

2023年劳务管理工作心得体会 银行加强对劳务派遣人员的管理工作心得(优质5篇)

在平日里，心中难免会有一些新的想法，往往会写一篇心得体会，从而不断地丰富我们的思想。记录心得体会对于我们的成长和发展具有重要的意义。下面我给大家整理了一些心得体会范文，希望能够帮助到大家。

劳务管理工作心得体会篇一

第一章 总则

第一条 为进一步加强劳务派遣人员的规范化管理，充分调动劳务派遣人员的工作积极性，更好地发挥劳务派遣人员的主观能动性，提高工作效率，根据《中华人民共和国劳动法》、《劳务派遣暂行规定》等有关法律法规，结合本单位实际工作，特制定本办法。

第二条 本办法所称劳务派遣公司是指与本单位签订《劳务派遣协议》的合法机关、企业（含个体经济组织）及民办非企业单位等组织；劳务派遣人员是指与劳务派遣公司签订《劳动合同》，并按一定方式协议，派遣至本单位工作的人员。

第三条 本办法适用于劳务派遣人员的管理。

第二章 基本原则

第四条 使用劳务派遣人员必须坚持“临时性、辅助性、替代性”和“合理规范使用、严格控制总量”的基本原则。

第五条 涉密岗位不得使用劳务派遣人员。

第六条 劳务派遣人员在工作期间的各项工作成果归本单位所有。

第三章 派遣与管理

第七条 劳务派遣人员必须符合以下条件：

（一）身体健康，达到所需岗位要求的健康卫生标准；

（三）遵纪守法，思想品德端正，具有吃苦耐劳的精神和履行岗位职责的能力。

第八条 人力资源部是劳务派遣的归口管理部门，具体职责如下：

（一）按照相关制度流程，确定劳务派遣公司，签订劳务派遣协议，并履行协议内容；

（二）审核各部门劳务派遣人员用工、辞退、离岗申请；

（三）组织劳务派遣公司选拔派遣人员，审核劳务派遣人员资质；

（四）审定劳务派遣人员工作考核结果，及时反馈劳务派遣公司；

（五）按协议向劳务派遣公司支付相关费用；

（六）协调处理涉及劳务派遣的其他问题。

第九条 各部门是劳务派遣人员的使用和日常管理部门，具体职责如下：

（一）根据工作需要，申报劳务派遣人员需求；

(二) 负责劳务派遣人员岗前培训、工作安排;

(三) 负责劳务派遣人员的日常管理及工作考核, 并将考核结果按照相关要求报送;

(四) 对不符合要求的派遣人员提出辞退申请, 并按相关要求报人力资源部;

(五) 负责通知被终止派遣人员, 并监督做好相关离职交接和手续办理;

(六) 协助人力资源部做好劳务派遣的其他事宜。

第四章 绩效考核

第十条 按照“严格规范、科学考核、优胜劣汰”的原则, 每月对劳务派遣人员进行考核。

第十一条 劳务派遣人员考核内容包括工作纪律和工作质效两项。

第十二条 各部门按月将劳务派遣人员考核结果报人力资源部。人力资源部根据考核结果, 按照有关协议约定, 进行费用划转。

第五章 离岗、辞退

第十三条 劳务派遣人员离岗, 应提前15天向部门提交书面离岗申请, 按规定办理工作移交手续并报人力资源部。

第十四条 劳务派遣人员未履行离岗手续离开岗位的, 所在部门要及时向人力资源部报告, 由人力资源部按照相关规定处理。

第十五条 部门辞退劳务派遣人员, 需向人力资源部提出书面

意见，说明辞退理由和事实依据。经人力资源部批准后，通知辞退人员，并按有关规定办理辞退手续。

第十六条 劳务派遣人员有下列情况之一的，将予以退回劳务派遣公司：

- （一）在工作期间被证明不符合派遣条件的；
- （二）违法违纪，损害本单位利益或者公共利益的；
- （三）严重违反工作纪律或规章制度的；
- （四）严重失职，徇私舞弊，造成损失的。

