

2.1.2 验收要点四：业务外委、劳务派遣等 人员管理办法及合同

佐证材料目录

1. 国网山西技培中心关于印发《国网山西省电力公司技能培训中心劳务派遣用工管理实施细则》的通知
2. 国家电网公司关于印发《国家电网公司供电企业业务外包管理办法》的通知

国网山西省电力公司 技能培训中心文件

技培人资〔2013〕37号

国网山西技培中心关于印发《国网山西省电力公司技能培训中心劳务派遣用工管理实施细则》的通知

中心各部门、各分部：

为进一步加强人力资源集约管控能力，规范劳务派遣用工管理，防范用工风险，促进中心持续、稳定、健康发展，根据《中华人民共和国劳动合同法》等有关法律、法规以及《国网山西省电力公司劳务派遣用工管理办法》相关规定，结合中心实际，特制定《国网山西省电力公司技能培训中心劳务派遣用工管理实施细则》，现予印发，请遵照执行。

附件：国网山西省电力公司技能培训中心劳务派遣用工管理
实施细则

国网山西省电力公司技能培训中心

2013 年 9 月 25 日

(此件发至中心各部门、各分部)

附件

国网山西省电力公司技能培训中心

劳务派遣用工管理实施细则

第一章 总则

第一条 国网山西省电力公司技能培训中心（以下简称“中心”），为进一步加强人力资源集约管控能力，规范劳务派遣用工管理，防范用工风险，促进中心持续、稳定、健康发展，根据《中华人民共和国劳动合同法》等有关法律、法规和《国网山西省电力公司劳务派遣用工管理办法》相关规定，结合中心实际，制定本细则。

第二条 本细则适用于中心本部及所属各分部。

第三条 本细则所指的劳务派遣用工，是指中心本部及所属各分部与劳务派遣机构签订劳务派遣协议，由劳务派遣机构派遣到本单位工作的劳务用工。

第四条 劳务派遣用工基本原则：

（一）规范管理，防范风险；

- (二) 统一申报，统一审批；
- (三) 按需定编，总量控制；
- (四) 分类分层，依岗派遣。

第二章 管理职责

第五条 省公司人力资源部职责：

- (一) 负责制定劳务派遣用工管理相关规章制度；
- (二) 负责择优选定劳务派遣机构；
- (三) 负责制定劳务派遣适用岗位指导名录；
- (四) 负责制定劳务派遣协议模板和人员上岗协议模板；
- (五) 负责编制公司劳务派遣用工计划；
- (六) 负责审批各单位劳务派遣用工申请，确定拟录用人员；
- (七) 负责核定劳务派遣用工费用；
- (八) 负责指导各单位建立完善劳务派遣用工信息化管理。

第六条 中心人力资源部职责：

- (一) 负责贯彻落实公司劳务派遣用工管理制度，制定中心劳务派遣用工管理实施细则；

(二) 负责编制上报中心劳务派遣用工计划建议，执行公司下达的劳务派遣用工计划；

(三) 负责指导协调劳务派遣机构组织开展劳务派遣用工招聘工作；

(四) 负责编制上报中心劳务派遣用工费用预算建议；

(五) 负责制定具体、量化的劳务派遣用工绩效考核指标体系；

(六) 负责监督劳务派遣机构与派遣人员劳动合同订立情况、薪酬福利发放情况及社会保险参保缴纳情况；

(七) 负责劳务派遣人员岗位能力培训；

(八) 负责实施劳务派遣用工信息化管理工作。

第三章 劳务派遣用工计划管理

第七条 劳务派遣用工计划纳入中心年度人力资源计划管控，实行“统一申报、统一审批”，严禁各部室在计划外使用劳务派遣用工。

第八条 劳务派遣用工计划管理流程包括上报计划建议、计划编制与审批、计划下达与执行、计划调整、计划执行情况分析与考核等环节。

（一）上报计划建议。每年 10 月底前，中心按照公司要求，对中心所属各部劳务派遣用工进行需求预测分析，向省公司报送下年度劳务派遣用工计划建议。

（二）计划编制与审批。中心人力资源部对中心所属各部年度劳务派遣用工计划进行审核与汇总，并编制劳务派遣用工计划方案，提交中心领导审批后，报送省公司。

（三）计划下达与执行。省公司批复劳务派遣用工计划后，中心各部应采取有效措施，确保完成计划目标。

（四）计划调整。公司给中心下达的用工计划，一般不做调整，各部确需调整的，应于每年 8 月 15 日前，向中心人力资源部提交劳务派遣用工计划调整报告，说明计划执行情况、申请调整原因、申请调整建议等情况。

（五）计划执行情况分析。中心按季、年开展劳务派遣用工计划执行情况分析。分析的主要内容包括计划指标完成情况、与上年同期数据的比较、计划执行进度情况、下一步工作重点等。

（六）计划执行结果考核。中心根据公司的要求，对各部劳务派遣用工计划执行结果进行考核，考核结果与各部负责人业绩考核、下年度计划核定等工作挂钩。

第四章 劳务派遣机构的选择与管理

第九条 中心根据公司选定的劳务派遣机构,授权所属各部签订劳务派遣协议。

第十条 劳务派遣机构选用原则:

(一) 注册资本不得少于人民币 200 万元;

(二) 劳务派遣机构需包括但不限于以下资质证书:《企业法人营业执照》、《人力资源服务许可证》、《税务登记证》、《组织机构代码》、《劳务派遣单位登记备案证书》等;

(三) 劳务派遣机构需有符合法律规定的劳务派遣管理制度,包括财务制度、劳动合同制度、薪酬制度、保险制度等;

(四) 劳务派遣机构应有与开展业务相适应的固定经营场所和设施;

(五) 近三年平均劳务派遣人数 500 人以上。

第十一条 为加强劳务派遣机构履约情况的监督,中心结合劳务派遣机构工作开展情况,每年对所选劳务派遣机构的资质和服务进行复审和评估。对不认真履行协议、管理不规范的劳务派遣机构,汇报省公司后依法解除劳务派遣协议,并及时更换派遣机构。

第五章 劳务派遣用工费用管理

第十二条 劳务派遣用工费用实行预算管理。每年底由中心人力资源部会同财务资产部，对劳务派遣用工费用进行测算，纳入中心年度预算管理。

第十三条 劳务派遣用工费用包括劳务派遣用工的劳动报酬、社会保险费、福利费、教育经费和管理费等内容。

第十四条 各部要严格执行经公司批准后，中心下达的劳务派遣用工费用预算，确保劳务派遣人员劳动报酬、社会保险费、福利费、教育经费及管理费等费用按用途支出。

第十五条 建立劳务派遣用工工资增长机制。劳务派遣用工的年度工资增长率参照所在地区劳动部门公布的劳动力市场工资指导标准确定。

第十六条 各部要监督劳务派遣机构，规范劳务派遣用工工资和社会保险管理，确保劳务派遣人员工资按时足额发放，且不低于当地最低工资标准；确保劳务派遣人员各项社会保险费用按时足额缴纳。

