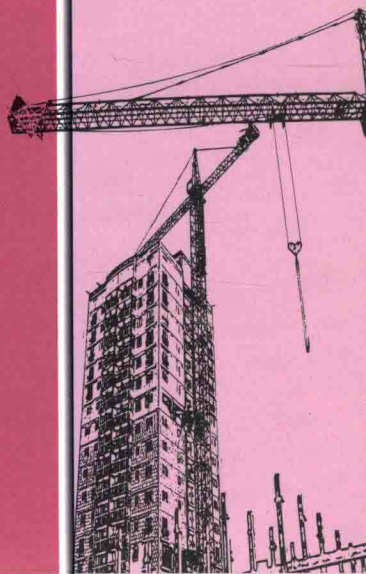


建筑与市政工程施工现场八大员岗位读本

# 劳务员



本书编委会 编

中国建筑工业出版社

建筑与市政工程施工现场八大员岗位读本

# 劳 务 员

本书编委会 编

中国建筑工程工业出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

劳务员/《劳务员》编委会编. —北京: 中国建筑工业出版社, 2014. 7

(建筑与市政工程施工现场八大员岗位读本)

ISBN 978-7-112-16740-1

I. ①劳… II. ①劳… III. ①建筑业-劳务-管理-岗位  
培训-自学参考资料 IV. ①F407. 94

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 074312 号

本书根据《建筑与市政工程施工现场专业人员职业标准》(JGJ/T 250—2011)以及工程建设有关的技术规范、标准为依据,结合工程应用的实际,将规范、标准要求具体化、系统化,使理论与实践有机地融为一体。主要介绍了劳务员基础知识、建筑业劳务管理计划、劳务人员资格审查与培训、劳务分包管理、劳动合同管理、劳动纠纷处理、劳务资料管理等内容。

本书可作为建筑工程劳务管理人员的专业培训教材,也可作为建筑工程劳务人员参考用书。

\* \* \*

责任编辑:武晓涛 张 磊

责任设计:董建平

责任校对:陈晶晶 姜小莲

建筑与市政工程施工现场八大员岗位读本

劳 务 员

本书编委会 编

\*

中国建筑工业出版社出版、发行(北京西郊百万庄)

各地新华书店、建筑书店经销

北京红光制版公司制版

北京市书林印刷有限公司印刷

\*

开本:787×1092毫米 1/16 印张:11 $\frac{3}{4}$  字数:295千字

2014年11月第一版 2014年11月第一次印刷

定价:27.00元

ISBN 978-7-112-16740-1

(25504)

版权所有 翻印必究

如有印装质量问题,可寄本社退换

(邮政编码 100037)

## 本书编委会

主 编 杨 振

参 编 于 涛 丁备战 万绕涛 勾永久

左丹丹 刘思蕾 刘 洋 吕德龙

邢丽娟 李 凤 李延红 李德建

李 慧 闵祥义 张素敏 张 鹏

张 静 赵长歌 孟红梅 周天华

顾祖嘉 徐境鸿 梁东渊 韩广会

# 前 言

随着我国建筑业的不断改革和发展，其产业结构也发生了深刻的变化，原来的固化劳动用工制度被打破，形成了多元化用工方式。随着建筑企业对施工作业劳务分包进度的推进，出现了一些深层次的矛盾和问题严重扰乱了建筑市场秩序，如招工不规范、私招滥雇、非法用工、违法劳务分包、劳务分包合同争议等。加强对建筑企业劳动用工管理，提高劳务队伍职业素质，规范建设工程劳务作业分包行为，维护建筑业劳动者的合法权益，促进建筑业的健康发展，是一项系统工作，迫切需要培养一批具有专业知识和技能的施工现场劳务管理人员。

为了加强建筑工程施工现场专业人员队伍建设，规范专业人员的职业能力评价，指导专业人员的使用与教育培训，确保工程质量和安全生产，住房和城乡建设部制定了《建筑与市政工程施工现场专业人员职业标准》(JGJ/T 250—2011)，本文主要依据该标准及相关规范、条文，详细地介绍了建筑施工现场劳务员应掌握的基础知识、岗位知识及专业技能。本书内容由浅入深、从理论到实践、涉及内容广泛、方便查阅、可操作性强。

