

南通市人力资源和社会保障局 南通市总工会 文件

通人社仲〔2024〕1号

关于印发《南通市企业劳动争议调解组织建设 规范指引》的通知

各县（市、区）人力资源和社会保障局、总工会，各相关单位：

为进一步贯彻落实人力资源社会保障部办公厅等四部门《关于开展基层劳动人事争议调解组织建设行动的通知》（人社厅发〔2023〕36号）的要求，按时完成我市2024年、2025年企业调解组织建设工作目标，现根据《企业劳动争议协商调解规定》（人社部令第17号）和《关于印发基层劳动人事争议调解工作规范的通知》（人社厅发〔2014〕30号）等规定，结合工作实际，制定了《南通市企业劳动争议调解组织建设规范指

引》，供各地在企业调解组织建设中参考使用。

各地要全力推动属地企业劳动争议调解组织的建设工作，实现企业调解组织建设“六有”目标，即有固定接待场所、有对外醒目标牌、有必需的办公设备、有规范的调解服务流程、有接待登记和调解处理台账制度、有稳定的经费保障。

南通市人力资源和社会保障局 南 通 市 总 工 会

2024年3月11日

南通市人力资源和社会保障局办公室 2024年3月11日印发

南通市企业劳动争议调解组织建设规范指引

一、调解组织名称及人员组成规范

企业劳动争议调解组织名称由“企业名称”和“劳动争议调解委员会”依次组成。企业分支机构劳动争议调解组织名称由“企业名称”、“分支机构名称”和“劳动争议调解委员会”依次组成。

调解委员会由劳动者代表和企业代表组成，人数由双方协商确定，双方人数应当对等。劳动者代表由工会委员会成员担任或者由全体劳动者推举产生，企业代表由企业负责人指定。调解委员会主任由工会委员会成员或者双方推举的人员担任。调解员由调解委员会聘任的工会、人力资源部门工作人员或者本企业其他工作人员担任。调解员应当公道正派、联系群众、热心调解工作，具有一定劳动保障法律政策知识和沟通协调能力。

二、调解工作职责和调解员行为规范

（一）企业劳动争议调解委员会工作职责：宣传劳动保障法律、法规和政策；对本企业发生的劳动争议进行调解；督促和解协议、调解协议的履行；聘任、解聘和管理调解员；参与协调履行劳动合同、集体合同和执行单位规章制度等方面出现的问题；参与研究涉及劳动者切身利益的重大方案；协助企业建立劳动争议预防预警机制，发现劳动领域重大风险隐患的，

第一时间向当地人社局和总工会汇报。

(二) 调解员的工作职责：关注本企业劳动关系状况，及时向调解委员会报告；接受调解委员会指派，调解劳动争议案件；督促和解协议、调解协议的履行；及时做好调解文书及案卷的整理归档工作；完成调解委员会交办的其他工作。

(三) 调解员行为规范：依法调解。坚持自愿、合法、公正、及时的原则，以事实为依据，以法律为准绳，履行居中调解职责；爱岗敬业。热爱调解工作，注重业务学习，以维护劳动人事争议双方当事人权益为己任，恪尽职守，甘于奉献；热情服务。工作主动、耐心、细致、周到，仪表整洁、语言文明、举止得体、态度诚恳；保守秘密。不得泄露调解工作中获取的商业秘密、个人隐私等；廉洁自律。不得收受、索取财物或者牟取不正当利益，不得为当事人介绍劳动人事争议仲裁、诉讼代理人。

三、调解工作程序规范

(一) 调解受理范围

1. 因确认劳动关系发生的争议；
2. 因订立、履行、变更、解除和终止劳动合同发生的争议；
3. 因订立或履行集体合同发生的争议；
4. 因辞退和辞职、离职发生的争议；
5. 因工作时间、休息休假、社会保险、福利、培训以及劳动保护、女职工和未成年工、残疾职工等特殊劳动保护发生的争议；

6. 因劳动报酬、工伤保险待遇、经济补偿或者赔偿金等发生的争议；

7. 法律、法规规定的其他劳动争议。

（二）调解工作流程

1. 申请调解。发生劳动争议，当事人可以口头或者书面形式向所在企业调解组织提出调解申请。

2. 受理调解申请。调解组织接到调解申请后，应当及时对调解申请进行审查，在3个工作日内作出是否受理的决定，对不属于劳动争议调解受理范围或者一方当事人不同意调解的，应当做好记录，并书面通知申请人。

