

第一部分 组织行为学基础

第一章 个体心理与行为

（一）人格、情境与行为之间的关系

1. 人格是一种结构化的内在系统，它的形成受到遗传和环境的交互作用，而且会对个体的反应特点和体验特点进行调控。
2. 人格是稳定的，虽然个体的行为方式和体验特点会随时间而变化，但贯穿一生的东西保持不变。
3. 行为的跨情境一致性。个人的目标和行为倾向保持相对稳定，但并不是在所有情境下一成不变。

（二）人格特质理论（最重要的人格理论）

特质理论两个重要假设：人格特质在时间上相对稳定；人格特质在空间上相对稳定。

奥尔波特	人格结构有三个层面：枢纽特质即基本特质、核心特质、次要特质
卡特尔	人格结构的基本要素是“特质”，总结出 16 种人格根源特质。制定卡特尔 16 人格因素量表
艾森克	提出人格的两个维度——外倾和神经质

（三）“大五”和“大七”人格理论

1. “大五”人格理论：外向性、和悦性、公正性、情绪性、创造性
2. “大七”人格理论：外向性、人际关系、行事风格、善良、情绪性、智慧、处世态度。

（四）智力

1. 智力是一般的心理能力，是个体从事心智活动的要素。包括：言语能力、数学能力、推理能力、演绎能力、关系类比能力、记忆力、空间认知能力和知觉能力等。
2. 智力结构的基本理论

斯皮尔曼	智力分一般智力因素（G 因素）和特殊智力因素（S 因素）。完成工作需要两种智力因素共同作用
瑟斯顿	将智力分为七种原始能力：词的理解、词的流畅性、计数、空间知觉、记忆、知觉速度、推理
吉尔福特	确定了智力的三维度：智力操作的方式、内容、产品，三者构成智力的三维立体结构模型
加德纳	智力是多元的，归纳出八种智力：逻辑—数学、语言、自然主义、音乐、空间、身体运动、社交、自知

（五）情绪的两极性

情绪的分类：积极的、增力的、肯定的情绪和消极的、减力的和否定的情绪。

情绪的两极性还可以从快感度（愉快和不愉快）、紧张度（轻松和紧张）、激动度（平静和激动）和强度（一般愤怒、大怒、暴怒）来区分。

（六）态度与成分

1. 态度是个体对某一特定事物、观念或他人稳固的，由认知、情感和行为倾向三部分组成的心理倾向。
2. 态度形成的理论：学习理论；诱因理论；认知一致性理论。

（七）价值观的分类

从价值观主体来看：它是个体现象，也是社会现象，还是文化现象；

从表现形式来看：既是外显的，也是内隐的；

从功能来看：对行为具有解释、预测、导向作用；

从层次来看：价值观具有超越情境的特点；

第二章 团体心理与行为

（一）团体概述

1. 团体的概念：团体是指两个或两个以上互相影响、互相依赖的人为了完成特定的目标而结合在一起的集合体。
2. 团体形成的原因：团体活动和团体目标对于个人有吸引力；加入团队可以满足个人的人际需要；个人对于自己的归类也会影响团队的形成。
3. 团体的分类：正式团体和非正式团体
4. 团体的发展阶段：形成期、冲突期、规范期、产出期、结束期。

（二）团体规范

1. 团体规范的分类：正式规范和非正式规范
2. 团体规范的作用：（1）有助于维持团体的一致性（2）可以为成员提供认知标准与行为规则；（3）也具有惰性作用。

（三）团体压力

1. 团体压力指团体、团体规范会对成员产生约束力，使其与团体保持一致，服从团体利益，效劳于团体。

团体压力是团体作用于成员的直接表现形式，在这种压力下团体成员常表现出从众、顺从与服从行为。

2. 影响从众行为的因素：（1）团体凝聚力（凝聚力越大，成员从众压力大）（2）团体一致性（一致性高，成员从众的影响力大）（3）团体规模（4个人的时候，从众压力越大）
3. 顺从：顺从是指在他人的直接请求下按照他人的要求行动的倾向。

建立顺从气氛的三因素	增加他人顺从的四技巧
1. 积极的情绪 2. 强调顺从的互惠性 3. 合理的原因	1. 脚在门槛内技巧 2. 门前技巧 3. 折扣技巧 4. 滚雪球

脚在门槛内：先提小要求，对方接受，再提大要求

门前技巧：先提大要求，被拒绝，继而提小要求

折扣技巧：先提大要求，在对方尚未回应之际，赶紧打折扣给好处

滚雪球：最初要求被接收后，继而提出新的价码或者要求。

4. 服从：服从指在他人的直接命令下作出某种行为的倾向。

（四）团体凝聚力

1. 作用：有可能会促进绩效；高凝聚力既是高绩效的原因也是其结果。
2. 影响因素：相处的时间、加入团体的难度、团队规模、团体的同质性、外在威胁、过去成功的经验。

（五）团体的社会影响

1. 社会促进：
2. 社会懈怠：指个体在组织中努力水平下降的现象。

（六）沟通概述

1. 角色冲突：指其他人员对某一角色的知觉或者期望不同时，这个人的一种矛盾的心态。
角色模糊：指一个人不明白自己的角色，不知道自己应该在组织内外扮演什么角色时的迷茫心态。
2. 沟通的概念与作用

沟通：指信息在人与人之间传递。目的是使对方理解信息的含义。

沟通的作用：控制、激励、情感表达、信息流通。

3. 沟通过程：产生想法、编码、传递、接收、解码、接收、使用、反馈

(七) 沟通障碍

1. 妨碍沟通的因素：过滤作用、选择性知觉、情绪因素、语言理解力。
2. 克服沟通障碍的途径：利用反馈、精简语言、主动倾听、情绪控制。

(八) 团体极化与团体思维

1. 团体极化产生的原因：(1) 社会比较理论；(2) 说服力辩论的观点。
2. 团体思维

预防或减少团体思维的方法：

1. 在团体决策时指定一位成员专门对其他人的论点提出质疑，探究支持论据，以及对其他人的逻辑提出挑战，提供一系列建设性的批评意见。这种方法保证了团体决策时保持理性的、清晰的思路。
2. 轮流引入新成员，邀请局外人参与，在最终决定前暂停，给成员最后一个机会来确定并说出自己的保留意见。

(九) 团体决策的常用方法

1. 头脑风暴法
头脑风暴法的原则：迟延评判。量变酝酿质变。
2. 德尔菲技术
3. 具名团体技术
4. 阶梯技术

第三章 工作态度与行为

(一) 工作满意度

1. 工作满意度是员工对自己的工作喜欢或不喜欢的情感或情绪体验。工作满意度一般指单个员工的态度，而士气通常用于描述整个群体的满意度。
2. 工作满意度的特点：整体性和多维性；稳定性；环境的影响。
3. 工作满意度的决定因素：工作的挑战性；公平的待遇；良好的工作环境；合作伙伴和上级；社会影响；员工的人格特征；员工人格与工作的匹配。
4. 工作满意度的理论