本书可作为建筑工程劳务管理人员的专业培训教材，也可作为建筑工程劳务人员参考用书。

限于作者水平及阅历，加之编写时间仓促，书中错误及疏漏之处在所难免，恳请广大读者与专家批评指正。

# 目 录

|                       |    |
|-----------------------|----|
| <b>1 劳务员基础知识</b>      | 1  |
| 1.1 劳务员职业能力标准与评价      | 1  |
| 1.1.1 劳务员职业能力标准       | 1  |
| 1.1.2 劳务员职业能力评价       | 3  |
| 1.2 劳务员的工作职责          | 4  |
| 1.2.1 劳务计划管理          | 4  |
| 1.2.2 务工人员管理          | 4  |
| 1.2.3 劳动合同管理          | 5  |
| 1.2.4 劳务纠纷处理          | 5  |
| 1.2.5 劳务资料管理          | 6  |
| 1.3 流动人口管理和劳动保护       | 6  |
| 1.3.1 流动人口管理          | 6  |
| 1.3.2 劳动保护            | 7  |
| 1.4 信访工作基本知识          | 9  |
| 1.4.1 信访工作机构、职责与法律责任  | 9  |
| 1.4.2 信访渠道与事项的提出和受理   | 11 |
| 1.4.3 信访人的权利和义务       | 12 |
| 1.5 人力资源开发及管理         | 13 |
| 1.5.1 人力资源管理概念        | 13 |
| 1.5.2 人员招聘及动态管理       | 14 |
| 1.5.3 员工培训            | 17 |
| 1.5.4 绩效管理            | 18 |
| 1.5.5 薪酬管理            | 19 |
| 1.6 财务管理              | 21 |
| 1.6.1 成本与费用           | 21 |
| 1.6.2 收入与利润           | 21 |
| <b>2 建筑业劳务管理计划</b>    | 23 |
| 2.1 施工劳动力的类型和结构特点     | 23 |
| 2.1.1 施工劳动力的类型        | 23 |
| 2.1.2 施工劳动力的结构特点      | 23 |
| 2.2 劳务用工需求量计划编制       | 24 |
| 2.2.1 劳务用工需求量的预测      | 24 |
| 2.2.2 劳动力需求计划的编制原则和要求 | 24 |

|                             |           |
|-----------------------------|-----------|
| 2.2.3 劳动力总需求计划的编制方法 .....   | 24        |
| 2.3 劳务用工需求量计算和编制表格 .....    | 25        |
| 2.3.1 劳务用工需求量的计算方法 .....    | 25        |
| 2.3.2 劳务用工需求量的编制表格 .....    | 26        |
| 2.4 劳动力计划平衡的方法 .....        | 29        |
| 2.4.1 劳动力负荷曲线 .....         | 29        |
| 2.4.2 劳动力计划平衡 .....         | 29        |
| 2.5 劳务管理计划的编制 .....         | 30        |
| 2.5.1 劳务管理计划的含义与内容 .....    | 30        |
| 2.5.2 劳务管理计划的过程与措施 .....    | 30        |
| <b>3 劳务人员资格审查与培训 .....</b>  | <b>34</b> |
| 3.1 建筑业企业资质评定 .....         | 34        |
| 3.1.1 企业资质的类别和等级 .....      | 34        |
| 3.1.2 施工总承包企业资质等级标准 .....   | 34        |
| 3.1.3 专业承包企业资质等级标准 .....    | 38        |
| 3.1.4 建筑业劳务分包企业资质标准 .....   | 51        |
| 3.2 劳务队伍资质验证 .....          | 56        |
| 3.2.1 资格要求 .....            | 56        |
| 3.2.2 业绩要求 .....            | 57        |
| 3.2.3 政策管理要求 .....          | 57        |
| 3.3 劳务人员身份、职业资格核验 .....     | 57        |
| 3.3.1 劳务人员通用要求 .....        | 57        |
| 3.3.2 劳务施工队人员持证上岗规范标准 ..... | 58        |
| 3.3.3 证书审验标准和工作流程 .....     | 58        |
| 3.4 施工队伍的信用考核评价 .....       | 59        |
| 3.4.1 施工队伍综合评价的内容 .....     | 59        |
| 3.4.2 施工队伍综合评价的方法 .....     | 60        |
| 3.4.3 施工队伍综合评价的标准 .....     | 60        |
| 3.5 劳务人员实名制管理 .....         | 62        |
| 3.5.1 实名制管理的作用 .....        | 62        |
| 3.5.2 实名制管理的内容和重点 .....     | 63        |
| 3.5.3 实名制管理的程序 .....        | 64        |
| 3.5.4 实名制管理的政府监管 .....      | 66        |
| 3.6 劳务人员培训 .....            | 66        |
| 3.6.1 劳务人员培训计划的编制 .....     | 66        |
| 3.6.2 劳务培训的实施 .....         | 69        |
| 3.6.3 劳务培训效果的评估 .....       | 71        |
| <b>4 劳务分包管理 .....</b>       | <b>74</b> |
| 4.1 劳务分包的概念与形式 .....        | 74        |

