**计算机与信息学院劳务外包管理暂行规定**

第一条 为规范学院劳务外包管理，保证服务工作的正常开展及劳务费用的合理支付，防范劳务用工法律风险、减少纠纷，特制定本暂行规定。

第二条 劳务外包是指学院临时或者长期将某一项服务工作外包并按服务内容支付相应报酬。学院劳务外包主要范围为：学院会议室等公用房间的卫生保洁，用房调整涉及家具及物品搬迁等。

第三条 学院长期劳务外包需签订服务外包合同，合同中需载明服务外包内容、期限、服务报酬及报酬支付时间和方式。服务外包合同需由分管院领导审核通过后执行。

第四条 学院临时劳务用工需提前2个工作日申报，由用工部门填写临时劳务用工申请审批表，报请分管院领导审批同意后方可执行。

第五条 学院劳务外包尽量采用长期外包方式，签订服务合同，明确双方的责任、权利及义务。

第六条 学院劳务外包尽量采用委托服务企业进行服务的方式，避免雇佣个人用工产生劳动纠纷。

第七条 劳务外包费用支付需按照学校相关财务管理规定办理，严禁弄虚作假套取学院经费。

第八条 本规定自下发之日起执行。

计算机与信息学院

附件：计算机与信息学院临时劳务用工申请审批表

**计算机与信息学院临时劳务用工申请审批表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **申请部门** |  | |
| **申请人** |  | |
| **劳务外包内容（包括用工时间、地点、事项，服务企业，用工人数及天数，计酬方式等）** | | |
|  | | |
| **劳务外包费用（元）** | | 大写 |
| **申请人签名：**  年 月 日 | | |
| **学院分管领导意见** | | |
| 审批人签名：  年 月 日 | | |

**说明：本表一式二份，审批完毕一份由申请人保管，一份由学院党政秘书保管。**