

附件 1:

中国建筑业协会团体标准

《建筑劳务管理标准》

(征求意见稿)

目录

1 总 则

2 术 语

3 基本规定

 3.1 一般规定

 3.2 劳务管理范围

 3.3 劳务管理流程

 3.4 劳务企业资格

4 劳务管理责任制度

 4.1 一般规定

 4.2 施工总承包企业劳务管理责任

 4.3 专业承包企业劳务管理责任

 4.4 施工劳务企业劳务管理责任

5 劳务员及其岗位职责

 5.1 一般规定

 5.2 劳务员任职条件

 5.3 劳务员岗位职责

6 劳务用工实名制管理

 6.1 一般规定

6.2 实名制管理的内容

6.3 实名制管理信息化

7 劳务用工合同管理

7.1 一般规定

7.2 劳动合同管理

7.3 劳务工权益保护

8 劳务用工培训管理

8.1 一般规定

8.2 劳务培训内容

8.3 劳务培训计划

8.4 劳务培训实施

9 劳务分包管理

9.1 一般规定

9.2 劳务分包招标管理

9.3 劳务分包投标管理

9.4 劳务分包合同管理

10 劳务施工过程管理

10.1 一般规定

10.2 劳务进场管理

10.3 进度管理

10.4 质量管理

10.5 成本管理

10.6 安全生产管理

10.7 职业健康管理

10.8 环境保护管理

10.9 劳务费用结算管理

10.10 劳务退场管理

11 劳务纠纷管理

11.1 一般规定

11.2 劳务纠纷处理流程

11.3 劳务纠纷处理方法

11.4 劳务纠纷处理应急预案

12 劳务资料管理

12.1 一般规定

12.2 劳务资料的收集

12.3 劳务资料的归档

12.4 劳务资料的保存

13 劳务管理绩效评价

13.1 一般规定

13.2 评价流程

13.3 评价内容

13.4 评价指标

13.5 评价方法

1 总 则

1.0.1 为规范工程建设领域劳务管理程序和行为，提高工程项目劳务管理水平，制定本标准。

1.0.2 本标准适用于工程建设领域有关主体的劳务管理活动。

1.0.3 工程项目劳务管理活动，除应遵循本标准外，尚应符合国家现行有关法律、法规和标准的规定。

2 术 语

2.0.1 劳务管理，指建筑企业在工程施工过程中对劳务用工的管理。

2.0.2 施工分包，是指建筑业企业将其所承包的房屋建筑和市政基础设施工程中的专业工程分包或者劳务作业发包给其他建筑企业完成的活动。

2.0.3 专业工程分包，是指施工总承包企业将其所承包工程中的专业工程发包给具有相应资质的其他建筑业企业完成的活动。

2.0.4 劳务作业分包，是指施工总承包企业或者专业承包企业将其承包工程中的劳务作业发包给具有相应资质的劳务分包企业完成的活动。

2.0.5 分包企业，是指专业工程分包企业和劳务作业分包企业。

2.0.6 建筑工人，是指施工现场城市户口的务工人员和农村户口的务工人员，统称为建筑工人。

2.0.7 劳动用工，是指用人单位和劳动者个人签订劳动合同，使劳动者成为用人单位的成员，在用人单位的管理下提供有偿劳动。

2.0.8 劳务用工，是指分包企业与员工个人通过合同形式形成劳动关系后，在此基础上与输入方建立的一种特殊劳动关系。

2.0.9 分包工程款，是指施工分包过程中发包人支付给承包人的费用，包括：人工费、材料款、设备款、管理费等。

2.0.10 劳务人工费，是指建筑工程总承包企业或者专业承包企业应支付给劳务分包企业的劳务作业人工费用。

2.0.11 工人工资，是指建设领域相关主体依据有关法律法规的规定和劳动合同的约定，以货币形式支付给形成劳动关系的施工作业劳动者的劳动报酬。

3 基本规定

3.1 一般规定

建筑劳务管理应严格遵守建筑法、劳动法、合同法、招投标法等国家法律法规，依法分包、合法用工。按照《国务院办公厅关于促进建筑业持续健康

发展的意见》及行业发展规划，积极探索劳务用工制度改革，建立好建筑工人产业化队伍。

3.2 劳务管理范围

本标准中的劳务管理适用于在中华人民共和国境内从事建筑施工的建筑承包企业、专业作业企业、劳务分包企业、建筑劳务工人。本标准中的劳务管理内容包括劳务用工实名制管理、劳务用工合同管理、劳务用工培训管理、劳务分包管理、劳务施工过程管理、劳务纠纷管理、劳务资料管理、劳务管理绩效评价等。

3.3 劳务管理流程

劳务管理流程应包括启动、策划、实施、监控和收尾过程，各个过程之间相对独立，又相互联系。

- 1 启动过程应通过合同确定劳务作业范围。
- 2 策划过程应识别项目相关方期望，明确劳务管理目标，配置劳动力资源。
- 3 实施过程应按照策划的内容，组织进行具体作业活动。
- 4 监控过程应对照劳务管理目标，监督劳务作业活动，分析进展情况，实施必要的变更。
- 5 收尾过程应完成合同约定的全部工作内容，正式结束劳务作业活动。

