

劳务派遣公司管理工作报告 公司劳务派遣 遣管理制度(优秀5篇)

在当下这个社会中，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

劳务派遣公司管理工作报告 公司劳务派遣管理制度 篇一

1适用范围

2职责

____人力资源部负责与劳务派遣单位签订劳务派遣协议，并按照协议内容按照时间向派遣单位支付管理费用、派遣员工工资。

3程序

3.1用人单位的选择

3.1.1劳务派遣管理实行机构统一、标准统一、价格统一.用人单位由集团公司负责选择确定。

3.1.2集团公司负责处理用工单位和派遣人员对用人单位的投诉，每年对用人单位服务质量进行一次综合评估。

3.1.3在评估中对未达到劳务派遣协议书约定基本服务标准的用人单位进行督导，连续两次或累计三次被督导的用人单位将被终止合作关系。

3.1.4为确保服务质量，向用工单位提供劳务派遣服务的用人单位由集团公司根据用人单位过往业绩、行业经验等综合服务能力指定，由用工单位与用人单位签订劳务派遣协议书，各单位、部门不得自行选择。

3.2劳动合同

3.2.1派遣人员的人事及劳动关系均隶属于用人单位，所有与人事及劳动关系相关事宜均由用人单位负责。

3.2.2派遣期限由用工单位与用人单位按照劳务派遣协议书约定确定。派遣期限一般不低于__个月。

1)大专及以上学历的大学生，试用期为三个月；

2)无学历的岗位操作工，试用期为两个月；

3.2.4派遣人员的党、团关系由用人单位负责。用人单位应按有关规定为派遣人员每年至少__一次团员活动或党员__会等党的活动。

3.2.5派遣人员档案由用人单位负责管理。档案管理应按照人事档案管理标准，由用人单位负责收集、甄别、整理、归档、装订、保管、转移等工作，做到规范管理、妥善保存。用工单位应积极配合用人单位，提供档案管理所需资料。

3.3劳动报酬和福利待遇

3.3.1用工单位应按照派遣人员工作岗位，根据岗位要素和当地劳动力市场价格，会同用人单位合理确定派遣人员的劳动报酬标准及其试用期间的劳动报酬，并在派遣协议《劳务派遣协议书》中列明。

3.3.2派遣人员试用期内的劳动报酬不得低于约定工资的__%，

并不得低于派遣人员工作所在地人民政府规定的最低工资标准。

3.3.3派遣人员的劳动报酬以银行卡打卡形式支付，工资发放日一般为每月___日(遇节假日顺延)发放上月工资。

3.3.4派遣人员的工资、奖金、加班费、社会保险费、意外伤害保险费、团体医疗保险费及以货币形式支付的津补贴等，由用工单位以劳务费的形式转账给集团公司与用人单位签订的托管协议指定账户，由用人单位负责薪酬发放、社会保险费缴纳、个人所得税代扣代缴、意外伤害保险费及团体医疗保险费缴纳等。

3.3.6用工单位应依法向派遣人员提供符合政府有关劳动保护规定的工作场所、工作条件。派遣人员从事有职业危害工作的，用工单位应依照国家相关政策提供职业危害防护，并在派遣期内安排对其进行职业健康检查，及按国家规定保证派遣人员的休息休假。

3.3.7派遣人员各种假、旷工及因工培训期间的薪酬待遇由各单位根据政府有关规定及参照集团公司薪酬管理制度，并抄用人单位备查。

3.3.8用工单位按照集团公司整体安排调整员工工资时，对连续使用的派遣人员按正常机制调整。

对派遣人员的人数、工资、奖金、加班费、津补贴、社会保险费、福利费及人身意外伤害和医疗保险费等，人力资源部相关负责人按集团公司人力资源管理要求单列统计、分项载明。

3.4 社会保险管理

3.4.1用工单位应当按照社会保险经办机构规定，按月为派遣

人员支付法定社会保险参保费用，由用人单位负责及时办理参保手续和缴纳相关费用。

3.4.2 社会保险缴纳基数，由用工单位按照劳务派遣协议书约定在《劳务派遣协议书》中列明。社会保险缴费基数按当地社保机构规定执行，但不得低于当地的最低缴费基数。

3.4.3 派遣人员在派遣期间发生工伤的，用工单位应在事发__小时内立即电话或书面通知用人单位，并及时将受伤的派遣人员送往工伤治疗医院治疗。需要垫付医疗费用的，可由用工单位垫付治疗结束后再进行报销。

3.4.4 派遣人员的工伤认定申请和伤残等级鉴定申请由用人单位负责(鉴定费由用人单位承担)。

3.4.5 派遣人员的工伤待遇除由社会保险基金及劳务派遣协议书约定的团体保险支付的保险赔偿金额外，不足的部分由用工单位承担。

3.4.6 派遣人员工伤医疗期间及确认为丧失或部分丧失劳动能力的，用人单位与用工单位应主动协作，共同按照国家有关政策规定和用工单位内部规章制度妥善处理。

3.4.7 为分散用工单位工伤、医疗“空档期”风险，用工单位可根据岗位风险需要，员工入厂时应及时向用人单位预警。

3.4.8 用工单位向用人单位支付了人身意外伤害保险和医疗保险费后，若因用人单位原因未及时办理参保手续而发生事故应由保险公司支付的赔偿费用由用人单位承担。

3.4.9 用工单位向用人单位提供了当月劳务派遣新增人员信息且用人单位已经申报社会保险费用后，若派遣人员离职且社会保险经办机构不予退费时，已产生的社会保险费用由用工单位承担。