因素模型、差异模型、均衡水平模型

5. 工作满意度的影响后果：工作绩效；离职率；缺勤与迟到；偷窃行为；暴力行为；组织公民行为

6. 员工对工作不满的四种表达方式

- (1) 辞职（破坏性和积极的）
- (2) 提建议（建设性和积极的）
- (3) 忠诚（建设性和消极的）
- (4) 忽视（破坏性和消极的）

(二) 工作满意度调查

工作满意度调查的意义：监控满意度、改善沟通、释放情感、确定培训需要、规划和监控新的方案。

(三) 组织承诺

组织承诺包括情感承诺、继续承诺和规范承诺三个因素。情感承诺最为重要。

第二部分 人力资源管理

第四章 人力资源管理概述

（一）人力资源的经济理论基础

两要素论——威廉·配第——劳动与土地

三要素论——萨伊——资本、劳动、土地

四要素论——阿尔弗雷德·马歇尔——资本、劳动、土地、组织

五要素论——彼得·德鲁克——资本、土地、劳动、企业家以及知识共同创造价值

（二）X 效率理论与人力资源

X 效率理论认为：第一，生产过程并不是一个机械的技术过程，企业也并不是一部可以将投入变成极大产出的有效转化器。因为生产过程中有很大的不确定性；第二，任何人都只是有限理性的，而非完全理性。第三，个人的努力程度存在不确定性以及惰性区域。劳动者至少在工作活动、工作进度、工作质量和工作的时间模式等四个方面有一定的自由选择权。第四，劳动者的行为取决于他们受到的压力。劳动者的努力程度与其外在和内在压力有直接关系。并且压力适中时，劳动者才会达成最优工作绩效；第五，企业与员工的利益并非总是一致的。不过，企业和员工任何一方只追求自己利益极大化都不如彼此合作对双方更有利。

（三）人力资源的内涵与特性

1. 人力资源概念的内涵

第一，人力资源既可以指人，也可以指能力。

第二，包括宏观和微观含义。

第三，包括当前人力资源和未来人力资源。

第四，重点在于质量而不是数量。

2. 人力资源的特性（重要）：第一，能动性；第二，社会性；第三，开发性；第四，时效性。

（四）人力资源管理的功能、作用及基本职责

1. 人力资源管理的基本功能

现代人力资源管理的核心功能在于人力资源的吸引、保留、激励和开发，通俗的说法即人才的选、育、用、留。

2. 人力资源管理的主要作用

人力资源管理属于一种支持性活动，其主要作用在于为企业的核心价值创造流程提供支持，以确保主要价值创造活动得以顺利完成。

具体来说，人力资源管理对于一个组织的作用主要体现在以下几个方面：

第一，帮助企业达成战略目标或经营要求。

第二，有效利用组织中全体员工的技能和能力。

第三，使员工的工作满意度和自我实现感得到最大限度的提高。

第四，就人力资源管理政策与员工和其他利益相关者进行沟通。

第五，帮助企业维护伦理道德政策以及履行社会责任。

第六，以一种统筹兼顾个人、群体、组织和公众利益的方式进行变革管理。

3. 中高层管理者的人力资源管理责任

企业的各级管理者在人力资源管理方面必须承担自己的责任以及发挥相应的作用。

（1）高层管理人员的人力资源管理责任

（2）中层管理人员的人力资源管理责任

在招募和甄选员工方面，中层管理人员需要向人力资源管理部门提供职位分析方面有关信息。提出用人计划。

在员工培训开发方面，需要拟订部门培训计划。

在员工评价和报酬方面，需要向人力资源管理部门提供对员工进行绩效考核的指标，直接负责对本部门员工进行绩效考核，同时协助人力资源部完成薪酬调整、奖励及其他激励措施。

在激励和留住员工方面，积极与员工进行沟通，化解冲突等。中层管理者对员工的积极性、满意度以及绩效的影响非常大。

第五章 工作分析

（一）工作分析的内容

1. 工作设立的目的
2. 工作内容：包括工作活动、工作责任、如何完成工作。
3. 工作联系：横向联系和纵向联系。
4. 工作发生时间。
5. 工作环境：主要包括以下要素：工作的自然环境、工作的危险性以及工作的社会和心理环境。
6. 工作任职者要求：指完成该项工作所需具备的基本条件，包括经验、教育、培训、知识、生理要求、协调或灵活性、心理能力、职能和社会技能等方面。

（二）工作分析在人力资源管理中的作用

人力资源规划、招聘、人力资源培训与开发、绩效管理、工作评价、薪酬管理、员工职业生涯规划

（三）工作分析的实施流程

1. 准备阶段

（1）确定工作分析的目标

（2）调查工作相关背景信息

- ①企业内部信息：组织机构图、作业流程图、职位配置图、企业原有的对部门/职位的职责界定
- ②企业外部信息：行业内或专业领域内的政策、其他企业相似工作信息、国内外职业标准或工作规范

（3）制定总体实施方案

（4）建立良好的工作分析氛围

2. 实施阶段

1) 制订具体实施计划

2) 运用工作分析技术收集工作相关信息（访谈法、观察法、工作实践法、问卷调查法、工作日志法、文献分析法及主题专家会议法等，此外还有一些现代的工作分析方法）

3) 整理和分析工作相关信息

3. 结果形成阶段

（1）审查和确认收集到的信息

（2）制定职位说明书（包括工作描述和工作规范）

4. 结果应用阶段

（四）传统的工作分析方法

类别	适用范围
访谈法	适用范围比较广泛，几乎适用于各类性质的工作
观察法	适用于工作简单、标准化、重复性的操作类工作或者基层文员的工作
工作实践法	适用于短期内可以掌握的工作，或工作内容比较简单、不具危险性的操作类工作
调查问卷法	适用于各种类型的工作，但以非操作类工作为主
文献分析法	适用于各类工作

主题专家会议法	适用于中高层管理职位
工作日志法	适用范围比较广泛，几乎适用于各类性质的工作

（五）现代的工作分析方法

1. 以人为基础的系统性工作分析方法

- （1）职位分析问卷法
- （2）工作要素法
- （3）临界特质分析系统
- （4）能力要求法

2. 以工作为基础的系统性工作分析方法

- （1）管理职位描述问卷法
- （2）关键事件法
- （3）功能性工作分析方法
- （4）工作任务清单分析法

（六）职位说明书的内容

职位说明书包括两个部分：工作描述和工作规范（又称任职资格）。

1. 工作描述：工作标识、工作摘要、工作职责、工作权限、绩效标准、工作关系、工作环境条件

2. 工作规范又称任职资格，它界定了工作对任职者的教育程度、资格证书、工作经验、培训、知识、工作技能、能力、心理品质等方面的要求。当它作为招聘甄选的依据时，也可以视为任职要求或者招聘标准。

