

劳务员考核评价大纲

通用知识

一、熟悉国家工程建设相关法律法规（权重 0.05）

（一）《建筑法》

1. 关于从业资格的有关规定
2. 建筑安全生产管理的有关规定
3. 建筑工程质量管理的有关规定

（二）《安全生产法》

1. 关于生产经营单位安全生产保障的有关规定
2. 关于从业人员权利和义务的有关规定
3. 安全生产监督管理的有关规定
4. 安全事故应急救援与调查处理的规定

（三）《建设工程安全生产管理条例》、《建设工程质量管理条例》

1. 关于施工单位安全责任的有关规定
2. 关于施工单位质量责任和义务的有关规定

（四）《劳动法》、《劳动合同法》

1. 劳动合同和集体合同的有关规定
2. 劳动安全卫生的有关规定

二、了解工程材料的基本知识（权重 0.03）

（一）无机胶凝材料

1. 无机胶凝材料的种类及其特性
2. 通用水泥的特性及应用

（二）混凝土

1. 混凝土的种类及主要技术性能
2. 普通混凝土的组成材料
3. 混凝土配合比的概念

（三）砂浆

1. 砂浆的种类及应用
2. 砂浆配合比的概念

（四）石材、砖和砌块

1. 砌筑用石材的种类及应用
2. 砖的种类及应用
3. 砌块的种类及应用

（五）钢材

1. 钢材的种类
2. 钢结构用钢材的品种及特性
3. 钢筋混凝土结构用钢材的品种及特性

三、了解施工图识读、绘制的基本知识（权重 0.04）

（一）施工图的基本知识

1. 房屋建筑施工图的组成及作用
2. 房屋建筑施工图的图示特点

（二）施工图的识读

1. 房屋建筑施工图识读的步骤与方法

四、了解工程施工工艺和方法（权重 0.03）

（一）地基与基础工程

1. 岩土的工程分类
2. 基坑（槽）开挖、支护及回填的主要方法
3. 混凝土基础施工工艺

（二）砌体工程

1. 砌体工程的种类
2. 砌体工程施工工艺

（三）钢筋混凝土工程

1. 常见模板的种类
2. 钢筋工程施工工艺

3. 混凝土工程施工工艺

(四) 钢结构工程

1. 钢结构的连接方法
2. 钢结构安装施工工艺

(五) 防水工程

1. 防水工程的主要种类
2. 防水工程施工工艺

五、熟悉工程项目管理的基本知识 (权重 0.05)

(一) 施工项目管理的内容及组织

1. 施工项目管理的内容
2. 施工项目管理的组织

(二) 施工项目目标控制

1. 施工项目目标控制的任務
2. 施工项目目标控制的措施

(三) 施工资源与现场管理

1. 施工资源管理的任务和內容
2. 施工现场管理的任务和內容

基础知识

一、熟悉劳动保护的相关规定 (权重 0.07)