3. 开展调解。调解组织根据案情指定调解员或者调解小组进行调解，调解应当自收到调解申请之日起15日内结束。双方当事人同意延期的可以延长。

4. 结束调解，告知相关权利。经调解达成协议的，由企业调解组织制作调解协议书，并告知当事人可自调解协议生效之日起15日内共同向劳动人事争议仲裁委员会提出仲裁审查确认申请。当事人不愿调解、调解不成或者达成调解协议后未经仲裁审查确认且不履行的，企业调解组织应书面告知当事人可以向劳动人事争议仲裁委员会申请仲裁。

四、调解工作制度规范

调解组织应当建立健全调解登记、调解记录和案卷归档、督促履行、业务培训、统计报告、工作考评等制度，做到工作开展规范有序。

（一）建立调解登记制度。发生劳动人事争议，一方当事人提出调解申请后，应仔细询问并记录申请人有关情况和诉求，收存有关材料，在规定时限内征询对方当事人的调解意愿，并对相关情况进行登记。

（二）建立调解记录和案卷归档制度。调解劳动争议应当对调解过程进行书面记录，根据调解结果形成书面结论，调解结束后根据一案一号的原则，将调解申请、调解笔录及调解结果等案件资料归档成卷备查。

（三）建立督促履行制度。对双方当事人已达成的调解协议，按照协议约定的内容，督促双方当事人自觉履行。对已签订并生效的调解协议书，双方当事人共同要求仲裁委员会对调解协议书进行审查确认的，应督促双方当事人自调解协议生效之日起15日内向劳动人事争议仲裁委员会提出申请。

（四）建立业务培训制度。组织调解员定期开展劳动保障法律政策知识的学习交流，参加人社、总工会等部门组织的法律法规业务知识及调解工作技能培训，不断提高调解员的专业知识水平和调解工作技能。

（五）建立统计报告制度。对本单位劳动争议发生的类型、特点、原因、趋势及案件调解情况进行统计，定期向当地人社局和总工会报告。对企业调解组织调解不成且有影响社会稳定或引发群体性上访可能的案件，应及时向当地人社局和总工会报告。

（六）建立工作考评制度。对调解员认真履行调解职责，

表现突出的，企业应当给予表扬奖励，优先推荐参加各类先进评选。对调解员存在工作方式方法简单粗暴，不认真履行调解职责情形的，应给予批评教育。对调解员在调解过程中存在严重失职或者违法违纪行为，侵害当事人合法权益或引发重大群体性事件的，企业调解组织应当予以解聘。