第十七条 劳务派遣机构应出具劳务派遣用工费用发票，各部在劳务费科目列支，严禁违反规定在其他科目列支劳务派遣用工费用。

第十八条 因工作职责变化或工作量增加,当年申请增加劳务派遣用工计划,履行相关审批程序后,可根据用工数量变化情况调整劳务派遣用工费用预算。

第十九条 各部应对劳务派遣用工费用执行情况实行全过程管控,且不得直接负责劳务派遣人员薪酬发放、保险缴纳等工作。

第六章 劳务派遣岗位管理

第二十条 各部在定岗定编范围内,可按照公司下发的《劳务派遣适用岗位指导名录》,在相应岗位使用劳务派遣用工。

第二十一条 《劳务派遣适用岗位指导名录》根据公司业务发展的需要动态调整。

第二十二条 中心主业岗位和非主业关键岗位、涉密岗位不得使用劳务派遣用工。

第二十三条 社会化通用程度较高的服务类岗位如:保安、保洁、绿化等必须采用业务委托用工方式;其它服务类岗位如:车辆服务、后勤服务、餐饮服务、客房服务等优先采用业务委托用工方式。

第二十四条 主业长期职工和劳务派遣用工的岗位应严格区分,按照同一岗位使用同一种用工的原则加强管理,避免混岗作业。

第七章 劳务派遣用工招聘与录用管理

第二十五条 劳务派遣用工招聘工作由中心统筹协调,各部指导劳务派遣机构具体组织实施。

第二十六条 劳务派遣用工招聘管理流程包括:上报招聘申请、审核批复、组织招聘、确定拟录用人员、办理用工手续等。

(一) 上报招聘申请。各部根据省公司批复、中心下达的劳务派遣用工计划,结合用工需求,上报劳务派遣用工招聘申请。

(二) 审核批复。中心人力资源部对各部劳务派遣用工招聘申请整理汇总,报省公司批准后,下达各部组织实施。

(三) 组织招聘。各部按照中心批复要求,协调指导劳务派遣机构拟定招聘方案,组织招聘工作。

(四) 确定拟录用人员。招聘工作结束 10 个工作日内,各部将拟录用人员名单报中心汇总后,上报省公司核准备案。

(五) 办理用工手续。经公司核准人选后 10 个工作日内,各部协调劳务派遣机构办理有关用工手续,由劳务派遣机构与聘用人员签订劳动合同、用工各部分别与劳务派遣机构签订劳务派遣协议、用工各部与聘用人员签订上岗协议。

第二十七条 劳务派遣用工招聘对象原则上为高中及以上学历,年龄一般不超过 40 周岁。

第八章 监督与考核

第二十八条 劳务派遣协议到期前 15 日，用工各部应及时与劳务派遣机构签订新的劳务派遣协议，不得出现劳务派遣用工空档期。同时应对劳务派遣机构与劳务派遣人员签订劳动合同进行督促和审查。

第二十九条 用工各部应建立完善劳务派遣用工基础信息管理，进一步深化、细化、提升劳务派遣用工管理，实现劳务派遣用工管理的实时、可控。

第三十条 用工各部应建立完善劳务派遣机构数据信息库，加强对劳务派遣机构的实时监控，防范劳务派遣机构不规范管理给用工单位带来的连带法律风险。

第三十一条 用工各部要严格执行公司及中心劳务派遣用工管理的各项规章制度，对弄虚作假、虚报瞒报、越权违规以及用工管理出现重大失误和差错者，追究相关人员的责任。

第九章 附 则

第三十二条 本细则由中心人力资源部负责解释。

第三十三条 本细则自印发之日起执行。

附件

1、公司各单位通用劳务派遣适用岗位指导名录

劳务派遣 岗位名称	标准岗位名 录对应岗位	主要工作	岗位分类 代码	岗位 性质	任职资格	最低学历要求
信息运维	信息运维	负责信息、通信系统的日常维护、技术支持等工作	D-07	一般	国家计算机二级及以上资格	大专
特种车辆 驾驶	特种车辆驾 驶	负责按照交通规则，驾驶叉车、危险品车灯特种车辆；负责所驾驶车辆的日常保养等工作。	D-13-01	一般	取得特种车辆驾驶资格。	高中/中技
仓储服务	仓储服务	负责物品的储存、保管、养护和运输等工作。	D-13-02	一般	初级资格及以上，身体无妨碍本岗位工作的疾病。	高中/中技
文员	文员	负责收发、打字、资料整理、综合事务处理等工作	D-13-03	一般	熟练使用计算机等办公设备。	高中/中技
接待服务	接待服务	负责宾客日常来访、会议的接待服务。	E	通用	形体端庄，一年及以上相关的岗位工作经验。	高中/中技
会议服务	会议服务	负责各类会议、活动的服务、礼宾工作。	E	通用	形体端庄，一年及以上相关的岗位工作经验。	高中/中技
车辆服务	车辆服务	负责车辆调度、安检、维修等工作。	E	通用	初级资格及以上，身体无妨碍本岗位工作的疾病。	高中/中技
驾驶员	驾驶员	负责按照交通规则，驾驶车辆进行客、货运输；负责所驾驶车辆的日常保养等工作。	E	通用	具备与驾驶车辆相应的驾照，3年及以上驾龄，身体无妨碍本岗位工作的疾病。	高中/中技
后勤服务	后勤服务	负责提供后勤服务工作。	E	通用	身体无妨碍本岗位工作的疾病。	初中
餐饮服务	餐饮服务	负责在餐饮服务场所，提供餐饮服务及相关设备设施的维护保养。	E	通用	具备相关岗位初级资格，身体无妨碍本岗位工作的疾病。	高中/中技
客房服务	客房服务	负责在宾馆等场所，为宾客提供咨询、接待、入住登记、结算、清理等服务。	E	通用	身体无妨碍本岗位工作的疾病。	高中/中技

2、技能培训中心劳务派遣适用岗位指导名录

劳务派遣岗位名称	二级机构	标准岗位名录对应岗位	主要工作	岗位分类代码	岗位性质	任职资格	最低学历要求
图书整理员		图书管理	参与图书的典藏、调度、流通、阅览和藏书的日常管理工作；参与报纸、期刊、资料的圈选、订购、加工、数据录入以及日常管理工作。	C-08-04	一般	初级资格及以上	大专
辅导员		辅导员	协助学员学生管理人员开展学员学生日常管理工作。	B-17-04	一般	初级资格及以上	大专

