



建筑企业专业技术人员

业务必备丛书

劳务员

本书编委会◎编写

LAO WU YUAN



知识产权出版社

全国百佳图书出版单位



建筑企业专业技术人员
业务必备丛书

劳务员

本书编委会◎编写

LAO WU YUAN



知识产权出版社
全国百佳图书出版单位

内容提要

本书根据国家最新颁布实施的《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、建筑施工图制图与识读、建筑施工项目管理、劳务分包与劳动保护、劳动合同管理、劳动纠纷管理和劳动监督与维权等内容。

本书可供建筑工程劳务人员参考使用。亦可作为建筑工程劳务管理人员的专业培训教材,也可作为常备参考书和自学用书。

责任编辑:陆彩云 徐家春

责任出版:卢运霞

图书在版编目(CIP)数据

劳务员/《劳务员》编委会编写. —北京:知识产权出版社,2013. 4

(建筑企业专业技术管理人员业务必备丛书)

ISBN 978-7-5130-1995-8

I. ①劳… II. ①劳… III. ①建筑工业—劳务—管理 IV. ①F407. 94

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 068294 号

建筑企业专业技术管理人员业务必备丛书

劳 务 员

本书编委会 编写

出版发行:知识产权出版社

社 址:北京市海淀区马甸南村 1 号

网 址:<http://www.ipph.cn>

发行电话:010-82000860 转 8101/8102

责编电话:010-82000860 转 8110

印 刷:北京紫瑞利印刷有限公司

开 本:720mm×960mm 1/16

版 次:2013 年 7 月第 1 版

字 数:296 千字

ISBN 978-7-5130-1995-8

邮 编:100088

邮 箱:lcy@cnipr.com

传 真:010-82005070/82000893

责编邮箱:lcy@cnipr.com

经 销:新华书店及相关销售网点

印 张:16

印 次:2013 年 7 月第 1 次印刷

定 价:40.00 元

出版权专有 侵权必究

如有印装质量问题,本社负责调换。

审定委员会

主 任 石向东 王 鑫

副主任 冯 跃

委 员 (按姓氏笔画排序)

刘爱玲 李志远 杨玉革 陈广建

谢 婧

编写委员会

主 编 曲璠巍

参 编 (按姓氏笔画排序)

于 涛 卢 伟 白会人 孙丽娜

何 影 张 楠 李春娜 李美惠

周 进 赵 慧 倪文进 陶红梅

黄 崇 韩 旭

前 言

随着我国国民经济的快速发展,建筑行业的变化日新月异,建筑规模日益扩大,施工队伍也不断增加。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,促进科学施工,确保工程质量和安全生产,住房和城乡建设部经过深入调查,结合当前我国建设施工现场专业人员开发的实践经验,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,该标准的颁布实施,对建筑工程施工现场专业人员的要求也越来越高。基于上述原因,我们组织编写了此书。

本书共分七章,内容包括:劳务员基础、建筑施工图制图与识读、建筑施工项目管理、劳务分包与劳动保护、劳动合同管理、劳动纠纷管理和劳动监督与维权。本书具有很强的针对性和实用性,内容丰富,通俗易懂。

本书体例新颖,包含“本节导图”和“业务要点”两个模块,在“本节导图”部分对该节内容进行概括,并绘制出内容关系框图;在“业务要点”部分对框图中涉及的内容进行详细的说明与分析。力求能够使读者快速把握章节重点,理清知识脉络,提高学习效率。