3.4 劳务企业资格

从事建筑施工的劳务企业必须是依法独立经营的企业或组织，具有独立的法人地位和必要的资格及能力，必须依法经营、诚信履约。

4 劳务用工管理制度

4.1 一般规定

4.1.1 直接与劳务人员签订劳动合同的企业（包括总承包企业、专业承包企业、施工劳务企业）对本企业的用工行为负责。

4.1.2 企业及项目经理部应设置劳务管理机构，配备专职或兼职劳务管理人员，规定劳务管理人员的职责和权限，并以制度形式确定。

4.2 施工总承包企业劳务管理责任

4.2.1 施工总承包企业、专业承包企业应拥有一定数量的与其建立稳定劳动关系的骨干技术工人。

4.2.2 应制定劳务作业分包管理与考核制度

4.2.3 负责监督专业承包企业、施工劳务企业的劳务管理以及维护稳定等工作，并留存相关资料。

4.2.4 负责做好劳务实名制管理工作，对劳务分包单位提供的劳务人员信息资料、劳务合同和岗位技能证书等进行审核，不符合要求的可以不允许其进入施工现场。

4.2.5 根据劳务分包合同承包范围、相关规定及施工劳务企业完成工作量结算劳务费。负责监督施工劳务企业劳务人员工资发放情况，对施工劳务企业的工资支付负连带责任。

4.2.6 建立施工劳务企业数据库，根据其管理实力、作业人员技能、规模、业绩、违约记录等指标，建立施工劳务企业信用评价体系及风险防范机制。负责组织实施劳务作业队伍考评工作。

4.3 专业承包企业劳务管理责任

4.3.1 专业承包企业应拥有一定数量的与其建立稳定劳动关系的骨干技术工人。

4.3.2 应制定劳务作业分包管理与考核制度。负责做好劳务实名制管理工作。

4.3.3 建立施工劳务企业数据库，根据其管理实力、作业人员技能、规模、业绩、违约记录等指标，建立施工劳务企业信用评价体系及风险防范机制。

4.3.4 监督施工劳务企业人员工资支付情况，对施工劳务企业未按时间节点支付工资的行为负连带责任。

4.4 施工劳务企业劳务管理责任

4.4.1 制定劳务人员管理制度。

4.4.2 建立劳务作业人员花名册，核验作业人员身份，留存身份证复印件

4.4.3 在进场前需要将进场施工人员的信息报送总承包单位备案。

4.4.4 负责做好实名制管理工作，记录施工现场作业工人的身份信息、劳动考勤、工资结算等信息。

4.4.5 负责组织劳务人员进行现场施工作业活动，并达到劳务分包合同约定的要求。

4.4.6 依据有关法律法规的规定和劳动合同的约定，以货币形式向劳务人员支付工资。必须每月支付一次劳务人员的基本工资，且支付数额不得低于项目所在地区最低工资标准。

5 劳务员及其岗位职责

5.1 一般规定

5.1.1 劳务员是施工现场的劳务管理专业人员，对项目经理部的劳务用工负有管理责任。

5.1.2 施工总承包企业、专业承包企业、施工劳务企业必须根据施工规模和用工数量配备相应的劳务管理人员。

5.1.2 企业应该以文件的形式确定与劳务管理岗位相适应的任职条件。

5.2 劳务员任职条件

5.2.1 必须满足施工现场从事劳务管理工作的基本身体条件。

5.2.2 应具有中等职业（高中）教育及以上学历，并具有一定的实际工作经验，身心健康。

5.2.3 应该具备《建筑与市政工程施工现场专业人员职业标准》中规定的 basic 专业技能，掌握基本专业知识。

5.2.4 劳务员上岗前必须具备上级主管部门颁发的岗位培训考核合格证书。

5.2.5 应具备下列职业素养：

1 遵守法律法规和职业操守，敬业爱岗，维护施工现场秩序，遇到矛盾应主动协商解决；

2 积极践行社会主义核心价值观，说话文明礼貌，注重诚信、以礼待人；

3 团结工友、乐于助人；

4 爱护工地成品、工具设备，及时做好保管及维护工作；

5 认真执行各项工序管理要求，做到工完场清，不将有污染的材料乱扔乱放，不随意丢弃建筑垃圾。

5.3 劳务员岗位职责

5.3.1 应参与建立项目劳务管理机构和劳务管理体系。

5.3.2 应根据企业施工生产需要和劳动力市场供需状况，参与制定工程项目项目的劳务管理计划。

5.3.3 应参与建立项目劳务管理制度，建立劳务作业人员培训教育制度，考勤、用工制度，工资结算及发放制度，安全管理制度(施工、交通、社会安全)，社会保险缴纳管理制度等。

