

劳动关系协调员（二级）鉴定方案

一、鉴定方式

劳动关系协调员（二级）的鉴定方式为模块化考核，共有 3 个模块，3 个模块全部考核合格后，可申领劳动关系协调员（二级）的技能等级证书。理论知识考试和技能考核采用闭卷计算机机考的方式，综合评审采取面试方式。理论知识考试、技能考核和综合评审均实行百分制，成绩皆达 60 分及以上者为合格。

考生如有模块不及格的，在规定的时间内申请模块重考，重考后 3 个模块全部考核合格的，也可获得劳动关系协调员（二级）技能等级证书。

二、职业（等级）模块化结构表

证书名称	序号	鉴定科目及代码	考核单元
劳动关系协调员（二级）	1	理论知识	理论知识
	2	操作技能	劳动标准管理
			劳动合同管理
			集体协商和集体合同管理
			劳动规章制度管理
			企业民主管理
			劳动争议处理
	3	综合评审	工作技术小结撰写 工作技术小结答辩

三、理论知识考试鉴定方案（考试时间：90 min）

题库参数	考试方式	鉴定题量	分值（分/题）	配分（分）
题型				

判断题	闭卷机考	50	0.5	25
单选题		90	0.5	45
多选题		30	1	30
合计		170	—	100

四、技能考试鉴定方案（考试时间：120min）

模块名称		操作技能	所属职业(等级)		二级	
序号	考 核 单 元		考核方式	选考方法	考核时间 (min)	配分 (分)
1	劳动标准管理		笔试	必考	20	15
2	劳动合同管理		笔试	必考	20	20
3	集体协商和集体合同管理		笔试	必考	20	15
4	劳动规章制度管理		笔试	必考	20	15
5	企业民主管理		笔试	必考	20	15
6	劳动争议处理		笔试	必考	20	20
合			计		120	100
备注						

五、综合评审鉴定方案

模块名称		综合评审	所属职业 (等级)	劳动关系协调员（二级）	
序号	考 核 单 元		考核 方式	考核时间 (min)	配分 (分)
1	工作技术小结撰写		——	——	40
2	工作技术小结答辩		口试	30	60
合 计					100
备 注					

劳动关系协调员（二级）

理论知识鉴定要素细目表

序号	鉴定点代码			名称·内容	备注
	章	节	点		
	1			劳动经济学	
	1	1		劳动经济学基础	
1	1	1	1	劳动经济学研究的对象	
2	1	1	2	劳动力的概念	
3	1	1	3	劳动力的主要特点	
	1	2		劳动力的供给与需求	
4	1	2	1	劳动力供给的概念	
5	1	2	2	影响劳动力供给的因素	
6	1	2	3	人口红利	
7	1	2	4	劳动力参与率	
8	1	2	5	劳动力供给与市场工资率	
9	1	2	6	个人的劳动力供给	
10	1	2	7	收入效应	
11	1	2	8	替代效应	
12	1	2	9	劳动力需求概念	
13	1	2	10	劳动需求是派生需求	
14	1	2	11	影响劳动力需求的因素	
15	1	2	12	工资率变化对劳动力需求影响	
16	1	2	13	资本供给价格变化对劳动需求的影响	
17	1	2	14	技术水平与劳动需求	
18	1	2	15	短期的劳动力需求	
19	1	2	16	劳动力市场的均衡和工资决定	
20	1	2	17	不完全竞争劳动市场的工资决定	
21	1	2	18	影响劳动力市场均衡的因素	
22	1	2	19	劳动力供求变动对均衡的影响	
23	1	2	20	劳动力市场是典型的非均衡市场	
24	1	2	21	劳动力市场均衡的意义	
25	1	2	22	劳动力市场失灵	
	1	3		工资与工资差别	
26	1	3	1	工资的概念和工资决定概述	
27	1	3	2	工资的概念	
28	1	3	3	工资决定	
29	1	3	4	影响工资内在因素	

