

劳务分包管理制度

为了规范我司各项目部劳务分包作业行为，维护建筑市场秩序，保护我司劳务分包作业人员合法权利及公司利益，严格履行各项劳务分包作业义务，加强我司劳务分包合同管理工作，现根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国建筑法》、《房屋建筑和市政基础设施工程施工分包管理办法》（建设部令第 124 号）等有关法律法规的规定，经公司董事会、劳务管理工作领导小组讨论决定，制定我司劳务分包合同管理制度，各项目部及相关的劳务分包合同管理人员均需遵章执行。具体如下：

1. 所有承包的劳务分包作业项目必须依法签订劳务分包合同，不得将所承包的劳务作业转包或分包给其他企业或个人。
2. 劳务作业队伍进入施工现场作业前应依法订立劳务分包合同；劳务作业经招标中标的，应在发包方中标通知书发出后 30 日内依法订立劳务分包合同，未签订劳务分包合同不得提前进入施工现场施工。
3. 劳务分包合同订立后，除依法变更外，不得再订立背离劳务分包合同实质性内容的其他协议。
4. 订立劳务分包合同时应当采用书面方式，并使用由建设行政主管部门、工商行政管理部门共同制定的劳务分包合同最新示范文本；应当由发包承包双方企业法定代表人或授权委托人签字并加盖企业公章，不得使用分公司、项目经理部印章。
5. 签订劳务分包合同应当明确以下主要内容：a.发包人、承包人的单

位全称；b.工程名称、工程地点、劳务作业承包范围及内容、质量标准、劳务分包合同价款；c.合同工期以及调整的要求；d.劳务分包合同价款、人工费、劳务工资结算和支付的方式、时限以及保证按期支付的相应措施；e.劳务分包合同价款调整标准、调整依据及程序；f.劳务作业内容变更、洽商的形式和要求；g.施工现场及劳务作业人员的管理要求；h.临时性用工、停工、窝工的确认方式及补偿，根据双方施工现场管理约定进行罚款的标准和确认程序，材料保管责任；i.劳务作业验收的条件及程序；j.违约责任；k.争议的解决方式；l.发包人、承包人联系方式，以及发包人的项目经理，承包人的项目负责人的相关信息；m.其他应当在劳务分包合同中明确约定的内容。

6. 劳务分包合同可规定低值易耗材料由劳务分包企业采购，不得包括大型机械、周转性材料租赁和主要材料采购内容；劳务分包合同中不得包括维修保证金的内容。
7. 签订劳务分包合同约定劳务分包合同价款计算方式时，不得采用“暂估价”方式约定合同总价，可以选择固定合同价款、建筑面积综合单价、工种工日单价、综合工日单价四种方式选择其一计算。
8. 劳务分包合同中采用建筑面积综合单价方式计算的，应当在劳务分包合同中明确约定建筑面积计算规则、计价范围、工作内容、调整因素等。
9. 劳务分包合同价款应包括工人工资、管理费、劳动保护费、各项

保险费、低值易耗材料费、工具用具费、文明施工及环保费中的人工费、利润、税金等。

10. 订立劳务分包合同时，应当明确下列有关合同价款内容的明确约定：a.劳务分包合同中整体的工程劳务作业项目应对正负零以下工程、正负零以上结构、装修、设备安装工程等分别约定；b.工人工资、管理费、工具用具费、低值易耗材料费等应分别约定；c.承包低值易耗材料的，应对明确材料费总额，并明确材料费的支付时间、方式；d.劳务分包合同价格风险幅度范围应明确约定，超过风险幅度范围的，应当及时调整。
11. 劳务分包合同中应明确约定施工过程中劳务作业工作量的审核时限和劳务分包合同价款的支付时限；审核时限从发包人收到承包人报送的上月劳务作业量之日起计算，最长不得超过 3 日，支付时限从完成审核之日起计算，最长不得超过 5 日。
12. 应当在劳务分包合同中明确约定对劳务作业验收的时限，以及劳务合同价款结算和支付的时限。
13. 劳务分包合同订立后 7 日内，应到市住房城乡建设委办理劳务分包合同及施工人员备案，采用网上数据申报与书面劳务分包合同及施工人员备案相结合的方式进行，且有关信息数据保持一致；网上数据申报应当通过劳务分包合同管理信息系统进行，内容必须包括工程名称、地点、合同主体名称、劳务作业承包范围、工期、质量标准、劳务分包合同价款及其支付方式和在京施工人员信息等。办理书面劳务分包合同及施工人员备案时应当提交以下

