的产线进行督查，以确保产品能按时保质保量的交货。

13. 对公司生产计划安排及部门生产订单需求，通过与生产计划专员的共同协商，拟定外协生产订单并交由部门主管签字审核。

14. 配合质量部完成对外协产品的检验。

生产计划科外协组

外协工作计划实地查看 酒店外协工作计划书篇四

作用。

（一）大力发展循环经济，加快资源节约型、环境友好型社会的建设

谐社会的具体行动，加大工作力度，做好组织协调工作，探索循环经济发展的评价指标体系和考核机制的建立。

注重企业间资源利用的生态链接，推进生态工业园区建设。

、低消耗、低排放和高效率的节约型增长方式。引导企业采用清洁生产工艺、技术和设备，促进创建环境友好企业。

产品实施强制性淘汰制度。

5. 推进节约型机关、节约型单位等创建活动，推动个人和家

庭积极参与节约型城市建设。

1、积极向省和中央有关部门汇报《*“*”计划》工作进展情况和存在问题，争取支持。

迎接国家考核验收的准备。

3、完成我局承担的《*“*”计划》、《*海“*”计划》项目任务。

4、开展《*“*”计划》项目实施效果的评估工作。

5、认真履行*海水污染防治领导小组办公室的职责，组织开展《*海“*”计划》的监督实施工作，做好项目的检查，迎接省政府*海目标责任书考核。

*”规划》和《*海流域（*部分）水污染综合防治“*”计划》的编制工作。

7、完成《*市环境质量全面达标规划》的报批工作，组织开展我市水、气、噪全面达标工作。

8、结合各县（市）区环保局的实际加强对基层环保工作的指导，协助各县（市）区完成县级环境保护规划的编制工作。

（三）提高城市环境竞争能力

1、修改完善《*市创建国家环境保护模范城市规划》，积极向市委、市政府汇报创模工作准备情况，尽快启动创模工作。组织协调有关部门开展创模“细胞”工程。

。巩固“禁煤区”“噪声达标区”和“烟尘控制区”的建设成果。

（四）加强生态环境保护与建设，抓好农村面源污染防治

生态示范村和农村面源污染控制示范村建设工作，积极申报省级生态乡镇、全国环境优美乡镇。巩固20*年农村生态卫生旱厕建设成效，加强检查指导和督促工作，加大宣传力度，严格做好验收工作。

完成20*年农村生态卫生旱厕推广普及工作计划。

（五）加大环保宣教工作力度

循环经济、可持续发展等人与自然和谐与协调的观念。动员全民自觉参与到节约资源和环境保护的行动中来，为可持续发展创造一个良好的社会氛围。

2、协调相关部门，认真抓好“绿色学校”、“绿色社区”、“绿色企业”、“绿色医院”等绿色单位的创建工作。

（六）继续开展保持先进教育活动，加强环保系统能力建设

外协工作计划实地查看 酒店外协工作计划书篇五

一、大力宣传、达成共识

二、及时沟通、形成互动

家庭教育与学校教育的协调首先需要教师与学生、教师与家长互相沟通、相互融洽，才能形成合力。让家长更真实的体验“家校通”的优势，我充分利用协同教育平台及时与家长沟通：学校一有新的动态信息，学生表现一旦出现进步或退步，我立即通过“家校通”短信平台向家长发出短信通知，使家长能及时了解孩子近期的表现及班级、学校和各种通知、活动信息、作业布置及孩子进步与否，从而有效配合学校对孩子进行辅导教育，班主任能更有效地进行学生管理，从而整体提高教学管理水平。如本学期的连续下雪及冰冻天

气导致学生无法正常到校上课，我们就通过协同教育的短信平台及时与家长进行沟通和联系，既保证了学生的安全，又对学生的学习做了相关的布置，使学生并没有因为自然灾害而耽误功课。协同教育平台就是这样，能让教师在最短的时间内与老师进行沟通，共同教育，确实实现家长、学校、老师、学生的协同、互动。

总之，孩子的成长离不开学校的环境，离不开教师的教导，也离不开家长的关心。只有学校、教师和家长共同努力，我们的孩子才能健康快乐地学习和成长。而协同教育平台、家校通的使用使我们与家长的联系更紧密，能更好地促进孩子的发展。今后，我们也要更充分合理地利用这一平台，使我们的教育达到最佳效果。

