# 2023年乡镇工会工作制度 小学工会工作制度(通用5篇)

作者：心之宝藏 更新时间：2023-11-05

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。乡镇工会工作制度 小学工会工作制度篇一一、执行职*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**乡镇工会工作制度 小学工会工作制度篇一**

一、执行职工大会或职工代表大会的决议和上级工会的决定，主持工会的日常工作。

二、按照法律规定，通过职代会参加本单位民主管理和民主监督，为发挥职工的聪明才智创造良好的条件。

三、参与协调劳动关系和劳动争议，协商解决涉及职工切身利益问题。帮助和指导职工与企业签订劳动合同，代表职工与企业签订集体合同或其他协议，并监督执行。

四、组织职工开展劳动竞赛、合理化建议，总结推广先进经验。做好先进工作者的评选、表彰、培养和管理工作。

五、加强职工思想政治工作，开展健康有益的文体活动。了解和关心职工，推动党的方针、政策的贯彻。

六、监督有关法律、法规特别是劳动法律、法规的贯彻执行，依照《工会法》和《工会章程》独立自主地开展工作。协助和督促单位做好劳动保险、劳动保护等工作。

七、维护女职工的合法权益和特殊利益，为女职工办实事、办好事。

**乡镇工会工作制度 小学工会工作制度篇二**

康乐乡工会工作制度

1、认真学习贯彻党的路线、方针、政策，严格遵守单位的规章制度。

2、依法行使《工会法》所赋予的权利，加强与员工的沟通。

3、认真宣传各项法律、法规，教育职工学法、守法，不断提高法律意识，切实维护职工的合法权益。

4、教育和引导职工爱岗敬业，廉洁自律，努力完成各项工作任务。

5、积极组织开展健康向上，寓教于乐的职工文化活动，丰富职工生活，促进业务知识培训，提高职工的业务素质，增强服务技能。

6、密切联系职工，积极开展“扶贫帮困”、年节送温暖慰问活动。

7、建立信息上报制。信息员要准确、及时上报工会的信息。包括职工思想动态、劳资矛盾、重大恶性事故（事件）、热点问题、典型经验和特色成果等。

**乡镇工会工作制度 小学工会工作制度篇三**

工会工作制度

一、坚持四项基本原则，认真贯彻党的路线、方针、政策和中华人民共和国工会法，认真履行职责，努力维护职工的合法权益。

二、认真贯彻执行《工会法》、《劳动法》、《女职工权益保障法》及上级工会组织的工作部署

三、围绕党政中心工作，积极配合项目部抓好对职工法制宣传教育、职业道德教育、安全生产教育、社会综合治理教育。

四、协助党支部抓好班组建设、精神文明建设、不断提高职工的精神文明素质。

五、协助党支部抓好职工队伍建设，不断提高职工的思想政治水平和业务水平。

六、抓好职工矛盾、纠纷的调解工作，维护所内稳定，促进精神文明精神。

七、抓好劳动竞赛工作，充分调动职工的工作积极性。

八、结合实际，开展寓教于乐的文体活动，促进两个文明建设。

九、关心职工生活，维护职工的正当利益，切实解决职工的实际困难，为职工办实事、好事。

分会主席职责

分会主席对本单位的工会工作负全部责任，领导各分会委员的工作。会员人数在40人（含40人）以上的分会，可增设一名副主席，协助主席开展工作。

1、主持召开分会工作会议、分会会员大会、分会小组长会议，组织执行和贯彻本分会委员会、会员大会的决议；传达本单位党组织和院工会的指示，并结合本单位实际认真贯彻落实。

2、参加二级单位核心组会议，反映教职工的意见和要求并围绕院工会和本单位党总支（支部）的中心工作，制定学年分会工作计划，于学期末或下学期初做出工作总结，并将计划和总结及时报送本单位党组织和院工会。

3、参与二级学院（部、处）务委员会，实事求是地反映教职工的意见和要求，提出解决问题的建议，切实搞好民主管理和民主监督；积极支持和协助教代会代表组的工作，经常深入实际调查研究，关心教职工的思想、工作和生活，帮助解决思想认识问题和工作、生活中的实际困难。