第六章 附则

第十七条 本办法由人力资源部负责解释。第十八条 本办法自下发之日起执行。

劳务管理工作心得体会篇二

为落实市住建委《关于加强北京市房屋建筑市政基础设施施工工程劳务管理的通知》的精神，规避企业劳务用工风险，保障企业经济利益，根据上级有关管理规定及公司劳务管理办法，现制定项目部。

一、岗位分工

1、项目经理：负责牵头本项目部劳务管理领导小组工作，为领导小组第一责任人，负责组织召开“项目部管理工作例会”。

2、劳动力管-理-员：负责“项目劳务管理工作例会”的会议签到、记录会议内容并在项目部留存备查。

二、时间安排

每月5日之前。

三、参加人

建设单位负责人、施工总承包单位项目经理、监理单位负责人、劳务分包单位施工队长，总包、各分包单位专职劳动力管-理-员。

四、会议内容

- 1、审议各参建单位劳动力管-理-员提交的本月劳务管理、矛盾隐患排查相关工作开展情况。
- 2、对本项目合同履行、结算支付、工资发放、劳务作业人员变动、资料归档等各项工作进行总结、分析。

劳务管理工作心得体会篇三

方某作为劳务派遣员工，被派到上海市一家从事手机经销的公司担任促销员，因工作需要，方某经常在节假日加班，但从未收到劳务派遣公司或手机经销公司支付的加班费。半年后，方某要求手机经销公司支付自己节假日期间的加班费，但被拒绝，理由是《劳动法》上的加班工资应当由与之建立劳动关系的单位支付，手机经销公司与劳务派遣公司签订的劳务派遣协议和与方某签订的劳务合同，均没有约定公司有支付劳务派遣人员加班工资的义务。方某便向劳务公司提出获得加班费的要求，劳务派遣公司又以其从未安排方某在节假日加班为由加以拒绝。无奈中，方某只得将劳务派遣公司和手机经销公司诉至劳动争议仲裁委员会，要求两被告共同支付加班工资和经济补偿金。

仲裁结果

经调查，劳动争议仲裁委员会查明方某确有在节假日加班而未获得加班工资的事实存在，最终裁决由劳务派遣公司向方某支付加班工资和经济补偿金。

专家点评

1、劳务派遣人员是否应该领取加班费？

要确定恩案例中的方某能否得到加班费，首先要明确劳务派遣三方主体—劳动者、劳动派遣单位和实际用人单位之间的权利义务关系。虽然现行的《中华人民共和国劳动法》等相关法律法规中尚未有全面完整的法律表述，但根据诸多与劳务派遣相关的法律法规及法律精神可以将三者关系概括如下：

派遣方与派遣劳动者之间签订的是劳动合同，建立的是劳动关系，派遣员工向被派遣单位履行劳动义务，派遣机构与被派遣单位共同履行保障派遣员工劳动权益的义务。

被派遣方与派遣劳动者之间签订的是用工合同，建立的是劳动过程中指挥与劳务提供的关系。

以上三种合同，派遣服务合同属于民事劳务合同，并不确立劳动关系，只是确定另两种关系的纽带。其中，劳动合同约定的劳动条件不得低于派遣服务劳工和劳动合同约定的标准。

本案例中，方某作为正常就业的劳动者，与劳务派遣公司形成了劳动关系，并且确有在节假日加班的事实，因此，方某应当依法获得《劳动法》规定的加班工资。

2、应当由谁来支付加班费？

《上海市劳动合同条例》第二十五条规定：“签定劳动合同的用人单位和实际使用劳动者的单位不一致的，用人单位可以与实际使用劳动者的单位约定，由实际使用劳动者的单位

承担或者部分承担对劳动者的义务。实际使用劳动者的单位未按照约定承担对劳动者的义务的，用人单位应当承担对劳动者的义务。”

