

GZB

国家职业标准

职业编码：4-07-03-02

劳动关系协调师

（2025 年版）

中华人民共和国人力资源和社会保障部 制定

中国劳动社会保障出版社出版发行
(北京市惠新东街1号 邮政编码: 100029)

*

厂印刷装订 新华书店经销

毫米× 毫米 开本 印张 千字
2024年 月第 版 2024年 月第 次印刷

统一书号: .

定价: 元

营销中心电话: 400-606-6496

出版社网址: <https://www.class.com.cn>

版权专有 侵权必究

如有印装差错,请与本社联系调换:(010) 81211666

我社将与版权执法机关配合,大力打击盗印、销售和使用盗版
图书活动,敬请广大读者协助举报,经查实将给予举报者奖励。

举报电话:(010) 64954652

说 明

为规范从业者的从业行为，引导职业教育培训的方向，为职业技能评价提供依据，依据《中华人民共和国劳动法》和《中华人民共和国职业教育法》，适应经济社会发展和科技进步的客观需要，立足培育工匠精神和精益求精的敬业风气，人力资源社会保障部组织有关专家，制定了《劳动关系协调师国家职业标准（2025 年版）》（以下简称《标准》）。

一、本《标准》以《中华人民共和国职业分类大典（2022 年版）》为依据，严格按照《国家职业标准编制技术规程（2023 年版）》有关要求，以“职业活动为导向、职业技能为核心”为指导思想，对劳动关系协调师从业人员的职业活动内容进行了规范细致描述，对各等级从业者的技能水平和理论知识水平进行明确规定。

二、本《标准》依据有关规定将本职业分为四级/中级工、三级/高级工、二级/技师和一级/高级技师四个等级，包括职业概况、基本要求、工作要求和权重表四个方面的内容。本次修订主要涉及以下三个方面内容。

——根据《中华人民共和国职业分类大典（2022 年版）》对劳动关系协调师的职业名称和职业定义进行调整。

——根据实践中劳动关系协调师的典型工作任务，对职业功能进行调整，对技能要求和相关知识要求进行完善。

——按照《国家职业标准编制技术规程（2023 年版）》的要求，对职业标准的格式进行规范。

三、本《标准》主要起草单位有：人力资源社会保障部劳动关系司、中国劳动和社会保障科学研究院、中国劳动关系学院、首都经济贸易大学、中央财经大学。主要起草人有：李俊、刘军、周丽、胡昀、陈玉杰、徐艳、郑海涛、汪鑫、刘兰、雷晓天、嵇月婷、初帅、赵碧倩、邱子童。

四、本《标准》审定人员有：唐鏞、闻效仪、张皓、赵宁、刘

职业编码：4-07-03-02

秉泉、李文静、田大洲、孙瑜香、孔繁秀、毛磊、贾富春。

五、本《标准》在制定过程中，得到人力资源社会保障部劳动关系司、职业能力建设司的大力支持，得到中国就业培训技术指导中心葛恒双、王小兵等同志的指导和帮助，在此一并感谢。

六、本《标准》业经人力资源社会保障部批准，自公布之日^①起施行。

^① 2025 年 3 月 11 日，本《标准》以《人力资源社会保障部办公厅关于颁布中式烹调师（药膳制作师）等 13 个国家职业标准的通知》（人社厅发〔2025〕8 号）公布。

劳动关系协调师 国家职业标准 (2025 年版)

1. 职业概况

1.1 职业名称

劳动关系协调师

1.2 职业编码

4-07-03-02

1.3 职业定义

从事劳动保障法律法规宣传、用人单位劳动标准和劳动规章制度制订、劳动合同管理，参与集体协商、劳资沟通、劳动争议预防与处理等工作的人员。

1.4 职业技能等级

本职业共设四个等级，分别为：四级/中级工、三级/高级工、二级/技师、一级/高级技师。

1.5 职业环境条件

室内，常温。

1.6 职业能力特征

具有一般智力和计算能力，以及较好的表达、沟通能力。

1.7 普通受教育程度

高中毕业（或同等学力）。

1.8 职业培训要求

1.8.1 培训参考时长

四级/中级工不少于 72 标准学时；三级/高级工不少于 64 标准学时；二级/技师不少于 56 标准学时；一级/高级技师不少于 48 标准学时。

1.8.2 培训教师

培训四级/中级工的教师应具有本职业三级/高级工及以上职业资格（职业技能等级）证书或相关专业中级及以上专业技术职务任职资格；培训三级/高级工的教师应具有本职业二级/技师及以上职业资格（职业技能等级）证书或相关专业中级及以上专业技术职务任职资格；培训二级/技师及以上技能等级的教师应具有本职业一级/技师以上职业资格（职业技能等级）证书或取得相关专业中级以上专业技术职务任职资格，累计从事相关工作 5 年及以上。

