

# 外地建筑企业进京施工备案办理步骤及资料

产品名称	外地建筑企业进京施工备案办理步骤及资料
公司名称	北京林邦企业咨询有限公司
价格	888.00/件
规格参数	
公司地址	北京市通州区景盛南一街28号院
联系电话	17600000618 15311186885

## 产品详情

四、项目经理对劳务费结算支付承担直接责任，对所使用的劳务分包企业日常用工管理、劳务作业人员实名制管理、劳务作业人员工资发放负有监管责任。

项目经理负责牵头本项目劳务管理领导小组工作，小组成员应包含建设单位项目负责人、施工总承包单位项目经理、监理单位负责人、专业分包单位项目经理、劳务分包单位施工队长、各总分包单位专职劳动力管理员。

劳务管理工作领导小组负责组织做好劳务队伍选用、进场、合同履行、结算支付、隐患排查化解等各环节的工作。劳务管理工作领导小组应当认真履行市住房城乡建设委及项目所在地区县建委的各项规定；根据工程实际情况，制定本项目劳务管理制度并认真执行；监督检查总、分包单位劳动力管理员工作开展情况，预防和化解群体性事件，维护行业和社会稳定。

劳务管理工作领导小组应当每月定期召开“项目劳务管理工作例会”，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，并对本项目合同履行、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。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。

参会单位应当对本月发生的变更、洽商、合同外增减量进行讨论并及时确认；对工程款、劳务费支付情况参照合同约定进行核对。驻地监理单位对当月进度款的拨付及洽商变更的确认负责；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。参会单位应当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；对上月例会提出的各项工作目标进行落实，并制定下月的工作计划。

五、劳务分包单位施工人员进场前，按照《北京市建设工程劳务管理若干规定》的规定办理用工手续。需向项目劳务管理领导小组提供劳务人员资料，包括：进场施工人员花名册、身份证复印件、合法有效的劳动合同、劳务企业施工队长上岗证书和授权委托书以及普法维权培训情况核查记录。劳动合同中必须明确规定劳动合同期限，工作内容，工资支付的标准、项目、周期和日期，劳动纪律、劳动保护和劳动条件以及违约责任。以上资料经项目劳务管理领导小组初步审查合格后上报公司用工管理部审核，通过审核后的施工人员才可进场。不得使用市住房城乡建设委发布的信用警戒名单上的施工队长、班组长

和务工人员。不得使用零散工，不得允许未与企业签订劳动合同的劳动者在施工现场从事施工活动。

六、工程项目部应建立项目用工台帐，项目劳务管理领导小组需按月收集、审核提供的工资表、考勤表、人员流动情况记录。工程项目中的施工管理、作业人员劳务档案中有关情况在《北京市建筑业企业信息管理系统》中按规定如实填报。人员发生变更的，应当在变更后7个工作日内，在建筑信息管理系统中作相应变更。劳务管理工作领导小组全面掌握现场工作的所有工人上岗工作情况，适时进行检查、督促；建立健全培训考核制度，对现场作业人员必须进行业务技能、法律法规等知识培训，严明纪律，严格考核。后附工资表、考勤表格式样本：

七、进场民工必须具备工作所要求的身体、技能条件；必须与用人单位依法建立劳动合同用工关系；必须接受劳动安全知识、企业和项目部规章制度、专业技术知识等培训，严禁未经培训上岗作业。

八、劳务分包纠纷解决程序：项目经理负责组织协商 企业劳务用工管理部组织协商 依法向人民法院提起诉讼。

九、劳动争议解决程序：班组长组织协商 项目经理组织协商 企业劳动争议调解委员会调解 依法申请劳动争议仲裁 依法向人民法院提起诉讼。

十、用工纠纷必须依法按程序进行解决，严禁任何一方采取违法手段解决纠纷。