外协工作计划实地查看 酒店外协工作计划书篇六

今日，在这个岁尾年头，我想骄傲地说一声：一份耕耘一份收获，我没有辜负领导的期望。但是，成绩已经是昨天，我更关注的是今天和明天。对于成绩的回顾也不是我一贯作风，领导和同事也看在眼里记在心里。

二、人员的不够稳定使工作进入疲劳状态，恶性循环，导致工作思路不清晰，忽略了技术管理人员的业务培训。

三、主观上思想有过动摇，未给自己加压，没有真正进入角色；

四、忽略了团队管理，与各级领导、各个部门之间缺乏沟通；

以上几点是我部门与个人存在的最主要的问题根源，技术部门作为单位的一个主要职能监督部门，当好家、理好财是我技术部门应尽的职责。在单位加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等等方面我们负有很大的义务与责任。只有不断的反省与总结，管理工作才能得到提高！。

一、完善单位内部管理制度；责任明确分工，加强责任考核；

内部管理制度通过将近一年多来的实施，仍然有许多不合理的地方，为使管理制度更趋于完善，技术部门将结合单位整体管理的要求，与有关部门进行修正。

今年以来，人事方面至今一直未得到稳定，技术部门的力量相对比较薄弱，我们将根据各位管理人员的特点，一方面将对人员重新组合搭配，进行高效有序的组织，另一方面继续加强培训，让每一位仓库管理人员都要做到对各库的业务熟悉，真正做到驾熟就轻，文化素质与业务管理水平都要有质的提高，特别是各人员的计算机操作水平还有待于进一步提高，我们将在这方面加强培训，使每一位管理人员都能熟悉电脑、掌握电脑操作，扎扎实实提高每个管理员的业务管理水平，总结之后我们将严格对仓库管理员实施目标管理与绩效管理，确定目标，达成目标，加强考核监督力度，与工资挂勾，真正做到奖罚分明。

三、加强团队建设，充分发挥技术职能部门的作用：

作为技术部的责任领导，既是一名技术工作人员，也是技术管理制度的组织者，要有严谨、廉洁的工作作风和认真细致的工作态度，对条线人员要积极引导，做到上行下效，帮助条线人员解决问题，充分发挥团队的合作精神，学先进、赶先进、超先进。

四、加大各项费用控制力度，充分发挥技术的核算与监督职能；

六、搞好技术分析，为领导提供有效的参考依据；

以上的工作是我技术部门下一期的主要工作，查找不足赶先进，立足根本争先进，这不是句空话，号角之声响起我们就要付诸与行动，利用团队精神集思广益，技术战线所有人员

重点思考如何在管理上创新，如何在实施成本控制上做文章！

总之，以后的工作中，还是年初责任领导会议上的那句话：我将不断地总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。

一是对于一个经济效益好的公司来说，一是要有一个专业的管理者；

二是要有的专业知识做后盾；

三是要有一套良好的管理制度。

作为公司的一分子，我要做到以下几点：

一。认真贯彻公司的经济方针，同时将公司的经营理念及策略正确并及时的传达给每个店员，做好承上启下的桥梁作用。

二。做好店员的思想工作的同时团结店员，充分调动和发挥店员的工作积极性，了解每位店员的优美所在，并发挥其特长，做到另才适用，增加增强本店的凝聚力，使之成为一个团结的集团。

三。通过各种渠道了解同行信息，了解顾客的消费心里及习惯，做到知己知彼，心中有数，使我们的工作有针对性，从而避免因此而带来的不必要的损失。

四。以身作则做店员的表帅，不断地学习提高自己的同时不断地向店员传输企业文化，教育店员要有全局团队认识，凡事要从公司整体利益出发。

五。以热烈周到及细致的服务去吸引顾客，发挥所有店员的主动性和积极性，为公司创造更多更好的业绩！新的一年即

将来临，成绩只能代表过去，我将以更精湛娴熟的业务，同时在公司的领导下来治理好我们枞阳店！力争在20xx年再创佳绩！

外协工作计划实地查看 酒店外协工作计划书篇七

xx年上半年，在公司领导的正确指导下，在与各领导、各同事的共同努力下，认真履行工作职责，严格按照公司采购管理制度，极力控制采购成本，保质保量的完成了各项采购任务，保证了公司各部门的正常运营。