1.8.3 培训场所设备

培训场所应有可容纳 20 名及以上学员的标准教室或会议室，情景教学的场所应能容纳 15~20 人。培训场所应有必要的教学设备、设施，室内卫生、光线、通风条件良好。

1.9 职业技能评价要求

1.9.1 申报条件

具备以下条件之一者，可申报四级/中级工：

(1) 累计从事本职业或相关职业^①工作满 5 年。

(2) 取得相关职业五级/初级工职业资格(职业技能等级)证书后, 累计从事本职业或相关职业工作满 3 年。

(3) 取得本专业或相关专业^②的技工院校或中等及以上职业院校、专科及以上普通高等学校毕业证书(含在读应届毕业生)。

具备以下条件之一者, 可申报三级/高级工:

(1) 累计从事本职业或相关职业工作满 10 年。

(2) 取得本职业或相关职业四级/中级工职业资格(职业技能等级)证书后, 累计从事本职业或相关职业工作满 4 年。

(3) 取得符合专业对应关系的初级职称(专业技术人员职业资格)后, 累计从事本职业或相关职业工作满 1 年。

(4) 取得本专业或相关专业的技工院校高级工班及以上毕业证书(含在读应届毕业生)。

(5) 取得本职业或相关职业四级/中级工职业资格(职业技能等级)证书, 并取得高等职业学校、专科及以上普通高等学校本专业或相关专业毕业证书(含在读应届毕业生)。

(6) 取得经评估论证的高等职业学校、专科及以上普通高等学校本专业或相关专业的毕业证书(含在读应届毕业生)。

具备以下条件之一者, 可申报二级/技师:

(1) 取得本职业或相关职业三级/高级工职业资格(职业技能等

① 相关职业: 劳动人事争议仲裁员、仲裁员、调解员、企业人力资源管理者、劳务派遣管理员、劳动保障协理员、社会工作者等, 下同。

② 相关专业:

技工院校(中级): 人力资源管理、工商企业管理、行政管理等。

技工院校(高级): 人力资源管理、工商企业管理、行政管理等。

职教中职: 法律事务、人力资源管理事务、社会保障事务、社会工作事务。

高职专科: 劳动与社会保障、人力资源管理、职业指导与服务、法律事务、工商企业管理、社会工作等。

高职本科: 人力资源管理、法律、行政管理、社会工作等。

本科及以上: 劳动关系、工会学、劳动与社会保障、劳动经济学、人力资源管理、工商管理、行政管理、法学、社会学、社会工作等, 下同。

级)证书后,累计从事本职业或相关职业工作满5年。

(2)取得符合专业对应关系的初级职称(专业技术人员职业资格)后,累计从事本职业或相关职业工作满5年,并在取得本职业或相关职业三级/高级工职业资格(职业技能等级)证书后,从事本职业或相关职业工作满1年。

(3)取得符合专业对应关系的中级职称(专业技术人员职业资格)后,累计从事本职业或相关职业工作满1年。

(4)取得本职业或相关职业三级/高级工职业资格(职业技能等级)证书的高级技工学校、技师学院毕业生,累计从事本职业或相关职业工作满2年。

(5)取得本职业或相关职业三级/高级工职业资格(职业技能等级)证书满2年的技师学院预备技师班、技师班学生。

具备以下条件者,可申报一级/高级技师:

(1)取得本职业或相关职业二级/技师职业资格(职业技能等级)证书后,累计从事本职业或相关职业工作满5年。

(2)取得符合专业对应关系的中级职称后,累计从事本职业或相关职业工作满5年,并在取得本职业或相关职业二级/技师职业资格(职业技能等级)证书后,从事本职业或相关职业工作满1年。

(3)取得符合专业对应关系的高级职称(专业技术人员职业资格)后,累计从事本职业或相关职业工作满1年。

1.9.2 评价方式

分为理论知识考试、操作技能考核及综合评审。理论知识考试以笔试、机考等方式为主,主要考核从业人员从事本职业应掌握的基本要求和相关知识要求;操作技能考核主要采用笔试、典型工作任务处理、情景模拟等方式进行,主要考核从业人员从事本职业应具备的技能水平;综合评审主要针对二级/技师和一级/高级技师,通常采取审阅申报材料、答辩等方式进行全面评议和审查。

理论知识考试、操作技能考核和综合评审均实行百分制,成绩皆达60分(含)以上者为合格。

1.9.3 监考人员、考评人员与考生配比

理论知识考试中的监考人员与考生配比不低于 1 : 15 (其中,采用机考方式的一般不低于 1 : 30), 且每个考场不少于 2 名监考人员; 操作技能考核中的考评人员与考生配比不低于 1 : 10, 且考评人员为 3 人 (含) 以上单数; 综合评审委员为 3 人 (含) 以上单数。