3.4.10派遣人员派遣期届满后，社会保险关系的转移等手续由用人单位负责办理。

3.5派遣终止及派遣人员的退回

1)派遣人员在试用期内被发现不符合录用条件的；

3)派遣人员严重失职、营私舞弊，给用工单位的利益造成重大损害的；

5)派遣人员被司法机关依法追究刑事责任的；

6)派遣人员以欺诈或胁迫的手段，致使用人单位在违背真实意思的情况下订立或变更劳动合同的；7)其他符合政策规定的情形。

4)派遣人员的派遣期限届满而终止派遣的；

5)本协议订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使用工单位派遣人员的条件不复存在的。

3.5.3派遣人员提起仲裁、诉讼时，经__或法院认定用工单位提供的资料及证据存在不实或不足，用工单位应按要求予以核实、补充。

3.5.4派遣人员与用人单位发生劳动争议或法律纠纷时，由用人单位负责处理，用工单位劳动争议调解委员会予以配合。

3.5.5因争议或纠纷产生的赔偿金、经济补偿金及诉讼费等按劳务派遣协议书约定办理。

3.5.6用工单位可将达到法定退休年龄或已经开始享受基本养老保险待遇的派遣人员退回用人单位。

2)在用工单位患职业病或因工负伤并被确认丧失或部分丧失

劳动能力的；

3) 患病或非因工负伤，在医疗期内的；

4) 女性派遣人员在孕期、产期、哺乳期内的；

5) 法律法规规定的其他情形。

1) 用工单位未按照法律规定或本合同的约定提供劳动保护和劳动条件的；

2) 因用工单位原因未能及时向用人单位足额支付劳动报酬的；

3) 因用工单位原因未依法向用人单位支付社会保险费的；

4) 用工单位的规章制度违___律、法规的规定，损害劳动者权益的。

4.5.10 派遣人员派遣期限届满前，用工单位如继续使用该人员的，应在派遣期限届满前___日内书面通知用人单位。

4.5.11 用工单位接到派遣人员的离职通知后，应在___日(如遇国家法定节假日顺延)内书面告知用人单位并将经派遣人员本人签字的辞职申请或其他证据资料交用人单位。

4.5.12 派遣人员向用人单位提出解除或终止劳动合同的，按劳务派遣协议书约定办理。

4 工作时间和休息休假

一，国家规定的节假日按规定放假。

5 劳动纪律

5.1 考勤要求

5.1.1所有人员考勤采用签到制度，迟到___分钟以上(___分钟以内算迟到)或早退___分钟以上(___分钟以内算早退)视为旷工，确因事需要晚到或早走的，须征得本部门负责人同意。

5.1.2临时外出办理业务，必须先到单位办理签到手续，向分管领导说明情况后方能外出。确有特殊情况不能到单位的，需通过电话征得部门负责人批准。

5.1.3因公出差者需跟考勤人员说明情况，以便考勤登记。

5.1.4行政后勤人员由综合办专人负责考勤统计，仓储、分拣、送货及安保人员上下班考勤由部门负责人负责。出勤记录应当准确无误，不得涂改。次月___日，各部门将考勤、请销假材料等汇总后交综合办(休息日延后)，月终汇总后张榜公布并扣减应减的工资。

5.2迟到及早退

5.2.1迟到或早退一次，正式职工罚款___元，聘用员工罚款___元;每月累计超过___次的，正式职工取消当月绩效工资，聘用人员扣出当月完成任务奖励。

5.2.2因接送车造成迟到的，本车人员所有罚款由司机一人承担;确因特殊情况时除外。

5.2.3天气或路况不好，接送车司机与乘车人员提前做好安排，保证按时到岗。

5.2.4车辆接送时间由管理部门根据上班时间具体安排，确保所有工作人员按时到岗。

5.2.5因特殊原因未安排上班车的，车辆管理部门做好通知工作，员工自行安排交通工具及时到岗。

5.3 旷工

5.3.1 未请假或者请假未被批准而擅自离岗的;请假期满,未续假或者续假未获批准而未到岗的;不服从调动和工作分配,不按时到工作岗位报到的;未经批准私自调换工作日程及岗位的,涂改、骗取、伪造休___明的。

5.3.2 每旷工___天,处予当事人___元罚款,连续___天或当月累计超过___天者扣除当月全部收入。连续旷工___天或全年累计超过___天的作待岗___个月处理,待岗期间停发除基本工资外的所有收入,取消年度奖金。连续___天或一年以内累计超过___天的予以除名。

5.4 严格遵守工作纪律

员工要有高昂的工作热情和良好的工作态度,立足岗位,履行好职责,服从___安排,做到内部政令畅通,运作协调高效。

5.4.1 工作时间内不坚守岗位,擅自离岗、串岗者,一经发现处予___元罚款。

5.4.2 工作时间内,不得玩扑克、麻将,不得酗酒及从事其它娱乐活动(公务接待除外),不得从事与工作无关的事情。一经发现处予当事人___元的罚款。

5.4.3 工作时间内,利用电话进行与工作无关的闲聊,上网闲聊、玩游戏者,一经发现处予___元的罚款。

5.4.4 下班未关闭门窗、办公电脑,未切断电源的,一经发现处予___元罚款。

5.4.5 在办公区、单位宿舍区打架斗殴,酒后闹事,损毁公物者处予___元罚款;情节特别严重的,正式职工待岗,聘用人员解除劳动合同。

6附则

本制度由___人力资源部起草。

本制度由___人力资源部负责解释。

总则

第一条为了增强公司依法管理的规范性和员工遵纪守法的自觉性，提供优质、高效的人力资源专业服务，根据《___劳动法》、《___劳动合同法》、《劳动合同法实施条例》等相关法律法规规定，结合公司实际，特制定本规定。