国家电网公司文件

国家电网企管〔2015〕626号

国家电网公司关于印发《国家电网公司 供电企业业务外包管理办法》的通知

总部各部门、各分部，公司各单位：

根据公司制度标准一体化建设工作部署，公司组织制定了《国家电网公司供电企业业务外包管理办法》，经公司党组会审议通过，现予印发，请认真贯彻落实。

国家电网公司

2015年7月9日

（此件发至收文单位所属各级单位）

国家电网公司供电企业业务外包管理办法

第一章 总则

第一条 为适应国家电网公司(以下简称“公司”)“三集五大”体系建设要求,规范供电企业业务外包管理,充分利用公司内外部资源,提升生产经营效益和效能,切实保障电力安全可靠供应和优质服务,特制定本办法。

第二条 业务外包是指承发包单位通过签订业务外包合同,采取劳务外包或专业外包的方式,完成特定任务的企业间经济行为。业务外包是企业减少用工总量、优化员工队伍结构、提高劳动效率、节约成本的重要措施。

劳务外包是指发包单位提供工作场所、机具设备、工器具、办公用品等,由承包单位安排相关人员按照发包单位的要求完成相应业务的外包方式。

专业外包是指承包单位具备相应的承包资质与机具设备,独立完成业务的外包方式。

第三条 本办法规定的供电企业业务是指各省(直辖市、自治区)电力公司除工程以及与工程建设有关的勘察、设计、监理等服务以外的各项业务。

第四条 根据业务性质的不同,供电企业业务分为核心业务、常规业务和其他业务。核心业务是指与企业核心竞争力直接关联的业务。常规业务是指与企业核心业务有关联但社会化程度较高的业务,或者在企业价值链中处于低端位置、一般具

备劳动力密集型特征的业务。其他业务是指与企业核心业务无（弱）关联、社会化程度较高、人员流动频繁的业务，以及与企业核心业务有关联、但专业化程度非常高或升级换代频繁、维持该业务需投入大量成本的业务。

核心业务不得外包，常规业务可根据各单位人力资源实际情况适度开展外包，其他业务宜推进外包。

实施业务外包时，应按照法规制度、业务特征、生产组织方式及管理模式等实际情况选择采用专业外包或者劳务外包，如 95598、营业厅客户代表等应采用劳务外包。

第五条 供电企业业务分类明细见附件。根据公司发展需求，各专业部门应及时调整业务分类及用工策略。

第六条 业务外包工作按照“谁主管业务，谁组织外包”的原则明确管理主体；按照“公平、公正、择优”的原则确定承包单位；按照“统一管理、规范流程、节约成本、有序实施、严格考评”的原则开展。

第七条 各单位与其他企业（含公司系统各子公司、控股公司、代管单位、集体企业）之间开展的业务外包，属本办法所称的业务外包范畴。同一法人主体内部的业务委托不属于业务外包范畴。

工程以及与工程建设有关的勘察、设计、监理等业务根据国家规定执行。

第八条 本办法适用于公司总部（分部）及各省（自治区、直辖市）电力公司及其下属单位。代管县公司可参照执行。

第二章 职责分工

第九条 公司总部的职责。

(一) 国网各专业部门：负责管理本专业业务外包工作；负责明确本专业业务外包范围，提出业务承包单位的资质要求，制定考核评价办法；负责分类审核各省公司本专业定员范围内业务和定员范围外业务，组织审核本专业业务外包计划和预算建议，纳入公司综合计划和全面预算草案；落实“管业务必须管安全、管质量”原则，负责本专业业务外包安全与质量管理；指导各省公司业务外包工作的组织实施，统计分析计划执行情况，定期开展考核评价。

(二) 国网人资部：牵头公司业务外包管理；组织制定并完善公司供电企业业务外包管理制度；负责分类审核各省公司综合计划和预算建议中有关业务外包的内容，提出调整费用额度建议；负责根据各省公司业务外包情况，调整核定定员。

(三) 国网发展部：负责将项目化业务外包内容纳入公司综合计划审批范围统筹管理。

(四) 国网财务部：负责将项目化业务外包内容以及非项目化业务外包内容一起纳入公司年度预算统筹管理，根据各单位标准成本水平和费用列支渠道综合平衡业务外包支出规模。

(五) 国网物资部：负责公司业务外包采购管理的检查与指导；组织开展业务外包的采购工作。

(六) 国网安质部：负责制定业务外包安全与质量监督规定；负责指导各省公司业务外包安全与质量监督工作；参与业务外包工作考核评价和承包单位的资质审查。

(七) 国网法律部：负责公司业务外包制度、合同文本的法律审核，参与业务外包采购项目实施、进行合法合规性审核。

第十条 省公司的职责。

(一) 专业部门：负责落实公司业务外包有关要求，管理省公司本专业业务外包工作；负责分类审核下属单位本专业定员范围内业务和定员范围外业务，组织编制和审核本专业业务外包计划和预算建议，纳入公司综合计划和全面预算草案；负责省公司本专业业务外包安全与质量管理；负责提出业务承包单位资质要求，指导下属单位业务外包工作，开展业务外包考核评价；参与本专业业务承包单位的资质审查。

(二) 人力资源部：牵头省公司业务外包管理；负责审核下属单位综合计划和预算建议中有关业务外包的内容；负责根据各专业业务外包情况，调整核定定员。

(三) 发展策划部：负责将项目化业务外包内容纳入省公司综合计划统筹管理。

(四) 财务资产部：负责将项目化业务外包内容以及非项目化业务外包内容一起纳入省公司年度预算统筹管理，根据所属各单位标准成本水平和费用列支渠道综合平衡业务外包支出规模；落实公司业务外包预算安排，开展相关资金支付、费用结算等工作。

(五) 物资部：负责落实公司业务外包采购管理的工作要求；组织开展省公司业务外包的采购工作。

(六) 安全监察质量部：负责落实公司关于业务外包安全与质量监督的工作要求；负责监督检查下属单位业务外包安全和质量工作情况；参与业务外包工作考核评价和承包单位的资

质审查。

（七）经济法律部：负责合同文本的法律审核，参与业务外包采购项目实施、进行合法合规性审核。

第十一条 省公司业务支撑和实施机构、地（市）公司、县公司是业务外包实施的责任主体，负责本单位业务外包具体工作。主要职责包括：

（一）专业部门：负责管理本单位本专业业务外包工作；负责分类审核下属单位本专业定员范围内业务和定员范围外业务，组织编制和审核本专业业务外包计划和预算建议，纳入公司综合计划和全面预算草案；负责本单位本专业业务外包工作的实施、安全与质量管理、日常管理和验收，承办与承包单位签订的业务承包合同和安全协议（如需要），监督承包单位落实各项标准、制度和规范；审核本单位本专业业务外包合同、重大业务的外包工作实施方案、承包单位的分包计划及分包申请、外包结算书和结算费用；组织对本单位本专业业务承包单位进行考核评价；参与本单位本专业业务承包单位的资质审查。