本书可作为建筑工程劳务管理人员的专业培训教材,也可作为常备参考书和自学用书。

由于编者学识和经验有限,本书难免存在疏漏或不妥之处,望广大读者批评指正。

编 者

2013年6月

目 录

第一章 劳务员基础	1
第一节 劳务员的工作职责	1
业务要点 1: 劳务管理计划	2
业务要点 2: 务工人员的管理制度	3
业务要点 3: 劳动合同管理	5
业务要点 4: 劳务纠纷处理	6
第二节 劳务员的专业要求	7
业务要点 1: 劳务员的专业技能要求	7
业务要点 2: 劳务员的专业知识要求	8
第三节 劳务人员资格审查与培训	8
业务要点 1: 劳务人员的招聘	9
业务要点 2: 劳务人员的录用	10
业务要点 3: 劳务人员培训制度	10
第二章 建筑施工图制图与识读	14
第一节 施工图制图基础	14
业务要点 1: 尺寸标注	15
业务要点 2: 指北针和风玫瑰图	17
业务要点 3: 索引符号和详图符号	18
业务要点 4: 对称符号和连接符号	19
业务要点 5: 建筑材料图例	19
业务要点 6: 建筑物的表示方法	22
第二节 建筑工程施工图识读	25
业务要点 1: 建筑施工图	26
业务要点 2: 结构施工图	36
业务要点 3: 建筑给水排水施工图	43
业务要点 4: 建筑电气施工图	48
第三章 建筑施工项目管理	52
第一节 施工项目管理概述	52

业务要点 1: 施工项目管理的特征	53
业务要点 2: 施工项目管理的目标	53
业务要点 3: 施工项目管理的任务	54
业务要点 4: 施工项目管理的程序	55
第二节 施工项目管理组织	55
业务要点 1: 施工项目管理组织概念	56
业务要点 2: 施工项目管理组织机构	57
业务要点 3: 施工项目管理组织的内容	59
业务要点 4: 施工项目管理组织的形式	60
业务要点 5: 施工项目管理组织形式的选择	65
第三节 施工项目进度管理	66
业务要点 1: 施工项目进度管理的概念	67
业务要点 2: 施工项目进度管理方法	68
业务要点 3: 施工项目进度管理的措施	68
业务要点 4: 施工项目进度计划的检查与调整	69
业务要点 5: 影响进度管理的因素	71
第四节 施工项目成本管理与控制	71
业务要点 1: 施工项目成本控制的概念	72
业务要点 2: 施工项目成本计划	73
业务要点 3: 施工项目成本控制运行	74
业务要点 4: 施工项目成本核算运行	74
业务要点 5: 施工项目成本分析与考核	75
第五节 施工项目质量管理	76
业务要点 1: 施工项目质量管理的作用	76
业务要点 2: 施工项目质量计划	77
业务要点 3: 施工项目质量控制	78
第六节 施工项目安全管理	80
业务要点 1: 施工项目安全管理的概念和内容	80
业务要点 2: 施工项目安全管理体制	81
业务要点 3: 施工项目安全管理立法措施	82
业务要点 4: 施工项目安全管理组织措施	83
业务要点 5: 施工项目安全管理教育措施	89
第七节 施工项目信息资料管理	93
业务要点 1: 施工项目信息资料管理的作用	93
业务要点 2: 施工项目信息资料管理的内容	94

业务要点 3: 施工项目信息资料的管理原则	95
第四章 施工队伍实名制管理	97
第一节 实名制管理的主要内容	97
业务要点 1: 实名制管理的作用	98
业务要点 2: 实名制需要收集的资料	98
业务要点 3: 实名制管理的程序	99
第二节 实名制管理的责任制度	101
业务要点 1: 实名制管理的三级责任体系	101
业务要点 2: 实名制备案系统管理	103
业务要点 3: 实名制管理的政府监管	103
第五章 劳务分包与劳动保护	105
第一节 劳务分包	105
业务要点 1: 劳务分包的概念	106
业务要点 2: 劳务分包的形式	106
业务要点 3: 劳务分包企业资质标准	107
业务要点 4: 劳务分包企业的资格审查	111
业务要点 5: 劳务分包招投标管理	114
业务要点 6: 劳务分包企业的管理考评制度	116
业务要点 7: 劳务分包合同	120
第二节 劳动保护	128
业务要点 1: 制定劳动保护制度	129
业务要点 2: 编制安全技术措施计划	131
业务要点 3: 职业卫生与防护	131
业务要点 4: 劳动防护用品管理	134
业务要点 5: 安全生产经营检查	134
业务要点 6: 特殊作业环境的劳动保护管理	134
第六章 劳动合同管理	138
第一节 劳动合同的签订与解除	138
业务要点 1: 劳动合同的种类和形式	139
业务要点 2: 劳动合同管理流程	141
业务要点 3: 劳动合同的签订	141
业务要点 4: 劳动合同的履行	147