1.9.4 评价时长

各等级理论知识考试时间不少于 90 min; 各等级操作技能考核时间不少于 60 min; 综合评审时间不少于 30 min。

1.9.5 评价场所设备

评价场所在标准教室或具备相应条件的会议室进行, 室内配备必要的照明设备、计算机等多媒体设备, 室内卫生、光线、通风条件良好。实行机考时需配备相应的网上考试系统。

2. 基本要求

2.1 职业道德

2.1.1 职业道德基本知识

2.1.2 职业守则

- (1) 遵章守法，严谨求实。
- (2) 以人为本，客观公正。
- (3) 热情主动，爱岗敬业。
- (4) 服务群众，奉献社会。

2.2 基础知识

2.2.1 劳动关系基础知识

- (1) 劳动关系的基本概念。
- (2) 中国特色劳动关系的基础理论。
- (3) 我国劳动关系工作发展历程。

2.2.2 管理学、心理学基础知识

- (1) 管理学概述。
- (2) 人力资源管理基础知识。
- (3) 沟通心理学基础知识。

2.2.3 经济学基础知识

- (1) 经济学概述。
- (2) 劳动经济学基础知识。

2.2.4 法学基础知识

- (1) 法学概述。

- (2) 劳动法律体系概述。
- (3) 社会保障法律体系概述。

2.2.5 调查研究基础知识

- (1) 数据收集方法。
- (2) 统计分析方法。
- (3) 应用文写作规范。

2.2.6 相关法律、法规等知识

- (1)《中华人民共和国劳动法》相关知识。
- (2)《中华人民共和国劳动合同法》相关知识。
- (3)《中华人民共和国就业促进法》相关知识。
- (4)《中华人民共和国社会保险法》相关知识。
- (5)《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》相关知识。
- (6)《中华人民共和国工会法》相关知识。
- (7)《中华人民共和国职业病防治法》相关知识。
- (8)《中华人民共和国安全生产法》相关知识。
- (9)《中华人民共和国劳动合同法实施条例》相关知识。
- (10)《劳动保障监察条例》相关知识。
- (11)《职工带薪年休假条例》相关知识。
- (12)《保障农民工工资支付条例》相关知识。
- (13)《工伤保险条例》相关知识。
- (14)《最低工资规定》相关知识。
- (15)《工资支付暂行规定》相关知识。
- (16)《工资集体协商试行办法》相关知识。
- (17)《国务院关于职工工作时间的规定》相关知识。
- (18)《关于企业实行不定时工作制和综合计算工时工作制的审批办法》相关知识。
- (19)《劳务派遣暂行规定》相关知识。
- (20)《女职工劳动保护特别规定》相关知识。
- (21)《未成年工特殊保护规定》相关知识。

3. 工作要求

本标准对四级/中级工、三级/高级工、二级/技师和一级/高级技师的技能要求和相关知识要求依次递进,高级别涵盖低级别的要求。

3.1 四级/中级工

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
1. 劳动标准管理	1.1 劳动标准信息收集	1.1.1 能收集整理用人单位的劳动标准 1.1.2 能收集整理并汇编国家、行业、地方劳动标准 1.1.3 能判断不同层次劳动标准的适用范围	1.1.1 劳动标准的概念和分类 1.1.2 劳动标准的表现形式 1.1.3 不同层次劳动标准的适用范围
	1.2 劳动标准的应用	1.2.1 能宣传劳动标准 1.2.2 能填写用人单位劳动标准实施情况检查表 1.2.3 能按要求向劳动行政部门提交用人单位劳动标准实施情况材料	1.2.1 劳动标准宣传方法 1.2.2 用人单位劳动标准的概念和适用对象 1.2.3 用人单位劳动标准实施的原则
2. 劳动合同管理	2.1 劳动合同的订立	2.1.1 能建立订立劳动合同人员花名册 2.1.2 能按要求办理劳动合同订立的手续 2.1.3 能根据劳动行政部门要求提供劳动合同信息	2.1.1 职工名册的基本内容 2.1.2 劳动合同订立的时间要求 2.1.3 劳动合同订立的程序及注意事项 2.1.4 劳动合同档案的管理方法及风险防范

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
2. 劳动合同管理	2.2 劳动合同的履行和变更	2.2.1 能收集整理用人单位劳动合同履行的情况 2.2.2 能办理劳动合同变更手续	2.2.1 劳动合同履行的原则 2.2.2 劳动合同变更的程序
	2.3 劳动合同的解除、终止和续订	2.3.1 能办理解除或终止劳动合同相关手续以及档案和社会保险关系转移手续 2.3.2 能按要求送达劳动合同解除或终止文书 2.3.3 能办理续订劳动合同的相关手续	2.3.1 劳动合同解除和终止的法定情形和程序 2.3.2 解除或终止劳动合同后工作交接、档案和社会保险关系转移的有关规定 2.3.3 劳动合同解除、终止文书送达方式及时间要求 2.3.4 劳动合同续订的注意事项
3. 集体协商与集体合同管理	3.1 集体协商的组织开展	3.1.1 能征集整理集体协商议题和建议 3.1.2 能收集集体协商相关资料	3.1.1 集体协商的概念、作用和分类 3.1.2 集体协商资料信息收集方法
	3.2 集体合同的订立和履行	3.2.1 能收集整理职工代表或全体职工对集体合同草案的意见 3.2.2 能收集整理集体合同履行情况的信息	3.2.1 集体合同与劳动合同的区别 3.2.2 集体合同订立的程序 3.2.3 集体合同履行的原则