第二条本规定适用于与公司签订了劳动合同或聘用(劳务)协议的派遣员工。

第三条公司、派遣员工必须遵守国家法律、法规，遵守劳动合同和劳务派遣协议的约定，派遣员工应遵守公司的劳动纪律和各项规章制度，认真履行工作职责。

第四条处理违章违纪员工，坚持“教育为主，处罚为辅，积极疏导”的原则，尊重事实依据，依法处理。

劳动合同

第九条派遣员工与公司签订劳动合同应遵守《劳务派遣合作协议》约定，告知派遣员工与公司建立劳动合同关系。

第十条与派遣员工协商一致，可以对劳动合同内容进行变更。

第十一条与派遣员工双方协商一致，可以解除劳动合同。劳动合同的解除条件、程序，按照法律法规规定以及派遣员工与公司签订的《劳动合同》约定执行。

第十二条劳动合同终止的法定条件出现时，派遣员工与公司

签订的劳动合同依法终止。

日常管理

劳务派遣公司管理工作报告 公司劳务派遣管理制度 篇二

依据董事局20xx股东大会工作报告、《集团经营管理责任书》目标任务以及集团董事局决议、决定的要求，我代表xxxxxx物业管理有限公司向董事局报告工作，请予审议。

沧海云帆，长风破浪。当xxx保安队伍伴随着新年的脚步雄赳赳、气昂昂亮身于xxx市委、市政府大院时□xxx物业举司上下无不振奋。这是xxx物业继2005年1月首度接管洪江市行政中心□20xx年1月接管中方县行政中心后，又一次在这辞旧迎新的美好时刻，为过去的一年写下的浓墨重彩的一笔，为xxx在新的一年里的工作开启了美妙之局□20xx年是xxx长足进步的一年，迅猛发展的一年。过去的一年□xxx物业上下齐心，团结拼搏，默默奉献，认真执行集团董事局的各项战略决策，着力提升服务质量，进一步强化企业品牌，真抓实干，实现了企业既定的发展目标，全年完成变现收入（略去□xx万元，为年计划的（略去）；实现考核盈余（略去□xx万元，为年计划的（略去）；实现综合收费率（略去）；水电损耗率控制在（略去）以内；实现全年无重大安全事故；世纪花园实现湖南省“省级绿色社区”既定目标□xxx物业已经初步发展成为具有一定综合势力、行业口碑良好、团队优秀善战的湖南西部地区的产业集群。

回顾一年工作，我们着重抓了以下工作：

一、着力提升服务质量，企业品牌进一步成熟

20xx年，xxx物业在服务集团大局的同时，充分发挥自身品牌优势，精心营造市场、打造市场，先后接管了中方县行政中心、中方县国土局、市电力公司、市地税局、市中级人民法院、洪江市开元小区、市建设银行等社会物业的特约服务和专项服务，为企业创收120余万元。

服务质量是品牌建设的基础和生命之源。年初□xxx物业明确提出了“打基础、抓基层、苦练基本功”的服务质量方针和“接一个项目、创一个品牌、树一个形象、拓一片市场”的品牌发展战略。

（一）、保安整体素质增强，安全防范有力。针对保安曾在值勤过程中屡屡出现执勤行为过激的现象，公司专门制定了《保安职业操守手册》，并于6月下旬组织全体保安进行了职业操守考试。公司还选派优秀保安人员参加全市安全重点单位的内保工作培训和鹤城区安全消防知识培训。经过半年的精心准备，首届保安职业技能大比武于9月中旬在世纪花园隆重举行，12月上旬公司又组织了一次空前规模的保安内务检查评比活动。通过练兵习武，有效地促进了员工的精神风貌、军事技能、服务意识和质量标杆的提升。也涌现了一大批专业技能强、思想素质过硬的优秀员工。一年来□xxx保安先后抓获各类盗窃、抢劫人员20余人次，为建设和谐小区维护业利益作出了贡献。特别是xxx物业靖州事业部飞山新城保安员禹文彬同志，面对穷凶极恶的持刀劫匪，脸不改色心不跳，以其过硬的军事技能与劫犯展开英勇搏斗，最终将两名劫匪制服并扭送当地公安机关，保护了他人的生命财产。禹文彬同志赢得了靖州县人民政府和社会的高度赞誉，靖州县人民政府还特地在湖南《潇湘晨报》发稿宣传。禹文彬同志的壮举彰显了xxx物业的精神品格，为xxx物业的品牌建设贴了金加了彩。

（二）、诉求服务进一步规范，服务效率有了提高。全年接待诉求1980起，其中，世纪花园事业部1076起，湖天一色事

业部356起，河西事业部251起，靖州事业部294起，已处理1906起，正在处理74起，诉求处理率达到。

诉求处理及时快捷与否，关乎物业服务质量和企业品牌形象，它最能赢得业主的认可，也最能激发业主的不满情绪。今年□xxx物业尤其重视诉求服务效率和服务质量。先后完善、修订了诉求服务管理规定和诉求服务受理程序，突出诉求服务效率和质量监督管理。从维护人员敲门入户到穿一次性鞋套，佩带工作牌等服务细节进行了规范，使业主满意度明显提升□20xx年入夏以来□xxx物业迎来了空前的装修高峰期，仅湖天一色小区装修户就达到310余户□xxx在坚持与业主、装修单位签订装修管理服务协议的同时，推行楼管员定区划片责任制，规定楼管员每天入户现场巡视签到，确保业主的'装修活动基本规范，违规装修得到及时纠正。欣慰的是去年来xxx物业未出现一起因违规装修而引起的安全事故和重大投诉。