（二）人力资源部门：牵头本单位业务外包管理；负责审核本单位及下属单位综合计划和预算建议中有关业务外包的内容；负责根据各专业业务外包情况，调整核定定员。

（三）发展策划部门：负责将项目化业务外包内容纳入本单位综合计划统筹管理。

（四）财务资产部门：负责将项目化业务外包内容以及非项目化业务外包内容一起纳入本单位年度预算统筹管理，根据所属各单位标准成本水平和费用列支渠道综合平衡业务外包

支出规模；落实公司业务外包预算安排，开展相关资金支付、费用结算等工作。

（五）安全监察质量部门：负责业务外包作业现场安全质量监督，负责监督承包单位的安全培训，审查与承包单位的安全协议（如有）；参与业务外包工作的考核评价和承包单位资质审查。

（六）法律事务部门：负责对本单位业务外包相关合同文本进行法律审核。

第三章 业务外包项目计划和预算管理

第十二条 业务外包应明确区分定员范围内和定员范围外业务，分类制定计划，统一纳入公司年度预算统筹管理。同时，涉及公司专项计划的业务外包内容还应纳入公司综合计划管理。各省公司应根据公司综合计划、全面预算和人力资源计划的管理要求和流程，将业务外包内容纳入综合计划、全面预算和人力资源计划的编制上报范畴。

第十三条 国网发展部、财务部、人资部应统筹考虑业务外包需求，协同开展综合计划、全面预算和人力资源计划审批。国网发展部、财务部在开展各省公司综合计划和全面预算审批工作时，应就其中业务外包内容征求国网人资部和相关专业部门的意见。

第十四条 各省公司在统一规范的业务外包招标采购过程中，要按照政府对输配电定价成本监审的要求，以自营成本为上限，根据当地劳动力市场情况，通过充分的市场竞争，核定各专业业务外包费用。

第十五条 各省公司在确定拟外包业务范围时，应综合考虑业务性质、人力资源配置现状、效率效益、承包商市场等情况，科学合理开展业务外包工作。核心业务不得外包，新增补员主要充实核心业务岗位；总量超员单位应加强岗位能力培训，首先盘活人力资源存量，原则上不得业务外包；总量超员但结构性缺员单位或总量缺员单位，在用好主业人力资源存量和保证核心业务人力资源配置的基础上，适度开展常规业务外包，解决当前用工缺口，常规业务岗位新增补员数量原则上不高于补员总量的 10%；其他业务应在用好人力资源存量的基础上尽量推进外包，这部分业务原则上不再补员，新增用工需求通过业务外包解决。各省公司应综合考虑用工现状、承包商市场情况，稳妥推进业务外包工作。对于地域偏远、承包商市场欠发达的地区，应积极主动扶持、培育合格的业务承包商。

第十六条 国网人资部在核定各省公司定员时应剔除外包业务对应定员（同时各专业按剔除数的 3%-5%核定监管定员），并在此基础上下达用工和工资计划。

第十七条 各省公司应在综合计划和年度预算批复下达后一周内，将年度业务外包分解计划报国网人资部。国网人资部根据各省公司业务外包实施情况，制订差异化补员策略。

第十八条 各省公司业务外包计划执行情况应分类统计上报总部相应专业部门，专业部门汇总后应报国网发展部、财务部、人资部备案。

第四章 业务外包采购管理

第十九条 业务发包要求。

(一) 除国家以及公司规定应当公开招标的业务项目外, 外包业务应根据业务性质, 选择合适的非招标采购方式, 即竞争性谈判、询价采购、单一来源采购等方式, 履行法定采购程序确定承包单位和外包价格。

(二) 业务外包中所需物资采购管理按照公司有关规定执行: 劳务外包原则上由发包单位负责采购; 专业外包原则上由承包单位负责采购, 但对于业务实施过程中所需使用量大、通用性较强的物资材料, 可由发包单位统一采购后提供给承包单位, 其余物资材料应包含在发包标的内。

第二十条 承包单位资质审查要求。

(一) 各级物资管理部门应根据年度业务外包采购计划, 按照公司规定组织开展采购工作, 由依法组建的评审委员会负责资质审查, 确保承包单位具备相应的资质、资格和业务实施能力, 作业人员应具备必要的作业资格, 并通过发包单位组织的作业前培训及考试。

(二) 对承包单位的资质审查分为企业资质、业务资质、安全资质、企业信誉、管理评价五类。其中业务资质、管理评价的审查由专业部门负责, 安全资质审查由安全监察质量部门负责, 企业资质、企业信誉的审查由物资供应部门牵头, 财务、监察、审计等部门配合。相关审查标准由总部各专业部门依据职责分工统一制定。

(三) 对承包单位的资质审查不得自行降低标准, 不得简化审查手续, 不得逾期办理。

(四) 对于承包单位发生资质变更(资质降级和经营范围缩小的)的, 相关部门应重新对其进行资质审查、备案。对资

质变化影响业务实施的，专业部门应及时通知发包单位。

第五章 业务外包实施管理

第二十一条 业务外包的合同和协议。

（一）外包业务确定承包单位后，各级发包单位应与承包单位、监理单位（如有）依法签订业务承包合同、监理合同（如需要）和安全协议（如需要），安全协议（如有）作为业务承包合同的附件，随业务承包合同同步履行，严禁无合同实施业务。安全协议（如有）应符合国家及公司下发的相关要求。

（二）外包业务不得转包，分包按照法律法规和公司有关规定执行。

（三）各级发包单位应重点审查业务外包合同中工作内容、技术方案及违约责任等有关条款及安全协议（如有），落实安全质量要求。

（四）各级业务实施和监理单位（如有）负责按照专业要求，审查承包单位有关业务实施和安全保障的措施、方案等，明确具体安全措施和实施进度，提出对实施条件与安全管理界面的意见。

（五）监理单位应通过文件审查、签证、旁站和巡视等监理手段，实施业务外包的安全、质量、进度、资金控制监理；发包单位应督促监理单位动态核查进场承包单位和分包单位的人员配备、设备配置、技术管理、服务水平等实施能力，发现问题及时提出整改要求并实施闭环管理。

（六）各级发包单位应与承包单位及相关劳务人员签订保密协议，约定保密范围、内容及时效，对发生泄密行为的承

包单位，必要时采取终止业务外包合同直至追究法律责任的措施。

（七）采取专业外包形式时，系统外承包单位禁止使用与国家电网标识完全一致或相似的标志标识；采取劳务外包形式时，系统外承包单位应按发包方的要求规范使用国家电网的标志标识，具体使用规定由专业部门确定。

第二十二条 业务外包安全管理。

（一）各级发包单位应通过资质审查、合同约束、教育培训、动态评价等机制，做好承包单位的安全监督，严禁以包代管、以罚代管。

（二）各级发包单位应督促承包单位履行自身应尽的责任和义务，对外包合同确定的目标进行跟踪和动态管理，及时预测和分析合同执行过程中的风险和偏差，提前采取预控措施。

（三）各级发包单位应在开工前对承包单位做好全面的安全和技术交底，严格审查实施方案、工艺标准、危险点预控措施；各专业部门和安全监察质量部门应对外包作业现场开展动态安全监督；监理单位应落实监理合同和安全协议（如有），严格关键环节旁站监理，及时发现安全问题并督促整改。