3. 工作描述与工作规范的区别：教育程度要求、资格证书要求、工作经验要求、培训要求、知识要求、工作技能要求、心理品质要求

（七）工作研究概述

工作研究的基本目标就是避免在时间、人力、物力和资金等多方面的浪费。工作研究包括方法研究和时间研究两项技术。

（1）方法研究：过程分析、作业分析、动作分析

（2）作业测定：秒表时间研究；工作抽样法；预定动作时间标准法；标准资料法

（八）作业疲劳

1. 作业疲劳是指劳动者在作业过程中，由于连续工作致使身心劳累而引起工作能力下降的一种现象。疲劳分为两种：生理性疲劳和心理性疲劳。

生理疲劳是指由于人的生理机制局限性而引起的疲劳，心理疲劳是指由于心理机能的变化而引起的疲劳。

2. 作业疲劳产生原因：工作环境因素、生理因素、心理因素

3. 作业疲劳测定的方法：生化法；生理心理测试法（膝腱反射机能等）；他觉观察和主诉症状法（每隔半小时询问疲劳程度）；工作绩效测定法。

（九）提高作业能力和降低劳动疲劳的措施

1. 改进操作方法：正确选择作业姿势和体位、合理设计作业中的用力方法

2. 合理安排作业休息制度：实际工作率的确定、轮班制度、休息日制度

3. 改善工作内容：单调感的心理特征、单调感的克服

4. 合理调节作业速率

第六章 招募与甄选

（一）招募的内涵与战略

1. 招募的影响因素

从组织外部来看，劳动力市场上的供求松紧情况、政府和工会对劳动力市场所施加的限制等，都会影响一个组织的招募工作难度。

从组织内部来看，影响招募工作的因素有三个：招募人员的职位本身的特点、组织的人力资源管理政策以及组织的形象。

2. 招募的基本战略

组织在进行招募时，总的来说可以采取三种战略，即高薪战略、培训战略和广泛搜寻战略。

3. 招募的内部和外部来源

（二）招募的基本程序

1. 确定招募需求

2. 制定招募计划：（1）招募范围（2）招募规模（3）招募渠道（4）招募时间（5）招募预算

3. 实施招募活动

4. 评估招募效果

（三）外部招募的主要渠道

主要包括：招募广告、内部员工推荐、校园招聘、暑期实习计划、各种就业服务或职业介绍机构、猎头公司、人才交流会等。

（四）甄选及其基本程序

审查求职申请表或求职简历——甄选测试——面试——初步雇佣决策——雇佣候选人背景核查——体检——发出雇佣通知书

（五）甄选的主要方法

1. 心理测试：能力测试（认知能力、运动和身体能力测试）；人格测试（MBTI 和大五人格）；职业兴趣测试（霍兰德职业兴趣测试）

2. 成就测试：知识测试（如我国公务员考录的笔试环节）；工作样本测试

3. 评价中心技术：公文筐测试；无领导小组讨论；角色扮演

4. 面试

第七章 绩效管理

（一）绩效考核的技术

1. 量表法（3 种）（1）图评价尺度法。（2）行为锚定法。（3）行为观察量表法。

2. 比较法（3 种）（1）排序法。（2）配对比较法。（3）强制分布法。

3. 描述法（2 种）（1）关键事件法。（2）不良事故评估法。

（二）绩效考核指标体系

1. 绩效考核指标

2. 绩效考核指标权重

3. 绩效考核指标评价标准

（三）绩效考核指标体系的构成

1. 绩效考核指标是指对员工绩效（态度、行为、能力和业绩等因素）进行考核与评价的项目。

2. 类型

（1）硬指标与软指标。

（2）“特质、行为、结果”三类指标。

（3）结果指标与行为指标。

3. 设计方法

(1) 工作分析法。(2) 个案研究法。(3) 业务流程分析法。(4) 专题访谈法。(5) 问卷调查法。

(四) 绩效考核技术

1. 排序法：简单排序法和交替排序法。
2. 图评价尺度法：图评价尺度法是一种最简单和运用最普遍的绩效评价方法。
3. 配对比较法
4. 强制分布法
5. 关键事件法
6. 不良事故评价法
7. 行为锚定法
8. 行为观察量表法

第八章 薪酬福利管理

(一) 薪酬的基本构成

1. 基本薪酬：分为职位薪酬、技能薪酬和能力薪酬。
2. 奖金，奖金又称浮动薪酬。
3. 福利

(二) 薪酬的作用

1. 对员工的作用：基本生活保障、心理激励功能、个人价值体现
2. 对企业的作用：改善经营绩效、塑造和强化企业文化、支持企业变革

(三) 薪酬体系设计原则：

1. 传统设计原则：公平性原则、竞争性原则、激励性原则、经济性原则、合法性原则
2. 现代设计原则：团队性原则、隐性报酬原则

(四) 宽带式薪酬结构

优势：1. 能够更好地支持扁平化组织结构，引导员工重视个人技能和能力的提高，有利于职位的轮换与培育企业的跨职能成长和开发；

2. 能够使部门经理更多地参与员工的薪酬决策，并有利于推动良好的工作绩效；
3. 可以密切配合劳动力市场上的供求变化。

适用范围：新型的“无边界”组织以及强调低专业程度、多职能职位、跨部门流程、技能工种的团队型组织。

缺陷：不利于企业内部员工的晋升。因为在宽带式薪酬结构下，企业内薪酬等级比传统的薪酬制度少，因此，员工要想得到晋升就必须付出很大的努力。在这种情况下，很多员工可能感到职业生涯很难发展下去，其工作的积极性与主动性会受到打击。

宽带式薪酬结构体系：薪酬宽带的数量、宽带定价、将员工放入薪酬宽带中的特定位置

(五) 个人奖励计划

常见的个人奖励计划有五种：计件制、计时制、佣金制、管理奖励计划和行为鼓励计划。

1. 计件制：简单计件制。多件计件制。差别计件制。
2. 计时制：标准工时制、哈尔西奖金制、罗恩制
3. 佣金制：单纯佣金制。混合佣金制。超额佣金制

(六) 短期奖励计划

1. 绩效加薪
2. 一次性奖金

3. 月/季度奖金

4. 特殊绩效奖励计划

(七) 员工福利的分类及构成

分类	内容
法定福利	社会保险、法定假期、住房公积金
企业补充福利	收入保障计划、员工服务计划

(八) 典型福利计划

1. 弹性福利计划（自助餐计划）：附加福利计划。混合匹配福利计划。核心福利计划。标准福利计划。

2. 企业年金计划

3. 企业健康保险计划

第九章 培训与开发

(一) 培训与开发的类型

1. 不同对象的培训与开发：决策管理层、监督管理层、专业技术人员及操作人员层
2. 不同内容的培训与开发：基础知识教育、专业知识培训、操作技能、价值观及企业文化塑造
3. 不同时间阶段的培训与开发：职（岗）前培训与开发、在职培训与开发、职外培训与开发
4. 不同地点的培训与开发：内部培训与开发、外部培训与开发