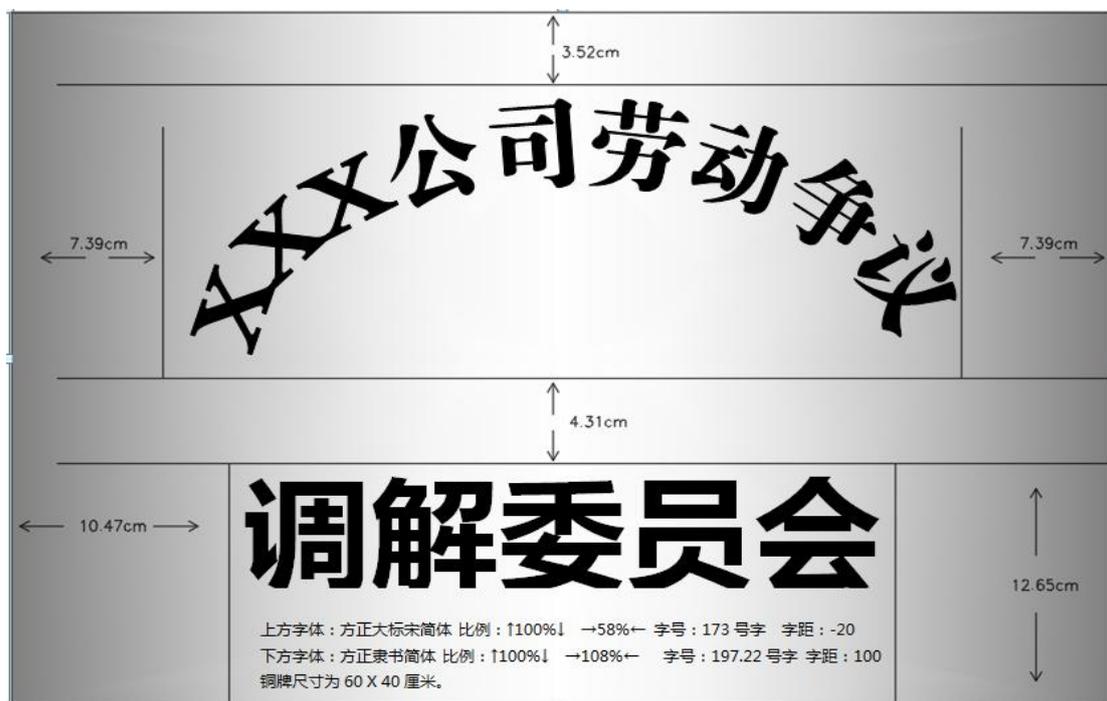
五、调解场所建设规范

企业应保障调解工作开展所需的固定场所，可结合职工活动中心、会议室等共建共用。场所室外应悬挂调解组织名称标牌，室内从入户门对面墙壁近门处，依次悬挂《调解组织公示栏》、《调解工作程序》、《调解员行为规范》、《调解员工作职责》。调解组织公示栏内容包括：组织机构主任、副主任、调解员姓名、照片、联系方式等。职责类标牌对面可悬挂体现调解文化特色的标牌名言名句等，内容自定。