4、积极开展工会的宣传教育、文化体育、生活福利、劳动保护、女工、青工等方面的各项活动。

5、搞好教职工遵纪守法教育，动员教职工以主人翁姿态，积极投身于教学、科研、管理和服务工作之中，更好地完成各项工作任务。

6、抓好分会的自身建设，充分发挥工会委员和小组长的作用，支持他们大胆工作，团结带动工会积极分子努力把本分会建设成“教职工之家”。

7、负责分会财务开支的审批。

8、完成本单位党组织和院工会交办的各项工作。

三、七、分会文艺委员职责

1、组织本单位文艺积极分子和教职工开展群众性的文艺活动。

2、筹备和组织本单位教职工的节日联欢活动。

3、组织本单位文艺积极分子参加两级工会主办的文艺比赛和演出。

4、管好用好本单位购置或借用的文艺器材。

八、分会体育委员职责

1、组织本单位体育积极分子和教职工开展群众性的体育活动。

2、组织体育积极分子和教职工参加两级工会举办的各类体育比赛。

3、管好用好属于本单位购置或借用的体育器材。

4、负责学院全民健身计划的具体落实工作。

九、分会生活委员职责

1、关心教职工生活，及时反映教职工在生活福利方面的困难、意见和要求，积极提请行政尽力解决；对于学院因条件所限难以解决的问题，要向群众做好解释工作。

2、协助行政和分会主席做好困难补助工作。

3、协助党政领导和分会主席搞好对病休、特困等教职工的家访工作.五、分会青年委员职责

1、配合党政加强青年教职工的队伍建设，团结引导青年教职。

2、工努力提高师德修养和业务水平，出色完成教学、科研和管理任务。

3、根据本单位青年教职工的特点、意愿和条件，积极开展有利于他们健康成长的思想教育、业务培训、社会实践和文体活动。

4、及时反映青年教职工的意见、要求和呼声，在力所能及的条件下，积极要求学院和有关部门领导予以解决；对不能解决的问题要作好解释宣传工作，使他们对学院的困难予以理解和体谅。

5、了解本分会青年教职工的职称、进修、婚恋、住房等基本情况，并帮助他们解决实际问题。

组织委员职责

1、做好分会会员的发展工作和会籍管理工作。及时办理好新会员入会、关系接转、保留会籍、自动退会和开除会籍手续，按标准及时收缴会费。

2、负责各项组织统计工作。做好年终分会组织状况的基本情况的统计、活动的统计、分会委员和工会小组长的基本情况统计。

3、抓好工会小组的组织建设和思想建设。指导工会小组开展工作，发挥工会小组长作用；搞好年末的工会积极分子评选和表彰，总结交流工会小组的工作经验。

4、提出分会干部和积极分子的培训计划，并协助分会主席组织实施。

5、协助分会主席做好召开会员大会的组织准备工作。

6、做好来信来访接待，接受会员和教职工代表的申诉，并向有关部门反映群众的意见和要求，取得合理解决。

7、协助分会主席和教代会代表组长，做好教代会和工代会代表以及分会的换届选举工作。

宣传委员职责

1、配合项目部的中心工作，结合分会的工作实际，开展因地制宜、生动活泼的宣传教育活动，配合党政搞好教职工的思想教育工作。

2、及时了解并反映职工对国际、国内、重大事件的思想动态。

3、对工会会员进行工会基本知识、会员权利和义务的教育。

4、负责公司工会、本单位党组织提供分会工作信息。

女工委员职责

1、认真贯彻落实上级有关女职工工作的方针、政策，努力提高女职工的思想道德和文化、业务素质。针对女职工的特点进行自尊、自爱、自强、自立的思想政治教育，启发她们树立远大理想和坚强的事业心。做好女职工中先进典型的宣传工作。