5.3.4 应参与劳动合同管理，包括劳动合同的签订、变更、解除、终止，及社会保险等工作，还要参与劳务分包合同的评审。

5.3.5 负责审核劳务分包队伍进场合同和相关协议的签订情况。

5.3.7 负责对施工现场的人员实行动态管理，包括施工现场人员考勤、工资发放等，还要对进出场人员信息及时跟踪。

5.3.8 负责监督或建立劳务人员个人考勤表和工资台账，个人工资台账做到月结月计。

5.3.9 参与编制和组织实施劳务纠纷应急预案。

5.3.10 参与调解、处理劳务纠纷和工伤事故的善后工作。

5.3.11 负责编制和落实劳务培训计划。

5.3.12 参与对施工劳务企业进行考核评价，主要包括分包队伍的整体素质、工程质量、工期、文明施工、安全生产、务工人工资支付、遵纪守法等情况。

5.3.13 负责监督劳务分包队伍的退场，对相关物资进行清算，协助办理劳务分包队伍退场时需要的各项手续。

5.3.14 负责汇总、整理、移交施工劳务企业和劳务人员管理资料。

6 劳务用工实名制管理

6.1 一般规定

6.1.1 劳务用工实名制是指对建筑企业所招用建筑工人的从业、培训、技能和权益保障等以真实身份信息认证方式进行综合管理的制度。

6.1.2 未经在建筑工人实名制管理平台上登记备案的建筑工人，施工企业不得聘用其从事与建筑作业相关的活动。

6.2 实名制管理职责

6.2.1 建设单位在招标文件和建设工程合同中应明确承包企业（或联合体）实施实名制管理的条款，并督促承包企业（或联合体）落实所承包项目的实名制管理。

6.2.2 承包企业（包括：工程总承包、施工总承包企业和直接承包建设单位发包工程的专业承包企业，下同）对工程项目建筑工人实名制管理负总责，建立健全实名制管理制度，明确相关管理责任。配备专（兼）职实名制管理员，负责现场作业人员实名制信息的登记、核实，搜集、归档相关实名制管理资料，向上级管理机构上传相关实名制管理信息。

6.2.3 建筑企业应制定建筑工人实名制管理制度，落实合同中约定的实名制管理义务。在项目经理部现场配备实名制专管员，负责本企业派出的专业作业人员的日常管理，并与所聘用的建筑工人依法签订书面劳动合同，按规定办理工伤、养老等社会保险，按劳动合同约定发放工资，保障作业人员合法权益。

6.2.4 建筑企业应及时对建筑工人信息进行采集、核实，建立实名制管理台账，并按时将考勤表、工资发放表、各类台账等实名制管理资料提交承包企业备案。

6.2.5 工程监理企业应审查承包企业实名制实施方案，对工程项目实名制实施情况进行审查，并在监理日志中予以记录。

6.3 实名制管理的内容

6.3.1 进场管理

1 施工劳务企业应在进场施工前将作业人员花名册、身份证件资料、劳动合同、交纳各种保证金单据、用工制度、工资分配制度、社保证明等资料提交承包企业项目部查验。

2 承包企业项目部应对经查验合格的人员进行进场教育、考核，审查进场人员身体状况。对考核合格、健康状况符合要求的作业人员通过读取作业人员身份证等方式，为其办理“劳务人员实名制管理卡”。

6.3.2 实名制过程管理

1 项目经理部应设置门禁系统，劳务人员须持“劳务人员实名制管理卡”进出施工现场。

2 施工劳务企业应做好逐日考勤记录，记录人员出勤和变更情况，按月向承包企业项目部提交更新后的人员花名册、人员考勤表和工资发放表。承包企业应对作业企业提交的人员花名册、考勤表及进行审核、备案，并建立人员进出场登记制度和考勤计量、工资支付等管理台账，实时掌握施工现场用工及其工资支付情况，不得以包代管。

3 施工劳务企业应按照劳动合同约定按月足额支付工资给作业人员本人，并经其本人签字确认。承包企业应监督作业企业工资发放，张榜公示发放结果。在项目经理部设立专柜妥善保存工资支付书面记录等资料，资料需保存两年以上备查。

4 作业人员离场应办理离场手续。施工劳务企业应结清并支付作业人员全部工资，收回并注销“劳务人员实名制管理卡”，向承包企业报备。

6.4 实名制管理信息化

6.4.1 建筑企业应按住房和城乡建设部的要求，建立“建筑工人实名制管理平台”（以下简称“平台”），通过平台实现建筑施工现场劳务工人的信息化管理。

6.4.2 “平台”应遵循统一规划、统一平台、统一标准、统一数据的原则进行开发建设，能在全国范围内实现数据共享。

6.4.3 “平台”内容应包含建筑工人基本信息、劳动合同签订情况、培训情况、职业技能、从业记录、诚信评价情况等方面的信息，并具备各类数据统计分析的功能。

7 劳动合同管理

7.1 一般规定

7.1.1 劳动合同由具备用工主体资格的法人与劳动者本人签订。

7.1.2 用人单位与具备劳动能力、诚信守法的劳动者签订劳动合同。

7.1.3 用人单位在签订合同前，如实告知劳务工人工作内容、工作条件、工作地点、职业危害、安全生产状况、劳动报酬，以及劳务工人要求了解的其他情况；用人单位有权了解劳务工人的基本情况，劳务工人应当如实说明。

7.1.4 劳务工进场前（含当日）与分包单位或劳务派遣单位签订劳动合同，总包单位负责监督管理。

7.2 劳动合同管理

7.2.1 劳动合同，应一式三份，分包单位与务工工人各执一份，总承包单位实行备案管理。

7.2.2 用工单位需留存务工工人身份证复印件，但不得扣押工人的居民身份证原件和其他证件，不得要求务工工人提供担保或者以其他名义向务工工人收取财物。

7.2.3 总承包单位必须在务工工人进场时，收集并留存其与分包单位签订的劳动合同复印件。且必须在务工工人退场后，继续留存至少一年。

7.2.4 务工人的劳动合同必须具备以下条款：

- 1 用工单位的名称、住所和法定代表人或者主要负责人；
- 2 务工人的姓名、住址和居民身份证或者其他有效身份证件号码；
- 3 劳动合同期限；
- 4 工作内容和工作地点；
- 5 工作时间和休息休假；
- 6 劳动报酬计算方法、支付方式及支付时限；
- 7 社会保险；
- 8 劳动保护、劳动条件和职业危害防护；
- 9 法律、法规规定应当纳入劳动合同的其他事项。