1、圆满完成了公司采购工作任务。年初以来，按照公司的安排和部署，认真执行公司的采购计划，严格执行公司的采购制度与流程，做到了采购及时、原辅料数量质量好、价格低，操作制度清楚，帐帐相符，单据有据可查。上半年采购xx多少，采购xx多少。质量达到了公司要求的xx标准，数量满足了公司的需求，价格同比下降xx%□为公司节约资金xx元。并保持了与各供应商建立并保持良好的关系。

2、服务理念显著提升，在服务在做到了六个坚持。一是坚持严格遵守公司的采购管理制度，做好每日计划与总结。为了达到日事日毕的要求，我部门将每日写好当天要做的工作，要处理的事情，对每天的工作情况做一个总结，对没有处理好的事情，抓紧时间处理，尽量做到问题不推迟，尽最快速度解决。二是坚持“多快好省”的采购原则，严格控制采购成本。我们的采购工作就是服务于生产，就是要以最低的成本采购到高质量的生产原料，所以一定要对要采购的原材料进行细致的分析，衡量它们的性价比，始终坚持“以质论价，货比三家，多快好省”的采购原则。三坚持在工作中要多跑、多对比、多总结，边学习边实践，不断提高自己的采购业务水平；加强与供应商的沟通，要及时做好跟催工作，让他们积极配合我们的工作；遇到问题要及时采取措施解决，一定要保证按时、按质、按量提供好生产所需的各种原材料。四是坚

持加强与各部门的沟通与协调，严格控制采购时间和采购周期，保证各种原材料的购进科学合理；极力配合公司的各项财产运营工作，当不同种类的物品或原材料进厂时，要及时的和有关部门做好协调与沟通。五、坚持严格控制物品与原材料入库的数量与质量，在购进物品与原材料时发生质量、数量异常情况下，应立即采取紧急措施，并与供应商联系，和有关部门进行协商处理。六是坚持主动与人沟通、交流，经常与车间，仓库，质检部的相关人员接触，这样便于自己了解产品，跟踪需要，减少工作失误，提高工作效率。

3、工作逐渐成熟。通过半年来的工作和学习，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大转变，工作心态也逐渐成熟起来。与此同时，在工作中也注意发现自己的不足，并努力去弥补，不断追求自我完善。作为一个采购主管不但要认真做好公司交给我的每一件事情，做好上传下达。向上，听取相关政策精神、汇报工作完成的进度、反映实际情况、实际工作中的困难；向下，积极传达公司的精神，管理好自己的团队，努力为公司的发展做出自己的贡献。

由于目前公司以订单安排生产，所以在订单的原辅料采购交期方面做的不是很好，工作计划性不强，下半年继续改善。目前公司有的供应商新建立，短期内无法形成真正意义的战略伙伴关系。部门与部门之间的沟通未能达到理想效果，特别是技术部的沟通不到位。

在下半年工作中，将认真执行公司的采购计划，主动增强责任意识，加强团队管理，高标准、高质量地完成了采购工作任务。

外协工作计划实地查看 酒店外协工作计划书篇八

1.1 提高外协人员安全意识与技能,保护其生命健康安全。

1.2 加强公司对外协人员的管理,维护公司的整体利益和形象。

适用与聪明公司签订长期或短期分包工程合同的各种外协人员。包括但不限于土建、装饰、设备安装维修保养。

分包商：跟公司签订长期或短期分包工程合同的施工人员单位的法定负责人。

4.1 外协人员单位(分包商)的安全资质审查

4.1.1 加工中心在录用分包商时,一般先由安全管理专属部门项目部(人事行政部)审查其安全资质,未经安全资质审查或审查不合格的分包商,严禁录用。

4.1.2 分包商填写《分包商安全资质审查表》,跟相关证书复印件交项目部(人事行政部)审查。资质审查一般在二个工作日内结束。

4.1.3 项目部(人事行政部)在审查中,应严格把关,不得擅自降低标准、简化手续,也不得逾期不办。

4.1.4 在外工程的分包商由项目部审查其安全资质,未经安全资质审查或审查不合格的分包商,严禁录用。

4.1.5 加工中心的分包商由人事行政部审查其安全资质,未经安全资质审查或审查不合格的分包商,严禁录用。

4.1.6 分包商安全资质审查内容:

