**附件1**

**湖南东方数智能源投资有限公司**

**信息化技术开发外包服务人员管理办法**

**第一章 总则**

**第一条** 为规范湖南东方数智能源投资有限公司（以下简称本公司）信息技术开发人力外包项目日常管理，特制定本管理办法（以下简称本办法）。

**第二条** 本办法所称的人力外包，是指由信息化服务公司（以下简称服务公司）派出的从事信息化产品设计、开发、测试、实施、运维等工作的专业人员。

**第三条** 被派出人员需满足本公司的用工需求，其劳动关系、工资福利、社会保险等均由服务公司负责。

**第二章 项目计划管理**

**第四条** 合同签订后，本公司根据项目进度适时组织会议讨论项目开发计划，填写项目需求，明确项目具体开发内容明细、开发周期、开发里程碑、用人计划和交付标准等，将作为服务质量考核和结算的重要依据（见附件2《任务委托单》）。

**第五条** 本公司根据《任务委托单》的任务分解，向服务公司提出项目确定的用人需求单（用人需求单模板详见附件3）。

**第六条** 服务公司对每个项目应指派专门的项目服务经理，负责对接具体需求及被派出人员管理事宜。

**第三章 人员到岗管理**

**第七条** 服务公司收到本公司用人需求单后，根据项目需求表内容，积极铺排工作计划，保证按时完成约定工作量内容。拟派出人员需进行服务考核，考核通过后签订《人员到岗确认书》（附件4），并按要求准时到岗。

**第四章 日常工作管理**

 **第八条** 被派出人员工作日上下班考勤由服务公司负责，为规范公司工作制度，考勤记录将作为项目结算的依据。

**第九条** 被派出人员有请假需求，须征得本公司项目服务经理书面同意并做好工作交接后方可离岗。

**第十条** 为保证项目工作量按时完成，服务公司需做好人员日常管理工作，不得无故解聘或更换被派出人员。被派出人员离职，至少须提前7天向本公司项目经理提出书面申请。如未提前7天提交，将扣除该人员对应岗位及级别一个月结算金额。

**第十一条** 本公司不定期对服务公司的服务场所、人员出勤、工作设备、工作台账、日志等进行检查，并复制相关材料。

**第十二条** 被派出人员需按要求填写日报，作为服务考核质量之一。本公司根据项目月度完成情况对服务公司进行考核，考核内容包括但不限于服务响应效率、工作完成情况等。月度实际结算金额根据考核情况进行支付，具体考核内容及支付约定见《考核表》（附件5）。如连续3个月考核不合格，本公司有权解除合同。

**第十三条** 被派出人员应严格遵守本公司相关规定，保质保量及时交付相应工作成果。

**第五章 结算管理**

 **第十四条** 服务公司根据服务时间提供季度服务费用汇总。

**第十五条** 经本公司与服务公司共同确认后，本公司根据结果按季度据实支付服务费。

**第六章 保密管理要求**

 **第十六条** 被派出人员完成到岗确认后，须按本公司要求签订保密承诺函（保密承诺函模板详见附件6，7）。

**第十七条** 被派出人员应将在履行参与项目期间知悉的或收到的本公司的商务、财务、技术、产品的信息、用户资料或其他标明保密的文件或信息（以下简称“保密信息”）予以保密，未经本公司书面同意，不得向任何第三方披露。项目结束后，被派出人员仍需遵守本条保密义务。

**第七章 附则**

**第十八条** 本办法由东方数智数智研究中心负责解释。