7.2.5 劳动合同期限可根据实际情况选用固定期限、无固定期限、以完成一定工作为期限三种方式。

7.3 务工权益保护

7.3.1 在规章制度和重大事项决定实施过程中，务工工人认为不适当的规章或工作内容，有权向用工单位提出，通过协商予以修改完善。

7.2.2 务工人的薪酬不得低于项目所在地最低工资标准。

7.3.3 务工人工资应按照合同约定，按时以货币形式按月支付给务工工人本人。不得以任何理由克扣或者无故拖欠工人工资。

7.3.4 劳务工人在工作期间，对现场的安全管理工作可提出批评、建议，对严重违章作业危及作业人员安全的行为可检举控告。

7.3.5 劳务工人在工作期间，若发生危机人身安全的紧急情况时，有权立即停止作业或在采取必要的应急措施后撤离危险区域。

7.3.6 分包单位根据法律法规和工程所在地的要求，为务工工人办理社会保险。

7.3.7 劳务工人在进场前，总承包单位应检查分包单位为务工工人办理的健康体检证明，禁止不具备施工能力的务工工人进场作业。

8 劳务用工培训管理

8.1 一般规定

8.1.2 建筑企业应该建立健全劳务培训制度，不断加强劳务作业人员法律法规和技能培训，提高劳务人员素质。

8.1.3 建筑企业应建立健全培训上岗制度，上岗前必须经过教育培训且考核合格。

8.1.4 特种作业人员必须经过专门的安全作业培训，并取得特种作业操作资格证书。

8.1.5 劳务工人员在进入新的岗位、新的施工现场或者施工单位采用了新技术、新工艺、新设备、新材料时，应当对务工人员进行相应的安全生产教育培训，未经教育培训或者教育培训考核不合格的人员，不得上岗作业。

8.1.6 建筑企业应建立务工用工培训考核等级与基本工资挂钩制度。

8.2 劳务用工培训内容

8.2.1 建筑企业对务工用工的培训内容应该包括：

- 1 政策、法律法规和知识培训
- 2 安全生产和工程质量知识培训
- 3 基本技能和技术操作规程培训
- 4 职业道德和生活常识培训

8.2.2 建筑企业应采用农民工夜校、班前会、交底会等方式对劳务人员开展培训。

8.3 劳务用工培训计划

8.3.1 培训计划编制前应充分调查企业的资源条件及工人素质情况。

8.3.2 企业应识别劳务人员培训需求，根据需要制定劳务培训计划。

8.3.3 培训计划应充分考虑人才培养的超前性及培训结果的不确定性。

8.3.4 培训计划的主要内容应该包括：

1 培训的目标；

2 培训的内容；

3 培训的对象；

4 培训师资；

5 培训的时间；

6 培训的地点及培训的设施；

7 培训的方式方法以及培训的经费。

8.4 劳务用工培训实施

8.4.1 劳务用工单位对管理人员和作业人员每年至少进行一次培训，其教育培训情况记入个人工作档案。

8.4.2 落实劳务培训时间、地点、场地、师资、教材、资金等项目。

8.4.3 建筑企业应该足额提取劳务用工教育培训经费，专款专用，同时要积极争取和落实专项资金的支持。

8.4.4 施工劳务人员培训经费由劳务人员所在企业承担。

8.4.5 培训前应做好综合筹划和培训前准备工作。

8.4.6 在培训实施过程中对培训现场进行综合管理，保障培训的顺利进行。

8.4.7 培训结束后对培训资料进行整理和归档。

8.4.8 对培训是否达到预期目标、培训计划是否具有成效等进行检查与评价，把评估结果反馈给相关部门。

8.4.9 培训结束后应进行总结，根据实际情况写出客观的评估报告，并保存。

9 劳务分包管理

9.1 一般规定

9.1.1 劳务分包作业是指施工承包单位或者专业分包单位将其承揽工程中的劳务作业发包给劳务分包企业完成的活动。

9.1.2 施工总承包、专业承包企业没有自有劳务作业队伍的，应当作为劳务发包人将劳务作业分包给具有相应能力或劳务资质的劳务分包企业，不得分包给其他不具备能力或劳务资质的劳务分包企业。

9.1.3 劳务分包的方式和内容应当符合法律允许的范围。

9.1.4 劳务分包可以采用三种形式：自带劳务承包；零散的劳务承包；成建制的劳务分包。

1 自带劳务承包，指企业内部正式职工经过企业培训考核合格成为工长，劳务人员原则上由工长招募，人员的住宿、饮食、交通等由企业统一管理，工资由企业监督工长发放或由工长编制工资发放表由企业直接发放。

2 零散的劳务承包，指企业临时用工，往往是为了一个工程项目而临时招用工人。

3 成建制的劳务分包，指施工劳务企业以分项工程、分部工作、单位工程为对象从施工总承包企业或专业承包企业获得工程承包劳务作业。

9.2 劳务分包招标管理

9.2.1 建设工程招标是指招标人在发包建设项目之前，公开招标或邀请投标人，根据招标人的意图和要求提出报价，择日当场开标，以便从中择优选定中标人的一种经济活动。

9.2.2 劳务分包项目招标应当具备下列条件：

- 1 工程预算已经批准；
- 2 总包项目已具备开工条件；

3 工程需大量劳动力进场，做施工准备；

4 施工的建设资金已经落实。

9.2.3 劳务分包作业招标可采用直接发包、公开招标、邀请招标的方法将建设工程的劳务作业承包给具有施工能力或劳务资质的劳务公司，由其对施工现场的务工人员进行管理。