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
4. 劳动规章制度管理	4.1 劳动规章制度的制定	4.1.1 能整理汇编用人单位劳动规章制度 4.1.2 能收集整理劳动规章制度涉及的基本信息	4.1.1 劳动规章制度的内容 4.1.2 劳动规章制度的作用 4.1.3 劳动规章制度信息收集方法
	4.2 劳动规章制度的实施	4.2.1 能按要求进行劳动规章制度的公示、告知 4.2.2 能收集整理劳动规章制度实施的相关情况	4.2.1 劳动规章制度实施的原则 4.2.2 劳动规章制度公示告知的方法 4.2.3 劳动规章制度实施情况分析方法
5. 企业民主管理	5.1 职工代表大会的组织	5.1.1 能收集整理有关职工代表大会议题的意见和建议 5.1.2 能筹备职工代表大会的会务工作	5.1.1 职工代表大会的基本概念 5.1.2 召开职工代表大会的程序
	5.2 厂务公开的组织	5.2.1 能收集整理撰写厂务公开报告所需的资料 5.2.2 能收集整理职工对厂务公开报告的意见和建议	5.2.1 厂务公开制度的基本概念 5.2.2 厂务公开制度的意义和主要内容
	5.3 劳企沟通管理	5.3.1 能收集劳企沟通议题的资料 5.3.2 能协助筹备劳企沟通会议	5.3.1 劳企沟通的形式 5.3.2 劳企沟通的作用

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
6. 劳动争议处理	6.1 劳动争议的预防	6.1.1 能发现破坏和谐劳动关系的隐患信息 6.1.2 能受理员工申诉并进行汇总	6.1.1 破坏和谐劳动关系的潜在因素 6.1.2 员工申诉的概念和特征 6.1.3 员工申诉制度的意义 6.1.4 员工申诉的途径
	6.2 劳动争议的协商和调解	6.2.1 能为劳动争议双方提供相关法律、法规、政策查询服务 6.2.2 能为劳动争议双方选择协商调解渠道 6.2.3 能完成调解前的准备工作 6.2.4 能调解处理简单劳动争议	6.2.1 劳动争议的类型 6.2.2 劳动争议协商调解的渠道 6.2.3 劳动争议调解准备工作的内容
	6.3 劳动争议的仲裁和诉讼	6.3.1 能收集与劳动争议仲裁、诉讼案件相关的资料 6.3.2 能填写仲裁、诉讼中相关程序性法律文书	6.3.1 劳动争议仲裁的申请和受理相关知识 6.3.2 劳动争议诉讼的起诉和受理相关知识

3.2 三级/高级工

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
1. 劳动标准管理	1.1 劳动标准应用	1.1.1 能识别劳动标准实施中的问题并提出解决建议 1.1.2 能为劳动保障监察提供服务	1.1.1 用人单位劳动标准实施情况的检查方法 1.1.2 劳动保障监察的内容、处理程序
	1.2 用人单位劳动标准的制定	1.2.1 能编写用人单位劳动标准 1.2.2 能分析相关单位劳动标准的实施情况	1.2.1 影响用人单位劳动标准制定的因素 1.2.2 劳动标准的编写规范 1.2.3 劳动标准制定的法律依据与程序 1.2.4 进行用人单位劳动标准横向比较时的注意事项
2. 劳动合同管理	2.1 劳动合同的订立	2.1.1 能对员工进行与劳动合同直接相关的信息调查 2.1.2 能与劳动者协商确定劳动合同和专项协议内容	2.1.1 劳动合同订立前的相关信息调查内容及原则 2.1.2 劳动合同的内容 2.1.3 与劳动关系相关的专项协议的种类和内容
	2.2 劳动合同的履行和变更	2.2.1 能判断劳动合同履行中的问题 2.2.2 能对试用期、医疗期员工和“三期”（孕期、产期、哺乳期）女员工进行合规管理 2.2.3 能依法对工伤、职业病职工进行合规管理	2.2.1 劳动合同中劳动报酬事项、劳动定额标准及劳动保护事项履行的相关政策规定 2.2.2 试用期、医疗期和女职工“三期”相关政策规定 2.2.3 工伤、职业病等相关政策规定

