

劳动用工
实名制管理

如皋市就业促进和劳动保护工作联席会议办公室

2025 年 4 月 17 日更新

目 录

一、劳资专管员岗位职责.....1

二、劳动用工实名制管理要点

 （一）组织架构管理.....2

 （二）招用管理.....3

 （三）出勤管理.....4

 （四）劳动管理.....5

 （五）工资管理.....6

 （六）备案管理.....7

三、工程项目档案管理目录.....7

四、劳动用工管理类表格.....8

五、政府行业主管部门联系方式.....8

劳资专管员岗位职责

《保障农民工工资支付条例》第二十八条：

施工总承包单位或者分包单位应当依法与所招用的农民工订立劳动合同并进行用工实名登记，具备条件的行业应当通过相应的管理服务信息平台进行用工实名登记、管理。未与施工总承包单位或者分包单位订立劳动合同并进行用工实名登记的人员，不得进入项目现场施工。

施工总承包单位应当在工程项目部配备劳资专管员，对分包单位劳动用工实施监督管理，掌握施工现场用工、考勤、工资支付等情况，审核分包单位编制的农民工工资支付表，分包单位应当予以配合。

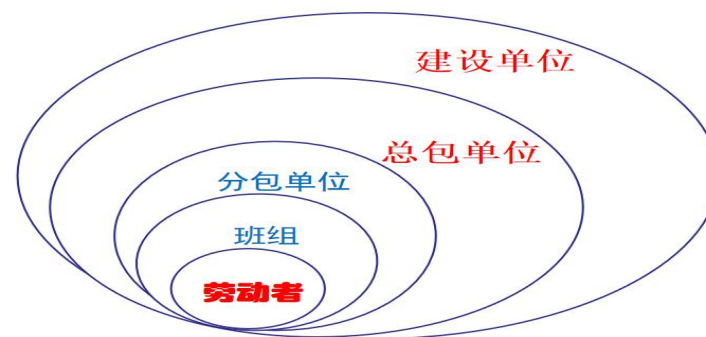
施工总承包单位、分包单位应当建立用工管理台账，并保存至工程完工且工资全部结清后至少3年。

劳动用工实名制管理教程

劳动用工实名制管理应当贯穿项目施工始终，包括但不限于招用管理、出勤管理、劳动管理、工资管理四个方面。

实名制管理，应当从每天“清点人头”开始。

在“招用、出勤、劳动和工资”管理环节“清点人头”，每个环节都少不了劳动者签字确认，班组长签字确认，分包单位盖章确认，总包单位审核确认，建设单位监督确认。



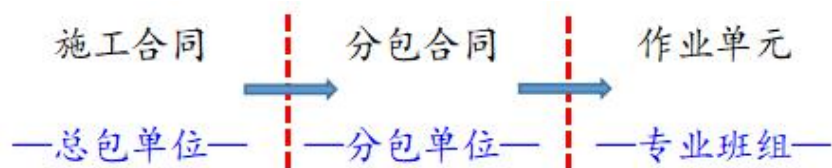
[返回目录](#)

(一) 组织架构管理

1. 文书表格：

- (1) 施工合同；
- (2) 分包合同、承包协议。

2. 图解流程：



3. 管理步骤：

(1) 总包单位根据施工合同承包范围选择确定分包单位，签订分包协议，明确分包项目人工工资额度及委托总包代发工资、考核劳动者工作

量、工资表编制与递交时限等条款。

(2) 分包单位组织作业班组进场施工。分包单位可以通过内部承包考核等方式，来提高作业单元的劳动效率。内部承包考核办法应以书面形式确立，双方签字确认。

(3) 总包单位自有班组如被要求以单位名义开具票据结算，应纳入分包单位管理。

(4) 项目部应将分包单位、作业班组等组织架构及承包信息数据准确、完整上传到省实名制平台、市预警平台。后期调整或变动，将影响申报数据。

(5) 作业班组完工撤场，总包单位应及时组织结算，决算出作业班组实际完成工程量并结算款项。编制《班组工程量结算清账凭证》，在申请专户注销或工资保证金返回时上传市预警平台。