4.1.4.1 合法有效的营业执照和施工资质证书、法人代表资格证书。

4.1.4.2 由劳动部门颁发的《安全施工合格证》。

4.1.4.3 施工简历和近三年安全施工记录。

4.1.4.4 单位安全施工的技术实力(包括负责人、工程技术人

员和工人的技术素质及数量)及特种作业人员取证情况。

4.1.4.5 安全管理机构及其人员配备(必须有专职的安全管理人员)

4.1.4.6 施工机械、工器具及安全防护设施、用具的配备。

4.1.4.7 单位自身安全管理制度。

4.2分包工程进场管理

4.2.1分包商安全资质审查通过后,由项目部(人事行政部)通知分包商提供进场人员花名册及相应体验表,凡体检不合格以及老、弱、病、残、童工严禁录用。凡已注册的人员不得随意更换,不得冒名顶替。体验通过后,项目部先组织需进场人员安全培训和考试,考试合格后由项目部(人事行政部)给体验合格进场人员办理《临时工作证》。

4.2.2外协人员进入施工现场时均应佩戴《临时工作证》,必须遵守聪明公司的安全生产管理规章制度,按照本公司的各工种安全操作规程和设备安全作业指导书的要求规范作业行为。

4.2.3外协人员负责人应到项目部(人事行政部)签到,并填写《分包商进出场登记表》。对于无证人员及违反公司安全管理规定者,安全管理人员有权拒绝其进场。

4.2.4分包商进场时,根据施工工程火灾危险性大小,自行准备2具到8具abc干粉灭火器,以为防火应急使用。

4.2.5分包商对所承担的施工项目必须编制安全施工措施,大型独立项目还应编制施工组织设计,经项目施工、技术、安全等部门审查合格后执行,并作为外包合同的附件。

4.2.6分包商必须自觉认真遵守项目部(人事行政部)有关安全

施工、文明施工的管理规定,服从项目部(人事行政部)在安全、文明施工方面的管理、监督和指导,并定期向安全管理部汇报工作。

4.2.7分包商负责人是安全施工第一责任人,对本单位的安全施工负责。分包商的专职安全员应佩戴明显标志。

4.2.8安全员根据有关制度组织分包商负责人参加安全检查和安全生产工作例会,并及时向分包商传达上级有关安全工作的文件及通报,并监督学习与贯彻执行。

4.2.9安全员有权对分包商是否按国家规定为施工人员配备必要的劳动防护用品、用具的情况进行监督。

4.2.10 对不服从安全管理或严重违章作业、野蛮施工、事故不断的分包商,项目部(人事行政部)应立即终止合同,限期出场,永不录用。

4.2.11项目部(人事行政部)与分包商签订合同时,必须明确各自的安全施工责任。凡由分包商责任造成的伤亡事故,应由分包商承担全部经济损失。

4.3外协人员施工作业安全管理

4.3.1分包工程开工前,外协人员必须填写《外协单位安全协议书》,经过相关人员批准后方可进入现场施工作业。

4.3.2项目部(人事行政部)预扣分包商施工费用的百分之三十作为安全施工押金。如发生死亡事故全额扣留施工押金,发生重伤事故扣除保证金的百分之五十。

4.3.3分包工程开工时,安全员必须检查落实施工安全防护措施。监督管理所属人员正确佩戴和使用劳动防护用品。

4.3.4分包工程施工过程中,安全员要不定期进行巡查,发现安全隐患或有违章行为时,安全员必须即刻制止,阻止其继续作业,责令外协人员停工整改,分包商必须按安全员的要求立即整改,否则立即中止与其进行继续合作。

4.3.5分包工程施工过程中,一旦发生安全事故,分包商负责人应在当班报告安全员,同时积极组织抢救并按规定调查处理。

4.3.6对于管理混乱或上年度发生过人身死亡事故的已录用的分包商,公司将中止与其进行继续合作。

4.3.7分包工程内有危险作业的必须按照危险作业管理规定在办理相应的危险作业许可证后,方可施工作业。需要延长工期者,应该在项目部(人事行政部)重新办理危险作业许可证。

4.4 分包商出场管理

4.4.1分包工程竣工时,应自觉清理彻底工程遗留垃圾,恢复好现场水电设施正常后,然后通知安全员到现场验收,方可退出现场。

4.4.2分包商在分包工程施工中保持安全,无安全事故,在出场时,先退出所有《临时工作证》,项目部(人事行政部)退还全部押金。如有遗失,每证扣出10元工本费。