30	1	3	5	影响工资外在因素	
31	1	3	6	补偿性工资差别	
32	1	3	7	非补偿性工资差别	
33	1	3	8	产业工资差别	
34	1	3	9	地区工资差别	
	1	4		劳动力市场制度	
35	1	4	1	劳动力市场的含义及属性	
36	1	4	2	劳动力市场制度	
37	1	4	3	劳动力市场分割	
	2			劳动标准管理	
	2	1		用人单位劳动标准的制定	
38	2	1	1	劳动标准概述	
39	2	1	2	劳动标准制订的法律依据和程序	
40	2	1	3	劳动标准的编写规范	
41	2	1	4	影响劳动标准制定的因素	
	2	2		劳动标准施行评估	
42	2	2	1	劳动标准实施的原则	
43	2	2	2	劳动标准实施效果评估的方法	
44	2	3		企业社会责任报告编制	
	2	3	1	企业社会责任概述	
45	2	3	2	企业社会责任报告的概念和历史发展	
46	2	3	3	企业社会责任报告的内容	
	3			劳动合同管理	
	3	1		劳动合同订立	
47	3	1	1	劳动合同的形式	
48	3	1	2	劳动合同订立原则	
49	3	1	3	劳动合同主体的确定	
50	3	1	4	劳动合同的期限种类	
51	3	1	5	不同期限劳动合同的管理	
52	3	1	6	工作内容和劳动报酬条款	
53	3	1	7	试用期条款的约定	
54	3	1	8	工作时间和休息休假约定	
55	3	1	9	劳动报酬条款	
56	3	1	10	服务期协议的订立	
57	3	1	11	保密协议的订立	
58	3	1	12	竞业限制协议的约定	
59	3	1	13	与订立劳动合同相关的事项	
60	3	1	14	劳务派遣的三方法律关系及权利义务	

61	3	1	15	劳务派遣协议、劳动合同及三方协议的订立	
62	3	2		劳动合同的履行和变更	
	3	2	1	企业主体变化下的劳动合同履行	
63	3	2	2	单位发生搬迁情形下劳动合同的履行	
64	3	2	3	劳动合同预设条件成就后的履行	
65	3	2	4	典型变更-合意变更	
66	3	2	5	类变更	
	3	3		劳动合同解除与终止	
67	3	3	1	劳动合同解除的一般规定	
68	3	3	2	单方解除劳动合同行为的合法性审查	
69	3	3	3	解除劳动合同的常见问题和解决方法	
70	3	3	4	裁员	
71	3	3	5	劳动合同终止的条件和法定延续	
72	3	3	6	解除或者终止劳动合同应当注意的其他问题	
	4			集体协商与集体合同管理	
	4	1		建立用人单位集体协商制度	
73	4	1	1	企业集体协商特点概述	
74	4	1	2	企业集体协商的团体性特点	
75	4	1	3	企业集体协商的利益性特点和程序性特点	
76	4	1	4	企业集体协商的民主性特点	
77	4	1	5	企业集体协商主体概况	
78	4	1	6	双方主体资格要求	
79	4	1	7	双方主体资格实践中的判别	
80	4	1	8	企业集体协商的内容	
81	4	1	9	劳动标准、福利协商和集体协商规则协商	
82	4	1	10	企业集体协商的宣传发动和代表产生	
83	4	1	11	产生代表的适合和对应原则	
84	4	1	12	产生代表的结构原则	
85	4	1	13	收集信息的内容	
86	4	1	14	收集信息方式方法	
87	4	1	15	制定集体协商计划	
88	4	1	16	协商计划制定要求	
	4	2		集体协商与集体合同订立	
89	4	2	1	提出集体协商要求	
90	4	2	2	集体协商建议书的起草	
91	4	2	3	集体协商建议书的内容	
92	4	2	4	回应集体协商要求	
93	4	2	5	拟定集体协商议题	
94	4	2	6	协商会议相关要求	

95	4	2	7	协商原则和技巧	
96	4	2	8	形成集体合同草案	
97	4	2	9	集体合同草案的内容和起草方式	
98	4	2	10	集体合同草案的提交审议	
99	4	2	11	集体合同的报送审查	
	4	3		集体合同履行	
100	4	3	1	建立企业内部集体合同履行监督检查制度	
101	4	3	2	签订集体合同争议处理	
102	4	3	3	履行集体合同争议处理	
	5			劳动规章制度建设	
	5	1		劳动规章制度的建立	
103	5	1	1	劳动规章制度的沿革	
104	5	1	2	建立劳动规章制度，夯实调整内部劳动关系的基础	
105	5	1	3	规范劳动者行为制度的制定	
106	5	1	4	劳动纪律规范的制定	
107	5	1	5	劳动者职业行为规范的制定	
108	5	1	6	安全生产规范的制定	
109	5	1	7	保密制度的制定	
110	5	1	8	请假规范的制定	
111	5	1	9	对行为规范执行的效果进行检查和考核的分类	
112	5	1	10	对行为规范执行的效果进行检查考核标准	
113	5	1	11	检查考核的过程	
114	5	1	12	考核反馈	
115	5	1	13	奖励制度的制定	
116	5	1	14	处罚制度的制定	
117	5	1	15	劳动规章制度的合法性	
118	5	1	16	不能与法律有明确规定的内容项抵触	
119	5	1	17	劳动规章制度和劳动合同相衔接	
120	5	1	18	劳动规章制度内容符合社会的一般认知和大多数劳动者的认同	
121	5	1	19	公共道德诚信行为或公序良俗对于规章制度合理性	
122	5	1	20	行使管理权限时不应排除应当承担的义务	
123	5	1	21	规章制度对不同身份的员工的薪酬、劳动定额、考核标准应当一视同仁	
124	5	1	22	劳动者行为易发生偏差的方面	
125	5	1	23	本单位要求遵守的特殊规定	
126	5	1	24	规章制度文本的起草	
127	5	1	25	规章制度的用语	