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 4.1.1 劳务分包的概念 .....       | 74  |
| 4.1.2 劳务分包的形式 .....       | 74  |
| 4.2 劳务分包招标投标管理 .....      | 75  |
| 4.2.1 劳务分包招标投标基础知识 .....  | 75  |
| 4.2.2 劳务分包招标投标工作内容 .....  | 76  |
| 4.2.3 劳务分包招标投标工作流程 .....  | 81  |
| 4.2.4 劳务分包招标投标备案管理 .....  | 82  |
| 4.3 劳务分包合同管理 .....        | 83  |
| 4.3.1 劳务分包合同的主体与形式 .....  | 83  |
| 4.3.2 劳务分包合同主要内容和条款 ..... | 84  |
| 4.3.3 劳务分包合同价款的确定 .....   | 87  |
| 4.3.4 劳务分包合同管理 .....      | 88  |
| 4.4 劳务分包作业管理 .....        | 92  |
| 4.4.1 劳务分包队伍进出场管理 .....   | 92  |
| 4.4.2 劳务分包质量管理 .....      | 93  |
| 4.4.3 劳务分包进度管理 .....      | 102 |
| 4.4.4 劳务分包成本管理 .....      | 107 |
| 4.5 劳务分包费用管理 .....        | 119 |
| 4.5.1 劳务人员工资的计算方式 .....   | 119 |
| 4.5.2 劳务费结算与支付管理的程序 ..... | 119 |
| 4.5.3 劳务费结算与兑付的制度要求 ..... | 120 |
| 4.5.4 劳务费结算支付报表制度 .....   | 120 |
| 5 劳动合同管理 .....            | 121 |
| 5.1 劳动合同基础知识 .....        | 121 |
| 5.1.1 劳动合同的概念 .....       | 121 |
| 5.1.2 劳动合同的种类 .....       | 121 |
| 5.1.3 劳动合同的形式 .....       | 123 |
| 5.2 劳动合同的必备条款 .....       | 124 |
| 5.2.1 劳动用工模式 .....        | 124 |
| 5.2.2 劳动合同期限和试用期限 .....   | 125 |
| 5.2.3 工作内容和工作时间 .....     | 125 |
| 5.2.4 劳动工资报酬的确定与支付 .....  | 126 |
| 5.2.5 劳动者基本权益保护条款 .....   | 126 |
| 5.3 劳动合同的订立、变更与解除 .....   | 127 |
| 5.3.1 劳动合同的订立 .....       | 127 |
| 5.3.2 劳动合同的履行 .....       | 131 |
| 5.3.3 劳动合同的变更 .....       | 133 |
| 5.3.4 劳动合同的解除与终止 .....    | 135 |
| 5.3.5 劳动合同的违约责任 .....     | 138 |