1 公开招标是由招标人按照法定程序，在公开出版物上发布招标公告，所有符合条件的供应商或承包商都可平等参加投标竞争，从中择优选择中标者的招标方式。

2 邀请招标也称有限竞争性招标或选择性招标，即由招标单位选邀请招标流程择一定数目的企业，向其发出投标邀请书，邀请他们参加招标竞争。一般都选择 3-10 个之间参加者较为适宜，当然要视具体的招标项目的规模大小而定。

3 直接发包是根据规定，涉及国家安全、国家秘密、抢险救灾或者属于利用扶贫资金实行以工代赈、需要使用农民工等特殊情况，不适宜进行招标的项目，按照国家有关规定可以不进行招标。

9.3 劳务分包投标管理

9.3.1 投标是指投标人应招标人的邀请或投标人满足招标人的最低资质要求而主动申请，按照招标的要求和条件，在规定时间内向招标人递交、争取中标的行为。

投标人在公开招标和邀请招标中应当首先书面或在招标人设立的电子商务网站中提供自己的基本资料，通过资格预审。

投标人应向招标单位以下材料：

1 企业营业执照和资质证书；

2 企业简历；

3 企业自有资金情况及盈利能力；

4 职工人数（包括技术工人数）；

5 各种上岗证书情况；

6 企业自有主要机械设备情况

7 承建的主要工程及其质量情况

8 其它

9.4 劳务分包合同管理

9.4.1 合同的签订

承接劳务工程时，应按发包方的招标文件规定签订《劳务分包合同》，发包人直接发包劳务作业的，应当在劳务人员进入施工现场前与发包方订立劳务分包合同。

劳务分包合同应当采用书面形式订立，由双方企业法定代表人或授权委托人签字并加盖企业公章。

9.4.2 劳务分包合同应当明确以下主要内容：

- 1 发包人、承包人的单位全称；
- 2 工程名称、工程地点、劳务作业承包范围及内容、质量标准、劳务分包合同价款；
- 3 合同工期、质量安全、文明施工及调整的要求；
- 4 劳务分包合同价款、劳务工资结算和支付方式、时限及保证按时支付的相应措施。
- 5 劳务分包合同价款调整标准，调整的依据及程序；
- 6 劳务发包人、劳务分包人的权利和义务；
- 7 材料、施工机具保管责任；
- 8 施工现场及劳务作业人员的管理要求；
- 9 索赔、违约责任、争议的解决方式；
- 10 不可抗力因素；
- 11 发包人、承包人联系方式及发包方的项目经理、承包人的项目负责人的相关信息；
- 12 其他。

9.4.3 劳务分包合同不得包括大型机械、周转性材料租赁和主要材料采购内容；低值易耗材料可以由劳务公司采购。

9.4.4 劳务分包合同金额宜根据发包人招标文件中确定的规则确定。

9.4.5 劳务分包合同签订后，不得进行转包。劳务公司可采取多种责任责任制形式组织实施分包工程。

9.4.6 合同备案

劳务分包合同签订后，劳务发包人或承包人应服从项目所在地主管部门管理需要，履行必要的备案手续。

9.4.7 合同履行

合同依法签订后，合同双方必须按约定认真履行合同。若一方当事人有违约行为，另一方当事人应及时提出索赔报。

合同履行过程中，确需签订补充协议或变更、解除合同的，应及时按照有关程序办理

9.4.8 合同解除

发包人、承包人约定的合同解除条件具备时，双方应签订解除协议。解除协议签订后，现场范围内的劳务作业施工人员应按约定时间撤离现场。

9.4.9 劳务分包合同文本管理

劳务公司应当对已签订的劳务分包合同进行登记。以总方单位、项目名称、签订日期、合同金额等内容建立登记表，以便查阅、管理。

10 劳务作业管理

10.1 一般规定

10.1.1 施工分包管理

施工总承包企业可以进行专业工程分包和劳务作业分包，专业工程分包企业可以进行劳务作业分包，劳务作业分包企业不得再进行分包。

10.1.2 劳务管理体系

总承包企业和分包企业，分管生产领导主管劳务管理工作，企业和项目层面设置劳务主管部门，配备专兼职劳务管理员，劳务管理员必须持证上岗。

10.1.3 劳务制度体系

总承包企业必须制定劳务管理制度，包括分包商管理、劳务用工管理、现场劳务管理、实名制管理、工人维权管理、工人党工团组织管理、劳务纠纷应急预案等等制度。

分包企业必须建立用工管理、工人党工团组织管理、工人工资管理、现场劳动管理、生活区管理、维权管理、工资纠纷应急预案等等制度。

10.1.4 项目主要管理人员

劳务分包企业在施工现场设立项目管理机构，并派驻项目负责人、技术负责人、质量管理负责人、安全管理负责人等主要管理人员，其劳动合同、岗位证书、社保证明、工资关系证明、工资考勤等资料与中标单位一致。

