

浙江大学人事处

浙大人发〔2019〕30号

浙江大学服务外包管理工作试行办法

第一章 总 则

第一条 为满足不同用工需求，创新多元化用人举措，在学校管理岗位，探索对侧重服务的工作内容和工作任务实行服务外包。为规范服务外包管理，提高服务效能，特制定本试行办法。

第二条 本办法所指的服务外包是指机关各部门及参照机关管理的直属单位管理岗位专项工作或服务工作任务。如行政秘书、事务服务等。

第三条 人事处作为学校服务外包工作管理的职能部门，负责校内各用工单位服务外包工作的宏观管理，统筹协调服务外包相关事项，委托“杭州浙大同心后勤集团有限公司”，做好相关单位的服务外包工作事宜。

第四条 各用工单位使用服务外包方式应该坚持总量控制，坚持“核准在先，使用在后”和“合法用工，依法管理”的原则。

第二章 服务外包项目管理

第五条 用工单位因服务工作任务重，可根据工作情况申请服务外包项目，外包给“杭州浙大同力后勤集团有限公司”。财务、保安、保洁等服务项目可委托具有合法资质的专业的会计公司、保安公司、物业公司负责，不在本规定之列。

第六条 用工单位使用服务外包项目必须提出申请。人事处负责用工单位及具体事项（岗位）服务外包的审核。计划财务处负责服务外包经费的核算和管理。

第七条 用工单位须结合工作要求，确定详细的外包服务的工作内容、工作量和 service 要求，也可根据工作任务提出服务外包人员所应具备的学历、年龄、工作经历等具体要求。

第八条 “杭州浙大同力后勤集团有限公司”应根据外包服务任务要求，设计外包项目服务内容、服务流程、服务标准，关注服务品质、效率及意见反馈等，建立外包项目高标准的个性化服务体系。

第三章 服务外包合同签订及服务费支付

第九条 浙江大学授权经人事处同意的用工单位与“杭州浙大同力后勤集团有限公司”签订服务外包合同。

第十条 服务外包费用标准根据岗位工作量和复杂程度，并参照市场服务价格及学校相关岗位指导价格协商确定。

第十一条 服务外包经费原则要求单位自筹，费用结算按照双方约定的方式处理、结算。

第十二条 外包服务人员的人事关系隶属于“杭州浙大同力后勤集团有限公司”，“杭州浙大同力后勤集团有限公司”有义务在外包合同有效期内维持其与外包服务人员合法的劳动或劳务合同关系，发放合理的薪酬、按规定交纳社会保险。

第四章 其他

第十三条 用工单位与“杭州浙大同力后勤集团有限公司”签订服务合同后，报人事处备案。

第十四条 学院（系）和研究机构等单位的管理岗位如有服务外包工作任务，可参照执行。

浙江大学人事处
2019年7月11日