（四）各级发包单位应按照专业管理要求和工艺实施标准，抓好验收，加强作业质量管控。对安全风险和工艺要求较高的外包业务的重要环节要现场督察；对标准化程度较高的外包业务应定期进行抽查。检查中发现严重问题时，可以责令承包单位现场立即停工整顿，限期整改。

（五）监理单位负责审查承包单位的实施组织设计、重大技术方案、重大项目、重要工序、危险性作业、特殊作业的安

全技术措施及现场等所涉及的安全文明作业和环境保护措施，并监督实施，必要时实行旁站监理和跟踪控制，发现问题及时督促整改，情节严重时下达停工令并及时向发包单位汇报。重大技术方案应报发包单位审查备案。

第二十三条 业务外包质量管理。

（一）外包业务质量管理应遵循国家、行业、发包单位的相关要求，承包单位对外包合同范围内的实施质量负总责，监理单位应认真履行监理合同规定的职责，对外包业务进行质量控制。

（二）属于专业外包的，发包单位应督促承包单位认真查勘作业现场，编制完整的实施方案，制订详细的质量控制措施，按照相关工艺标准开展工作，确保质量。

（三）外包业务验收实行闭环管理，验收中发现的缺陷应由承包单位在规定时间内完成整改，监理单位负责督促承包单位整改，并将整改情况书面反馈给发包单位，发包单位根据反馈情况组织复验，直至验收合格。

第二十四条 业务外包进度管理。

（一）外包业务的进度应严格按照合同约定进行，如遇不可抗力因素，承包单位应及时制定应对措施，并与修订后的进度计划一并报发包单位审核。

（二）各级供电企业应密切跟踪外包业务的进展情况，及时评估可能的违约风险，并指导承包单位采取防范措施。

第二十五条 业务外包费用管理。

（一）外包业务的费用发生应严格按照计划、预算安排和合同约定进行，如遇不可抗力因素，承包单位应及时制定应对

措施，并与修订后的费用预算一并报发包单位审核。

(二) 外包业务实施中应严格监管承包单位履约情况，并依据合同约定对承包单位的违约行为予以处罚。外包业务工作完成后，发包单位应及时组织项目结算，在质保期满并无质量问题后，方可支付质保金。

第六章 评价与考核

第二十六条 外包业务评价。

(一) 各级发包单位应开展单一项目后评估和年度综合评价，评价内容涉及质量管理、现场管理、工期及费用管理、资料管理等方面，考评结果报上级单位相关部门备案，为后期承包单位选择提供参考。

(二) 发包单位应建立完善各级、各类承包单位名录，并定期对履约情况开展质量评价。

第二十七条 各级专业主管部门应定期开展本专业业务工作检查，检查结果纳入公司各级单位的绩效考核体系。

第二十八条 在业务外包工作中，未按以下要求执行的，应对各级发包单位实施考核。

(一) 各级发包单位应及时掌握外包业务开展情况，对违反本规定的承包单位，责令其改进或停工整顿，严禁以包代管，由此造成的承包合同违约及经济损失应纳入考核。

(二) 各级发包单位应将承包单位的外包业务安全管理工作与相应的招标工作挂钩，对发生转包、违规分包或其他严重违反本规定的承包单位，视问题严重程度及时上报上级专业主管部门，在相应范围内的招标中对其进行评标扣分，或在一定

时间内限制授予标包。

(三)外包业务现场发生安全事故,必须按照国家和国家电网公司关于事故报告的有关规定及时逐级上报,严禁迟报、瞒报安全事故。

第二十九条 外包业务安全事故和质量事件的调查处理,按照国家有关法律法规、公司安全事故及质量事件调查处理有关规章制度执行。公司将依据安全工作奖惩规定等有关规章制度,严肃追究责任单位和责任人。

第七章 附则

第三十条 本办法由国网人资部会同相关部门负责解释并监督执行。

第三十一条 本办法自印发之日起施行,原《国家电网公司生产业务外包管理规定》(国家电网运检〔2012〕798号)、《国家电网公司生产业务外包监督评价办法》(国家电网运检〔2012〕798号)同时废止。

附件:国家电网公司供电企业业务分类明细表

附件

国家电网公司供电企业业务分类明细表

业务名称	核心业务	常规业务	其他业务
(一) 规划			
1. 规划编制	√		
2. 规划评审	√		
3. 电网项目可研编制	√		
4. 电网项目可研评审	√		
5. 接入方案编制	√		
6. 接入方案评审	√		
(二) 建设			
1. 电网建设设计评审	√		
2. 工程投经	√		
3. 工程质量监督	√		
4. 工程建设项目管理	√		
5. 电力工程施工生产辅助			√
6. 特高压工程重大施工装备运行服务/维护保养及仓储保管	√		
7. 特高压工程重大施工装备技术	√		
(三) 运行			
1. 电力调度控制	√		

业务名称		核心业务	常规业务	其他业务
	1.1 电力调度运行	√		
	1.2 配网调控运行	√		
	1.3 电网监控	√		
	1.4 自动化系统运维	√		
	1.5 配网抢修指挥	√		
	1.4 电力调度控制技术	√		
	2. 电力调度控制技术支撑	√		
	2.1 电网运行技术支持	√		
	2.2 机网协调技术支持	√		
	2.3 电源技术监督服务	√		
(四) 检修				
1. 设备状态评价		定期/动态设备状态分析、评价。		
2. 输电运维				
	2.1 输电线路运维	1. 输电线路工作签发、许可； 2. 监察性巡视，标识牌的正确性核对； 3. 设备状态检查、故障分析等工作；检修策略和计划制定；诊断性复测、检查；在线监测结果的诊断分析、运行监控； 4. 设备台账、缺陷、修试记录等生产信息系统数据维护和技术资料管理。	1. 输电线路杆号牌、相序牌、警示牌等维护； 2. 登杆塔检查导线、金具、绝缘子，以及防雷、防舞动、防鸟等附属设施； 3. 输电线路无人机巡视； 4. 电力设施保护；警示、防护、监控设施维护等工作； 5. 红外温度、紫外成像、绝缘子低零值测试；绝缘子污秽度测试、弧垂距离测试、接地阻值测试、杆塔经纬度测量、交叉跨越测量； 6. 在线监测装置维护； 7. 输电线路验收； 8. 输电线路的特殊巡视和故障巡视。 9. 输电线路通道防护、树线矛盾治理等工作。	1. 输电走廊清障和巡视道路维护； 2. 输电线路直升机巡视；