128	5	1	26	规章制度的讨论及征求意见	
129	5	1	27	规章制度的协商	
130	5	1	28	规章制度的确定	
131	5	1	29	规章制度的公示和告知	
132	5	1	30	告知和公示的证据固定	
	5	2		劳动规章制度实施指导	
133	5	2	1	规章制度的宣传	
134	5	2	2	员工入职培训	
135	5	2	3	员工常规培训	
136	5	2	4	管理层培训	
137	5	2	5	规章制度的执行	
138	5	2	6	劳动规章制度的解释的必要性	
139	5	2	7	劳动规章制度解释的部门和人员	
140	5	2	8	规章制度解释的方式	
141	5	2	9	规章制度解释的正确性	
142	5	2	10	对规章制度未做规范事宜的处理	
143	5	2	11	直线部门提出对劳动者的违章违规行为的处理建议	
144	5	2	12	对处理建议进行规章制度的适用性审核	
145	5	2	13	处理意见的形成	
146	5	2	14	违纪解除的通知	
147	5	2	15	规章制度执行的有效性	
148	5	2	16	规章制度的失效	
149	5	2	17	规章制度的可操作性	
150	5	2	18	监督检查和评估的方法	
151	5	2	19	不断完善劳动规章制度体系	
	6			企业民主管理	
	6	1		劳企协商管理	
152	6	1	1	劳企协商概述	
153	6	1	2	劳企协商的作用	
154	6	1	3	劳企协商会议的主要内容	
155	6	1	4	劳企协议评估及劳资协商需要把握问题	
156	6	1	5	劳企协商妥善处理群体性劳动争议	
	6	2		职工代表大会制度	
157	6	2	1	职工代表大会概述	
158	6	2	2	职工代表大会筹备阶段	
159	6	2	3	职工代表大会预备会议	
160	6	2	4	职工代表大会正式会议	
161	6	2	5	职工代表大会闭会期间工作	

162	6	2	6	职工代表大会制度运行质量评估	
	6	3		厂务公开管理	
163	6	3	1	厂务公开概述	
164	6	3	2	厂务公开主要内容	
165	6	3	3	企业厂务公开方式方法	
166	6	3	4	厂务公开重点把握问题	
	6	4		职工董事监事管理	
167	6	4	1	设立职工董事监事法律依据	
168	6	4	2	推选职工董监事的程序	
169	6	4	3	职工董事、职工监事权利与义务	
170	6	4	4	职工董事、职工监事罢免与补选	
171	6	4	5	职工董事、职工监事推选把握事项	
	7			劳动争议处理	
	7	1		员工申诉制度设置	
172	7	1	1	员工申诉制度概念	
173	7	1	2	员工申诉制度特征	
174	7	1	3	员工申诉制度设置原则	
175	7	1	4	员工申诉单一渠道制度模式	
176	7	1	5	员工申诉多渠道模式:	
177	7	1	6	员工申诉方式:	
178	7	1	7	对员工申诉事项进行分析调查	
179	7	1	8	对员工申诉事项进行协调处理	
	7	2		员工支持计划	
180	7	2	1	员工支持计划实施意义	
181	7	2	2	员工支持计划实施原则	
182	7	2	3	分析员工支持计划项目影响因素	
183	7	2	4	选定员工支持计划实施模式	
184	7	2	5	评估员工支持计划项目	
185	7	2	6	规划合适的员工支持计划项目服务内容	
186	7	2	7	组织实施员工支持计划项目	
187	7	2	8	综合检验员工支持计划项目效用	
	7	3		集体劳动争议处理	
188	7	3	1	集体劳动争议概念	
189	7	3	2	集体劳动争议特征	
190	7	3	3	集体劳动争议分类	
191	7	3	4	集体权利争议处理一般规则	
192	7	3	5	十人以上集体权利争议处理特别规则	
193	7	3	6	履行集体合同争议处理特别规则	
194	7	3	7	集体协商争议处理特别规则:	

	7	4		劳动争议代理人制度	
195	7	4	1	劳动争议代理人概念	
196	7	4	2	劳动争议代理人特征	
197	7	4	3	劳动争议法定代理人	
198	7	4	4	劳动争议委托代理人	
199	7	4	5	劳动争议指定代理人	
200	7	4	6	劳动争议代理人接受委托阶段职责	
201	7	4	7	劳动争议代理人参与庭审阶段职责	
	7	5		劳动争议文书制作	
202	7	5	1	劳动争议文书制作特征	
203	7	5	2	劳动争议仲裁申请书制作	
204	7	5	3	劳动争议仲裁答辩书制作	
205	7	5	4	劳动争议起诉状制作	