10.1.5 劳务作业分包内容

劳务作业分包内容包括劳务作业费用、小型手动工具、企业管理费和利润，不能包涵主要建筑材料、周转材料和大中型施工机械设备等。

10.1.6 分包工程款支付

总承包企业按照合同约定向分包企业及时支付分包工程款，双方账户名称必须与中标通知书、施工总承包合同、专业工程分包合同、劳务作业分包合同的名称一致。

10.1.7 建筑工人工资支付

分包企业设立建筑工人工资专用账户，实行分账管理、保证日结月清、按照合同约定足额支付。分包企业向建筑工人支付工资的账户名称必须与中标通知书、专业工程分包合同、劳务作业分包合同的名称一致。

10.2 劳务进场管理

10.2.1 劳务进场管理包含分包企业进场管理和建筑工人进场管理。

10.2.2 分包企业进场应符合国家法律法规要求，未签订施工分包合同严禁进场施工，施工分包合同应报建设和监理单位审批，并报当地建设行政主管部门备案。

10.2.3 总承包企业对进场分包企业进行验证，查验营业执照、资质证书、安全生产许可证、中标通知书、施工分包合同等资料，并对企业资质资信进行动态监管。

10.2.4 建筑工人进场验证时，应按照实名制管理要求，提交建筑工人花名册、身份证、劳动用工合同和岗位技能等级证书等资料核验原件，复印件留存备案至工程完工后两年。

10.2.5 总承包企业组织分包企业建筑工人入场教育，包括基本安全教育、遵纪守法教育、工作生活环境交底和企业纪律宣讲等，做好教育记录，未经教育人员不得进场。

10.3 进度管理

10.3.1 分包企业应建立进度管理体系，明确各岗位职责，加强过程管控，建立进度考核机制。

10.3.2 总承包企业依据规范和合同约定、以及资源条件编制项目进度计划，并向分包企业做好进度管理交底，及时跟踪项目进度情况，动态监控进度计划执行情况。

10.3.3 分包企业根据进度计划，做好相应的资源配置（劳动力、辅材、小型机械等），编制进度实施计划，并对建筑工人进行交底。

10.3.4 分包企业进度计划调整需经过建设、监理和总承包单位审核。

10.4 质量管理

10.4.1 分包企业应建立质量管理体系，明确质量负责人和专管部门、配备专职管理人员。制定质量管理制度，明确职责和权限。

10.4.2 总承包企业应与分包企业签订工程质量专项协议，进一步明确其承担工程的质量标准、质量过程管理、竣工后的保修与服务及质量事故调查处理等各方面总、分包双方的权利、责任与义务。

10.4.3 总承包企业指导分包企业的技术管理工作，做好技术质量交底，对分包方编制的施工技术文件进行审核、审批，保证其满足工程既定的质量目标的需要。

10.5 成本管理

10.5.1 分包企业应建立成本管理体系，明确成本负责人和专管部门、配备专职管理人员，做好成本策划、过程管控、预结算、分析和考核。

10.5.2 总承包企业应做好分包价格控制、材料用量控制、现场经费控制、安全文明施工费用控制等成本过程控制。

10.5.3 分包企业应按月度完成工程量盘点，按进度审核计量，有效控制成本。

10.5.4 分包企业完工退场前，应完成本项工程的验收，做好先后工序作业面的移交并办理书面手续。

10.6 安全生产管理

10.6.1 分包企业应建立安全管理体系，设置安全总监和安全生产监督管理部门，按照规定配备足额具备上岗资格的安全员，制定安全措施，明确安全目标，落实安全生产责任。

10.6.2 总承包企业和分包企业应签订安全生产管理协议，并在分包合同中约定双方在安全生产方面的责任和义务。

10.6.3 总承包企业安全员应查验分包企业核实三类人员证书、特殊工种上岗证等证件原件并留存复印件。总承包企业和分包企业建立全覆盖、多层次、经常性的安全生产教育培训制度。

10.6.4 分包企业应遵循总承包企业的安全管理制度，做好施工生产过程中的日常管理工作（教育、检查、验收、交底等），总承包企业应对分包企业的安全生产、文明施工费用投入情况进行监督，并定期组织安全评价。

10.7 职业健康管理

10.7.1 分包企业应按规定为建筑工人缴纳各种保险，定期组织建筑工人教育培训和职业病防治知识宣传，对进场工人应进行体检，并对可能造成职业病的工人进行定期体检。

10.7.2 分包企业应进行必要的劳动保护投入，配备必要合格的安全防护用品。

10.7.3 总承包企业应为工人提供必要的生活设施，确保工人生活区安全、整洁，满足消防要求。工人生活区应设置宿舍、厕所、食堂等功能性用房。

10.8 环境保护管理

10.8.1 分包企业应建立环境管理体系，明确项目经理为环境管理第一负责人，配备专（兼）职管理人员，明确“四节一环保”目标实现。

10.8.2 总承包企业制定生产和生活场所的环境保护方案，施工分包合同应将“四节一环保”目标纳入合同条款并定期考核，签订文明施工及卫生管理协议。

10.8.3 总承包企业应合理策划项目平面布置，并提供符合节能环保要求的施工机具、物资材料等生产、生活要素。

10.8.4 分包企业应维护项目生产区、生活区环境整洁，并配合总承包企业进行项目能源消耗统计。

10.9 劳务费用结算管理

10.9.1 分包企业应按照施工分包合同约定做好工程计量、月度报量、过程结算、完工决算等工作，及时报送总承包企业审核。

10.9.2 总承包企业应按照合同约定及时审核分包企业报送的劳务费用结算，编制劳务费用结算书，做好分包工程款支付。

10.10 劳务退场管理

10.10.1 总承包企业按照合同约定的工作内容和工完场清的要求对分包企业的工作内容进行检查。移交建筑工人身份证件、劳动合同、技能等级证书等备案材料。做好劳务费用结算，及时按约定结清工程款和劳务费。监督分包企业结清建筑工人工资。