（三）、温馨服务深得人心。去年8月，酷暑难当，而担负城区主要供水任务的市二水厂因供水泵房发生水锤事故造成全市停水□xxx物业组织全体员工夜以继日的为辖区业主免费运送生活用水，帮助辖区业主战水荒、度难关，把人文关怀、企业品牌送进了业主心田。

困苦，硬是把xxx的工作标准干出来了，把xxx的形象树立起来了，把xxx的品牌打出来了。大年初一，当中方县领导看望我司中方事业部的员工时，高度评价，赞不绝口。开年之后，行政中心寄来了热情洋溢的感谢信。

兢兢业业的工作作风、拾金不昧的高尚品德和奋发向上、积极进取的敬业精神，充分展现了xxx人的精神风范，受到了中方县各级领导和干部的一致好评，为此中方县人民政府特意为xxx物业中方事业部制作了3期电视新闻片，先后在xxx电视台进行了报道。

二、积极应对市场，卖场物业竞争力进一步提升。

20xx年，针对河西武陵城家居广场二楼油漆经销商规模小、数量少、商家经营疲软，橱柜、集成吊顶、门业商户生意红火，而对商铺需求不断扩大的状况，xxx物业及时调整思路，不误时机地组织、动员油漆经销商退出二楼卖场。通过商场业态的调整，使重新整合后的商场人气旺盛，商家稳定。河西事业部的员工在日常工作中，敏于观察，勤于思考，在解决二楼通道问题上充分听取经销商的意见，果断提出了新开楼梯的建议，把原本的边角死巷变成了黄金旺铺，从而使广场自营的二楼商铺出租率达到100。去年上半年以来，随着xxx福兴数码广场的建设进度，加速了我银河电脑城的经销商不稳定情绪的蔓延，其冲击态势咄咄逼人。在这非常时期，我们除了密切关注其招商动态外，千方百计收集信息，及时与电脑城的经销商们互通有无，果断采取应对措施，在迅速完成地下一层仓库改造工程的同时，先后三次组织召开了经销商（业主）座谈会，以求共识，共商大是，为银河电脑城的稳定与发展做了我们应该作的工作。目前，电脑城的部分改造项目已进入实质性建设过程，经销商基本稳定，卖场稳步经营。

三、大力推进事业部制，服务效率明显提高。

xxx物业点多、线长、面广，服务和管理的类型以住宅区为主，兼容商厦、学校、写字楼，其服务的内容除了常规服务外还涉及到银行票据的稽核稽查。如何提高服务、管理效率除了员工服务意识、服务技能、敬业精神外，还应该有一个促进服务的好体制、改善服务的好机制。20xx年，xxx物业推行了统一领导、分级管理，目标考核、工效挂钩事业部制。按照就近、兼顾、均等原则，组建了6个事业部，把日常经营管理权与管理决策权进行分离。公司总部与各事业部签订了经营管理责任书。企业推行事业部制，既增强了员工的经营创利意识，又提高了员工的成本控制能力，各事业部更加注重使

用人力资源，主动开源节流。如：去年各事业部先后组织员工自己动手维护保养物业区内的基础设施，一改过去凡事就外请劳务的做法。湖天一色事业部仅建筑垃圾清运一项就节省2万余元。企业事业部制还训练了一批管理骨干。如：洪江事业部的黄德明、中方事业部的刘送长、法院项目部宋先求等，他们均能独立开展事业部的日常管理工作，把服务做得有声有色。

四、物业管理理论和社区文化建设取得新成绩。

为进一步探讨物业管理理论，提高从业人员物业管理理论水平，xxx积极组织员工撰写物业论文，并参加全省房协专委会举办的20xx湖南省物业管理论文评选活动。我司员工崔世荣撰写的《关于业主委员会运作问题的思考》、欧秀莲撰写的《物业管理企业打造优秀品牌的几点认识》被评为省级优秀论文。这是xxx物业组织员工首次参加省级优秀论文评选活动并获殊荣。几年来，xxx物业坚持创建工作不松手，20xx年，世纪花园又获省级“绿色社区”称号，是湖南西部地区目前唯一获此殊荣的住宅小区。在全省“爱国卫生周”活动检查评比中，世纪花园小区荣获优秀单位，xxx物业在社区文化建设上特别注重与业主的互动交流，旨在营造和谐氛围。譬如由xxx与业主联合演出的《拥军秧歌》参加集团庆“七一”文艺节目深得广大业主的好评。一年来，xxx物业还以集团大局为己任，力争在服务集团多作贡献，坚持不懈地常年协助房产做好交验房工作，譬如湖天一色三期工程共335套房子，因未达到交付条件，尽管前后进行了两次集中交房，但交房率不高。为了确保集团利益，湖天一色事业部全体员工在业主们的一片责备声中忍辱负重、默默工作，使三期工程交房稳定有序，现已交房266套，交房率达到；协助集团完成了xxx特色农产品交易会的保卫、保洁工作；完成了洪江武陵城国际大厦开盘、冷水江武陵城国际超市开业、金滩春天材料商阻工事件的值勤任务。

1、物业服务还很粗放，精细化服务不够，执行标准不严谨，很多不经意的细节被忽略；延伸服务难有起色，尽管尝试了话费代缴、蒸汽洗车、家庭保洁、游泳训练等家政延伸服务，却没有达到预期的效果，经济效益不理想，有待进一步探讨、完善。