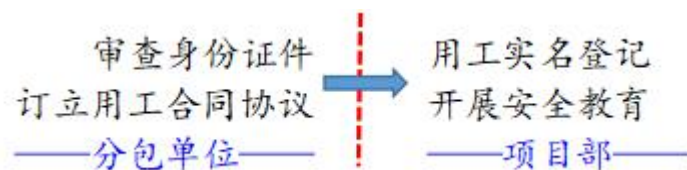
[返回目录](#)

(二) 招用管理

1. 文书表格：

- (1) 用工名册，劳动合同或用工书面协议；
- (2) 三级安全教育资料等。

2. 图解流程：



3. 管理步骤：

(1) 审查分包合同人工费用及现场管理、工作量考核、工资表编制等条款，以及分包单位劳动合同文本工资标准、工资支付等条款。

(2) 凡有新人员进场，先由班组长预填写用工名册，连同劳动者身份证及其复印件交项目部，经核查通过后，订立劳动合同或用工书面协议，办理用工实名登记，开展上岗前安全教育。

(3) 手填用工名册、劳动合同或用工书面协议、三级安全教育，按“分包单位-班组”分别预建档保存。用工名册以文件夹暂存，方便日常调用；劳动合同按用工名册劳动者编号顺序整理；安全教育资料按“班组-月份”整理装订。为方便管理，手填用工名册应整理成 Excel 格式，及时填更退场时间。行业部门对机打名册另有要求，从其规定。

(4) 分包单位撤场时，项目部应将其盖章的用工名册，连同手填名册一并建档保管，并将代保管的劳动合同退还给分包单位。

[返回目录](#)

（三）出勤管理

1. 文书表格：

- （1）考勤表（日签到考勤）；
- （2）项目部检查记录（抽查考勤）。

2. 图解流程：



3. 管理步骤：

- （1）班组考勤由刷脸等电子考勤、日签到考

勤和项目部抽查考勤组成。

（2）班组成员出勤，应以班组承担有项目部下达的施工作业任务为前提。

（3）每天日签到考勤，由班组长到项目部领取考勤表，劳动者签字完毕后再送还项目部。项目部对未到岗人员作缺勤标记。

（4）项目部根据每天检查计划，依据日签到考勤对班组出勤情况进行抽查，抽查结果由班组长和检查人员签字确认。

（5）项目部对班组每月电子考勤、日签到考勤和抽查考勤进行整理分析，汇总形成班组成员每月考勤情况，连同电子考勤、日签到考勤、抽查考勤建立考勤台账，并上传至市预警平台。

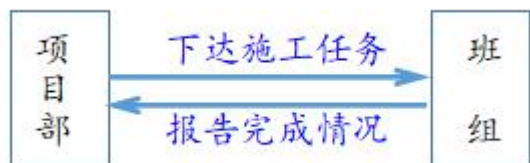
[返回目录](#)

（四）劳动管理

1. 文书表格：

- （1）班组施工任务书；
- （2）班组日施工任务结算单。

2. 图解流程：



3. 管理步骤：

（1）项目部根据施工合同制定施工任务进度总计划，并分解成若干个阶段性生产计划，以周、旬或月为单位下达给班组。

（2）项目部排出的生产计划，需与班组充分协商后再行下达。由项目部填制《班组施工任务书》，估算出工程量指标，经班组长签字确认。班组联交班组长，存根联为项目部结算用。

（3）班组每天应向项目部报告施工任务完成情况，填制《班组日施工任务结算单》，结算出班组成员日工资，经劳动者、班组长签字后交项目部。项目部对照班组出勤、任务书（存根联）进行风险审查评估，记载《施工日志》。

（4）完成阶段性任务，班组长应根据班组成员工作量完成情况结算出应得工资，并将经劳动者签字确认的任务书（班组联）交还项目部。

（5）项目部将任务书上传市预警平台，通过平台挂钩到人。定期结算工程量，视任务完成情况综合评估班组水平，是否存在承包风险等。

[返回目录](#)