10.10.2 分包企业退还借领的工具和剩余材料，并结算节超情况。做好生活区物品的归还工作，并做好水电费等结算。作业班组、零散建筑工人中途退场，要及时报总承包企业备案。分包企业退场前必须保证建筑工人工资足额支付。

11 劳务纠纷管理

11.1 一般规定

1 劳务纠纷在建筑行业有两种形式：一是施工分包过程中发生的经济纠纷，二是分包企业与其雇佣的建筑工人发生的劳动纠纷。

2 经济纠纷是未按分包合同履约而产生的纠纷，在建筑工地现场主要表现为分包结算纠纷和分包工程款支付纠纷。

3 劳动纠纷是未按劳动合同履约而产生的纠纷，在建筑工地现场主要表现为建筑工人的工资支付纠纷和工伤事故纠纷。

4 建筑工地现场劳务纠纷由总包企业负总责，禁止分包企业利用劳动纠纷解决经济纠纷

5 禁止组织集会游行、集体上访、静坐请愿、集体罢市罢工、集体围攻冲击党政机关、重点建设工程和其他要害部位，导致集体阻断交通，集体械斗甚至集体打、砸、烧、杀、抢等群体性事件。

11.2 劳务纠纷处理流程

1 经济纠纷发生后施工分包双方可以自行协商解决，也可以聘请第三方审计机构来协商解决，协商解决不成时可以向法院提起诉讼。

2 劳动纠纷发生后建筑工人和分包企业可以协商解决，如果协商不成可以申请劳动仲裁，对仲裁不服的可以向法院提起诉讼。

11.3 劳务纠纷处理方法

1 总包企业和分包企业成立劳务纠纷主管部门，在现场公布联系方式和联系人。发生劳务纠纷时，要指定有关领导和部门接待处理，不得推诿。

2 总包企业接到建筑工人劳动纠纷的来访和信访，要积极协调分包企业力争协商解决，对争议较大的问题引导司法诉讼；接到分包企业经济纠纷的来访和信访，组织项目和商务资金等相关部门进行协商解决，对争议较大的问题进行司法诉讼。

3 分包企业接到建筑工人劳动纠纷的来访和信访，要耐心细致的做好思想工作，采取周密的措施，避免矛盾激化。

4 发生群体性事件时，总包企业和分包企业的主要领导，必须第一时间赶到现场处理。对于发生群体事件，总包企业是第一责任人，分包企业是主要责任人。及时向政府主管部门报告，总包企业和分包企业分别启动应急预案。首先，遣散聚集人群，疏导矛盾，解决问题。

11.4 劳务纠纷处理应急预案

1 总包企业和分包企业严格履行合同承诺，及时办理工程量的结算和工程款的支付、建筑工人工资发放，落实应急储备资金。

2 总包企业做好建筑工人实名制管理，严格落实建筑工人工资保障金制度，预防恶意欠薪。

3 分包企业严格落实建筑工人工资按月足额发放，做到“日清月结”、“分账管理”、“银行支付”。

4 发生群体事件时，成立各项工作小组分别协调，启动应急资金、媒体应对等。

12 劳务资料管理

12.1 一般规定

12.1.1 施工劳务企业应将工程文件的形成和积累纳入工程建设管理的各个环节和有关人员的职责范围。

12.1.2 在工程文件与档案的整理立卷、归档移交工作中，施工劳务企业应履行下列职责：

1 在工程施工及与工人、材料商等单位签订协议、合同后，应对相关工程施工资料、员工证件、合同或协议文件做好存档工作；

2 收集和整理工程准备阶段、施工阶段形成的文件，并应进行分类立卷归档；

3 在组织工程竣工验收前，应将相关资料提交总承包单位进行汇总整理，为工程竣工验收做相关准备工作。

12.1.3 项目劳务施工相关资料由施工劳务企业负责收集、整理立卷其施工范围内的工程文件，并应及时向总承包单位移交。

12.1.4 施工劳务企业应建立相关资料管理制度，并编制相关标准及要求

12.1.5 施工劳务企业在各项目施工前应编制相应资料管理任务分工及分项完成计划

12.1.6 施工劳务企业及各项目部应将资料管理纳入相关考核，并对考核情况进行分析总结

12.2 劳务资料收集

12.2.1 资料员岗位职责

1 负责施工劳务企业内部与总承包单位、监理单位、材料及设备供应单位等其他有关部门的文件及资料的收发、传达、管理等工作，应进行规范管理，做到及时收发、认真传达、妥善管理、准确无误。

2 负责所涉及到的工程图纸的收发、登记、传阅、借阅、整理、组卷、保管、移交、归档。

3 参与施工生产管理，做好各类文件资料的及时收集、核查、登记、传阅、整理、保管等工作。

4 负责施工资料的分类、组卷、归档、移交工作。

5 及时检索和查询、收集、整理、传阅、保存有关工程管理方面的信息。

12.2.2 劳务资料分类

- 1 证件资料
- 2 进度管理资料
- 3 安全管理资料
- 4 质量管理资料
- 5 合同管理资料
- 6 成本控制管理资料
- 7 信息管理资料
- 8 施工过程中协调管理资料