|                             |            |
|-----------------------------|------------|
| 5.4 劳动合同的管理与审查 .....        | 139        |
| 5.4.1 劳动合同的管理 .....         | 139        |
| 5.4.2 劳动合同的审查 .....         | 140        |
| <b>6 劳动纠纷处理 .....</b>       | <b>142</b> |
| 6.1 劳动纠纷处理基础知识 .....        | 142        |
| 6.1.1 劳动纠纷的概念 .....         | 142        |
| 6.1.2 劳动纠纷的构成 .....         | 142        |
| 6.1.3 劳动纠纷的特征 .....         | 142        |
| 6.1.4 劳动纠纷的类型 .....         | 143        |
| 6.1.5 劳动纠纷处理的范围 .....       | 144        |
| 6.2 劳动纠纷的处理方法 .....         | 145        |
| 6.2.1 纠纷处理的合同内方法 .....      | 146        |
| 6.2.2 劳动纠纷协商 .....          | 146        |
| 6.2.3 劳动纠纷调解 .....          | 149        |
| 6.2.4 劳动纠纷仲裁 .....          | 155        |
| 6.2.5 劳动纠纷诉讼 .....          | 158        |
| 6.3 劳务工资纠纷的应急预案 .....       | 162        |
| 6.3.1 劳务工资纠纷的表现及原因 .....    | 162        |
| 6.3.2 劳务工资纠纷应急处理的原则 .....   | 162        |
| 6.3.3 劳务工资纠纷应急预案的编制 .....   | 163        |
| 6.3.4 劳务工资纠纷应急预案的实施要点 ..... | 165        |
| 6.3.5 劳务工资纠纷的解决方法及途径 .....  | 166        |
| 6.4 工伤事故善后处理工作 .....        | 168        |
| 6.4.1 工伤及工伤的认定 .....        | 168        |
| 6.4.2 工伤或伤亡职工的治疗与抚恤 .....   | 168        |
| 6.4.3 工伤及伤亡保险事项的处理 .....    | 171        |
| <b>7 劳务资料管理 .....</b>       | <b>174</b> |
| 7.1 劳务资料的收集与整理 .....        | 174        |
| 7.1.1 劳务管理资料的种类与内容 .....    | 174        |
| 7.1.2 劳务资料管理 .....          | 176        |
| 7.2 劳务资料档案编制 .....          | 178        |
| 7.2.1 劳务管理资料档案编制要求 .....    | 178        |
| 7.2.2 劳务管理资料档案保管 .....      | 178        |
| <b>参考文献 .....</b>           | <b>180</b> |

# 1 劳务员基础知识

## 1.1 劳务员职业能力标准与评价

### 1.1.1 劳务员职业能力标准

#### 1. 职业能力标准的一般规定

(1) 建筑与市政工程施工现场专业人员应具有中等职业（高中）教育及以上学历，并具有一定实际工作经验，且身心健康。

(2) 建筑与市政工程施工现场专业人员应具备必要的表达、计算以及计算机应用能力。

(3) 建筑与市政工程施工现场专业人员主要应具备以下职业素养：

- 1) 具有社会责任感和良好的职业操守，诚实守信，严谨务实，爱岗敬业，团结协作。
- 2) 遵守相关法律法规、标准和管理规定。
- 3) 树立安全至上、质量第一的理念，坚持安全生产、文明施工。
- 4) 具有节约资源、保护环境意识。
- 5) 具有终生学习理念，不断学习新知识、新技能。