注：编序号只针对“点5”，“章”、“节”不要进行编号。



劳动关系协调员（二级）

操作技能鉴定要素细目表

序号	鉴定点内容		名称·内容	备注
	单元	细目		
	1		劳动标准管理	
1	1	1	劳动标准体系设计	
2	1	2	劳动标准的层次划分	
3	1	3	劳动标准制订的程序	
4	1	4	影响企业劳动标准制定的因素	
5	1	5	用人单位劳动标准实施的原则	
6	1	6	劳动标准实施效果评估的方法	
7	1	7	用人单位劳动标准实施情况的评估步骤	
8	1	8	劳动标准的内部外部平衡	
9	1	9	企业社会责任的国际标准	
10	1	10	撰写社会责任报告	
	2		劳动合同管理	
11	2	1	劳动合同的无效	
12	2	2	书面劳动合同的签订	
13	2	3	劳动合同签订主体管理	
14	2	4	无固定期限劳动合同的签订	
15	2	5	劳动合同工作内容的确定	
16	2	6	竞业限制协议的订立与履行	
17	2	7	搬迁情形下劳动合同的履行	
18	2	8	劳动合同的履行及变更	
19	2	9	客观情况变化解除纠纷	
20	2	10	医疗期满解除	
21	2	11	不能胜任解除劳动合同	
22	2	12	劳动合同终止和顺延	
	3		集体协商和集体合同管理	
23	3	1	集体协商代表产生与草案通过程序	
24	3	2	集体协商代表的保护措施	
25	3	3	集体协商筹备及召开期间的双方义务	
26	3	4	集体协商启动与中止	
27	3	5	职代会的审议流程	
28	3	6	集体合同争议处理	
29	3	7	协商代表的履职保障	

30	3	8	集体合同与劳动合同的关系	
31	3	9	集体合同与规章制度的关系	
	4		劳动规章制度建设	
32	4	1	保密制度的执行	
33	4	2	用安全生产责任制度规范生产中的行为	
34	4	3	劳动规章制度的修订要注意合理性	
35	4	4	规章制度和劳动合同相衔接	
36	4	5	劳动规章制度内容的合理性	
37	4	6	劳动规章制度内容的合法性	
38	4	7	专项处理规定的制定	
40	4	8	劳动规章制度制定和告知	
41	4	9	请假制度的执行	
42	4	10	薪酬制度的修改和完善	
	5		企业民主管理	
43	5	1	企协商妥善处理群体性劳动争议	
44	5	2	职工代表大会的筹备	
45	5	3	职工代表大会主席团的程序及职责	
46	5	4	职工代表大会正式会议的程序	
47	5	5	职工代表的选举	
48	5	6	职工代表大会的换届	
49	5	7	职代会到期的处理	
50	5	8	职代会职权行使	
51	5	9	厂务公开的范围及职责确定	
52	5	10	职工董监事的产生	
53	5	11	职工董监事的任命与解除	
	6		劳动争议处理	
54	6	1	员工申诉处理	
55	6	2	员工申诉与规章制度的处理	
56	6	3	员工申诉处理的结果运用	
57	6	4	员工支持计划方案的设计	
58	6	5	集体合同标准的适用	
59	6	6	集体合同的适用范围	
60	6	7	集体争议的处理	
61	6	8	劳动争议代理人资格认定	
62	6	9	社团推荐代理人资格认定	
63	6	10	劳动争议仲裁申请书的制作	
64	6	11	劳动争议仲裁答辩书的制作	
65	6	12	劳动争议诉讼起诉书的制作	

劳动关系协调员（二级）

综合评审鉴定要素细目表

序号					备注
	单元	细目	名称·内容	分数系数	
			综合评审	100	
	1		工作技术小结撰写	40	
	1	1	评审表内容评价	10	
	1	2	工作技术小结内容评价	22	
	1	3	工作技术小结撰写格式评价	8	
	2		工作技术小结答辩	60	
	2	1	根据小结内容答辩	20	
	2	2	劳动标准的制定		
	2	3	劳动标准的实施和评估		
	2	4	企业社会责任报告编制		
	2	5	劳动合同的订立		
	2	6	专项协议的订立		
	2	7	劳务派遣相关协议的订立		
	2	8	劳动合同的履行和变更		
	2	9	劳动合同的解除和终止		
	2	10	集体协商制度的建立		
	2	11	集体协商及集体合同订立		
	2	12	集体合同的履行		
	2	13	劳动规章制度的制定		
	2	14	劳动规章制度的实施		
	2	15	劳企协商管理		
	2	16	职工代表大会制度		
	2	17	厂务公开管理		
	2	18	职工董监事管理		
	2	19	员工申诉制度和员工支持计划设计		
	2	20	集体争议处理		