材料：a.劳务分包合同（正、副本）；b.施工人员项目用工备案花名册；c.未进行身份认证人员的身份证复印件；d.实行劳务作业招标的，提交中标通知书；e.网上数据申报劳务作业人员普法维权培训通过及成绩记录，其他需要提交的材料等。f.相关材料及网上数据申报齐全、符合要求，不符合要求的应一次性补正、补齐内容。

14.劳务分包合同中涉及劳务作业承包范围、劳务分包合同工期、劳务分包合同价款、发包人项目经理、承包人项目负责人等发生变更的，应当与发包人及时确认并签订变更协议；自签订变更协议之日起 7 日内持变更协议到市建委办理备案手续；在京施工人员发生变更的，应当于每月 5 日前通过劳务分包管理信息系统记录变更人员信息。

15.发、承包双方约定的合同解除条件成就时，应当签订解除协议；自签订解除协议之日起 7 日内持解除协议到市建委办理备案手续。解除协议签订前，其他承包人不得进入现场对此范围内的劳务作业进行施工。

16.应当建立健全劳务分包合同管理制度，明确劳务分包合同管理机构和管理人员；应当以工程项目为单位，设置劳务分包合同管理人员，负责劳务分包合同的日常管理；劳务分包合同管理人员应当经过业务培训，具备相应的从业能力。

17.自劳务分包合同备案之日起至该劳务作业验收合格并结算完毕之日止，应当根据劳务分包合同履行进度情况，于每月 25 日前在劳务分包合同管理信息系统上填报上个月劳务分包合同价款结算支

付等真实的合同履行数据。

18. 应当按照劳务分包合同约定，全面履行劳务分包义务，应当按照劳务分包合同的约定组织劳务作业人员完成劳务作业内容并将工资发放情况书面报告给发包人，并在每月底前与发包方对上月完成的劳务作业量及应支付的劳务分包合同价款予以书面确认。
19. 当施工过程中发生工程变更时，应及时对工程变更事项及劳务分包合同约定允许调整的内容如实记录并与发包方履行书面签证手续，履行签证手续的人员应为双方法定代表人或其授权人员；并与发包方及时确认相应的劳务分包合同价款，按照进度与劳务分包合同价款一并支付。此情况应在劳务分包合同中约定，当发包方当事人拒绝履行书面手续时，我方应向合同中约定的对方通讯地址送达书面资料并要求回复，（如对方在收到后 7 日内未给予回复，则视为同意）。劳务分包合同中其他关于停工、窝工、临时性用工、现场罚款等的确认程序及支付方式也按照此规定执行。
20. 各劳务分包项目部应在和发包方签订了书面劳务分包合同并经备案后方可进场施工。
21. 各劳务分包项目部完成劳务分包合同约定的劳务作业内容后，应当书面通知发包人在接到通知 3 日内对劳务作业进行验收；验收合格后，应及时向发包人递交书面结算资料。结算劳务分包合同价款以备案的劳务分包合同为依据。
22. 劳务作业全部内容经验收合格后，应当按照劳务分包合同的约定及时将该劳务作业交付给发包人，不得以双方存在争议为理由拒

绝将该劳务作业交付给发包人。

23.在劳务分包合同履行过程中发生争议的，应当主动和发包方友好协商解决，也可向有关行政主管部门申请调解；协商或调解不成的，应根据劳务分包合同约定的解决方式，向仲裁机构申请仲裁或者向人民法院起诉，不得使用任何非法、不正当手段。

24.劳务分包合同和相应的项目管理资料应该归档管理、备查。此工作由档案管理部负责。