(4) 建筑与市政工程施工现场专业人员工作责任，标准规定分为“负责”、“参与”两个层次。

1) “负责”表示行为实施主体是工作任务的责任人和主要承担人。

2) “参与”表示行为实施主体是工作任务的次要承担人。

(5) 建筑与市政工程施工现场专业人员教育培训的目标要求，本标准规定，专业知识的认知目标要求分为“了解”、“熟悉”以及“掌握”三个层次。

1) “了解”是最低水平要求，是指对所列知识有一定的认识和记忆。

2) “熟悉”是次高水平要求，包括能记忆所列知识，并能对所列知识加以叙述和概括。

3) “掌握”是最高水平要求，包括能记忆所列知识，并能对所列知识加以叙述和概括，同时能运用知识分析和解决实际问题。

#### 2. 劳务员职业能力标准要求

(1) 劳务员的工作职责主要分为以下几个方面：

1) 劳务管理计划：

① 参与制定劳务管理计划。

② 参与组建项目劳务管理机构和制定劳务管理制度。

2) 资格审查培训：

① 负责验证劳务分包队伍资质，办理登记备案；参与劳务分包合同签订，对劳务队伍现场施工管理情况进行考核评价。

② 负责审核劳务人员身份、资格，办理登记备案。

③ 参与组织劳务人员培训。

3) 劳动合同管理：

① 参与或监督劳务人员劳动合同的签订、变更、解除、终止及参加社会保险等工作。

② 负责或监督劳务人员进出场及用工管理。

③ 负责劳务结算资料的收集整理，参与劳务费的结算。

④ 参与或监督劳务人员工资支付，负责劳务人员工资公示及台账的建立。

4) 劳务纠纷处理：

① 参与编制、实施劳务纠纷应急预案。

② 参与调解、处理劳务纠纷和工伤事故的善后工作。

5) 劳务资料管理：

① 负责编制劳务队伍和劳务人员管理资料。

② 负责汇总、整理、移交劳务管理资料。

(2) 劳务员应具备的专业技能主要包括以下几方面内容：

1) 劳务管理计划。能够参与编制劳务需求及培训计划。

2) 资格审查培训：

① 能够验证劳务队伍资质。

② 能够审验劳务人员身份、职业资格。

③ 能够对劳务分包合同进行评审，对劳务队伍进行综合评价。

3) 劳动合同管理：

① 能够对劳动合同进行规范性审查。

② 能够核实劳务分包款、劳务人员工资。

③ 能够建立劳务人员个人工资台账。

4) 劳务纠纷处理：

① 能够参与编制劳务人员工资纠纷应急预案，并组织实施。

② 能够参与调解、处理劳资纠纷和工伤事故的善后工作。

5) 劳务资料管理。能够编制、收集、整理劳务管理资料。

(3) 劳务员应掌握的专业知识主要有：

1) 通用知识：

① 熟悉国家工程建设相关法律法规。

② 了解工程材料的基本知识。

③ 了解施工图识读的基本知识。

④ 了解工程施工工艺和方法。

⑤ 熟悉工程项目管理的基本知识。

2) 基础知识：

① 熟悉流动人口管理和劳动保护的相关规定。

② 掌握信访工作的基本知识。

- ③ 了解人力资源开发及管理的基本知识。
- ④ 了解财务管理的基本知识。
- 3) 岗位知识：
  - ① 熟悉与本岗位相关的标准和管理规定。
  - ② 熟悉劳务需求的统计计算方法和劳动定额的基本知识。
  - ③ 掌握建筑劳务分包管理、劳动合同、工资支付和权益保护的基本知识。
  - ④ 掌握劳务纠纷常见形式、调解程序和方法。
  - ⑤ 了解社会保险的基本知识。

1.1.2 劳务员职业能力评价

1. 劳务员职业能力评价的一般要求

- (1) 建筑与市政工程施工现场专业人员的职业能力评价，采取专业学历、职业经历以及专业能力评价相结合的综合评价方法。其中专业能力评价采用专业能力测试方法。
- (2) 专业能力测试主要包括专业知识和专业技能测试，应重点考查运用相关专业知识和专业技能解决工程实际问题的能力。
- (3) 建筑与市政工程施工现场专业人员参加职业能力评价，其施工现场职业实践年限应符合表 1-1 的规定。

施工现场职业实践最少年限（年）表 1-1

| 岗位名称                | 土建类本专业专科及以上学历 | 土建类相关专业专科及以上学历 | 土建类本专业中职学历 | 土建类相关专业中职学历 | 非土建类中职及以上学历 |
|---------------------|---------------|----------------|------------|-------------|-------------|
| 施工员、质量员、安全员、标准员、机械员 | 1             | 2              | 3          | 4           | —           |
| 材料员、劳务员、资料员         | 1             | 2              | 3          | 4           | 4           |

- (4) 建筑与市政工程施工现场劳务员专业能力测试的内容，应符合本章 1.1.1 节中“2. 劳务员职业能力标准要求”的规定。
- (5) 建筑与市政工程施工现场专业人员专业能力测试，专业知识部分应采取闭卷笔试方式；专业技能部分应以闭卷笔试方式为主，具备条件的可部分采用现场实操测试。专业知识考试时间宜为 2 小时，专业技能考试时间宜为 2.5 小时。
- (6) 建筑与市政工程施工现场专业人员专业能力测试，专业知识和专业技能考试均采取百分制。专业知识和专业技能考试成绩同时合格，方为专业能力测试合格。
- (7) 已通过施工员、质量员职业能力评价的专业人员，参加其他岗位的职业能力评价，可免试部分专业知识。
- (8) 建筑与市政工程施工现场专业人员的职业能力评价，应由省级住房和城乡建设行政主管部门统一组织实施。
- (9) 对专业能力测试合格，且专业学历和职业经历符合规定的建筑与市政工程施工现

场专业人员，颁发职业能力评价合格证书。

2. 劳务员专业能力测试权重

劳务员专业能力测试权重应符合表 1-2 的规定。

劳务员专业能力测试权重表 表 1-2

| 项 次  | 分 类    | 评价权重  |
|------|--------|-------|
| 专业技能 | 劳务管理计划 | 0. 10 |
|      | 资格审查校训 | 0. 20 |
|      | 劳动合同管理 | 0. 40 |
|      | 劳务纠纷处理 | 0. 20 |
|      | 劳务资料管理 | 0. 10 |
|      | 小计     | 1. 00 |
| 专业知识 | 通用知识   | 0. 20 |
|      | 基础知识   | 0. 40 |
|      | 岗位知识   | 0. 40 |
|      | 小计     | 1. 00 |