(二) 培训与开发的方法

1. 群体培训与开发的方法：讲授法、讨论法、操作示范法、案例研讨法、角色扮演法、管理游戏法、视听法
2. 个体培训与开发的方法：准备、传授、练习、跟踪观察

第十章 员工关系管理

(一) 入职管理

1. 外部招聘过程中的各阶段歧视分类

- (1) 发布招聘广告（性别、年龄、经验、学历及院校歧视）
- (2) 简历筛选阶段（户籍、地域、星座、属相、血型；民族；婚姻、怀孕）
- (3) 甄选阶段（身材相貌、性格歧视、健康、残疾人）

2. 招聘广告：在性质上属于要约邀请，不具有法律约束力。

3. 录用信

录用信的发放对象主要是针对中高层岗位或具有不可替代性的岗位的候选者。

4. 试用期

试用期是用人单位和劳动者建立劳动关系后为互相了解、选择而约定的不超过 6 个月的考察期。

劳动者在试用期的工资不得低于本单位相同岗位最低档工资或者劳动合同约定工资的 80%，并不得低于用人单位所在地的最低工资标准。

5. 三方协议

6. 应届毕业生录用管理

应届毕业生与一般员工的差别主要体现在：对公司期望要求过高、职业发展困惑、处理人际关系欠佳、职业技能不够熟练等方面。原因主要是应届毕业生对劳动力市场及自身情况不了解，工作经验缺乏造成的。

（二）在职管理

1. 社会保险管理

社会保险是国家强制保险，为职工办理社会保险是用人单位的法定义务。企业不能用商业保险代替社会保险，两者有着本质区别。

2. 加班管理

加班是指员工根据用人单位的要求，在法定节假日或公休假日从事生产或工作。加点是指员工根据用人单位的要求，在标准工作日以外继续从事生产或工作。

分类		加班费算法
加点（八小时以外工作的）		支付不低于工资 150% 的工资
加班	公休日加班，且不能倒休	支付不低于工资 200% 的工资
	法定节假日加班	支付不低于工资 300% 的工资

（三）离职管理

1. 离职的常见形式：协商解除（最多不超过 12 个月）、辞职（应提前 30 天书面通知用人单位）、解聘、终止合同

2. 离职面谈

3. 企业变革与裁员

（1）变革的形式：企业改制、重组、整合、收购、兼并等多种形式

（2）企业变革中处理劳动关系的基本原则：①依法原则。②平等协商原则。③维护公共利益原则。④职工参与原则。⑤职工安置先行原则。

（3）裁员：裁员的类别有经济性裁员和结构性裁员。

（四）冲突管理

1. 产生冲突的原因：①处事策略不同。②不良的沟通和信息谬传。③个体差异。④角色矛盾。

（五）过度劳动

1. 过度劳动的概念

过度劳动的概念包括三个方面的内容：

第一，必须存在劳动者超时、超强度的劳动行为。

第二，必须存在劳动者身心上的疲劳，且这种疲劳已经蓄积。

第三，劳动者的疲劳蓄积必须与超时、超强度的劳动存在直接关联。

2. 对“过度劳动”成因研究

生理因素

心理因素

经济因素

社会因素

管理因素

文化因素

（六）员工援助计划的主要内容

EAP 主要由三部分构成：

1. 处理造成问题的外部压力源，即减少或消除不适当的管理和环境因素；

2. 处理压力所造成的反应，即情绪、行为及生理等方面症状的缓解和疏导；

3. 改变个体自身的弱点，即改变不合理的信念、行为模式和生活方式等；

EAP 还包括压力评测、组织改善、教育培训、压力咨询、健康体检、健康增进方案、员工绩效改善、员工自信心的提高等项目。

第三部分 劳动与社会保险政策

第十一章 劳动法律关系

（一）劳动法的调整对象

1. 劳动法的调整对象主要是劳动关系及与劳动关系密切相关的其他社会关系。

按实现劳动过程的方式，可将劳动关系分为两类：一类是直接实现劳动过程的劳动关系，另一类是间接实现劳动过程的劳动关系。

劳动关系的主要特征是：

（1）劳动关系是劳动者与用人单位基于用工事实和劳动合同发生的社会关系；（依法签订劳动合同）

（2）劳动关系只能在劳动者和用人单位之间产生；

（3）劳动关系是具有人身关系、财产关系属性的社会关系；（劳动者向用人单位提供劳动力，用人单位向劳动者支付工资等物质待遇）

（4）劳动关系既具有法律上的平等性，又具有实现这种关系的隶属性。（平等自愿，同时用人单位有组织、指挥、协调和监督的职责）

2. 劳动关系与劳务关系的区别和联系

四大区别	内容
双方当事人及其关系不同	劳动关系的主体是确定的，一方是劳动者，另一方必然是用人单位。反映的是劳动力与生产资料相结合的关系。劳务关系的主体是不确定的，当事人一方或双方可以是法人，也可以是其他组织，还可以是自然人；劳务提供者无须加入另一方，双方不存在领导与被领导关系；反映的是一次性使用劳动力的经济关系
劳动风险责任承担不同	作为劳动关系当事人一方的用人单位组织劳动，享有劳动支配权，因而有义务承担劳动风险责任；作为劳务关系当事人一方的劳务提供者自行安排劳动，自己承担劳动风险责任
劳动主体的待遇不同	劳动关系中的劳动者享有工资、社会保险、福利等；劳务关系的劳动主体，一般只获得劳务报酬
适用法律不同	劳动关系由劳动法调整，劳务关系由民法调整

（二）我国劳动法的适用范围

1. 用人单位：适用劳动法的用人单位包括企业、个体经济组织、民办非企业单位、国家机关、事业单位、社会团体、依法成立的会计师事务所、律师事务所等合伙组织和基金会、用人单位设立的分支机构，依法取得营业执照或者登记证书的，也可以作为用人单位与劳动者订立劳动合同