(一) 劳动保护内容的相关规定

1. 工作时间、休息时间、休假制度的规定
2. 劳动安全与卫生
3. 女职工、未成年工的劳动保护

(二) 劳动保护措施及费用的相关规定

1. 不同作业环境下劳动保护措施的规定
2. 劳动保护用品的规定
3. 劳动保护费用的规定

(三) 劳动争议与法律责任

1. 劳动争议的类型与解决方式
2. 用人单位的法律责任

二、熟悉流动人口管理的相关规定（权重 0.03）

（一）流动人口的合法权益

1. 流动人口享有的权益
2. 流动人口权益的保障

（二）流动人口的从业管理

1. 流动人口从事生产经营活动相关证件的办理
2. 流动人口就业上岗的规定

（三）地方政府部门对流动人口管理的职责

1. 流动人口管理的责任分工
2. 流动人口管理的行政处罚事项

三、掌握信访工作的基本知识（权重 0.05）

（一）信访工作组织与责任

1. 信访工作机构、制度、机制
2. 信访工作人员的法律职责

（二）信访渠道与事项的提出与受理

1. 信访渠道与信访人的法律责任
2. 信访事项提出的类型与形式
3. 信访事项的受理方式及相关规定

（三）信访事项的办理

1. 信访事项的办理方式及时间规定
2. 信访事项办理的答复

四、了解人力资源开发及管理的基本知识（权重 0.10）

（一）人力资源开发与管理的基本原理

1. 人力资源管理的理论基础
2. 人力资源规划的定义、原则和内容

（二）人员招聘与动态管理

1. 招聘的程序、原则和渠道
2. 人员的内部流动管理及流出管理

(三) 人员培训

1. 培训的形式
2. 培训的内容

(四) 绩效与薪酬管理

1. 绩效管理的内容和方法
2. 薪酬管理的目标、内容和类型

五、了解财务管理的基本知识 (权重 0.05)

(一) 成本与费用

1. 费用与成本的关系
2. 工程成本的范围
3. 期间费用的范围

(二) 收入与利润

1. 收入的分类及确认
2. 工程合同收入的计算
3. 利润的计算与分配

六、掌握劳务分包合同的相关知识 (权重 0.10)

(一) 合同的基本知识

1. 签订合同的基本原则
2. 合同的定义和效力
3. 合同的形式、示范文本的种类
4. 自拟合同的法律规定
5. 合同争议的解决途径、方式和诉讼时效

(二) 劳务分包合同管理

1. 劳务分包合同签订的流程
2. 劳务分包合同条款
3. 劳务分包合同价款的确定
4. 劳务分包合同履行过程管理
5. 劳务分包合同审查

岗位知识

一、熟悉劳务员岗位相关的标准和管理规定（权重 0.05）

（一）建筑业劳务用工、持证上岗管理规定

1. 劳务用工对个人的规定
2. 劳务用工对企业的规定
3. 持证上岗的制度规定

（二）建筑劳务企业资质制度的相关规定

1. 建筑劳务企业分类及资质标准
2. 建筑劳务企业工程作业分包范围

（三）农民工权益保护的有关规定

1. 解决农民工问题的指导思想和基本原则
2. 农民工权益保护的一般规定
3. 农民工的就业服务
4. 国家关于农民工工资支付政策的主要内容和要求
5. 违反农民工工资支付规定的处罚
6. 农民工权益保护、监督与保障