1.2 劳务员的工作职责

1.2.1 劳务计划管理

随着工人维权意识和劳务管理要求的不断提高，劳务员在具体工作中主要应抓好以下几个方面工作：

（1）参与制定劳务管理计划。具体落实劳务用工管理，适度地提高企业管理要求。在现有阶段，施工企业设立劳务管理岗位，将劳务管理职责固定到人，形成劳务管理明晰化、纠纷问题有人管的格局。

（2）引导建筑业工人自我维权，逐步增强他们自我管理的意识。在建筑业，农民工是施工企业的主体，也是建筑工程的创作者，增强他们的自我维权、自我管理意识，不仅可以保障工人的权益，还能够从根本上提高施工企业的劳务管理能力。

（3）引导社会加大对建筑业农民工的关注，全面构建农民工管理和服务体系。要通过对农民工进行全方位的关怀，解决他们的居住、教育以及医疗等现实问题，使他们留得住、干得好、少顾虑。

1.2.2 务工人员管理

1. 务工人员资格审查培训

（1）负责验证劳务分包队伍资质，办理登记备案。参与劳务分包合同签订，对劳务队伍现场施工管理情况进行考核评价。

（2）负责审核劳务人员身份、资格，办理登记备案。

（3）参与组织劳务人员培训。

### 2. 务工人员的考勤管理

(1) 考勤是发放工资的依据之一，必须指定专人负责。

(2) 劳务分包项目考勤表由劳务公司负责填报，在规定日期前必须报总包企业项目部劳务管理员汇总备查。

(3) 各作业班组务工人员的考勤，由经济责任人指定或委托班组长负责，务工人员互相监督核对，经责任人审查确认后，原件在规定日期前交项目部财务入账，复制 1 份交劳务管理员留存供相关部门备查。

(4) 务工人员必须严格遵守项目部的劳动纪律。工作时间不迟到、早退，不得无故缺勤。请病假、事假须办理请假手续，未经同意擅自休假按旷工处理，并且连续旷工超过规定的天数的视为自行解除劳动合同处理。

(5) 施工现场的务工人员必须按入场的时间、真实姓名按实考勤，不得弄虚作假，故意伪造考勤表，虚报多报人数冒领工资款，一经查实，应严厉处罚。

### 3. 务工人员工资发放管理

(1) 为了保证务工人员工资的顺利发放，建立职工工资支付保证制度，按工程合同的规定比例存入工资保证支付账户。

(2) 务工人员的工资发放，要根据出勤及完成工作量的情况，由作业班组负责编制工资发放表并报项目部审核。按月支付务工人员的工资，且工资月支付数额不得低于当地企业最低工资标准。

(3) 务工人员凭身份证、劳动合同以及录用胸卡领取工资。未签订劳动合同和未持有有效证件的人员，工资不予发放。

(4) 实施劳务作业分包的，由劳务分包企业专（兼）职劳动管理员负责务工人员的考勤和工资发放表的编制，工资发放表和完成的工作量报公司项目部审核并存档。经核实后支付约定劳务分包工程款，并督促劳务分包单位及时并按规定要求发放务工人员的工资。