业务名称		核心业务	常规业务	其他业务
	2.2 输电电缆运维	1. 输电电缆线路工作签发、许可及验收； 2. 监察性巡视，铭牌、标识牌的正确性核对； 3. 设备状态检查、故障分析等工作；检修策略和计划的制定；诊断性复测、检查；在线监测结果的诊断分析、运行监控； 4. 设备台账、缺陷、修试记录等生产信息系统的维护和技术资料管理。	1. 铭牌、标识牌维护，通道及附属设施维护等工作； 2. 接地阻值测试、感应电压监测、电缆线路 OWS 试验、电缆头精确测温、局放试验、电缆终端的红外测温、充油（气）设备油气化学试验、紫外放电检测等； 3. 输电电缆在线监测主站系统、终端设备维护。	
	3. 输电检修			
	3.1 输电线路检修	1. 输电线路检修项目管理，检修工作签发、许可； 2. 设备检修记录等信息系统数据维护。	1. 警示、防护、监控设施，以及各类在线监测装置维护等工作； 2. 输电线路杆塔、导地线、绝缘子、基础、接地网及其附件的检修维护等工作； 3. 线路防雷、防污闪、防风偏、防舞动、防山火、防覆冰等技防措施的实施和维护。 4. 输电线路抢修。	
	3.2 输电电缆检修	1. 输电电缆检修项目的实施管理，检修工作签发、许可； 2. 设备检修记录等信息系统数据维护。	1. 电缆线路本体、终端及电缆中间接头维护；电缆终端站（塔）设施检修维护；电缆辅助设施维护检修； 2. 隧道维护；充油设备、油压系统检修维护；隧道内低压电源、照明、排水、排风、消防系统等维护； 3. 电缆管沟、电缆夹层、电缆井维护（含防水、防火）；井盖、桥架、登杆装置维护等工作； 4. 电缆设备抢修，输电电缆在线监测主站系统、终端设备维护等工作。	
	3.3 输电带电作业	等电位、中间电位、地电位带电作业。		以直升机为平台的带电作业。
4. 输电业务辅助			输电线路（含电缆）运维和检修生产备品备件仓储配送、工器具保管和维护、仪器仪表校验、消防等工作。	1. 输电线路（含电缆）运维和检修业务相关的特种车辆驾驶、日常保养与维护，车辆年审等工作； 2. 其它输电业务辅助工作等。

业务名称		核心业务	常规业务	其他业务
5. 变电运维				
5.1 有人值班变电站运行		1. 设备巡视、倒闸操作及监护、工作许可及验收； 2. 设备铭牌、标识及五防逻辑等正确性检查； 3. 设备状态检查、故障分析、诊断性复测等工作； 4. 设备测试、检查、在线监测结果的诊断分析； 5. 变电运维一体化开展的继电保护（自动控制装置）业务；设备运行管理（台账、缺陷、修试记录等信息系统数据维护和技术资料管理）。	1. 在线监测装置（含智能机器人）维护； 2. 工具、仪器、仪表、变电特种设备等校验、维护； 3. 铭牌、标识等维护； 4. 微机防误、带电显示装置维护； 5. 端子箱箱体清扫、晾晒、检查等。	变电站土建设施（含房屋修缮、场地绿化等）维护等工作。
5.2 无人值班变电站运维		1. 设备巡视、倒闸操作及监护、工作许可及验收； 2. 设备铭牌、标识及五防逻辑等正确性检查； 3. 变电运维一体化开展的继电保护（自动控制装置）业务；设备运行管理（台账、缺陷、修试记录等信息系统数据维护和技术资料管理）。	1. 在线监测装置（含智能机器人）维护； 2. 工具、仪器、仪表、变电特种设备等校验、维护； 3. 铭牌、标识等维护； 4. 微机防误、带电显示装置维护； 5. 端子箱箱体清扫、晾晒、检查等。	变电站土建设施（含房屋修缮、场地绿化等）维护等工作。
6. 变电维护				
6.1 变电二次设备维护		1. 继保、稳控和安控设备校验、传动、定值整定、软件版本升级； 2. 二次回路检查、清扫，母差不平衡电流测量； 3. 监控系统软硬件或遥控功能软件维护； 4. 消缺及故障处理；遥测、通信、遥控传动检验及功能维护。		
6.2 高压/仪表试验、化验		1. 一次设备高压试验、化学试验、状态分析评价及监督； 2. 油色谱、SF6 气体（微水、组分、纯度、泄漏）等带电检测； 3. 消缺及故障处理； 4. 缺陷、修试记录等信息系统数据维护和技术资料。	一次变电（直流）设备带电检测（红外热像检测、紫外检测、GIS 设备局放、主变局放、开关柜带电检测等工作）。	

业务名称		核心业务	常规业务	其他业务
	6.3 主变压器维护	1. 消缺及故障处理; 2. 缺陷、修试记录等信息系统数据维护和技术资料。	变压器冷却系统(含地下站变压器、电抗器等冷却系统及辅助控制系统)管道、泵、阀门、冷却塔及水处理设备检修维护清理辅助控制系统检修维护等工作。	
	6.4 变电其他设备维护	站用电系统和直流系统的维护及故障处理。	开关柜、互感器、避雷器、母线及绝缘子、电容器组、电抗器组、穿墙套管、防雷及接地网等检修维护工作。	
	7. 变电检修			
	7.1 变电二次设备检修	1. 继保、稳控和安控设备检修更换; 2. 监控系统软硬件或遥控功能软件检修、更换; 3. 遥控、遥调及其它图形、数据维护,系统升级; 4. 远动机、无功电压控制(VQC)、同步向量测量(PMU)等装置的检修、更换; 5. 缺陷、修试记录等信息系统数据维护和技术资料。		
	7.2 主变压器检修	1. 主变压器、换流变压器本体及附件(含消弧线圈、电抗器、接地变等)C、D类检修; 2. 缺陷、修试记录等信息系统数据维护和技术资料。	变压器本体及附件(含消弧线圈、电抗器、接地变等)等A、B类检修;防腐措施实施、防污措施实施等工作。	
	7.3 变电其他设备检修	1. 断路器、隔离开关、组合电器(含接地开关)C、D类检修;阀本体检修、阀体清洁;2. 缺陷、修试记录等信息系统数据维护和技术资料。	1. 变电设备抢修;断路器、隔离开关、组合电器(含接地开关)等A、B类检修; 2. 直流无功补偿系统大修、更换等工作; 3. 变电设备抢修,阀冷却系统管道、泵、阀门、冷却塔及水处理系统等检修维护; 4. 直流无功补偿系统检修; 5. 阀冷却系统热工仪表维护; 6. 直流接地极维护及参数测量等工作。	变电设备防腐措施实施(冷涂锌、刷漆)、防污措施实施(喷涂PRTV、清扫)等。