2. 劳动者：适用劳动法的劳动者包括：与企业、个体经济组织、民办非企业单位等组织之间形成劳动关系的劳动者；与国家机关、事业单位、社会团体建立劳动关系的劳动者。但公务员和参照公务员制度管理的事业单位、社会团体的工作人员，以及农业劳动者、现役军人和家庭保姆等不适用劳动法

（三）劳动法的重要原则（是劳动法的核心和灵魂）

四大原则：劳动关系协调的合同化、劳动条件的基准化、劳动者保障的社会化、劳动执法的规范化

（四）劳动法律关系与劳动关系的区别和联系

区别	<p>①劳动关系是生产关系的组成部分，属于经济基础的范畴；劳动法律关系则是思想意志关系的组成部分，属于上层建筑范畴</p> <p>②劳动关系的形成以劳动为前提，发生在社会劳动过程之中；劳动法律关系的形成则是以劳动法律规范的存在为前提，发生在劳动法律规范调整劳动关系的范围之内</p> <p>③劳动关系的内容是劳动；劳动法律关系的内容则是法定的权利和义务</p>
联系	<p>①劳动关系是劳动法律关系产生的基础，劳动法律关系是劳动关系在法律上的表现形式</p> <p>②劳动法律关系不仅反映劳动关系，而且当其形成后，便对劳动关系形成积极的影响，即现实的劳动关系唯有取得劳动法律关系的形式，其运行过程才有法律保障</p>

（五）劳动者的权利和义务

基本权利	<p>①平等就业和选择职业的权利；②取得劳动报酬的权利；③休息休假的权利；④获得劳动安全卫生保护的权利；⑤接受职业技能培训的权利；⑥享受社会保险和福利的权利；⑦提请劳动争议处理的权利；⑧法律、法规规定的其他权利，包括组织和参加工会的权利、参加职工民主管理的权利，参加劳动竞赛、提合理化建议的权利，对违反劳动法律、法规行为进行监督的权利等</p>
应履行的义务	<p>①完成劳动任务；②提高职业技能；③执行劳动安全卫生规程；④遵守劳动纪律和职业道德；⑤履行法律、法规规定的其他义务</p>

（六）用人单位的权利和义务

基本权利	<p>①劳动用工权。它包括两层含义，一是招工权，二是用人权。②依法解除劳动合同的权利。③工资奖金分配权</p>
应履行的义务	<p>①为劳动者劳动权利的实现提供条件保障。②建立职业培训制度，有计划地对劳动者进行职业培训。③认真履行劳动合同，不得非法解除劳动合同和辞退劳动者；依法解除劳动合同或者辞退劳动者时，应先与工会和劳动者沟通。④为劳动者组建工会及工会依法开展的活动提供帮助，就职工参与民主管理和保护劳动者合法权益等事宜，依法与工会或职工代表进行平等协商。⑤依法保证并合理安排劳动者的休息和休假。⑥按照按劳分配的原则，按时足额支付劳动者工资及各项待遇。⑦保护劳动者身体健康和生命安全，依法建立各项安全卫生制度及内部规章制度和劳动纪律，严格执行国家卫生标准。⑧依法保障女职工和未成年劳动者享有特殊的劳动保护待遇。⑨建立职业培训制度，按国家规定提取和使用职业培训经费，有计划地对劳动者进行职业培训。⑩依据国家规定参加社会保险，缴纳社会保险费，创造条件兴办集体福利事业，改善和提高劳动者的福利待遇</p>

（七）我国批准的国际劳工公约

1. 已批准的国际劳工公约

从1930年起，当时的国民党政府先后批准了14个国际劳工公约。

我国于1984年5月全部承认上述14个国际劳工公约。20世纪80年代中期以来，先后批准12个国际劳工公约。

截至目前，我国政府已批准国际劳工公约26个。

2. 部分劳工公约的主要内容

《（残疾人）职业康复和就业公约》（机会均等原则）

《准予就业最低年龄公约》（不得低于 15 岁，经济不发达地区，协商后，规定最低年龄为 14 岁）

《消除就业和职业歧视公约》的主要内容是在就业、培训和工作条件方面消除基于种族、性别、肤色、宗教、政治信念、民族血统或社会出身等各种歧视。

第十二章 就业与职业培训

（一）用人单位在促进就业中的权利和义务

用人单位依法享有自主用工的权利	用人单位的自主用人权，是指用人单位在法律规定范围内，有权根据本单位生产经营管理的需要，自主决定招用劳动者的时间、条件、数量和用工形式及工资报酬待遇等。用人单位应当依据与劳动者签订的劳动合同、依据通过民主程序制定的规章制度行使用工自主权
用人单位应当依法保障劳动者的合法权益	劳动者的合法权益，主要是指我国《劳动法》规定的平等就业和选择职业的权利、取得劳动报酬的权利、休息休假的权利、获得劳动安全卫生保护的权利、接受职业技能培训的权利、享受社会保险和福利的权利、提请劳动争议处理的权利和法律、法规规定的其他权利

（二）对特殊就业群体的平等就业措施

高校毕业生	拓宽高校毕业生就业领域；畅通高校毕业生到城乡基层和中小企业就业的渠道；鼓励高校毕业生自主创业；给予税收优惠、规模减免、小额担保贷款及贴息、落户和经营场地等方面的扶持；鼓励高校毕业生参加就业见习和职业技能培训
农村劳动力	清理取消限制性政策和不合理收费，改善农村劳动力进城务工环境；加强就业服务，促进农村劳动力转移就业；组织实施农村劳动力技能就业计划；鼓励农民工返乡创业等
残疾人	国家通过举办残疾人福利企业、工疗机构、按摩医疗机构和其他福利性企业、事业组织，集中安排残疾人就业；政府有关部门鼓励、帮助残疾人自愿组织起来从业和个体开业。我国实行按一定比例安排残疾人就业的制度和残疾人劳动就业基金制度。对吸纳残疾人就业未达到规定比例的单位，应缴纳一定数额的“残疾人劳动就业基金”，对超过规定比例的单位，给予适当奖励
传染病病原携带者	根据《食品卫生法》《公共场所卫生管理条例》《化妆品卫生监督管理条例》等法律法规规定，传染病病原携带者禁止从事的易使传染病扩散的工作主要有以下几类： （1）食品生产经营中从事接触直接入口食品的工作 （2）饮用水的生产、管理、供应等工作 （3）在公共场所从事直接为顾客服务的工作 （4）托幼机构的保育、教育等工作 （5）美容、整容等工作 （6）直接从事化妆品生产的工作 （7）其他与人群接触密切的工作
退役军人	按照《兵役法》等法律、法规规定，国家对退役军人实行就业安置等特殊保障措施。其中对义务兵入伍前是机关、团体、企业事业单位正式职工的，其退出现役后应复工、复职。城镇退伍军人自谋职业的，由当地人民政府给予一次性经济补助，并给予政策上的优惠