2、维护女教职工和儿童的合法权益，同侵犯女教职工合法权益和歧视、虐待、迫害、摧残女职工的行为作坚决的斗争。

3、加强女职工的劳动保护工作，配合公司工会做好女职工健康检查的组织工作。

4、及时了解女职工在工作、学习、生育中的困难，热心为女职工排忧解难。

5、协助工会搞好“三八”节的纪念活动。

**乡镇工会工作制度 小学工会工作制度篇四**

（20xx——20xx学年

第x学期）

（本文档共

【

】页/【

】字）

单位

姓名

20xx年x月

工会工作制度

为加强工会管理工作，把工会办成为职工办事，替职工说话，充分发挥“四项职能”作用，受到群众广泛拥护的先进组织，根据《工会法》精神和实际工作要求制定本制度。

一、认真贯彻执行《工会法》《劳动法》《女职工权益保障法》及上级工会组织的工作部署。

二、做好职工思想政治工作，经常对职工进行爱国主义、集体主义、共产主义和社会公道、职业道德、家庭美德教育。

三、依法维护职工的民主权利，健全职工代表大会制度，切实加强职工参政议政的民主管理工作。

四、抓好工会委员的管理工作，做到组织健全，任务明确，办好“职工之家”。

五、协助行政办好职工集体福利，做好困难职工生活补助工作，参与调解劳动争议。

六、关心职工劳动条件的改善，维护职工在劳动中的合法权益，定期开展安全教育活动，参与安全检查和伤亡事故的处理。

七、维护女职工的合法权益，同歧视、虐待、摧残、迫害妇女的现象做斗争。

针对女职工的特殊问题，女职工的保护工作。

八、收好、管好、用好工会经费，管好工会财产。

九、开展丰富多彩的文体活动，活跃职工生活。

十、

**乡镇工会工作制度 小学工会工作制度篇五**

工会工作制度

工会工作职责

一、宣传党的路线、方针、政策，落实上级工会精神，在党委的领导下独立完成各项工作任务。

二、加强民主管理，做好职工代表大会的筹备、召开及闭会工作，不定期召开职工代表团组长会议，保证民主渠道畅通。

三、坚持“两个”维护的统一，做好职工劳动争议的调解工作，保护职工群众的具体利益不受侵害。

四、强化“源头”参与，积极参与公司各项政策、措施的制定，并监督执行情况，反映广大职工的意愿和要求。

五、组织职工开展劳动竞赛，提合理化建议、小改革、小发明、小创造活动，充分调动职工的生产积极性。

六、开展送“温暖工程”活动，为职工办好事、实事，帮助解决生活困难，做好职工互助补充保险及职工学习调研疗养工作。

七、建立健全各级工会组织，做到组织体系网络化，定期召开会员代表大会，做好新会员的发展及调转工作。

八、建立健全各级女职工组织，协调有关部门做好女职工的“四期”保护，发挥女职工的半边天作用，促进生产发展，维护女职工的合法权益不受侵害。

九、组织职工开展健康向上、寓教于乐、小型多样的文娱体育活动，活跃企业文化生活，努力增强企业的凝聚力。

十、加强工会的财务管理，按时上交工会经费，制定工会经费使用预算，合理支出，做好工会会费的收缴和使用工作。

工会主席工作职责

一、在公司党支部和上级工会领导下，主持本单位工会委员会的日常工作。负责制定工会工作计划、定期布置、检查、总结工作，并及时向党支部和上级工会汇报工作。

二、贯彻执行党的路线、方针、政策，坚持以企业生产经营为中心和以民主管理为重点，发挥职代会工作机构的作用，全面开展工会的各项活动。

三、贯彻执行民主集中制原则，主持召开会员大会或会员代表大会、工会委员会，发扬民主、集思广义，把工会办成促进企业和谐发展，员工安定团结的职工之家。

四、支持企业行政的工作，参加企业的发展规划、改革创新和生活福利等重要工作的讨论，积极提出合理化建议。

五、做好职代会的筹备工作，完成职代会委托的各项工作。

六、注意倾听广大会员的意见和要求，及时向党支部和企业行政反映、维护职工的民主权利和切身利益，协助企业行政搞好职工的生活福利。

七、组织开展有益职工身心健康的文化娱乐、体育活动。

八、负责工会职权范围内的有关政治学习、评先、评奖工作。

九、协助女职工委员会做好女职工工作，维护女职工的合法权益。

十、协助企业有关方面，做好离退休职工及职工家属的工作。

十一、审批工会活动经费。

十二、及时完成党组织和上级工会布置的工作。

工会经费审核委员会职责

一、根据财务工作的有关规定，负责审查工会的经费收支和财产管理情况，监督有关财经法纪和会员代表大会财务工作决议的贯彻执行，监督经费的合理使用。

二、检查工会财务工作贯彻执行党、政府和上级工会的有关方针、政策、指示和决议情况。

三、审查工会预算、决算的编制是否正确合理，使用是否妥当，以及是否坚持执行各项财务制度。

四、对不正当经费开支，有权批评或制止，经审委员会与工会委员会若在重大财务收支上意见不一致时，应报上级工会和上级工会经审委员会处理。

五、检查有否违反财务纪律的情况，并向一切贪污、浪费等违反财务纪律的行为进行斗争；发现问题，要及时向工会委员会和上级工会报告。

六、经审委员会如有需要，有权向工会财务调阅各种帐册等有关资料。

七、向工会会员代表大会或工会委员会报告经审工作。

八、每年向工会会员公布审核结果。

九、在工会组织机构变动财务人员调动、更变时，负责监督财务工作人员办理交接工作。

十、本职责解释权属工会经审委员会。1

民主评议领导干部委员会工作职责

民主评议领导干部工作委员会是职工代表大会下属的专门工作委员会，在工会的协调下开展工作。其工作职责是：

一、在公司的统一安排和领导下，配合民主评议领导干部工作小组和组织、人事、纪检管理部门对公司领导干部、各职能部门主要负责人的德、能、勤、绩、廉五个方面进行民主评议，提出相应的表扬或批评建议，并作为公司任免干部时的重要参考。