业务要点 5: 劳动合同的变更	149
业务要点 6: 劳动合同的解除	151
业务要点 7: 劳动合同的终止	152
业务要点 8: 劳动合同解除和终止的后果	153
第二节 集体合同管理	156
业务要点 1: 集体合同的概念	157
业务要点 2: 集体合同的协商	157
业务要点 3: 集体合同的订立与变更	162
业务要点 4: 集体合同的审查与生效	163
业务要点 5: 集体合同与劳动合同的区别	164
第七章 劳动纠纷管理	166
第一节 劳动争议纠纷处理制度	166
业务要点 1: 劳动争议的概念	166
业务要点 2: 劳动争议处理的基本原则	167
业务要点 3: 劳动争议处理体制	168
业务要点 4: 劳动争议处理体制的要点	170
第二节 劳动纠纷处理依据与范围	171
业务要点 1: 劳动争议的构成	171
业务要点 2: 劳动争议的特征	172
业务要点 3: 引发劳动争议的种类	173
业务要点 4: 劳动争议处理的法律适用	174
业务要点 5: 劳动争议处理范围	176
第八章 劳动监督与维权	178
第一节 劳动争议协商	178
业务要点 1: 劳动争议协商的概念	179
业务要点 2: 劳动争议协商的特征	179
业务要点 3: 劳动争议协商的作用	179
业务要点 4: 劳动争议协商的原则	180
业务要点 5: 劳动争议协商的形式	181
业务要点 6: 工会与劳动争议协商	182
第二节 劳动争议调解	183
业务要点 1: 劳动争议调解的概念	183
业务要点 2: 劳动争议调解的特征	184

业务要点 3: 劳动争议调解委员会	184
业务要点 4: 区域性劳动争议调解指导委员会	188
业务要点 5: 劳动争议调解的原则	189
业务要点 6: 劳动争议调解程序	191
业务要点 7: 劳动争议调解协议书的签订	193
第三节 劳动争议仲裁	195
业务要点 1: 劳动争议仲裁的概念	196
业务要点 2: 劳动争议仲裁的特征	197
业务要点 3: 仲裁参加人和参与人	198
业务要点 4: 劳动争议仲裁的提起	200
业务要点 5: 劳动争议仲裁的内容和约束力	201
业务要点 6: 劳动争议仲裁的管辖	201
业务要点 7: 劳动争议仲裁的时效与期限	202
第四节 劳动争议诉讼	204
业务要点 1: 劳动争议诉讼的概念	204
业务要点 2: 劳动争议诉讼的特征	205
业务要点 3: 劳动争议诉讼的受案范围	206
业务要点 4: 劳动争议诉讼的管辖	207
业务要点 5: 劳动争议诉讼与其他诉讼的区别	207
附 录	209
附录一 中华人民共和国劳动法	209
附录二 中华人民共和国劳动合同法	221
附录三 中华人民共和国劳动争议调解仲裁法	235
参考文献	243

第一章 劳务员基础

第一节 劳务员的工作职责

● 本节导图

劳务员主要负责参与制定劳务管理计划,参与组建项目劳务管理机构和制定劳务管理制度,参与劳动合同、劳务纠纷以及资料管理。本节主要介绍劳务员的工作职责,其内容关系如图 1-1 所示。