（三）禁止使用童工的法律规定

根据《劳动法》《未成年人保护法》《义务教育法》《禁止使用童工规定》等法律、法规规定，禁止用人单位招用未满 16 周岁的未成年人。文艺、体育和特种工艺单位招用未满 16 周岁的未成年人，必须依照国家有关规定，履行审批手续，并保障其接受义务教育的权利。文艺、体育单位经未成年人的父母或者其他监护人同意，可以招用不满 16 周岁的专业文艺工作者、运动员。用人单位应当保障被招用的不满 16 周岁的未成年人的身心健康，保障其接受义务教育的权利。招用办法由国务院劳动行政部门会同国务院文化、体育行政部门制定。

（四）失业登记制度

国家建立失业登记制度。根据《就业服务与就业管理规定》，用人单位与职工终止或者解除劳动关系后，应当于 15 日内到当地公共就业服务机构办理登记手续。

1. 失业登记范围

在法定劳动年龄内，有劳动能力、有就业要求，处于无业状态的城镇常住人员，可以到常住地的公共就业服务机构进行失业登记。

2. 失业登记办理

登记失业人员凭登记证享受公共就业服务和就业扶持政策；其中符合条件的，按规定申领失业保险金。

3. 失业登记注销

（五）外国人在我国的就业

1. 外国人在我国就业必须具备下列条件：

- ①年满 18 周岁，身体健康。
- ②具有从事其工作所必需的专业技能和相应的工作经历。
- ③无犯罪记录。
- ④有确定的聘用单位。
- ⑤持有有效护照或能代替护照的其他国际旅行证件。

2. 外国人在我国申办就业许可证的程序是：

- ①由用人单位填写《聘用外国人就业申请表》，向行业主管部门提出申请，并提交有关拟聘原因和所拟聘外国人基本情况文件，由行业主管部门按法定条件审批。
- ②经审批后，用人单位持申请表到所在地劳动行政部门办理核准发证手续。中央级用人单位、外商投资企业和无行业主管部门的用人单位聘用外国人，可直接到劳动行政部门提出申请和办理就业许可手续。
- ③获准聘用外国人的用人单位，由授权单位向拟聘用的外国人发出通知签证函及就业许可证。

申办职业签证的程序是：获准来中国就业的外国人，应凭就业许可证和签证通知函以及本国有效护照或代替护照证件，到我国驻外使馆、领馆、处申请工字签证。法律规定可以免办就业许可证的外国人，应凭被授权单位或法定有关机构签发的签证通知函和法定的有关文件，申请职业签证。

申办就业证的程序是：用人单位聘用外国人就业，对除法律规定可以免办就业证的外国人，应由用人单位为其办理就业证。应在被聘用的外国人入境后 15 日内，持就业许可证、劳动合同及有效护照或代替护照证件，到原发证机关办理《外国人就业证》，并填写外国人就业登记表。

申办居留证的程序是：已办理就业证的外国人，应在入境后 30 日内，持就业证到公安机关申办居留证。居留证的有效期限可以根据就业证的有效期限确定。

3. 在我国就业可不申办就业许可证和就业证的外国人主要是指：

- ①由政府直接出资聘请的外籍专业技术和管理人员，或由国家机关和事业单位出资聘

请,具有本国或国际权威技术管理部门或行业协会确认的高级技术职称或特殊技能资格证书的外籍专业技术和管理人员,并持有外国专家局签发的《外国专家证》的外国人。

②持有《外国人在中华人民共和国从事海上石油作业准许证》从事海上石油作业、无须登陆、有特殊技能的外籍劳务人员。

③经文化部批准持有《临时营业演出许可证》进行营业性文艺演出的外国人。

第十三章 招用人员

(一) 用工形式

1. 用人单位自主用人权

用人单位自主用人权也体现在自主决定招用人员的方式。用人单位自主招用人员的途径主要有:

委托公共就业服务机构或职业中介机构;

参加职业招聘洽谈会;

委托报纸、广播、电视、互联网站等大众传播媒介发布招聘信息;

利用本企业场所、企业网站等自有途径发布招聘信息。

2. 法定用工形式

《劳动合同法》规定的用工形式包括:①劳动合同用工又称全日制用工。②劳务派遣用工。

③非全日制用工。

3. 特殊人员的使用(超龄、在校生)

主要是:①超龄人员。②在校学生。

在实践中,有两种情况不依照劳动法律调整:一是在校生不以就业为目的,只是利用课余时间参加短期或不定期劳务工作以获取一定劳务报酬的情况,一般不按建立劳动关系处理。二是在校生按照实习相关规定,经由学校安排、通过签订实习协议到企事业单位参加社会实践,不受劳动法律调整。

(二) 就业登记

国家建立就业登记制度。通过对劳动者就业实行登记,加强就业管理,掌握人力资源市场的基本情况,有利于维护劳动者的权益,及时调整促进就业的政策措施。

(1) 劳动者被用人单位招用的,由用人单位为劳动者办理就业登记。用人单位招用劳动者,应当到当地公共就业服务机构备案。具体规定是,用人单位招用人员后,应当于录用之日起30日内办理就业登记手续。

(2) 劳动者从事个体经营或灵活就业的,由本人在街道、乡镇公共就业服务机构办理就业登记。

就业登记的内容主要包括劳动者个人信息、就业类型、就业时间、就业单位及订立、终止或者解除劳动合同情况等。就业登记的具体内容和所需材料由省级劳动行政部门规定。

(三) 劳动合同的概念

劳动合同是劳动关系双方当事人依法约定的明确双方权利和义务的协议。

1995年1月《劳动法》实施后,全国各类企业依法普遍实施了劳动合同制度。

(四) 劳动合同法律特征

(1) 劳动合同的当事人必须一方是企业、个体经济组织、民办非企业单位等组织或事业单位、国家机关、社会团体,另一方是劳动者本人。

(2) 劳动合同是双方当事人在平等自愿、协商一致的基础上达成的协议,双方当事人的法律地位是平等的。

(3) 劳动合同当事人在职责上具有从属关系。

(4) 劳动合同的内容涉及劳动者完成再生产的过程。

(五) 劳动合同订立的原则

合法原则	合法是指订立劳动合同的行为不得与法律、行政法规相抵触。合法是劳动合同有效并受法律保护的前提条件。首先, 要求订立劳动合同的主体必须合法, 即用人单位必须具备法人资格或经国家有关机关批准依法成立, 能依法承担履行劳动合同的责任; 劳动者必须是达到法定最低就业年龄, 具有劳动能力, 从事繁重体力劳动的, 还必须年满 18 周岁。其次, 要求劳动合同的内容合法。最后, 订立劳动合同的程序与形式合法
公平原则	公平指在劳动合同订立过程及劳动合同内容的确定上应当体现公平。对劳动合同内容约定, 以及双方承担的权利义务中不能要求一方承担不公平的义务, 而免除自身的法定责任
平等自愿原则	平等指用人单位和劳动者在签订劳动合同时法律地位上的平等。自愿指订立劳动合同完全是出于双方当事人自己的真实意志, 是双方在意思表示一致的情况下, 充分地体现了自己订立劳动合同的意图, 经过平等协商而达成协议
协商一致原则	协商一致是指劳动合同的内容或各项条款, 在法律、法规允许的范围内, 由双方当事人共同讨论、协商, 在取得完全一致的意思表示后确定
诚实信用原则	诚实信用是指用人单位与劳动者在订立劳动合同中, 应当真实地提供相关信息, 互相如实陈述有关情况, 不得以欺骗或诱导的方式, 使对方违背自己的真实意思而签订劳动合同。有欺诈行为签订的劳动合同, 受损害的一方有权解除劳动合同