2、保安“荒”已成困扰企业发展的新问题。按照现代企业员工年流动率不得超过的标准比照[]20xx在册保安总人数为143人，全年流动了68人，流动率为，远远高出现代企业员工流动比的标准，同时也大大超过同全国员工流动率的流动水平。究其原因，既有薪资待遇远赶不上物价上涨的速度，也有保安需求结构不合理的因素，致使保安难招，招来难管，管严难留，保安队伍不稳定的矛盾日益突出。

3、小区车辆停放和管理成难点和焦点，业主不满情绪逐步显露，刮车现象日趋增多，纠纷增多。

4、员工学习还很封闭，没有机会走出去见识学习，开阔视野，使物业管理和服务上缺乏创新和活力。

5、员工的绩效考核体系尚待进一步科学量化，员工苦乐不均现象还很突出，总部、事业部显现人员过剩迹象，员工瘦身势在必行。

6、部分物业的设施设备质量不佳，更新改造跟不上，维护成本难以有效控制，直接影响业主对我司服务的满意度，增加了我司的工作难度。

7、因规模或大局原因，个别事业部出现经营困难，亏损加剧。

对于这些问题，我们将高度重视，清醒认识，并在今后的工作中努力加以解决。

1、进一步完善企业的事业部制，重新构建事业部“责、权、

利”体系，以事业部为基本核算单位，独立核算，自负盈亏。各事业部不允许出现新的亏损。

2、继续推行品牌建设不动摇，一是抓“省级”示范项目的创建工作；二是推进全面质量管理，在服务的行为、标准、程序上加以规范，在服务的细节上下功夫，努力打造湖南西部地区物业管理行业的第一品牌。

3、加大成本管理的力度，制订和完善各事业部成本管理制度，重新设计办公用品、低质易耗品的使用标准，进一步健全物品采购、保管、领发、回收各个环节的管理规定；严格履行物业维护维修填单报批程序和二次返修的惩处制度，确保经营成本有所下降。

4、改进员工培训方式，在有效利用周集体学习的同时，积极鼓励员工通过自学考取物业管理的相关资质，促进员工专业理论知识的提高。在适当的时候与国内优秀的物业管理企业建立培训学习基地，选派优秀员工挂职培训。

5、切实稳定好保安队伍。保安队伍是xxx物业非常重要的一个群体，他们的状况如何将直接关系到xxx物业的生存与发展，为此，稳定保安队伍，我们必须在解决保安人员的薪水待遇上做点实事。在已经实行保安人员司龄工资加特勤补助的基础上，今年，我们将分步骤的推行12小时工作制，增设仪岗特岗补助，隐形增长保安薪金福利待遇。

6、加大物业盘活存量，实施重点项目“突围”战略。今年，我们将重点突围河西武陵城广场三楼招商、银河电脑城顶楼轻质仓储改造工程。

7、实施延伸服务有新的突破。今年，我们将开发计算机、网络等项目的家教培训和维护维修业务，以满足小区业主不断增长的服务需求。

同志们：展望未来，信心百倍，新的一年充满了希望，让我们抢抓中部地区崛起，西部地区大开发的历史机遇，在集团董局的坚强领导下，团结拼搏、有为有位、以优异成绩向集团成立十五周年献礼！

劳务派遣公司管理工作报告 公司劳务派遣管理制度 篇三

一、为加强劳务派遣业务管理，规范劳务派遣服务行为，维护派遣员工、用工单位以及xxx人力资源有限公司（以下简称“公司”）三方利益，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等相关劳动法律法规的规定，结合我公司实际，特制定本制度。

二、本制度所称的用工单位指的是已与公司签订《劳务派遣协议》的中华人民共和国境内的合法机关、事业单位、社会团体、企业（含个体经济组织）及民办非企业单位等组织。派遣员工是指与我公司签订《劳动合同书》的人员。

三、本制度适用于公司的所有派遣员工（包括被派往用工单位履行劳动义务或被用工单位退回的派遣员工）。

四、公司拥有对本手册的最终解释权、修订权和颁布权。

一、招聘原则

（一）公司发布招聘信息（或由用工单位自行招聘），组织候选人面试，并由用工单位最终决定录用人员名单。

（二）公司或用工单位根据国家劳动法律法规，坚持“面向社会、公开招收、全面考核、择优录用”的原则。

二、招聘流程

公司根据用工单位提出的'人力资源需求和岗位说明，由公司统一发布招聘信息，并由公司组织初试、复试。复试合格者，由公司通知报到，办理入职手续。

三、入职手续

派遣员工应按照公司规章制度和流程办理入职手续，再到用工单位报到。

一、劳动合同的订立

（一）公司自用工之日起一个月内与新入职的派遣员工订立书面劳动合同。

（二）公司与派遣员工签订两年以上的固定期限劳动合同。约定试用期的，试用期限根据《中华人民共和国劳动合同法》的规定由公司确定（最长不超过6个月）。

（三）其他未尽事宜，公司与派遣员工可另行依法签订书面补充协议并签名盖章，作为劳动合同的附件。补充协议效力等同于劳动合同，与劳动合同一并履行。

（四）公司与用工单位签订劳务派遣协议。用工单位提出的需以劳务派遣形式用工的岗位应保证符合《劳动合同法》及劳务派遣相关规定的“临时性”、“辅助性”、“替代性”的要求，且不得将连续用工期限分割订立成数个短期的劳务派遣协议。