业务名称		核心业务	常规业务	其他业务
8. 变电业务辅助			1. 变电站照明系统、通风及空调系统、供暖系统、给排水系统维护，生产厂房清扫，防火封堵、消防器材维护等； 2. 有害气体报警、火灾报警系统、遥视系统、门禁系统、周界安全防范技术设施维护，工器具、仪器仪表试验及维护等工作； 3. 其他变电业务辅助工作等。	变电运维和检修业务相关的特种车辆驾驶、日常保养与维护，车辆年审等工作。
9. 城区配电运维				
9.1 城区配网设备运维		1. 设备倒闸操作与监护； 2. 设备诊断分析与评价，检修策略与计划制定； 3. 生产准备； 4. 标识标牌正确性核对； 5. 工作许可与验收； 6. 各类生产信息系統数据维护与技术资料管理。	1. 设备巡视、故障查找； 2. 设备试验； 3. 环网柜、箱变等箱站类配电设备的防误装置运维； 4. 红外测温等检测工作。	1. 各类标识标牌维护； 2. 附属与辅助设备设施维护； 3. 通道清障与防护等工作。
9.2 城区配电电缆运维		1. 设备诊断分析与评价； 2. 检修策略与计划制定； 3. 生产准备； 4. 标识标牌正确性核对； 5. 工作许可与验收； 6. 监测监控系统运行； 7. 各类生产信息系統数据维护与技术资料管理。	1. 设备巡视、故障查找； 2. 设备试验； 3. 红外测温、局放检测等工作； 4. 监测监控系统维护等工作。	1. 各类标识标牌维护； 2. 附属与辅助设备设施维护； 3. 通道清障与防护。
10. 城区配电检修				
10.1 城区配网设备检修		1. 继电保护与自动装置检修； 2. 设备修试记录等信息系統数据维护。	1. 线路与设备检修； 2. 通信设备与自动化终端检修； 3. 故障抢修。	1. 附属与辅助设备设施检修； 2. 带电冲洗、防污闪涂料喷涂； 3. 设备设施外观整治等安全文明生产工作等。
10.2 城区配电电缆检修		1. 电缆线路本体、终端及电缆中间接头维护； 2. 设备修试记录等信息系統数据维护。	1. 线路与设备检修； 2. 通信设备与自动化终端检修； 3. 故障抢修。	1. 附属与辅助设备设施检修； 2. 带电冲洗、防污闪涂料喷涂； 3. 设备设施外观整治等安全文明生产工作等。

业务名称		核心业务	常规业务	其他业务
	10.3 城区配网设备不停电作业	架空线路第二、三、四类带电作业项目，电缆不停电作业项目。	架空线路第一类带电作业项目。	
	11. 城区配网工程项目管理	√		
	12. 城区配网生产辅助	城区配网设备和电缆运维检修业务相关的特种车辆、生产备品备件、各类库房日常管理。		1. 城区配网设备和电缆运维检修业务相关的特种车辆驾驶、车辆年审等工作； 2. 城区配网设备和电缆运维检修业务生产备品备件仓储配送、仪器仪表工器具保管和维护、消防等工作； 3. 带电作业车、发电车、油料车、库房检修维护； 4. 其他城区配网业务辅助工作等。
	13. 运检技术	√		
	14. 乡镇及农村配网			
	1. 乡镇及农村 10(6) 千伏配电线路运行维护与检修		1. 设备倒闸操作与监护； 2. 设备诊断分析与评价； 3. 生产准备； 4. 标识标贴正确性核对； 5. 工作许可与验收； 6. 各类生产信息数据维护与技术资料管理。 7. 设备巡视、故障查找； 8. 设备试验； 9. 环网柜、箱变等箱站类配电设备的防误装置运维； 10. 红外测温等检测工作。 11. 继电保护与自动装置检修； 12. 检修策略与计划制定； 13. 线路与设备检修； 14. 通信设备与自动化终端检修； 15. 故障抢修； 16. 配网不停电作业。	1. 各类标识牌维护； 2. 附属与辅助设备设施维护、检修； 3. 通道清理与防护等工作； 4. 带电冲洗、防污闪涂料喷涂； 5. 设备设施外观整治等安全文明生产工作等； 6. 特种车辆驾驶、年审、检修、维护，库房检修维护等，工器具维护、检修、消防，备品备件仓储配送。
	2. 乡镇及农村 0.4 千伏配电线路运行维护与检修		各类低压设备运维检修工作。	

业务名称		核心业务	常规业务	其他业务
(五) 营销				
1. 供电服务				
1.1 电话服务代表		业务培训、工单质检、统计分析、技术资料管理。	话务受理。	
1.2 电子服务代表			√	
1.3 客户代表		营业窗口运营管理。	业务受理、用电咨询、营业窗口电费及其它业务费用收取等。	
1.4 市场开拓与业扩报装		√		
1.5 装表接电及用电信息采集终端装拆与维护		√		
1.6 用电检查		√		
1.7 稽查业务监控分析		√		
1.8 电能信息采集与监控		√		
1.9 节能服务		√		
1.10 市场开拓及需求侧管理		√		
2. 电费抄核收				
2.1 抄表催费		1. 高压客户抄表催费； 2. 抄表例日和路线编制； 3. 远程自动抄表，远程自动抄表补抄，周期性核抄； 4. 采集与计量装置现场巡视核查； 5. 欠费停复电组织实施。	低压用户催费（用电信息采集已全覆盖地区）。	低压用户人工抄表（用电信息采集未覆盖地区）。
2.2 电费核算与账务		√		
3. 电能计量				

业务名称		核心业务	常规业务	其他业务
	3.1 室内检定	√		
		√		
		1. 计量器具仓储管理; 2. 计量印证统一制定和管理; 3. 计量资产及用电信息密钥全寿命周期管理; 4. 标准设备建档及定期送检。	计量器具仓储辅助。	计量器具配送。
	4. 智能用电	1. 电动汽车智能充电服务网络规划编制, 项目储备建议、可研编制、工程建设管理、工程验收和应用推广等; 2. 智能用电规划、项目建设管理和应用推广; 3. 智能充电服务网络主站、站级系统运行监控与维护, 电动汽车互动服务平台运行维护, 充电卡密钥管理。	客户充电业务受理(开户、变更、销户), 充电支付卡开卡、换卡及退卡, 服务收费。	1. 智能用电项目建设及施工安装, 设施运维检修等; 2. 充电设施项目建设和施工安装, 充电操作, 设备巡视、检修维护及应急抢修, 动力电池组检测、维护、调配、配送、仓储等。
			√	
		√		
	7.1 乡镇及农村10(6)千伏营销服务	√		
		0.4 千伏及以下客户业扩报装、用电检查、反窃电、计量装拆、用电信息采集运行维护、优质服务。	1. 窗口业务受理、用电咨询、电费及业务费用收取; 2. 0.4 千伏用户催费(用电信息采集已全覆盖地区适用)。	0.4 千伏用户人工抄表(用电信息采集未覆盖地区)。
		√		
	(六) 信息通信			
1. 电力通信	通信调度控制。		客户服务。	
	1.1 通信调度控制与客户服务			