（四）工伤事故处理程序

1. 工伤与伤亡事故的分类、认定及工伤保险
2. 抢救伤员与保护现场
3. 工伤事故的报告、调查与处理

二、熟悉劳动定额的基本知识（权重 0.05）

（一）劳动定额及其制定方法

1. 劳动定额的概念、表达形式
2. 制定劳动定额的主要方法

（二）工作时间的界定

1. 工作时间的界定
2. 施工过程的概念

三、熟悉劳动力需求计划编制方法（权重 0.05）

（一）劳动力需求计划的编制

1. 劳动力需求计划的编制原则和要求
2. 劳动力总量需求计划的编制程序和方法

（二）劳动力计划平衡方法

1. 劳动力负荷曲线
2. 劳动力计划平衡的基本方法

四、掌握劳动合同的基本知识（权重 0.08）

（一）劳动合同的种类和内容

1. 劳动合同的概念、种类和特征
2. 劳动合同的格式与必备条款
3. 劳动合同的其他条款及当事人约定事项
4. 劳动合同的变更、解除及违约责任

（二）劳动合同审查的内容和要求

1. 劳动合同审查的内容
2. 劳动合同审查的要求

（三）劳动合同的实施和管理

1. 劳动合同的实施
2. 劳动合同的过程管理
3. 劳动合同的签订

（四）劳动合同的法律效力

1. 劳动合同法律效力的认定
2. 劳动合同纠纷的处理

五、掌握劳务分包管理的相关知识（权重 0.08）

（一）劳务分包管理的一般规定

1. 对劳务分包企业的规定
2. 对劳务人员的规定

（二）劳务招投标管理

1. 劳务招投标交易的特点
2. 劳务招投标工作内容

3. 劳务招投标管理工作流程

(三) 劳务分包作业管理

1. 劳务分包队伍进出场管理
2. 劳务分包作业过程管理

(四) 劳务分包队伍的综合评价

1. 劳务分包队伍综合评价的内容
2. 劳务分包队伍综合评价的方法

(五) 劳务费用的结算与支付

1. 劳务人员工资的计算方式
2. 劳务费结算与支付管理的程序
3. 劳务费结算与支付管理的要求
4. 劳务费结算支付报表制度

六、掌握劳务用工实名制管理（权重 0.03）

(一) 实名制管理的作用、内容和重点

1. 实名制管理的作用
2. 实名制管理的内容和重点

(二) 实名制备案系统管理程序

1. 实名制备案系统
2. 实名制系统的管理

(三) 劳务管理资料

1. 劳务管理资料的范围与种类
2. 劳务管理资料的收集与整理
3. 劳务管理资料档案的编制与保管

七、掌握劳务纠纷处理办法（权重 0.04）

(一) 劳务纠纷常见形式及解决方法

1. 劳务纠纷的分类、形式
2. 解决劳务纠纷的合同内方法
3. 解决劳务纠纷的合同外方法

(二) 劳务纠纷调解程序

1. 劳务纠纷调解的基本原则

2. 劳务纠纷调解的一般程序

(三) 劳务工资纠纷应急预案

1. 劳务工资纠纷应急预案的编制

2. 劳务工资纠纷应急预案的组织实施

八、了解社会保险的基本知识 (权重 0.02)

(一) 社会保险的依据与种类

1. 社会保险的法律依据与制度规定

2. 基本养老保险

3. 建筑施工企业工伤保险和意外伤害保险

(二) 社会保险的管理

1. 社会保险费的征收

2. 社会保险争议的解决

专业技能

一、能够参与编制劳务需求及培训计划 (权重 0.10)

1. 计算劳务用工数量及费用

2. 编制劳务用工需求计划表

3. 分析劳务培训需求

4. 编写劳务培训计划的主要内容

二、能够验证劳务队伍资质 (权重 0.05)

1. 验证劳务队伍资质业绩情况

2. 验证劳务队伍管理情况

三、能够核验劳务人员身份、职业资格 (权重 0.05)

1. 验证劳务人员身份情况

2. 审验劳务人员职业资格证书

四、能够对劳务分包合同进行评审、对劳务队伍进行综合评价 (权重 0.10)

(一) 评审劳务分包合同

1. 评审劳务分包合同的内容与条款
2. 评审劳务分包合同的主体与形式
3. 评价劳务分包方施工与资源保障能力
4. 监督劳务分包合同的实施

(二) 对劳务队伍进行综合评价

1. 实施劳务队伍综合评价
2. 反馈综合评价结果

五、能够对劳动合同进行规范性审查 (权重 0.10)

1. 审查订立劳动合同的主体
2. 审查劳动合同书内容

六、能够核实劳务分包款、劳务人员工资 (权重 0.20)

1. 核实进场前是否及时签订劳务分包合同
2. 核实劳务费是否在合同中单列
3. 核实劳务费是否及时结算和签认
4. 核实劳务人员工资表的编制、公示和确认
5. 核实劳务人员工资的实际支付情况

七、能够建立劳务人员个人工资台账 (权重 0.10)

1. 建立劳务人员考勤表
2. 建立劳务人员工资表
3. 建立劳务人员工资台账

八、能够参与编制劳务人员工资纠纷应急预案并组织实施 (权重 0.10)

1. 编写工资纠纷应急预案的主要内容
2. 建立工资纠纷应急处理的组织管理系统
3. 实施劳务人员工资纠纷应急预案

九、能够参与调解、处理劳务纠纷和工伤事故的善后工作 (权重 0.10)

1. 判断劳务纠纷性质及其原因
2. 调解并协商处理劳务纠纷

3. 协助办理工伤及工伤事故的认定
4. 协助办理工伤或伤亡职工的治疗与抚恤手续
5. 协助处理工伤及伤亡保险事项

十、能够编制、收集、整理劳务管理资料（权重 0.10）

1. 建立劳务资料目录、登记造册
2. 收集、审查劳务管理资料
3. 制订劳务管理资料的安全防护措施