第十四章 劳动标准与劳动保护

(一) 工时制度

工作时间	是劳动者根据法律的规定, 在用人单位中用于完成本职工作的时间。工作时间的表现形式是工作日。工作日指法律规定的劳动者在一昼夜内的工作时间长度, 以日为计算单位。工作时间包括日工作时间 (即一昼夜内职工进行工作的时间数) 和周工作时间 (即一周内职工进行工作的时间数)
休息时间	是劳动者根据法律规定, 在企事业单位、机关团体以及其他组织任职期间内, 不必从事生产和工作而自行支配的时间。休息时间, 又称法定节假日, 是由国家法律、法规统一规定的用于开展纪念、庆祝活动的休息时间

(二) 休假制度

1. 法定节假日

全体公民放假	①元旦, 放假 1 天 (1 月 1 日); ②春节, 放假 3 天 (农历除夕, 正月初一、初二); ③清明节, 放假 1 天 (农历清明当日); ④劳动节, 放假 1 天 (5 月 1 日); ⑤端午节, 放假 1 天 (农历端午当日); ⑥中秋节, 放假 1 天 (农历中秋当日); ⑦国庆节, 放假 3 天 (10 月 1 日、2 日、3 日)。全体公民放假的假日, 如果适逢星期六、星期日, 应当在工作日补假
部分公民放假的节日及纪念日	①妇女节 (3 月 8 日), 妇女放假半天; ②青年节 (5 月 4 日), 14 周岁以上的青年放假半天; ③儿童节 (6 月 1 日), 不满 14 周岁的少年儿童放假 1 天。④建军节 (8 月 1 日), 现役军人放假半天。部分公民放假的假日, 如果适逢星期六、星期日, 则不补假

少数民族放假的节日	少数民族习惯的节日，由各少数民族聚居地区的地方人民政府，按照各该民族习惯，规定放假日期
-----------	---

2. 带薪年假

年休假标准	<p>年休假天数根据职工累计工作时间确定。职工在同一或者不同用人单位工作期间，以及依照法律、行政法规或者国务院规定视同工作期间，计为累计工作时间。</p> <p>年休假标准：职工累计工作满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；满 20 年的，年休假 15 天。职工依法享受的探亲假、婚丧假、产假等国家规定的假期以及因工伤停工留薪期间不计入年休假假期。职工新进用人单位且符合享受年休假条件的，当年度年休假天数，按照在本单位剩余日历天数折算确定，折算后不足一整天的部分不享受年休假。折算方法为：当年度在本单位剩余日历天数/365 天×职工本人全年应当享受的年休假天数</p>
不享受当年年休假的情形	<p>(1) 职工依法享受寒暑假，其休假天数多于年休假天数的。</p> <p>(2) 职工请事假累计 20 天以上且单位按照规定不扣工资的。</p> <p>(3) 累计工作满 1 年不满 10 年的职工，请病假累计 2 个月以上的。</p> <p>(4) 累计工作满 10 年不满 20 年的职工，请病假累计 3 个月以上的。</p> <p>(5) 累计工作满 20 年以上的职工，请病假累计 4 个月以上的</p>
年休假方式	<p>年休假在 1 个年度内可以集中安排，也可以分段安排，一般不跨年度安排。单位因生产、工作特点确有必要跨年度安排职工年休假的，可以跨 1 个年度安排。单位确因工作需要不能安排职工休年休假的，经职工本人同意，可以不安排职工休年休假。用人单位安排职工休年休假，但是职工因本人原因且书面提出不休年休假的，用人单位可以只支付其正常工作期间的工资收入</p>
未休年休假工资报酬	<p>用人单位经职工同意不安排年休假或者安排职工年休假天数少于应休年休假天数，应当在本年度内对职工应休未休年休假天数，按照其日工资收入的 300% 支付未休年休假工资报酬，其中包含用人单位支付职工正常工作期间的工资收入</p>

3. 探亲假

职工探亲假待遇	<p>探亲假是指职工与配偶、父母团聚的时间。职工工作满 1 年，与配偶不住在一起，又不能在公休假日团聚的，可以享受探望配偶的假期待遇；与双亲都不住在一起，又不能在公休假日团聚的，可以享受探望父母的假期待遇。但是，职工与父亲或母亲一方能够在公休假日团聚的，不能享受探望父母的假期待遇。职工探望配偶的，每年给予一方探亲假一次，假期为 30 天。未婚职工探望父母，原则上每年给假一次，假期为 20 天。已婚职工探望父母，每 4 年给假一次，假期为 20 天。职工休探亲假的，单位应根据需要给予路程假。但职工探亲假期包括公休假日和法定节日在内。符合国家规定条件享受探亲假的职工，其探亲往返的路费可按有关规定由用人单位承担。但职工探亲期间的伙食费、行李物品寄存费、托运费以及趁便参观、游览等项开支不得报销</p>
归侨、侨眷职工出境探亲	<p>归侨、侨眷职工出境探望配偶，4 年以上（含 4 年）一次的，给假半年，不足 4 年的按每年给假一个月计算。未婚归侨、侨眷职工出境探望父母，</p>

出境探亲假期	4 年以上（含 4 年）一次的，给假 4 个月；3 年一次的，给假 70 天；一年或两年一次的，按国家有关规定给假。已婚归侨、侨眷职工出境探望父母，每 4 年给假一次，假期为 40 天，不予累计。归侨职工回国参加工作 10 年以上，以往没有出境探亲或因私事出境，也没有在国内（内地）会见从国外或港澳回来的配偶和父母的，第一次出境探亲，可给假半年；以后再次出境探亲，按上述规定办理。出境探亲假期，是指与配偶、父母团聚的时间，包括公休假日和法定节日。另外，按实际需要给予路程假
--------	--

