

**昆山华恒工程技术中心有限公司**

**管理文档 内部资料**

**昆山华恒工程技术中心有限公司**

**外包人员入场离场管理办法**

软件部

2017.05.24

文档修订记录

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 修改时间 | 修改人 | 审核人 | 备注 |
| 1 | 2017.05.24 | 董永胜、郑博 | 王亮 |  |
| 2 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

目录

[1 目的 2](#_Toc483487403)

[2 适用范围 2](#_Toc483487404)

[3 相关定义 2](#_Toc483487405)

[4 外包人员入场流程 2](#_Toc483487406)

[5 外包员工考勤管理 4](#_Toc483487407)

[6 外包员工离场流程 4](#_Toc483487408)

# 目的

本管理规范专为昆山华恒工程技术中心有限公司（以下简称：“公司”）的外包员工设立，主要为规范外包员工的入场流程和离场流程，用于指导相关业务人员对供应商进行有效管理，特制定本规范。

# 适用范围

本管理规范适用全公司范围内所有外包员工。

# 相关定义

公司将其非核心的业务外包出去，利用外部优秀专业团队承接业务，从而使其专注核心业务，达到降低成本、提高效率、增强企业核心竞争力和对环境应变能力的目的，这类服务外包及项目外包的员工统称为**外包员工**。

在场外包员工：外包员工在公司自有或租用办公环境内进行办公的称为在场外包员工。

场外外包员工：外包员工在公司自有或租用办公环境外进行办公的称为场外外包员工。

外包团队驻场项目经理：是外包公司派驻驻场团队的团队负责人。

公司项目经理：是公司任命负责管理外包团队的项目经理。

# 外包人员入场流程



图4.1.1 外包人员入场流程图

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **编号** | **流程名称** | **执行角色** | **执行角色操作指引** |
| 1 | 提出入场申请 | 项目经理 | 1. 通过采购评估后，项目经理以邮件形式提出外包员工入场申请。 2. 邮件内容包括员工姓名、年龄、身份证号，供应商公司，职位等基础信息； 3. 邮件需抄送：HR、行政助理、项目管理部负责人、用人部门GM、副总经理、总经理。 |
| 2 | 入场审批 | GM、副总经理、总经理 | 邮件审批 |
| 3 | 填写基础信息表 | 外包员工、项目经理 | 项目经理指导外包员工填写基础信息表。填写附件一《外包人员入场登记表》，并签字审批。 |
| 4 | 签署保密协议 | 外包员工、HR | 项目经理指导外包员工填写保密协议，并提交人力资源部。附件二《昆山华恒工程技术中心-项目外包服务人员保密协议》。 |
| 5 | 领取相关申请表 | 行政助理 | 领取相关申请表，申请域名、邮箱、员工临时卡、开放相关权限并申请机器。 |
| 6 | 领取员工临时卡 | 行政助理 | 领取临时工牌 |
| 7 | 领取设备并开放权限 | 企业IT部 | 企业IT部领取设备，并开放门禁等权限 |
| 8 | 报到 | 外包员工 | 向项目经理报到 |

表4.1.1外包人员入场流程图

在入场流程过程中，如果有外包员工中途放弃入场，可参照以上流程回退处理。

# 外包员工考勤管理

1. 工作时间：周一到周五早上8：30—下午17:30（12:00-13:00为午休时间）;
2. 考勤管理：
3. 每天上下班都必须向外包团队驻场项目经理汇报，并由驻场项目经理记录。
4. 每周一上午外包团队驻场项目经理把考勤记录发给公司项目经理。
5. 严禁记录失实，一旦发现，外包团队驻场项目经理及外包员工双方都按旷工一天处理。
6. 请假处理：
   1. 外包员工请假需及时以邮件模式通知外包团队驻场项目经理，然后由驻场项目经理告知公司项目经理，由公司项目经理批准后方可准假。
   2. 如有生病、交通拥堵、天气、机器故障等无法抗拒的原因导致未能按时签到，需在上班后不迟于15分钟，电话通知公司项目经理提前请假或备案，并由驻场项目经理记录迟到原因。

# 外包员工离场流程



图5.1.1 外包人员入场流程图

基本事件流如下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **编号** | **流程名称** | **执行角色** | **执行角色操作指引** |
| 1 | 提离场申请 | 外包员工，外包驻场项目经理 | 1. 外包员工口头提出离场申请。 2. 外包驻场项目经理正式发邮件提交申请。 |
| 2 | 离场审批 | 公司项目经理 | 公司对外包员工的工作成果进行验收，根据验收结果，判断是否可离场。 |
| 3 | 安排工作交接 | 外包员工、待交接外包员工、驻场项目经理、公司项目经理 | 公司同意离场，外包驻场项目经理必须安排一名外包员工入场，进行工作交接，确认承接负责人，该负责人确认业务接收完毕。工作交接包括但不仅限于如下部分：   1. 工作中自己所属工作的所有源代码及技术文档。 2. 公司安排的其它事务。 3. 工作所使用的软、硬件设备等。 |
| 4 | 打印签署离场交接表 | 外包员工、待交接外包员工、驻场项目经理 | 根据交接情况做详细记录，并由离场外包员工、待交接外包员工等签字确认。  填写附件三《外包人员离场交接单》，并签字审批。 |
| 5 | 办理线下交接 | 行政助理 | 主要关闭域名、邮箱、员工临时卡、并关闭包括禅道、SVN等相关权限，并交接手上的办公用品。 |
| 6 | 员工离场 |  |  |

**附件一 外包人员入场登记表**



**附件二 昆山华恒工程技术中心-项目外包服务人员保密协议**



**附件三 外包人员离场交接单**

****