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
2. 劳动合同管理	2.3 劳动合同的解除、终止和续订	2.3.1 能计算解除或终止劳动合同的经济补偿金或赔偿金 2.3.2 能起草劳动合同解除或终止相关法律文书	2.3.1 解除或终止劳动合同的经济补偿或赔偿金的规定和计算方法 2.3.2 患病或非因工负伤职工医疗补助金、工伤职工一次性伤残就业补助金和医疗补助金等相关费用的规定和计算方法 2.3.3 劳动合同解除或终止文书编制要求
	2.4 劳务派遣用工管理	2.4.1 能组织签订劳务派遣协议 2.4.2 能依法办理劳务派遣员工退回等相关手续	2.4.1 劳务派遣协议的内容 2.4.2 用工单位退回劳务派遣员工的法定情形及程序
3. 集体协商与集体合同管理	3.1 集体协商的组织开展	3.1.1 能协调确定用人单位集体协商代表 3.1.2 能组织开展集体协商	3.1.1 集体协商的主体 3.1.2 集体协商代表的确定规则 3.1.3 集体协商的基本程序
	3.2 集体合同的订立和履行	3.2.1 能按程序签订集体合同 3.2.2 能进行集体合同的报送审查 3.2.3 能办理集体合同变更、解除和终止手续	3.2.1 集体合同签订的程序 3.2.2 集体合同报送审查流程 3.2.3 集体合同变更、解除和终止的条件和程序

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
4. 劳动规章制度管理	4.1 劳动规章制度的制定	4.1.1 能组织劳动规章制度讨论会并整理讨论意见 4.1.2 能判断劳动规章制度的合理性和合法性	4.1.1 劳动规章制度制定程序 4.1.2 劳动规章制度的生效条件
	4.2 劳动规章制度的实施	4.2.1 能根据实际情况确定劳动规章制度公示、告知方式 4.2.2 能组织劳动规章制度的培训活动 4.2.3 能对职工违反劳动规章制度的行为提出处理建议	4.2.1 劳动规章制度公示告知程序及注意事项 4.2.2 职工违反劳动规章制度行为的类型和处理原则
5. 企业民主管理	5.1 职工代表大会的组织	5.1.1 能筹备职工代表的选举工作 5.1.2 能拟订职工代表大会会议纪要	5.1.1 职工代表选举工作的流程 5.1.2 拟定职工代表大会会议纪要的注意事项
	5.2 厂务公开的组织	5.2.1 能选择厂务公开的形式 5.2.2 能组织开展相关厂务公开活动	5.2.1 厂务公开的形式 5.2.2 厂务公开的程序、范围等
	5.3 劳企沟通管理	5.3.1 能拟订劳企沟通会议的议题和议程 5.3.2 能组织劳企沟通会议 5.3.3 能撰写劳企沟通会议纪要	5.3.1 劳企沟通会议议题的类型 5.3.2 劳企沟通会议议程的拟定方法 5.3.3 劳企沟通会议纪要的内容

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
6. 劳动争议处理	6.1 劳动争议的预防	6.1.1 能调查核实员工申诉的情况并提出处理建议 6.1.2 能定期分析员工申诉处理情况并分析劳动争议发生的风险	6.1.1 处理员工申诉的程序 6.1.2 分析员工申诉处理情况的方法
	6.2 劳动争议的协商和调解	6.2.1 能向劳动争议双方解读相关法律、法规、政策 6.2.2 能提出劳动争议和解决方案 6.2.3 能组织劳动争议双方进行争议调解 6.2.4 能调解处理一般劳动争议	6.2.1 劳动争议协商的工作程序 6.2.2 劳动争议调解的工作程序
	6.3 劳动争议的仲裁和诉讼	6.3.1 能解读劳动争议和诉讼裁判文书 6.3.2 能起草劳动争议仲裁申请书和答辩书 6.3.3 能起草劳动争议诉讼状和答辩状	6.3.1 劳动争议仲裁案件审理和裁决的相关知识 6.3.2 劳动争议诉讼案件审理和判决的相关知识