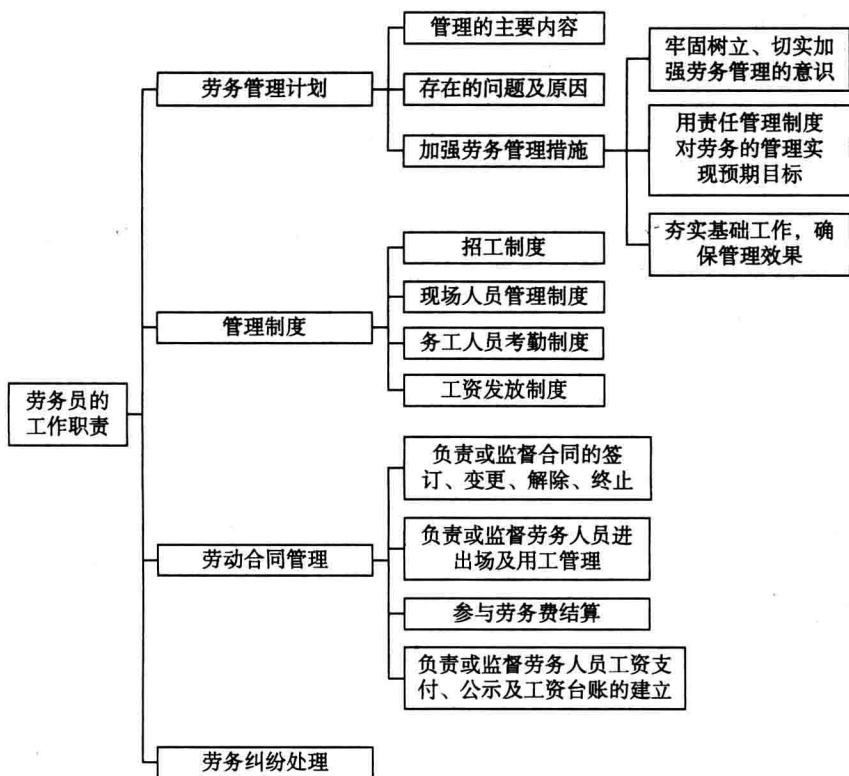


图 1-1 本节内容关系图

业务要点 1: 劳务管理计划

1. 劳务管理的主要内容

随着工人维权意识以及劳务管理要求的不断提高,劳务员在具体工作中主要需抓好以下几方面的工作:

1) 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。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,而且还能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、医疗等现实问题,使他们留得住、干得好、少顾虑。

2. 劳务管理中存在的问题及原因

由于认识、措施和落实上的差异,在劳务管理上仍然存在劳动效率低下、效益流失、质量安全隐患、工期拖延等不足。存在这些不足的主要原因有:

1) 对劳务管理的特殊性认识不足,造成管理行为不到位。进行劳务管理时,往往只重视事前要求和事后验收两个环节,而对中间的计划、组织、指挥、协调、监督以及控制等环节抓得不够细致和牢实。少数管理人员认为,我们严格按劳务合约办事,谁出的问题谁负责。然而,一旦工程项目干得不好,毁的是施工企业自己的品牌和信誉。

2) 劳务管理办法需要进一步完善。工程项目管理中的“四控制”(进度控制、质量控制、成本控制、安全控制)、“两管理”(合同管理和信息管理)、“一协调”(组织协调)的功能以及针对这些功能结合本企业实际特点制定的各种管理办法,对于搞好项目管理至关重要。然而,个别项目在劳务管理中,有的透明度不够,责、权、利不清,管理行为混乱,缺乏约束力;有的互相扯皮,指挥不灵,出了问题后“一喊”、“二推”、“三扯”、“四赖”、“五甩”,糊涂账糊涂算,最终由企业来承担损失。

3) 基础管理不到位或者力度不够。

3. 加强劳务管理的措施

1) 牢固树立、切实加强劳务管理的意识。只有认识到位了,才能在行动上落实。要在思想上牢固树立完全控制与掌握施工过程意识,培养全员管理意识,营造“以我为主”的施工管理主题,才能有效地在施工中实现

各种管理。

2) 用责任管理制度保证对劳务的管理实现预期目标。首先,要确立目标责任,严格责任考核。项目部必须对其所辖需由劳务实施的工程进行认真调查、分析、评估后,确定具体的质量、安全、工期、效益责任目标,进行考评,约束其和管理过程中的不规范行为。其次,要成立管理班子,健全对劳务队伍全过程监管的规章和制度。对其进行全过程的成本、标准、计划、质量和安全等管理,这也是避免和解决问题的唯一办法。