显然，本案例中劳务派遣公司和手机经销公司事先没有对员工的加班费问题达成协议，因此，劳动争议仲裁庭裁决由劳务派遣公司承担法律责任的做法是符合相关法律法规的。

事实上，现实生活中存在很多类似于没有事先约定劳务派遣加班费而产生的争议。由于劳动者、劳务派遣单位和实际用人单位三方的法律关系不明确，往往造成责任主体不明确，也造成劳动者维权难度高、仲裁结果争议大的结果。

文档为doc格式

劳务管理工作心得体会篇四

因学校工作需要，为了管理使用好劳务派遣人员，依据有关法规，结合学校实际，特制定如下规定：

一、学校对劳务派遣人员实行校办统一聘用，分部门管理使用

（一）聘用程序

1. 使用部门根据工作需要提出需聘用劳务派遣人员计划，并书面提出工作职责及要求，报分管领导同意。
2. 使用部门批荐劳务派遣人选，由分管校长、校办及使用部门共同进行面试。
3. 校办负责检验拟聘人员有关证件，特殊工种需特相关资格证。

4. 校办联系并委托第三方机构与临聘人员签订劳务派遣协议（合同中需附部门拟定的劳务派遣人员工作职责）。

（二）统一发放工资程序

1. 每月25日前由各分管部门根据劳务派遣人员工作情况（包括品德、出勤、业绩等），对其工资发放签署意见，并交校办公室。2. 校办公室统一整理后，经分管领导签字，交由第三方劳务派遣机构发放工资。

（三）分部门管理要求

1. 分管部门必须明确告知劳务派遣人员的工作职责和要求。对劳务派遣人员工作失误及工作表现作出正确评价，工作出现失误，应在当月工资中进行扣罚。如未实行则视为部门负责人工作失误。

2. 劳务派遣人员工作失误或工作不到位，部门负责人必须责令整改，如不服从可提出处罚意见，交分管领导。如对劳务派遣人员管理不善，造成不良后果，将对部门负责人进行批评处罚。

二、聘用条件

（一）必须遵纪守法，服从学校管理，认真完成学校分配的工作任务。

（二）年龄：男65岁以下，女60岁以下。

（三）身体健康，无传染病，提供包括肝功、血常规等内容的能够证明身体健康的健康证明（二甲以上医院）。

三、聘用合同一年签一次，聘期为一年，试用期为一个月

四、待遇

（一）劳务派遣人员工资分为三部分，即地市最低工资标准、学历工资、津贴，养老保险、失业生育保险等社保项目由第三方劳务派遣机构办理；寒暑假工作时间由合同中具体规定。如不需上班，停发工资。

（二）工资按合同工资标准每月发放一次。

（三）加班由部门上报，分管处室审核后给予换休。（四）劳务派遣人员在聘用期间，辞工需提前一个月向学校报告，学校通知第三方劳务派遣机构解聘。工作时间不足半个月的，发放半个月工资，工作时间不足月的发足一个月工资；工作时间足月的，除发足本月工资，另再加发半个月工资。

五、临时工在聘用期内发生违法、违纪及重大责任事故情况，立即辞退。

本办法自2018年1月1日期执行。

2017年11月17日

劳务管理工作心得体会篇五

一、本例会每月定期召开一次，遇有特殊情况可随时召开。

二、参加人员为：劳务管理工作领导小组全体成员，其他相关人员。

会议由总承包单位主持。

四、会议内容：

3、讨论本月发生的变更、洽商、合同外增减量并进行及时确认；

- 4、核对工程款，劳务费支付情况是否符合合同约定；
 - 5、针对劳务管理工作存在的问题制定整改方案；对纠纷、隐患制定化解方案；
 - 6、落实上月例会提出的各项工作目标，并制定下月的工作计划。
- 五、监理单位对当月进度款的拨付及洽商变更的. 确认负责。
- 六、建设单位对直接发包的施工单位的工程款、劳务费结算及支付工作负责。
- 七、总承包单位负责会议签到、记录会议内容并将会议记录在项目部留存备查。