4. 婚丧假

根据国务院有关行政部门规定，职工本人结婚或职工的直系亲属（父母、配偶和子女）死亡时，可以根据具体情况，由本单位领导批准，酌情给予 1—3 天的婚丧假。

5. 女职工产假

《女职工劳动保护特别规定》规定，女职工生育享受 98 天产假，其中产前可以休假 15 天；难产的，增加产假 15 天；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天；女职工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假。

（三）工资制度

1. 工资的构成形式及基本原则

计时工资	计时工资是指按计时工资标准和工作时间支付的劳动报酬。根据计算工资的时间单位不同，计时工资可分为月工资制、日工资制和小时工资制。计时工资的特点是操作简单易行，适用于任何企业和工种
计件工资	计件工资是指对已做工作按计件单价支付的劳动报酬。计件工资的特点是能够使劳动成果与劳动报酬直接联系起来
奖金	奖金指支付给职工的超额劳动报酬和增收节支的劳动报酬。奖金主要有以下几种：①超产奖，按超额劳动成果的数额来计付；②质量奖，在完成产量的前提下，以产品质量合格率作为考核标准；③节约奖，在完成生产任务的前提下，按节约原材料、燃料的数额计付；④安全生产奖，在完成生产任务的前提下，按安全生产的情况给予奖励等
津贴和补贴	津贴和补贴指为了补偿职工特殊的或额外的劳动消耗和生活费用，以及因其他特殊原因支付给职工的一类补充性费用。津贴主要可分为以下几类：为补偿劳动者在特殊劳动条件下的劳动消耗和额外劳动消耗而设的津贴，有矿山井下津贴、高温津贴、野外施工津贴等；为补偿劳动者特殊劳动消耗和额外生活支出而设的津贴，有林区津贴、山区津贴、驻岛津贴、艰苦气象台（站）津贴等；还有为特种保健要求而设的津贴，有保健津贴、医疗卫生津贴等

延长工作时间的工资报酬	延长工作时间工资报酬也称加班加点工资或加班费。用人单位延长工作时间，必须支付相应的报酬。有下列情形之一的，用人单位应当按照下列标准支付高于劳动者正常工作时间工资的工资报酬： （1）安排劳动者延长工作时间的，支付不低于工资的 150% 的工资报酬 （2）休息日安排劳动者工作又不能安排补休的，支付不低于工资的 200% 的工资报酬
-------------	--

	(3) 法定休假日安排劳动者工作的, 支付不低于工资的 300% 的工资报酬。实行综合计算工时工作制的职工, 工作日是周休息日的, 属于正常劳动; 工作日是法定节日的, 要按照《劳动法》第四十四条规定, 支付给职工不低于工资的 300% 的工资报酬
特殊情况下支付的工资	因病、工伤、产假、计划生育假、婚丧假、事假、探亲假、定期休假、停工学习、执行国家或社会义务等原因按计时工资标准或计件工资标准的一定比例支付工资, 以及附加工资和保留工资

2. 工资支付

工资支付是工资的具体发放办法。主要包括工资支付项目、工资支付水平、工资支付形式、工资支付对象、工资支付时间以及特殊情况下的工资支付。

3. 特殊情况下的工资支付

主要包括因病、工伤、产假、计划生育假、婚丧假、事假、探亲假、定期休假、停工学习、执行国家或社会义务等原因按计时工资标准或计件工资标准的一定比例支付的工资, 以及附加工资和保留工资。其中, 劳动者依法享受年休假、探亲假、婚假、丧假期间, 用人单位应按劳动合同规定的标准支付劳动者工资; 劳动者患病或非因工负伤治疗期间, 在规定的医疗期内由企业按有关规定支付其病假工资或疾病救济费, 病假工资或疾病救济费可以低于当地最低工资标准支付, 但不能低于最低工资标准的 80%。

(四) 女职工经期、孕期、产期、哺乳期的特殊保护

经期保护	《劳动法》第六十条规定: “不得安排女职工在经期从事高处、低温、冷水作业和国家规定的第三级体力劳动强度的劳动。” 女职工在月经期间禁忌从事《高处作业分级》国家标准中二级(含二级)以上的作业, 即作业高度在 5 米以上的作业。不得安排月经期的女职工在食品冷冻库内及冷水等低温作业。不得安排月经期的女职工从事《体力劳动强度分级》国家标准中的第三级体力劳动强度的劳动
孕期保护	《劳动法》第六十一条规定: “不得安排女职工在怀孕期间从事国家规定的第三级体力劳动强度的劳动和孕期禁忌从事的劳动, 对怀孕 7 个月以上的女职工, 不得安排其延长工作时间和夜班(当日 22 点至次日 6 点之间)劳动。” 《女职工劳动保护特别规定》规定, 女职工在孕期不能适应原劳动的, 用人单位应当根据医疗机构的证明, 予以减轻劳动量或者安排其他能够适应的劳动。对怀孕 7 个月以上的女职工, 用人单位不得延长劳动时间或者安排夜班劳动, 并应当在劳动时间内安排一定的休息时间。怀孕女职工在劳动时间内进行产前检查, 所需时间计入劳动时间
产期保护	《女职工劳动保护特别规定》第七条规定: “女职工生育享受 98 天产假。” 产前假 15 天, 产后假 83 天。所谓产前假 15 天, 是指预产期前 15 天的休假。产前假一般不得放到产后使用。如果孕妇早产, 可以将不足的天数和产后假合并使用, 若孕妇推迟生产, 可将超出的天数按病假处理。女职工如果是难产, 增加产假 15 天。多胞胎生育的, 每多生育一个婴儿, 增加产假 15 天。产假期满恢复工作时, 应允许有 1—2 周的时间逐步恢复原定额工作量
	女职工怀孕流产的, 所在单位应当根据医务部门的证明, 给予一定时间的产假。女职工流产具体休假办法, 目前是按照《女职工劳动保护特别规定》执行, 即“女职工怀孕未满 4 个月流产的, 享受 15 天产假; 怀孕满 4 个月流产的, 享受 42 天产假”

哺乳 期 保 护	《劳动法》《女职工劳动保护特别规定》分别规定，用人单位不得安排女职工在哺乳未满一周岁的婴儿期间，从事国家规定的第三级体力劳动强度的劳动和哺乳期禁忌从事的其他劳动，不得安排其延长工作时间和夜班劳动。用人单位应当在每天的劳动时间内为哺乳期女职工安排 1 小时哺乳时间；女职工生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间。女职工哺乳婴儿满周岁后，一般不再延长哺乳期。如果婴儿身体特别虚弱可根据医务部门证明酌情延长哺乳期。
-------------------	---

群主号



添加群主好友，获取更多资料

公众号



关注公众号，掌握一手考试讯息