## 1.2.3 劳动合同管理

(1) 参与或监督劳务人员劳动合同的签订、变更、解除、终止以及参加社会保险等工作。

(2) 参与或监督劳务人员工资支付，负责劳务人员工资公示及台账的建立。

(3) 负责劳务结算资料的收集整理，参与劳务费的结算。

(4) 负责或监督劳务人员进出场及用工管理。

## 1.2.4 劳务纠纷处理

(1) 加强施工现场务工人员的规范管理，尽可能减少和杜绝劳务纠纷。深入了解务工人员的思想动态，及早发现纠纷的苗头和不稳定因素，把劳务纠纷消除在萌芽状态。

(2) 做好劳务纠纷预防工作，建立完善务工人员的管理台账（即施工现场务工人员考勤表、工资发放表以及务工人员情况登记表）。

(3) 在施工现场醒目位置张挂劳务纠纷投诉电话，并告知接待人姓名，以确保投诉举报渠道畅通。

(4) 对投诉内容受理人员应做好记录，并及时查明情况，迅速做出处理，以防事态

扩大。

(5) 接到行业管理或相关部门投诉信息后,受理人应及时与当事人取得联系,查清劳务纠纷原因,并做好协调处理工作,处理结果如实地反馈相关单位。

(6) 充分发挥企业调解会的作用,尽可能把劳务纠纷做到内部消化解决,努力构建和谐社会氛围。

(7) 尽力遏制无理取闹、恶意讨要工资行为,坚决打击黑社会势力的敲诈行为。

(8) 对随意拖欠或克扣务工人员工资,对公司声誉造成不良影响的人员,公司应对其通报批评并做出相应的处罚。

### 1.2.5 劳务资料管理

(1) 负责编制劳务队伍和劳务人员管理资料。

(2) 负责汇总、整理、移交劳务管理资料。

## 1.3 流动人口管理和劳动保护

### 1.3.1 流动人口管理

#### 1. 流动人口享有的权益

流动人口享有的权益主要有以下几点:

(1) 享有就业、生活和居住的城镇公共服务的权益。

(2) 享有社会保障的权益。

(3) 享有在流入地就业的权益。

(4) 享有子女平等接受义务教育权益。

(5) 享有改善居住条件的权益。

(6) 享有医疗保障的权益。

(7) 享有计划生育服务的权益。

(8) 享有就业服务和培训的权益。

(9) 享有参与政治活动的权益。

#### 2. 流动人口权益的保障

目前我国已经初步形成了包括社会救助、社会保险、社会福利、优抚安置以及住房保障等多层次的社会保障体系框架。然而,现行的社会保障制度基本上是以城镇人口为基础的,流动人口的社会保障仍然处于初步探索阶段。妥善解决流动人口的社会保障问题,是社会和谐的不可或缺的因素。

由于流动人口具有很高的流动性,从现实和可操作性的角度上讲,流动人口权益保障体系的构建不可能一步到位,因此,为了确保流动人口与城市户籍人口一样,享受公平的社会保障待遇,应建立内容多元化的社会保险体系,真正解除流动人口在工伤、医疗、失业、养老以及相关方面的后顾之忧。

#### 3. 流动人口从业管理

中华人民共和国国务院令 第 370 号《无照经营查处取缔办法》由 2002 年 12 月 18 日

国务院第 67 次常务会议通过，要求任何单位和个人不得违反法律、法规的规定，从事无照经营。

对于依照法律、法规规定，须经许可审批的涉及人体健康、公共安全、安全生产、环境保护以及自然资源开发利用等的经营活动，许可审批部门必须严格依照法律、法规规定的条件和程序进行许可审批。工商行政管理部门必须凭许可审批部门颁发的许可证或者其他批准文件办理注册登记手续，核发营业执照。

4. 政府部门对流动人口管理职责

政府部门对流动人口的主要管理职责见表 1-3。

政府部门对流动人口的管理职责 表 1-3

| 序号 | 管理职责                    | 内 容                                                                                                                                                                                                                 |
|----|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 公安机关负责对流动人口的户籍管理和治安管理   | (1) 办理暂住户口登记，签发和查验“暂住证”；<br>(2) 对流动人口中 3 年内有犯罪记录的和有违法犯罪嫌疑的人员进行重点控制；<br>(3) 对出租房屋、施工工地、路边店、集贸市场、文化娱乐场所等流动人口的落脚点以及活动场所，进行治安整顿和治安管理；<br>(4) 依法严厉打击流窜犯罪活动，建立健全的社会治安防范网络；<br>(5) 协助民政部门开展收容遣送工作；<br>(6) 与有关部门一起疏导“民工潮”   |
| 2  | 劳动部门负责对流动就业人员的劳动管理与就业服务 | (1) 为流动就业人员提供就业信息和职业介绍、就业训练、社会保险等服务；<br>(2) 对施工单位招聘使用的外地人员、个人流动就业情况进行调控和管理；<br>(3) 办理“外出就业登记卡”和“外来人员就业证”；<br>(4) 对用人单位和职业介绍机构遵守有关法规的情况进行劳动监察，维护劳动力市场秩序；<br>(5) 依法处理用人单位与外来务工经商人员有关的劳动争议，保护双方的合法权益；<br>(6) 负责疏导“民工潮” |
| 3  | 建设部门                    | (1) 负责对建制施工队伍和工地的管理以及流动人口聚集地的规划管理，协助有关部门落实流动人口管理的各项措施；<br>(2) 负责小城镇的开发建设，促进农村剩余劳动力的就地就近转移；<br>(3) 负责对房屋出租的管理和市容、环境卫生的监察                                                                                             |

