**通维外包人力管理章程**

一、本章程所称的外包人员，是指和我司签署技术服务合同的外部公司派至我司做技术服务的人员。

二、人员管理：外包人员不与我司签订劳动合同；薪酬福利全部由外部公司提供。

外包人员的试用期为X个月，用人部门对其进行试用期考核，不合格者，将退回给外部公司。

三、考勤管理：外包人员的考勤、着装应与我司员工一直，外出须与外包管理人员请假。

长期派驻我司的外包人员需按照我司正常的作息时间上下班，对无故迟到、早退的人员我司将根据考核办法相应的对其进行处罚。

四、保密协议：外包人员需与我司签订保密协议。外包人员应对这些商业秘密负有保密义务，对我司提供的保密信息应妥善保存。

未经许可，严禁私自下载、拷贝我司商业秘密。不得向任何第三方透露或者使用我司的商业秘密。

五、出入办公环境：外包人员出入办公环境，严禁使用电子设备的拍照功能，严禁携带U盘、移动硬盘等具有存储功能的电子设备。

六、处罚规定：合同期间，对于外包人员没有履行职责、违反我司其他规定的相关责任人处以处罚。

对外包人员在服务过程中未达到合同的要求、存在服务质量问题的相关责任人处以处罚。