二、通过座谈会、个别听取意见、来信来访等形式，协助工会收集职工对干部工作和干部个人的意见和建议，为公司任免干部时参考。

三、配合有关职能部门做好涉及干部评议的其他工作，如干部评价指标体系的完善等。

四、做好职代会和工会交办或委托的其他任务。定期召开工作会议，讨论工作计划及完成情况，并向职代会执委会及工会汇报工作。

提案审查委员会工作职责

提案审查委员会是职工代表大会下属的专门工作委员会，在工会的协调下开展工作。其工作职责是：

一、负责贯彻落实提案工作。

二、制定职代会各次全体会议提案工作方案和年度工作计划。

三、围绕公司政策、结合公司实际，对公司的改革与职工群众普遍关注的问题提出提案，发挥民主监督、参政议政的作用。

四、组织、征集提案，为代表书写提案提供条件。

五、对代表提案进行审查、立案，提出处理意见，送交有关部门办理。

六，对代表提案办理情况进行检查督促，协助和推动承办单位认真办理，落实提案。

七、有选择地对提案提出的问题，组织协商对话，协调处理办案中有关问题。

八、选择重点提案，增强提案的针对性，时效性，群众性。

九、负责代表提案知识培训，并根据工作需要不定期召开提案委员会会议，制定有关工作事项。

十、向职工代表大会报告工作。

代表资格审查委员会工作职责

代表资格审查委员会是职工代表大会下属的专门工作委员会，在工会的协调下开展工作。其工作职责是：

一、负责审查职工代表大会选举产生的新一届职工代表的代表资格是否符合法律规定，向职工代表大会提出代表资格审查结果报告。

二、负责审查补选的本届职工代表大会代表的代表资格是否符合法律规定，向职工代表大会提出代表资格审查结果报告。

三、负责确认职工代表大会代表资格的终止，向职工代表大会提出关于个别代表资格的报告。

平等协商委员会工作职责

平等协商委员会是职工代表大会下属的专门工作委员会，其工作职责是：

一、对集体合同文本起草、订立、修订、变更、解除进行协商，并达成共识。

二、协商制定和修改涉及职工利益的有关规章制度。

三、对集体合同的内容进行综合或单项的协商。

四、对劳动用工制度改革和有关劳动争议的预防处理问题进行协商。

五、每年协商情况应向职代会代表团(组)长会议或职代会报告一次。

集体合同监督检查领导小组工作职责

集体合同监督检查领导小组是职工代表大会下属的专门工作委员会，在工会的协调下开展工作。其工作职责是：

一、依照国家有关法律法规，对集体合同起草，签订、变更、解除以及实施全过程进行定期或不定期监督检查。

二、对合同履行过程中出现的问题及时督促协调有关方面妥善处理，保证合同切实得到履行。

三、每年就集体合同履行情况向职代会或职代会代表团(组)长会进行报告。

四、对下属单位集体合同履行情况有权进行监督检查。

工会劳动法律监督委员会工作职责

一、劳动法律监督委员会依法履行以下职责：

1、对企业行政执行劳动法律法规情况进行监督；

2、参与调查处理；

3、对公司违反劳动法律法规的行为提出意见，要求改正；

4、对公司违反劳动法律法规的行为，及时向政府劳动监察部门及有关方面汇报，请求处理；

5、接待本厂职工来信来访、举报、控告；

6、配合政府劳动监察部门及上级有关部门对工厂执行劳动法律法规情况的检查监督。

二、劳动法律监督委员会对企业的下列情况进行监督：

l、执行国家有关就业规定的情况；

2、执行国家有关订立、履行、变更、解除劳动合同的情况；

3、履行集体合同的情况；

4、执行国家有关工作时间、休息、休假规定的情况；

5、执行国家有关工资报酬规定的情况；

6、执行国家有关劳动安全卫生及伤亡事故和职业病处理规定的情况；

7、执行国家有关女职工和未成年工特殊保护规定的情况；

8、执行国家有关职业培训和职业技能考核规定的情况；

9、执行国家有关职工保险、福利待遇规定的情况。

10、其他执行劳动法律法规规定的情况。

三、劳动法律监督工作应当遵循以下原则：

l、依法监督；

2、实事求是；

3、依靠群众；

4、与有关部门密切合作。

女职工委员会工作制度

一、女职工委员会定期召开委员会听取和审议工作报告，年度计划。女职工委员会闭会期间由主任主持日常工作，遇重大问题召开委员会或常委会，民主讨论后集体做出决定。

二、女职工委员会在上级工会女职工委员会指导和同级工会领导下开展工作，每年向上级工会女职工委员会和同级工会全面报告一次工作，日常工作中重大问题随时通过主管领导向上级工会女职工委员和同级工会委员会请示报告。