3.3 二级/技师

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
1. 劳动标准管理	1.1 劳动标准实施评估与完善	1.1.1 能依据评估方案评估用人单位劳动标准的实施情况 1.1.2 能解决劳动标准实施过程中的疑难问题	1.1.1 劳动标准实施效果评估的方法 1.1.2 影响用人单位劳动标准实施的因素 1.1.3 劳动标准实施中常见疑难问题及解决方法
	1.2 企业社会责任报告编制	1.2.1 能收集编制企业社会责任报告的资料 1.2.2 能根据要求撰写企业社会责任报告中涉及劳动标准的内容	1.2.1 企业社会责任运动的历史发展 1.2.2 企业社会责任运动与劳动标准的关系 1.2.3 企业社会责任报告的概念
2. 劳动合同管理	2.1 劳动合同的订立	2.1.1 能起草用人单位劳动合同、专项协议文本 2.1.2 能对劳动合同订立协商提供咨询和建议	2.1.1 订立无固定期限劳动合同、完成以一定工作任务为期限的劳动合同的法定情形 2.1.2 非全日制用工的有关规定 2.1.3 劳动合同无效的法律规定
	2.2 劳动合同的履行和变更	2.2.1 能协商解决劳动合同履行过程中的问题 2.2.2 能发现影响劳动合同继续履行的因素，并提出解决预案 2.2.3 能对协商变更劳动合同提供咨询和建议	2.2.1 劳动合同变更的常见原因 2.2.2 影响劳动合同履行的因素 2.2.3 用人单位调岗变薪事项的处理原则

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
2. 劳动合同管理	2.3 劳动合同的解除、终止和续订	2.3.1 能对劳动合同的解除或终止进行合法性审查 2.3.2 能起草经济性裁员方案 2.3.3 能监督劳动合同解除或终止后的竞业限制、保密、专业技术培训服务期等协议的后续履行情况	2.3.1 经济性裁员的有关规定 2.3.2 限制解除和终止劳动合同的法定情形
	2.4 劳务派遣用工管理	2.4.1 能起草劳务派遣协议文本 2.4.2 能识别劳务派遣中的用工风险	2.4.1 劳务派遣中的三方主体及其关系 2.4.2 劳务派遣规范的主要内容 2.4.3 劳务派遣中的用工风险识别要点
3. 集体协商与集体合同管理	3.1 集体协商的组织开展	3.1.1 能协调确定集体协商的议题 3.1.2 能分析拟订集体协商谈判思路和策略 3.1.3 能处理集体协商中的争议	3.1.1 我国集体协商机制的特点 3.1.2 集体协商的内容及原则 3.1.3 集体协商争议处理的程序
	3.2 集体合同的订立和履行	3.2.1 能拟订集体合同草案 3.2.2 能参与协调处理签订集体合同的争议 3.2.3 能处理履行集体合同的争议	3.2.1 集体合同的格式和内容 3.2.2 拟定集体合同草案的要求 3.2.3 履行集体合同争议处理的程序

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
4. 劳动规章制度管理	4.1 劳动规章制度的制定	4.1.1 能拟订劳动规章制度草案 4.1.2 能根据职工意见修订、完善草案	4.1.1 劳动规章制度和劳动保障政策法律法规、集体合同、劳动合同的关系 4.1.2 劳动规章制度的编写规范
	4.2 劳动规章制度的实施	4.2.1 能组织开展劳动规章制度实施情况的监督检查 4.2.2 能开展劳动规章制度的审查和修订	4.2.1 劳动规章制度监督检查的方法 4.2.2 劳动规章制度审查、修订的必要性和原则
5. 企业民主管理	5.1 职工代表大会的组织	5.1.1 能确定职工代表大会的议题和议程 5.1.2 能组织开展职工代表大会预备会议和正式会议 5.1.3 能拟订职工代表大会会议决议	5.1.1 职工代表大会议题的确定程序 5.1.2 职工代表大会预备会议和正式会议的流程 5.1.3 职工代表大会决议的内容
	5.2 厂务公开的组织	5.2.1 能撰写厂务公开报告 5.2.2 能把控厂务公开的内容、可能存在的风险	5.2.1 厂务公开报告撰写规范 5.2.2 厂务公开的内容、可能存在的风险以及公开的类型
	5.3 职工董事监事事务管理	5.3.1 能组织开展职工董事、监事的推选工作	5.3.1 职工董事、监事制度的意义

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
5. 企业民主管理	5.3 职工董事监事事务管理	5.3.2 能组织开展对职工董事、监事的更换工作	5.3.2 职工董事、监事的权利义务 5.3.3 职工董事、监事的任职资格
	5.4 劳企沟通管理	5.4.1 能检查和评估劳企沟通决定事项的实施情况 5.4.2 能实施开展合理化建议活动	5.4.1 劳企沟通检查评估的内容 5.4.2 合理化建议制度的模式与流程
6. 劳动争议处理	6.1 劳动争议的预防	6.1.1 能协调解决员工申诉 6.1.2 能制定用人单位员工申诉制度 6.1.3 能针对用人单位劳动争议发生的风险, 提出解决方案	6.1.1 劳动争议产生的原因 6.1.2 劳动争议预防的策略 6.1.3 申诉程序设计原则
	6.2 劳动争议的协商和调解	6.2.1 能起草劳动争议和解协议 6.2.2 能起草劳动争议调解书 6.2.3 能调解处理集体劳动争议 6.2.4 能调解处理重大疑难劳动争议案件	6.2.1 劳动争议协商和调解的区别 6.2.2 劳动争议和解协议的内容 6.2.3 劳动争议调解书的内容 6.2.4 集体劳动争议协商的特别规定 6.2.5 集体劳动争议调解的特别规定