（五）公司已招用的派遣员工，原劳动合同期满前30天，由公司向派遣员工发出续订劳动合同的意向书，协商合同续签事宜。

（六）公司按不同的用工单位建立派遣员工花名册备查，名册包括派遣员工的姓名、性别、公民身份号码、户籍地址及

现住址、联系方式、用工形式、用工单位、用工起始时间、劳动合同期限等内容，其中用工形式写明属劳务派遣用工。

（七）自用工之日起一个月内，经公司书面通知后，派遣员工仍不与公司订立书面劳动合同的，公司将书面通知其终止劳动关系，支付其实际工作时间的劳动报酬，依法无需支付经济补偿。

二、劳动合同的履行和变更

（二）当公司或用工单位遇有紧急情况时，可指令员工临时承担劳动合同约定之外的劳动任务，员工不得拒绝其所能承担的劳动或工作任务。

2、根据员工的技能特点，需调换工作岗位或临时安排工作的；

4、其他合理的岗位调动、工作地点变更以及临时工作安排。

（四）公司维持或提高劳动合同约定条件，将被用工单位退回的派

劳务派遣公司管理工作报告 公司劳务派遣管理制度 篇四

库房工作在公司管理的一个小部分，对工厂生产、销售等物流的一个中间环节，对整个生产等各个重要地位，公司的一部分资金在银行流动，同时公司的资产的一部分在库房流动，是资金流动的部分实物体现。所以对于自己来说任务重，有一定的心理压力，责任心不容放松。

主要负责材料库和型材库的工作，从生产大局来说，激励自己不断学习、顶住压力，树立自己的协调、配合、服从、团队服务意识。

- 2、定期和不定期对库房物件进行盘点和整理。
- 3、尽量做到小配件的数量的准确性。做到繁琐的工作中细致化管理。
- 4、积极配合生产、采购，财务等的工作，做好出入库单据的及时入财务帐。
- 5、在自己的职责能力范围内，严格按照要求检查供货商供货的质量，做到合格入库。
- 6、对库房定期进行或达到整理、整顿、清理、清洁、素养、安全等6s科学化管理。
- 7、做到选进先出、对库房出现的物料过期、有损、物料的短缺，积极主动汇报，反映情况，针对生产，做到物料的合理、优化配置。减少浪费，和占用资金。

因为个人原因和公司的发展当中遇到的问题，我个人应及时提出，相互沟通加以更正、改善和解决。使自己更好的能在公司发展。

1、刚开始对物料的不熟产生的问题

对公司的物料情况不能全方面的了解，因为来公司时间不长，对新的物料认识有个过程，这样的问题就是当车间，或去工程工地时，来库房取工具或相应的配件时，才会发现没有或有的不合要求，会影响生产、安装的进度。

2、房库的东西不经过我这里自己私自取，拿到生产车间。这个问题逐步改善。

对于来库房取工具等需要库房这边知晓，不应该自己私自取，因为这些物料是有规格、数量，同时还一此进不合格的。使

用当中是有要求的，数量，每个工程用的，都有相应的摆放，同时我这边也能知道库存量是多少，首先考虑是否及时采购；有的一些配件可能在已经使用当中存在质量问题，当再次使用，会影响生产，安装、售后等部门，增加了生产成本，同时也浪费不必要的时间。

3、安装完成后的工具等乱堆乱放，后来经过厂长等开会工作合理安排，得到解决。

库房摆放的物料是尽量合理空间的，当安装完的工具等放进库房，理解大家的辛苦，做到二次使用能及时找到和发配，具体的如胶枪等能及时清理。同时拿回来的工具等也有必要进行清点一下，看是否有损坏的，有损坏的及时修理或再次采购入库，备后来用。

4、型材料架上各种规格混乱的问题，影响库表数的准确性。

因为各种物料摆放不规范，在库房盘点时，对料的准确性有影响，同时备料时也不方便，有的料在这里，有的料在那里。尤其有的料还是半截料。在利用上产生利用率，产生不必要的浪费。也会产生废料占用空间。摆放应遵循上轻下重、常用的物料放到容易备料的地方等等。

5、盘点库房数量和生产备料的之间的问题

当月末盘点应是对做出准确库存报表的要求，为了应对于长期对料数量和准确应和生产备料时间上避免同时进行。

6、有部分供货方的收据信息不全或没有出库

块也要求越来越高，同时也对自己是一种挑战和体现自身价值的机。对公司充满信心，我个人将以执著的精神面貌和全身心的精力投身20的库房工作中，能为公司的整体利益添砖加瓦感到欣慰。

最后，祝愿大家在新的一年里工作愉快，全家幸福，如意安康

劳务派遣公司管理工作报告 公司劳务派遣管理制度 篇五

1适用范围

2职责

____人力资源部负责与劳务派遣单位签订劳务派遣协议，并按照协议内容按照时间向派遣单位支付管理费用、派遣员工工资。

3程序

3.1用人单位的选择

3.1.1劳务派遣管理实行机构统一、标准统一、价格统一.用人单位由集团公司负责选择确定。

3.1.2集团公司负责处理用工单位和派遣人员对用人单位的投诉，每年对用人单位服务质量进行一次综合评估。

3.1.3在评估中对未达到劳务派遣协议书约定基本服务标准的用人单位进行督导，连续两次或累计三次被督导的用人单位将被终止合作关系。

3.1.4为确保服务质量，向用工单位提供劳务派遣服务的用人单位由集团公司根据用人单位过往业绩、行业经验等综合服务能力指定，由用工单位与用人单位签订劳务派遣协议书，各单位、部门不得自行选择。