业务名称		核心业务	常规业务	其他业务
	1. 通信运维检修	1. OPCW、ADSS、骨干网光缆及传输设备、数据通信设备、可视电话会议核心系统及重大会议保障； 2. 调度/行政交换机、调度电话/调度台、数字同步网设备、机动应急通信系统、通信电源设备的运行维护、检修和事故抢修。	终端通信接入网设备及光缆、可视电话会议终端及一般会议保障、行政电话终端的运行维护、检修和事故抢修。	
	1. 3 通信工程建设管理	√		
	1. 4 通信技术管理	√		
	1. 5 通信技术监督	√		
	2. 电力信息			
	2. 1 信息系统调度控制与客户服务	信息系统调度控制。	客户服务。	
	2. 2 信息系统维护检修	1. 信息系统及设备巡视、巡检、维护、升级，实施信息应急演练； 2. 信息系统、数据库等信息业务的检修； 3. 支撑三集五大管理信息系统、协同办公等企业核心系统应用技术支持及维护。	基础动力环境等非核心信息系统的日常运维。	
	2. 3 信息工程建设管理	√		
	2. 4 信息技术管理	√		
	2. 5 信息安全技术监督	√		
	2. 6 信息技术监督	√		
(七) 物资保障				
1. 物资计划		1. 需求计划的汇总、审核、统计报送及资金计划管理； 2. 采购策略的管理； 3. 落实平衡利库。	需求计划的收集、整理。	

业务名称	核心业务	常规业务	其他业务
2. 招标采购	1. 受理物资、工程及服务项目的采购申请，组织编制招标（非招标）采购的方案和采购文件； 2. 组织实施招标（非招标）采购的评标、谈判、询价活动； 3. 受理接收、保存、转移、整理及移交招标（非招标）采购的相关文件； 4. 编制评标专家抽取方案、抽取专家及评标专家培训、专家信息库的维护； 5. 电子商务平台的数据管理及维护； 6. 协调招标（非招标）采购活动相关各方的关系。	招标（非招标）采购会务管理及其他相关事项。	
3. 物资合同	1. 物资采购合同的签订、结算和信息系统应用； 2. 物资合同文件材料的收集、整理、归档和保管； 3. 物资合同签订和结算等信息的统计、分析以及相关问题的统筹协调。	物资采购合同业务受理。	
4. 物资供应	1. 编制、调整物资供应计划，协调开展物资配送； 2. 协调处理合同履行过程中出现的问题； 3. 设置统一的业务受理电话，统一受理、处理物资到货需求、调配申请以及各类业务咨询； 4. 监控物资供应过程，发布预警信息，物资调配及应急物资调配； 5. 库存物资的报废申请、处置计划及报废手续办理； 6. 废旧物资处置竞价计划、回收商资质审查与日常管理。	物资到货后的供应商现场服务。	
5. 物资质量监督	1. 组织设备材料的监造、抽检，对设备材料质量进行监督； 2. 供应商产品质量问题的调查和处理； 3. 设备在设计、制造、验收、安装、运行、报废等阶段的全寿命周期质量信息汇总分析； 4. 供应商关系管理和服务，供应商资质业绩核实、绩效评价、不良行为处理、分级管理、服务中心等； 5. 质量监督信息系统及供应商管理平台数据维护。		设备材料的监造、抽检工作具体实施。

业务名称		核心业务	常规业务	其他业务
	6. 物资仓储	1. 收集、汇总、分析库存物资信息; 2. 物资验收、出入库、退库、调拨、盘点等; 3. 应急物资资源调拨申请的收集、整理和汇总, 库存物资调拨计划; 4. 废旧物资的仓储管理; 5. 工程余料、废旧物资和报废车辆的移交。		物资保管保养、仓库盘点协助工作等。
	7. 物资配送	1. 汇总、执行物资配送计划; 2. 物资运输、装卸、安全管理; 3. 承运商管理、评价。		电力生产经营等计划项目所需物资运输、装卸、配送的具体工作。
	8. 物资生产辅助			1. 执行运输及特种车辆相关的工作任务; 2. 特种车辆的日常安全检查及使用中的交通安全工作; 3. 特种车辆的日常保养与维护工作; 4. 车辆的年审与司机的年检工作。
	(八) 培训教育			
1. 员工培训				
1.1 管理人员培训		√		
1.2 技术人员培训		√		
1.3 技能人员培训		√		
1.4 培训组织与实施		√		
1.5 培训资源开发建设与研究		√		
1.6 人才评价实施		√		
1.7 技能考核与鉴定		√		
2. 教育培训设施管理		√		
2.1 信息化系统及网络培训室维护与管理		√		

业务名称		核心业务	常规业务	其他业务
	2.2 实训基地及实训设备管理	√		
	2.3 图书馆及图书资料管理	√		
	3. 学历教育	√		
(九) 后勤保障				
	1. 后勤保障业务协调与客户服务	√		
	2. 后勤资产管理	√		
	3. 后勤工程项目			
	3.1 小型基建工程项目实施管控	√		
	3.2 非生产性技改工程项目实施管控	√		
	3.3 非生产性大修工程项目实施管控	√		
	3.4 工程施工			√
	4. 物业服务			
	4.1 物业服务管理	物业服务管控、监督、考核。		
	4.2 设备设施管理	后勤设备运行状态评价、检修管理、节能减排、应急管理。		
	4.3 保洁业务			√
	4.4 绿化业务			√
	4.5 维修业务			√
	4.6 办公场所安保业务			√
	4.7 变电站安保业务			√

业务名称		核心业务	常规业务	其他业务
	4.8 会议服务			√
	5. 食堂餐饮			
	5.1 食堂管理	食堂管控、监督、考核。		
	5.2 餐饮服务			√
	6. 客房服务			√
	7. 车辆服务			√
	7.1 车辆管理	车辆新增、调拨、调度、车辆资产盘点、报废、维修保养管理。		
	7.2 公务用车			√
	7.3 生产用车			√
	8. 医疗健康服务			
	8.1 员工健康管理 与评价	√		
	8.1 医疗护理			√
	8.3 健康体检			√
	8.4 职业卫生	职业卫生检测评价管理及职业病防治、职业卫生统计、调研、职业卫生指导、宣传、培训等工作。		职业卫生健康干预、治疗保健等。

备注：
 1. 若定员小项整体不可外包，对应填写√；
 2. 若定员小项可整体外包，在可劳务外包或者可专业外包中填写√；
 3. 若定员小项可部分外包，在不可外包和可外包中详细说明具体的内容。

特别说明：相关制度属企业内部事项，无法上传文本，可提供现场查阅。