12.2.3 施工资料的收集及整理

施工劳务企业的施工资料应以各施工过程中形成的重要资料为主进行收集、管理。一般可以分为几个阶段：

- 1 工程施工前的资料收集、整理；
- 2 施工过程中各分部工程资料的收集、整理；
- 3 施工竣工验收阶段的资料收集、整理。

12.2.4 工程施工前收集、整理资料

开工前应收集的资料如下：

- 1 施工组织设计资料；
- 2 工程备案资料；
- 3 施工图纸；
- 4 备案资料；
- 5 各项证件资料；

12.2.5 施工过程中各分部工程资料的收集及整理

各分部工程资料一般包括：

- 1 原材料、半成品、成品出厂质量证明与试验报告
- 2 施工试验报告

3 施工记录

4 预检记录、隐检记录

5 分部工程结构验收记录

6 技术交底

7 分项检验批验收记录

8 设计变更洽商记录

12.2.6 做好施工试验资料的收集与整理

12.2.7 做好施工记录及隐蔽工程检查记录

12.2.8 收集整理设计变更、洽商记录

12.2.9 认真做好分部工程质量验收记录

12.2.10 做好技术交底和施工日志记录

12.3 劳务资料归档

12.3.1 归档应符合下列规定：

1 归档文件必须完整、准确、系统，能够反映工程建设活动的全过程。文件材料归档范围及质量必须符合相关要求。

2 归档的文件必须经过分类整理，并应组成符合要求的案卷。

12.3.2 归档时间应符合下列规定：

1 根据建设程序和工程特点，归档可以分阶段分期进行。

2 施工劳务单位应当在任务完成时，应当在工程竣工验收前，将自形成的有关工程档案向施工总承包单位归档。

12.3.3 施工劳务单位在收齐工程文件并整理立卷后，施工总承包应根据城建档案管理机构的要求对档案文件完整、准确、系统情况和案卷质量进行审查，审查合格后与施工总承包资料一起向建设单位移交。

12.3.4 工程档案一般不少于两套，一套由施工劳务单位保管，一套（原件）移交施工总承包单位。

12.3.5 施工劳务企业移交档案时，应编制移交清单，双方签字、盖章后方可交接。

12.3.6 凡设计、施工及监理单位需要向本单位归档的文件，应按国家有关规定和本规范的要求单独立卷归档。

12.4 劳务资料保存

12.4.1 施工劳务企业应建立相应的档案保存管理制度。

12.4.2 施工劳务企业应安排专人管理工程档案。

12.5.3 施工劳务企业应将工程相关文件进行相应的分类，并编制相应的资料分类编码。

12.4.4 根据相应资料分类分别进行相应的资料保存时限管理。

12.4.5 施工劳务企业应做好相应的收放记录，并定期进行检查。

13 劳务管理绩效评价

13.1 一般规定

13.1.1 行业主管机构和企业应制定和实施劳务管理绩效评价制度，规定相关职责和工作程序。

13.1.2 劳务管理绩效评价可在劳务管理相关过程或劳务作业完成后实施，评价过程应公开、公平、公正。

13.1.3 劳务管理绩效评价应采用适合劳务作业特点的评价方法，定性评价与定量评价相结合。

13.1.4 劳务管理绩效评价结果应作为持续改进的依据。

13.2 劳务管理绩效评价流程

13.2.1 劳务管理绩效评价应包括下列流程：

1 成立绩效评价机构；

2 确定绩效评价专家；

3 制定绩效评价标准；

4 形成绩效评价结果。

13.2.2 劳务管理绩效评价机构应由企业组建，并规定其职责。劳务管理绩效评价机构应在规定时间内完成劳务管理绩效评价，确定不同等级的劳务管理绩效评价结果。

13.2.3 项目管理绩效评价专家应具备相关资格和水平，具有劳务管理或项目管理的实践经验和能力，保持相对的独立性。

13.2.4 劳务管理绩效评价标准应由劳务管理绩效评价机构负责确定，评价标准应符合劳务管理规律、实践经验和发展趋势。

13.3 劳务管理绩效评价内容

13.3.1 劳务管理绩效评价应包括下列内容：

- 1 劳务收入规模；
- 2 劳务管理特点；
- 3 劳务管理模式；
- 4 劳务管理创新；
- 5 劳务分包合同履约；
- 6 相关方满意度；
- 7 劳务管理成果。

13.3.2 劳务管理绩效评价内容的确定与调整应简单易行、便于评价、与时俱进、创新改进，并经过授权人批准。

13.4 劳务管理绩效评价指标

13.4.1 劳务管理绩效评价应包括下列指标：

- 1 质量、安全、环保、工期、成本目标完成情况；
- 2 合同履约率；
- 3 相关方满意度；
- 4 持续改进能力；
- 5 综合效益；
- 6 其他。

13.4.2 劳务管理绩效评价指标应层次明确，表述准确，计算合理，体现劳务管理绩效的内在特征。

13.5 劳务管理绩效评价方法

13.5.1 劳务管理绩效评价机构应在评价前，根据评价需求确定评价方法。

13.5.2 劳务管理绩效评价机构宜以百分制形式对项目管理绩效进行打分，在合理确定各项评价指标权重的基础上，得出劳务管理绩效综合评分。

13.5.3 劳务管理绩效评价完成后，企业应总结评价经验，评估评价过程的改进需求，采取相应措施提高劳务管理绩效评价水平。