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
6. 劳动争议处理	6.3 劳动争议的仲裁和诉讼	6.3.1 能完成劳动争议仲裁的申请工作, 或作为被申请人参加仲裁活动 6.3.2 能完成劳动争议诉讼的起诉工作, 或作为被告参加诉讼活动	6.3.1 劳动争议仲裁和诉讼的举证规则 6.3.2 劳动争议仲裁和诉讼的庭审程序
7. 培训与指导	7.1 人员培训与指导	7.1.1 能对三级/高级工及以下级别人员进行培训 7.1.2 能对培训的实施进行控制	7.1.1 培训的类别和方法 7.1.2 培训的组织 and 实施方法 7.1.3 培训实施的控制方法
	7.2 专项培训计划的编制	7.2.1 能确定专项培训计划的培训内容 7.2.2 能编制专项培训计划	7.2.1 专项培训计划的主要内容 7.2.2 专项培训计划的编制方法

3.4 一级/高级技师

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
1. 劳动标准管理	1.1 劳动标准实施评估与完善	1.1.1 能制定劳动标准实施情况评估方案 1.1.2 能判断用人单位劳动标准的合规性与适用性，并提出完善建议	1.1.1 劳动标准实施情况评估的主要内容 1.1.2 用人单位劳动标准合规性、适用性的判断依据和方法 1.1.3 适应用人单位发展战略调整劳动标准的注意事项
	1.2 企业社会责任报告编制	1.2.1 能审议企业社会责任报告中涉及劳动标准的内容 1.2.2 能评估企业社会责任报告并提出完善建议	1.2.1 企业社会责任报告的主要内容 1.2.2 企业社会责任报告编制流程、原则
2. 劳动合同管理	2.1 劳动合同的订立	2.1.1 能确定用人单位用工方式和劳动合同期限类型 2.1.2 能开展用人单位劳动合同、劳务派遣协议和专项协议的审查修订工作	2.1.1 不同用工方式的特点及效果 2.1.2 不同劳动合同期限形式的特点及效果 2.1.3 用工的风险点和风险控制方法
	2.2 劳动合同的履行和变更	2.2.1 能评估关键岗位劳动合同履行中的潜在风险，提出解决预案 2.2.2 能指导客观情况发生重大变化情形下的劳动合同变更工作	2.2.1 保护商业秘密和竞业限制的政策法规及实施策略 2.2.2 反不正当竞争的政策法规及实施策略 2.2.3 客观情况发生重大变化需要变更劳动合同的情形

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
2. 劳动合同管理	2.3 劳动合同的解除、终止和续订	2.3.1 能进行裁员后留任者的管理 2.3.2 能审核经济性裁员方案 2.3.3 能把控劳动合同解除、终止过程中的法律风险 2.3.4 能进行劳动合同解除、终止和续订的法律及实务培训指导	2.3.1 对裁员后留任者的管理措施 2.3.2 裁员效果评估的要点 2.3.3 用人单位违法解除或终止劳动合同的后果及解决方法
	2.4 劳务派遣用工管理	2.4.1 能制定劳务派遣用工风险预案 2.4.2 能对劳务派遣用工效果进行评估	2.4.1 劳务派遣规制、政策的演进过程 2.4.2 劳务派遣用工风险预案制定方法 2.4.3 劳务派遣实施效果评估方法
3. 集体协商与集体合同管理	3.1 集体协商的组织开展	3.1.1 能在用人单位建立集体协商沟通机制 3.1.2 能组织拟订行业性、区域性集体协商沟通方案 3.1.3 能组织开展行业性、区域性集体协商沟通代表和首席代表的推选确定工作 3.1.4 能在行业性、区域性集体协商沟通中充分履行代表职责	3.1.1 行业性、区域性集体协商组织开展的流程及内容 3.1.2 行业性、区域性集体协商的策略和技巧

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
3. 集体协商与集体合同管理	3.2 集体合同的订立和履行	3.2.1 能在集体合同履行后对集体协商的效果进行评估和改进 3.2.2 能起草行业性、区域性集体合同草案 3.2.3 能整理汇报行业性、区域性集体协商过程和集体合同草案情况并接受质询 3.2.4 能对用人单位集体合同与行业性、区域性集体合同存在冲突的内容进行整改	3.2.1 集体协商评估的内容和方法 3.2.2 行业性、区域性集体合同签订的程序 3.2.3 行业性、区域性集体合同的履行原则
4. 劳动规章制度管理	4.1 劳动规章制度的制定	4.1.1 能设计用人单位劳动规章制度体系 4.1.2 能指导相关人员起草劳动规章制度 4.1.3 能审核劳动规章制度草案	4.1.1 用人单位劳动规章制度体系内容 4.1.2 劳动规章制度制定过程中的要点及注意事项
	4.2 劳动规章制度的实施	4.2.1 能协调处理劳动规章制度实施中的问题 4.2.2 能评估劳动规章制度体系运行状况,并提出调整方案	4.2.1 劳动规章制度实施中出现问题的应对策略 4.2.2 劳动规章制度实施情况评估原则、方法和流程