附录

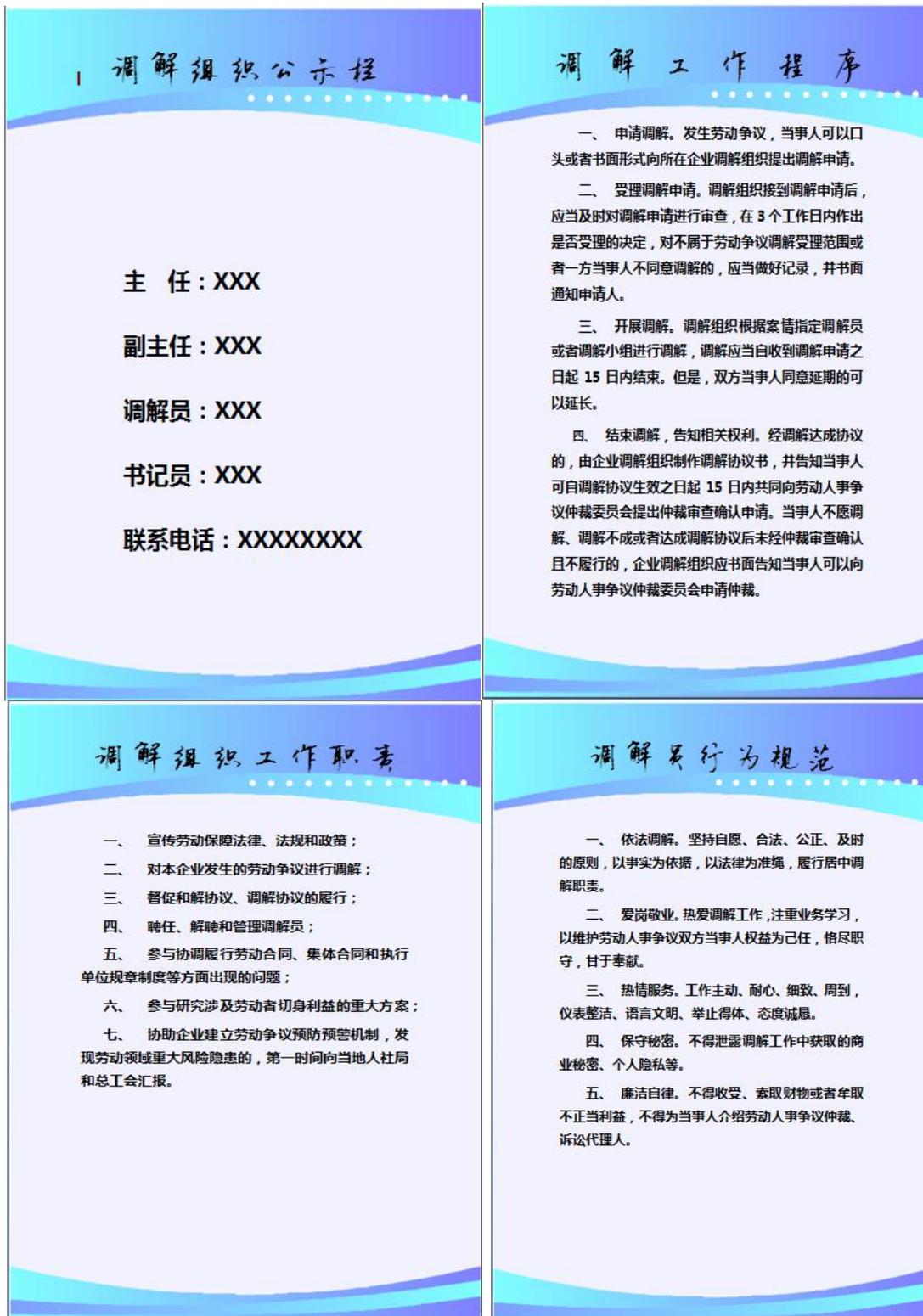
一、调解组织标牌悬挂方式和规格

(一) 调解组织名称标牌要以适当方式悬挂于调解场所外部，统一利用铜牌悬挂。1. 标牌规格：40×60cm；2. 标牌材质：铜质或镀铜；3. 文字排列：“调解委员会”水平排列，其他文字呈半圆形排列，字间距应根据文字的多少以美观为原则；4. 字体字号：“调解委员会”为方正隶书简体，字号：197.22号字，其他均采用方正大标宋简体，字号173号。5. 字体颜色：黑色。



(二) 《调解组织公示栏》等其他标牌要依次悬挂于调解场所内部。1. 标牌大小：60×90cm；2. 标牌颜色：白底黑字；3. 标牌材质：在兼顾美观大方、经济耐用的情况下，由制作单

位确定；4. 标题字体字号：方正小标宋，根据文字多少确定字号大小；5. 正文字体字号：方正仿宋，根据文字多少确定字号大小。



二、调解文书范本

(一) 调解申请书

调解申请书

申请人：

被申请人：

第三人：

请求事项：1、申请××××单位支付经济补偿金××元；
2、申请××××单位支付欠发工资××元；
3、

事实与理由：

申请人（签名盖章）：×××

二〇××年×月×日

注：1、请求事项应简明扼要地陈述具体、明确的要求。

2、事实与理由部分页面不够使用时，可用同样大小纸张续加中页。

3、当事人为自然人的，应写明姓名、性别、民族、户口性质、出生年月日、住址、确认有效的通讯住址和邮编、电话等；当事人为用人单位的，应写明单位名称、性质、住所地、确认有效的通讯地址和邮编、电话、法定代表人（或主要负责人）姓名、职务等。

(二) 调解不成告知书

调解不成告知书

申请人姓名：

本调解委员会受理的 你 申请调解与 ××××单位 关于
的争议（写明双方当事人名称和案由），经多次调解，未能达成和解。你可依照调解仲裁法的规定，向劳动人事争议仲裁委员会申请仲裁。

特此告知。

（调解组织印章）

二〇 年 月 日

(三) 调解协议书

调解协议书

申请人（姓名、性别、年龄、家庭住址、联系电话）

被申请人（单位名称、单位地址、单位联系人、联系电话）

申请人请求调解事项：

1、

2、

在本调解委员会主持下，双方当事人经协商一致，自愿达成如下调解协议：

1、

2、

本调解协议书经当事人签名或盖章后生效，当事人应当自觉履行。如一方当事人逾期不履行的，另一方当事人可以向有管辖权的劳动人事争议仲裁委员会申请仲裁。

申请人：（签名）

年 月 日

被申请人：（盖章）

年 月 日

调解员：（签名）

年 月 日

调解组织印章

年 月 日

三、调解卷宗封面和目录范本

×××劳动争议调解委员会 调解案卷			
案 号		〔20 〕 号	类别
当 事 人	申请人		
	被申请人		
	被申请人		
	第三人		
案 由			
处理结果			
调解员			书记员
立案 日期			结案 日期
归档 日期			保管 期限
本卷共 件 页			归档 编号