3) 夯实基础工作,确保管理效果。

① 要把好劳务队伍的进场关。

a. 应做好论证与评估所需的劳务的能力及规模等。

b. 根据需要对所有劳务进行筛选。对市场上的劳务根据专业、施工能力等进行有针对性的筛选,保证其履约能力能够满足工程之需。

c. 要签订周密、完善的劳务用工合约。

② 要加强进场后的管理控制。要坚定“以我为主,以工程施工为主”的信念。

a. 要指定专人进行现场控制,随时掌握技术、质量、安全、进度情况,及时通过经济杠杆进行调节、纠正。

b. 要切实履行合约中作为甲方的责任与义务。坚决避免由乙方给劳务造成窝工等损失。

c. 要果断决策。对不能满足合约要求的劳务坚决令其退场,将损失减小到最低限度。

③ 对资金拨付要及时,手续要严密、完备。建立完善的互相监督的签字手续等。

④ 要完善决算管理。对劳务进行决算时,由所有参与管理者进行会审,形成决算意见,坚决、严密地维护企业利益。

业务要点 2: 务工人员的管理制度

1. 务工人员的招工制度

1) 劳务的用工主体为项目子公司。劳务公司对接项目子公司,进行劳务分包,劳务公司才能作为用工主体自行招用务工人员及进行劳务作业分包。

2) 务工人员的招用,必须由劳务公司依法与务工人员签订劳动合同。劳动合同必须明确规定工资支付标准、支付形式和支付时间等内容。

3) 务工人员劳动合同的签订,被录用之日起 15 天内与劳动者签订书面劳动合同,劳动合同签订后,务工人员应提供有效的身份证、专业资格证、学历证、暂住证等复印件(签订合同时必须提供原件备查),到公司统一备案。

4) 招收范围:熟练的技术操作工,有中、高级技能职称的操作工优先录用,特殊工种人员必须具备行业执业资格证书。

5) 劳务分包:必须发包给具有建筑劳务承包资质的企业,不得发包给无资质的组织或个人(包工头)。

2. 施工现场务工人员管理制度

为了加强施工现场的管理,保障建设工程顺利进行,促进安全、文明施工,制定本制度。

1) 项目经理是施工现场务工人员管理的直接责任人。专业、劳务分包的务工人员由雇佣单位负责管理,但必须遵守总包单位的各项规章制度。

2) 项目部根据施工现场的人数配置专(兼)职劳务管理员,负责施工现场务工人员登记,建立动态管理台账,督促检查施工现场务工人员劳动合同签订落实,负责施工现场考勤表、工资发放表、劳动合同等资料收集整理。

3) 施工现场务工人员必须依法签订劳动合同,必须经过安全培训后方可上岗,新召的务工人员上岗前必须经过安全教育。

4) 务工人员应积极参加项目部组织的民工学习,接受项目部有关质量、安全、文明施工、法制及治安管理等方面的教育培训。

5) 务工人员自觉遵守安全生产、文明施工的管理规定及制定的门卫、宿舍、食堂等制度,严禁赌博、寻衅闹事、打架斗殴、恶意讨要工资的行为。造成恶劣影响的人员酌情予以处理。

6) 施工现场建立管理网络,逐级落实责任制,做到人员底数清,流动进出清。

3. 务工人员考勤制度

为了规范施工现场的管理,加强务工人员的劳动纪律,制定本制度。

1) 考勤是发放工资的依据之一,必须指定专人负责。

2) 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。

3) 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。

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,连续旷工超过规定天数的按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等,经查实严厉处罚。

4. 务工人员工资发放制度

为了维护企业和劳动者的权益,保障务工人员的工资发放,保持社会的稳定,制定本制度。

1) 为了确保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) 工资发放前三天在施工现场公示工资发放表,经双方确认无异议后,将工资发放给每个务工人员。务工人员须持有效证件签名领取,不得代领工资。经务工人员签名的工资表,除财务入账外,复制 1 份备查,并保存 2 年。

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

5) 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。

业务要点 3: 劳动合同管理

1. 负责或监督劳动合同的签订、变更、解除、终止

根据《合同法》及《建筑法》的有关规定,建设工程的发包方可以将建筑工程的勘察、设计、施工、设备采购一并发包给一个工程总承包方,也可以将建筑工程勘察、设计、施工、设备采购的一项或者多项发包给一个工程总承包方。总承包人或者勘察、设计、施工承包人经发包人同意,可以将自己承包的部分工作交由第三人完成。第三人就其完成的工作成果与总承包人或者勘察、设计、施工承包人向发包人承担连带责任。但分包方将其承包的工程再分包为法律所禁止。实践中,总承包人或者分包人往往将承包的工程劳务作业部分分包给其他单位来完成。应从以下几个方面来加以区别认定分包方是违法的二次分包还是合法的劳务作业分包:

1) 发包的主体不同。专业分包的发包方是建设工程发包人或者工程总承包人,分包人不能再次作为发包方进行二次分包。而劳务作业的发包方既可以是总承包人,也可以是分包人。