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
5. 企业民主管理	5.1 职工代表大会的组织	5.1.1 能提出用人单位职工代表大会制度的建设方案 5.1.2 能检查和评估职工代表大会决议的实施情况	5.1.1 职工代表大会建设方案的内容 5.1.2 职工代表大会决议落实的主要途径 5.1.3 监察督促职工代表大会决议落实的形式和方法
	5.2 厂务公开的组织	5.2.1 能制定厂务公开实施方案 5.2.2 能协调有关部门解决厂务公开实施中的重大问题	5.2.1 厂务公开实施方案的内容 5.2.2 厂务公开的重大事项
	5.3 职工董事监事事务管理	5.3.1 能制定职工董事、监事的推选工作方案 5.3.2 能制定职工董事、监事更换工作方案	5.3.1 职工董事、监事的选举程序 5.3.2 职工董事、监事的工作内容
	5.4 劳企沟通管理	5.4.1 能建立用人单位劳企沟通机制 5.4.2 能评估用人单位劳企沟通实施情况 5.4.3 能规划设计合理化建议活动并评估实施效果 5.4.4 能参与实施开展员工持股计划	5.4.1 企业和谐劳动关系创建的概念 5.4.2 构建和谐劳动关系的理论基础和工作原则 5.4.3 员工持股计划的功能与类别

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
6. 劳动争议处理	6.1 劳动争议的预防	6.1.1 能建立用人单位劳动争议预防机制 6.1.2 能参加协调劳动关系三方会议, 并提出意见和建议	6.1.1 劳动争议预防机制设计原则 6.1.2 协调劳动关系三方会议的议事规则
	6.2 劳动争议的协商和调解	6.2.1 能制定用人单位劳动争议协商工作制度 6.2.2 能制定用人单位劳动争议调解工作制度	6.2.1 劳动争议处理方式选择策略 6.2.2 劳动争议协商工作规则 6.2.3 劳动争议调解工作制度
	6.3 劳动争议的仲裁和诉讼	6.3.1 能在仲裁和诉讼过程中提供指导意见 6.3.2 能根据劳动争议案件处理过程中出现的问题制定劳动关系管理改进方案	6.3.1 劳动争议案件仲裁和诉讼环节的难点 6.3.2 劳动争议暴露出的劳动关系常见问题
	6.4 冲突管理	6.4.1 能设计用人单位冲突管理制度和程序 6.4.2 能处理劳动关系群体性突发事件 6.4.3 能制定处理群体性突发事件应急处理预案	6.4.1 工作场所冲突管理系统的发展演变 6.4.2 冲突管理系统的制度设计和程序设计 6.4.3 群体性突发事件的类型和处理方法

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
7. 培训与指导	7.1 人员培训与指导	7.1.1 能对二级/技师人员进行培训 7.1.2 能开展劳动关系协调师教学工作	7.1.1 教学法的相关知识 7.1.2 教学氛围的营造方法 7.1.3 能力开发的方法
	7.2 培训效果评估	7.2.1 能选择培训效果评估的形式 7.2.2 能进行培训效果评估	7.2.1 培训效果评估的对象和内容 7.2.2 培训效果评估的形式 7.2.3 培训效果评估的程序 7.2.4 培训效果评估的方法

4. 权重表

4.1 理论知识权重表

项目 \ 技能等级		四级/ 中级工 (%)	三级/ 高级工 (%)	二级/ 技师 (%)	一级/ 高级技师 (%)
基本要求	职业道德	5	5	5	5
	基础知识	15	15	5	5
相关知识要求	劳动标准管理	15	15	15	10
	劳动合同管理	20	20	15	15
	集体协商与 集体合同管理	10	10	10	10
	劳动规章制度 管理	10	10	10	15
	企业民主管理	10	10	10	10
	劳动争议处理	15	15	20	20
	培训与指导	—	—	10	10
合计		100	100	100	100

4.2 技能要求权重表

技能等级 项目		四级/ 中级工 (%)	三级/ 高级工 (%)	二级/ 技师 (%)	一级/ 高级技师 (%)
技能 要求	劳动标准管理	20	20	15	10
	劳动合同管理	25	25	20	20
	集体协商与 集体合同管理	10	10	10	10
	劳动规章制度 管理	10	10	10	15
	企业民主管理	10	10	10	10
	劳动争议处理	25	25	25	25
	培训与指导	—	—	10	10
合计		100	100	100	100