3.2劳动合同

3.2.1派遣人员的人事及劳动关系均隶属于用人单位，所有与人事及劳动关系相关事宜均由用人单位负责。

3.2.2派遣期限由用工单位与用人单位按照劳务派遣协议书约定确定。派遣期限一般不低于___个月。

1)大专及以上学历的大学生，试用期为三个月；

2)无学历的岗位操作工，试用期为两个月；

3.2.4派遣人员的党、团关系由用人单位负责。用人单位应按有关规定为派遣人员每年至少___一次团员活动或党员___会等党的活动。

3.2.5派遣人员档案由用人单位负责管理。档案管理应按照人事档案管理标准，由用人单位负责收集、甄别、整理、归档、装订、保管、转移等工作，做到规范管理、妥善保存。用工单位应积极配合用人单位，提供档案管理所需资料。

3.3劳动报酬和福利待遇

3.3.1用工单位应按照派遣人员工作岗位，根据岗位要素和当地劳动力市场价格，会同用人单位合理确定派遣人员的劳动报酬标准及其试用期间的劳动报酬，并在派遣协议《劳务派遣协议书》中列明。

3.3.2派遣人员试用期内的劳动报酬不得低于约定工资的___%，并不得低于派遣人员工作所在地人民政府规定的最低工资标准。

3.3.3派遣人员的劳动报酬以银行卡打卡形式支付，工资发放日一般为每月___日(遇节假日顺延)发放上月工资。

3.3.4派遣人员的工资、奖金、加班费、社会保险费、意外伤

害保险费、团体医疗保险费及以货币形式支付的津补贴等，由用工单位以劳务费的形式转账给集团公司与用人单位签订的托管协议指定账户，由用人单位负责薪酬发放、社会保险费缴纳、个人所得税代扣代缴、意外伤害保险费及团体医疗保险费缴纳等。

3.3.6用工单位应依法向派遣人员提供符合政府有关劳动保护规定的工作场所、工作条件。派遣人员从事有职业危害工作的，用工单位应依照国家相关政策提供职业危害防护，并在派遣期内安排对其进行职业健康检查，及按国家规定保证派遣人员的休息休假。

3.3.7派遣人员各种假、旷工及因工培训期间的薪酬待遇由各单位根据政府有关规定及参照集团公司薪酬管理制度，并抄用人单位备查。

3.3.8用工单位按照集团公司整体安排调整员工工资时，对连续使用的派遣人员按正常机制调整。

对派遣人员的人数、工资、奖金、加班费、津补贴、社会保险费、福利费及人身意外伤害和医疗保险费等，人力资源部相关负责人按集团公司人力资源管理要求单列统计、分项载明。

3.4 社会保险管理

3.4.1用工单位应当按照社会保险经办机构规定，按月为派遣人员支付法定社会保险参保费用，由用人单位负责及时办理参保手续和缴纳相关费用。

3.4.2社会保险缴纳基数，由用工单位按照劳务派遣协议约定在《劳务派遣协议书》中列明。社会保险缴费基数按当地社保机构规定执行，但不得低于当地的最低缴费基数。

3.4.3派遣人员在派遣期间发生工伤的，用工单位应在事发__小时内立即电话或书面通知用人单位，并及时将受伤的派遣人员送往工伤治疗医院治疗。需要垫付医疗费用的，可由用工单位垫付治疗结束后再进行报销。

3.4.4派遣人员的工伤认定申请和伤残等级鉴定申请由用人单位负责(鉴定费由用人单位承担)。

3.4.5派遣人员的工伤待遇除由社会保险基金及劳务派遣协议书约定的团体保险支付的保险赔偿金额外，不足的部分由用工单位承担。

3.4.6派遣人员工伤医疗期间及确认为丧失或部分丧失劳动能力的，用人单位与用工单位应主动协作，共同按照国家有关政策规定和用工单位内部规章制度妥善处理。

3.4.7为分散用工单位工伤、医疗“空档期”风险，用工单位可根据岗位风险需要，员工入厂时应及时向用人单位预警。

3.4.8用工单位向用人单位支付了人身意外伤害保险和医疗保险费后，若因用人单位原因未及时办理参保手续而发生事故应由保险公司支付的赔偿费用由用人单位承担。

3.4.9用工单位向用人单位提供了当月劳务派遣新增人员信息且用人单位已经申报社会保险费用后，若派遣人员离职且社会保险经办机构不予退费时，已产生的社会保险费用由用工单位承担。

3.4.10派遣人员派遣期届满后，社会保险关系的转移等手续由用人单位负责办理。

3.5派遣终止及派遣人员的退回

1)派遣人员在试用期内被发现不符合录用条件的；

3)派遣人员严重失职、营私舞弊，给用工单位的利益造成重大损害的；

5)派遣人员被司法机关依法追究刑事责任的；

6)派遣人员以欺诈或胁迫的手段，致使用人单位在违背真实意思的情况下订立或变更劳动合同的；7)其他符合政策规定的情形。

4)派遣人员的派遣期限届满而终止派遣的；

5)本协议订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使用工单位派遣人员的条件不复存在的。

3.5.3派遣人员提起仲裁、诉讼时，经__或法院认定用工单位提供的资料及证据存在不实或不足，用工单位应按要求予以核实、补充。

3.5.4派遣人员与用人单位发生劳动争议或法律纠纷时，由用人单位负责处理，用工单位劳动争议调解委员会予以配合。

3.5.5因争议或纠纷产生的赔偿金、经济补偿金及诉讼费等按劳务派遣协议书约定办理。

3.5.6用工单位可将达到法定退休年龄或已经开始享受基本养老保险待遇的派遣人员退回用人单位。

2)在用工单位患职业病或因工负伤并被确认丧失或部分丧失劳动能力的；

3)患病或非因工负伤，在医疗期内的；

4)女性派遣人员在孕期、产期、哺乳期内的；

5)法律法规规定的其他情形。

- 1) 用工单位未按照法律规定或本合同的约定提供劳动保护和劳动条件的;
- 2) 因用工单位原因未能及时向用人单位足额支付劳动报酬的;
- 3) 因用工单位原因未依法向用人单位支付社会保险费的;
- 4) 用工单位的规章制度违___律、法规的规定, 损害劳动者权益的。