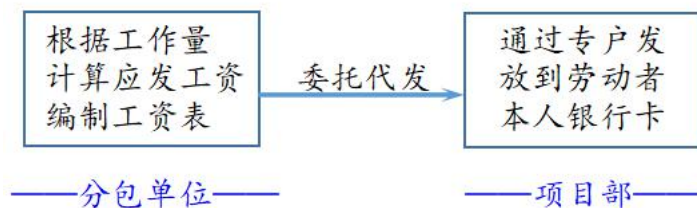
（五）工资管理

1. 文书表格：

（1）月工资表、阶段性工资余额结算表，工资结算单据，工资结清确认书；

（2）工资支付台账。

2. 图解流程：



3. 管理步骤：

（1）劳动者应发工资，应当以班组施工任务书或班组日施工任务结算单为依据，进行阶段性

结清。应发工资人数与当月出勤人数相同。

（2）分包单位以班组为单位编制月工资表，标明应发工资、实发工资。如根据合同约定预留考核工资的，预留金额不得高于应发工资的 20%；工作任务通过验收的，应当通过编制阶段性工资余额表支付，原则上不得超过 3 个月。

（3）劳动者工资通过专户发放。已通过现金等其它方式支付的，应编入当月工资表，在备注中注明，附支付凭证。

（4）对工程结束和中途退场人员应结清付清工资。尚未结清付清的，应依据劳动者签署的《工资结算单据（个人）》或《工程建设领域农民工工资结清确认书》在一个工资支付周期内付清。

（5）分包单位应以班组为单位依法编制工资支付台账，附银行代发流水、工资表、支付凭证等，建立月工资台账，并上传市预警平台。

（六）备案管理

项目部应按政府监管要求，根据施工进度如实备案申报实名制管理数据、劳动用工信息数据、工伤保险参保人员数据等。

1. 省平台——实名制管理数据申报，网址：

<http://58.221.239.100:7800/AppGiantHopeNT/GiantHopePage/Login.aspx?exit=exit>

2. 如皋政府预警平台——劳动用工信息数据申报，网址：

<http://58.221.206.143:8081/>

3. 省人社厅——工程建设项目人员登记维护，网址：

<https://rs.jshrss.jiangsu.gov.cn/index/>

4. 南通市人社局——工资保证金专栏，网址：

<http://rsj.nantong.gov.cn/ntsrsj/gzbz.jzl/gzbz.jzl.html>

工程项目档案管理目录

对工程建设项目形成的文件资料，项目部应分类整理，装订成档后移交施工总承包单位，保存至工程完工且工资全部结清后至少3年。归档内容包括但不限于：

1. 合同类；
2. 施工图纸类；
3. 用工管理台账类；
4. 工程款结算类；
5. 政府监管类；
6. 诉讼类。

劳动用工管理类表格

登录“如皋市人民政府工资支付监控预警平台”（<http://58.221.206.143:8081/>），在[资料下载](#)专栏点击《工程项目用工管理实务手册》可下载管理类表格，包括：

1. 权益管理类
2. 招工管理类
3. 出勤管理类
4. 劳动管理类
5. 工资管理类
6. 专户管理类
7. 工资保证金管理类
8. 南通市实名制管理台账目录

政府行业主管部门联系方式

行业部门	业务科室或单位	办公地址	办公电话
市人社局	如皋市劳动保障监察大队	如皋市益寿南路 768 号	12333、87287608
	如皋市劳动人事争议仲裁院		12333、87287615
市住建局	如皋市住建局安全科	如皋市行政中心 B516	87288808
	如皋市建筑工程质量安全管理中心	如皋市行政中心礼堂四楼	87512879
市交通局	如皋市交通局财务科	如皋市行政中心 B 座三楼	87539008
	如皋市交通工程技术质量监督所	如皋市行政中心 B319	87539022
市水务局	市水务局财务科	如皋市行政中心 B622	87199032
市司法局	如皋市法律援助中心	如皋市益寿南路 768 号	12348、7288148
长江镇	长江镇综合行政执法局	长江镇丰泽路	80695990
	长江镇建设局	长江镇政府 404 室	68765352
	长江镇政法和社会管理局	长江镇沿江路 186 号	69880685