2) 是否须经工程发包人认可不同。《建筑法》第 29 条对此有明确规定,建筑工程总承包单位可以将承包工程中的部分工程发包给具有相应资质条件的分包单位,但是除总承包合同中约定的分包外,必须经建设单位认可。也就是

说分包必须经发包方认可,或者在合同中有明确约定。而对劳务作业分包法律法规并没有规定须经发包方认可。

根据建设部《建筑业企业资质管理规定》第5条第2款、第3款规定,获得施工总承包资质的企业,可以对工程实行施工总承包或者对主体工程实行施工承包。承担施工总承包的企业可以对所承接的工程全部自行施工,也可以将非主体工程或者劳务作业分包给具有相应专业承包资质或者劳务分包资质的其他建筑业企业,获得专业承包资质的企业,可以承接施工总承包企业分包的专业工程或者建设单位按照规定发包的专业工程。专业承包企业可以对所承接的工程全部自行施工,也可以将劳务作业分包给具有相应劳务分包资质的劳务分包企业。可见,劳务作业分包并不以发包方的认可或合同的明确约定为条件。

2. 负责或监督劳务人员进出场及用工管理
3. 参与劳务费结算
4. 负责或监督劳务人员工资支付、公示及工资台账的建立

业务要点 4: 劳务纠纷处理

1) 加强施工现场的务工人员的规范管理,尽可能减少和杜绝劳动纠纷。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,把劳动纠纷消除在萌芽状态。

2) 做好劳动纠纷预防工作,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、务工人员情况登记表。

3) 在施工现场醒目位置张贴劳动纠纷投诉电话,告知接待人姓名,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,及时查明情况,迅速作出处理,防止事态扩大。

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,查清劳动纠纷原因,做好协调处理工作,将处理结果如实地反馈给相关单位。

6) 充分发挥企业的调解作用,尽可能把劳动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,公司将通报批评并作出相应的处罚。

第二节 劳务员的专业要求

本节导图

对劳务员的专业要求主要包括技能要求和知识要求,其内容关系如图 1-2 所示。

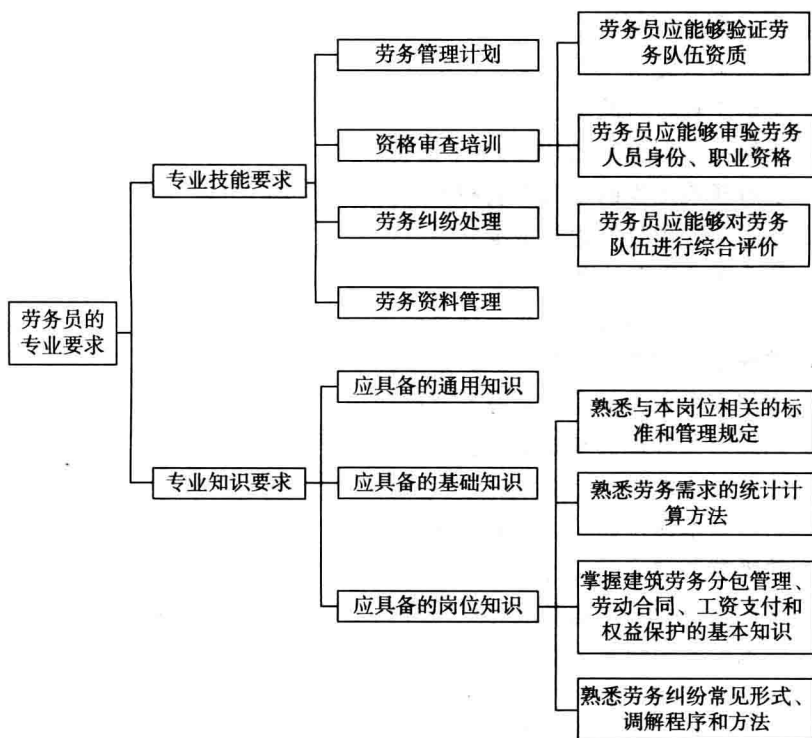


图 1-2 本节内容关系图

业务要点 1: 劳务员的专业技能要求

1. 劳务管理计划

劳务员应能够编制劳务需求及培训计划。

2. 资格审查培训

1) 劳务员应能够验证劳务队伍资质。

2) 劳务员应能够审验劳务人员身份、职业资格。

3) 劳务员应能够对劳务队伍进行综合评价。