4.5.10 派遣人员派遣期限届满前, 用工单位如继续使用该人员的, 应在派遣期限届满前___日内书面通知用人单位。

4.5.11 用工单位接到派遣人员的离职通知后, 应在___日(如遇国家法定节假日顺延)内书面告知用人单位并将经派遣人员本人签字的辞职申请或其他证据资料交用人单位。

4.5.12 派遣人员向用人单位提出解除或终止劳动合同的, 按劳务派遣协议书约定办理。

4 工作时间和休息休假

一, 国家规定的节假日按规定放假。

5 劳动纪律

5.1 考勤要求

5.1.1 所有人员考勤采用签到制度, 迟到___分钟以上(___分钟以内算迟到)或早退___分钟以上(___分钟以内算早退)视为旷工, 确因事需要晚到或早走的, 须征得本部门负责人同意。

5.1.2 临时外出办理业务, 必须先到单位办理签到手续, 向分管领导说明情况后方能外出。确有特殊情况不能到单位的, 需通过电话征得部门负责人批准。

5.1.3因公出差者需跟考勤人员说明情况，以便考勤登记。

5.1.4行政后勤人员由综合办专人负责考勤统计，仓储、分拣、送货及安保人员上下班考勤由本部门负责人负责。出勤记录应当准确无误，不得涂改。次月__日，各部门将考勤、请销假材料等汇总后交综合办(休息日延后)，月终汇总后张榜公布并扣减应减的工资。

5.2迟到及早退

5.2.1迟到或早退一次，正式职工罚款__元，聘用员工罚款__元;每月累计超过__次的，正式职工取消当月绩效工资，聘用人员扣出当月完成任务奖励。

5.2.2因接送车造成迟到的，本车人员所有罚款由司机一人承担;确因特殊情况时除外。

5.2.3天气或路况不好，接送车司机与乘车人员提前做好安排，保证按时到岗。

5.2.4车辆接送时间由管理部门根据上班时间具体安排，确保所有工作人员按时到岗。

5.2.5因特殊原因未安排上班车的，车辆管理部门做好通知工作，员工自行安排交通工具及时到岗。

5.3旷工

5.3.1未请假或者请假未被批准而擅自离岗的;请假期满，未续假或者续假未获批准而未到岗的;不服从调动和工作分配，不按时到工作岗位报到的;未经批准私自调换工作日程及岗位的，涂改、骗取、伪造休__明的。

5.3.2每旷工__天，处予当事人__元罚款，连续__天或当

月累计超过___天者扣除当月全部收入。连续旷工___天或全年累计超过___天的作待岗___个月处理，待岗期间停发除基本工资外的所有收入，取消奖金。连续___天或一年以内累计超过___天的予以除名。

5.4 严格遵守工作纪律

员工要有高昂的工作热情和良好的工作态度，立足岗位，履行好职责，服从___安排，做到内部政令畅通，运作协调高效。

5.4.1 工作时间内不坚守岗位，擅自离岗、串岗者，一经发现处予___元罚款。

5.4.2 工作时间内，不得玩扑克、麻将，不得酗酒及从事其它娱乐活动(公务接待除外)，不得从事与工作无关的事情。一经发现处予当事人___元的罚款。

5.4.3 工作时间内，利用电话进行与工作无关的闲聊，上网闲聊、玩游戏者，一经发现处予___元的罚款。

5.4.4 下班未关闭门窗、办公电脑，未切断电源的，一经发现处予___元罚款。

5.4.5 在办公区、单位宿舍区打架斗殴，酒后闹事，损毁公物者处予___元罚款;情节特别严重的，正式职工待岗，聘用人员解除劳动合同。

6 附则

本制度由___人力资源部起草。

本制度由___人力资源部负责解释。

总则

第一条为了增强公司依法管理的规范性和员工遵纪守法的自觉性，提供优质、高效的人力资源专业服务，根据《__劳动法》、《__劳动合同法》、《劳动合同法实施条例》等相关法律法规规定，结合公司实际，特制定本规定。

第二条本规定适用于与公司签订了劳动合同或聘用(劳务)协议的派遣员工。

第三条公司、派遣员工必须遵守国家法律、法规，遵守劳动合同和劳务派遣协议的约定，派遣员工应遵守公司的劳动纪律和各项规章制度，认真履行工作职责。

第四条处理违章违纪员工，坚持“教育为主，处罚为辅，积极疏导”的原则，尊重事实依据，依法处理。

劳动合同

第九条派遣员工与公司签订劳动合同应遵守《劳务派遣合作协议》约定，告知派遣员工与公司建立劳动合同关系。

第十条与派遣员工协商一致，可以对劳动合同内容进行变更。

第十一条与派遣员工双方协商一致，可以解除劳动合同。劳动合同的解除条件、程序，按照法律法规规定以及派遣员工与公司签订的《劳动合同》约定执行。

第十二条劳动合同终止的法定条件出现时，派遣员工与公司签订的劳动合同依法终止。

日常管理