1.3.2 劳动保护

劳动保护是指在生产过程中，为了确保员工的安全与健康，改善劳动条件以及防止职业病和工伤事故所采取的一系列措施。劳动保护的目的是主要为劳动者创造安全、卫生、舒适的工作条件，消除和预防劳动生产过程中可能发生的伤亡、职业病和急性职业中毒，保障劳动者的身心健康，促进劳动生产率的提高。

1. 不同环境下劳动保护措施

为了更好地保护劳动者的职业健康、人身权利以及安全生产，我国《职业病防治法》、《安全生产法》以及其他相关法律法规对不同的作业环境下的劳动保护措施做出了一

系列规定，详见表 1-4。

不同的作业环境下的劳动保护措施 表 1-4

| 序号 | 保护措施            | 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 防治职业病环境下的劳动保护措施 | <p>根据《职业病防治法》相关条款的规定，企业、事业单位和个体经济组织等用人单位，应当采取劳动保护措施，防止劳动者因接触粉尘、放射性物质和其他有毒、有害因素而引起疾病，即职业病。</p> <p>用人单位必须采用有效的职业病防护设施，并为劳动者提供个人使用的职业病防护用品。如果提供的职业病防护用品不符合防治职业病的要求，不得使用</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2  | 安全生产环境下的劳动保护措施  | <p>为了预防和减少生产安全事故，保障人民群众生命财产安全，我国《安全生产法》中的相关条款明确规定了生产经营单位的安全生产和劳动保护措施。</p> <p>生产经营单位应当对从业人员进行安全生产教育和培训，建立教育培训档案，保证从业人员具备必要的安全生产知识，熟悉有关的安全生产规章制度和安全操作规程，掌握本岗位的安全操作技能。未经安全生产教育和培训合格的从业人员，不得上岗作业。</p> <p>生产经营单位采用新工艺、新技术、新材料或者使用新设备，必须进行可行性技术论证，了解、掌握其安全技术特性，采取有效的安全防护措施，并对从业人员进行专门的安全生产教育和培训</p>                                                                                                                                                                                                |
| 3  | 工程施工环境下的劳动保护措施  | <p>建设工程施工前，施工单位负责项目管理的技术人员应当对有关安全施工的技术要求向施工作业班组、作业人员做出详细说明，在施工现场入口处、施工起重机械、临时用电设施、脚手架、出入通道口、楼梯口、电梯井口、孔洞口、桥梁口、隧道口、基坑边沿、爆破物及有害危险气体和液体存放处等危险部位，设置明显的安全警示标志。</p> <p>施工单位应当根据不同施工阶段和周围环境及季节、气候的变化，在施工现场采取相应的安全施工措施。</p> <p>施工单位应当将施工现场的办公、生活区与作业区分开设置，并保持安全距离；办公、生活区的选址应当符合安全性要求。职工的膳食、饮水、休息场所等应当符合卫生标准。施工单位不得在尚未竣工的建筑物内设置员工集体宿舍。</p> <p>施工单位应当遵守有关环境保护法律、法规的规定，在施工现场采取措施，防止或者减少粉尘、废气、废水、固体废物、噪声、振动和施工照明对人和环境的危害和污染。应制定用火、用电、使用易燃易爆材料等各项消防安全管理制度和操作规程，设置消防通道、消防水源，配备消防设施和灭火器材，并在施工现场入口处设置明显标志</p> |

2. 劳动保护费用的规定

劳动保护费用是指由于工作需要为生产作业人员配备或提供工作服、手套以及安全防护用品等所产生的支出。

(1) 劳动保护费用的基本规定

劳动保护费支出是指由于工作需要在规定范围和标准内的劳动防护用品、安全防护用品支出，其中主要包括清凉饮料、解毒剂等防暑降温用品以及应由劳动保护费开支的保健食品、特殊工种保健津贴待遇等费用，职业病预防检查费等。广义的劳动保护费支出还应包括劳动保护宣传费用，购置不构成固定资产的安全装置、卫生设备、通风设备等，然而，增加固定资产的劳动保护措施费不应包括在内。

根据国家的有关规定，生产经营单位按照保障安全生产要求，用于隐患排查治理、配备劳动防护用品、进行安全生产教育培训以及应急演练等费用，在生产成本中据实列支。

(2) 劳动保护费用的其他规定