三、工会女职工组织要把工作重点放在基层，为基层女职工组织和广大女职工服务。

四、工会要为女职工委员会开展工作和活动提供必要经费，女职工委员会的经费在各级工会预算中列支。

五、女职工工作主要任务：

1、维护女职工的合法权益和特殊利益，动员组织女职工在“两个文明”建设中建功立业，全面提高女职工素质，代表和组织女职工参政议政，加强女职工工作的组织建设。

2、认真贯彻落实工会工作方针和同级工会代表大会的决议，研究确定同级委员会的工作目标、任务和规划，指导、协调所属女职工工作，总结推广女职工工作经验；

3、维护女职工在政治、经济、文化、教育、劳动工资、医疗保险和家庭财产方面的特殊利益和合法权益；

4、参与有关保护女职工权益的政策、规定、制度的制订，并协助和监督有关部门贯彻实施；

5、对女职工进行爱国、集体、社会主义教育，宣传女职工先进典型和先进事迹；

6、协助有关部门管理和培训女职工干部。

工会财务报销管理制度

为收好、管好、用好工会经费，保证工会经费为开展工会各项工作更好地服务，杜绝贪污和浪费，促进经费使用人员的廉政建设，特制定本制度：

一、严格遵守财务制度，认真审核原始凭证。

二、必须是符合规定的原始凭证方能报销。

三、严格执行开支标准，符合标准方可报销。

四、经费使用要严格执行开支范围和开支标准，不准随意提高开支标准和扩大开支范围，否则工会财务不予报销。

五、各分会报销单据必须做到有本单位经办人、负责人和工会主席签字，手续不规范将不予报销。

六、各单位对经费、会费使用要建帐登记，所购物品的发放要有发放登记表，并有领取人签字。

七、各单位若有重大开支项目，必须事先以书面形式提出申请，未经请示或未经批准，不准私自开支办理，否则追究有关人员责任。

工会资产、物资管理制度

为严格工会资产、物资的管理，提高工会资产、物资的利用率，防止工会资产、物资的流失，加强保管人员与使用人员的工作责任心，明确落实经济责任，达到爱护公物的目的，制定本制度：

一、凡工会购买的固定资产和其它物品，必须经过保管员检查验收，由财务人员填写入库单，凭入库单入库。

二、财务人员凭固定资产入库单及时对资产进行分类登记、建卡，保管员凭入库单进行分类登帐，妥善保管。

三、工会资产、物资，实行谁使用谁管理、维护的制度，逐项落实到人头，资产帐、卡会计和保管员各持一套，要求完全一致。

四、各分工会对固定资产的使用，要建立固定资产登记帐，并要设置专职或兼职人员负责管理。

五、工会资产、物品每年定期清查一次，如有资产损坏，应及时修复，确需报废的资产经主管领导和有关人员鉴定后，填写资产报废清单上报工会财物，每年九月份进行一次资产报废帐务处理。

六、工会财产、物资管理人员工作调动，必须将所管理的财产、物资、帐本及帐据移交给接替人员，由主管领导和交接双方共同签字。

七、公司工会每年进行一次资产清查工作，对保管使用好的单位给予表扬和奖励。对保管使用差的单位则进行批评和处罚。

工会宣传教育工作制度

第一条 为了发挥工会组织的“桥梁”和“纽带”作用，建设一支“四有”职工队伍（“四有”指有理想、有文化、有道德、有纪律），维护职工队伍的稳定和社会安定，维护职工精神文化权益的需要，依据上级有关部门的文件和规定制定本制度。

第二条 工会组织要发挥优势，积极配合党政做好职工群众的思想政治工作，面向职工开展爱国主义，集体主义，社会主义和工人阶级主人翁责任感及历史使命教育。开展职业道德，职业责任，职业理想，职业纪律，职业技能教育，开展爱岗敬业，岗位成才等系列教育，提高职工素质，焕发职工积极性，创造力。

第三条 及时宣传、报道、总结、推广工会工作中先进经验和典型事迹，按时上交工会工作安排及工作总结。

第四条 根据职工素质教育的实际需要，会同有关部门制定培训计划，建立健全职工培训制度，确定培训目标，为职工培训创造条件，保证培训计划的落实。

第五条 职工文化技术教育以（1）技术培训、岗位培训；（2）岗位练兵，技术比赛；（3）职工读书自学活动为主，因地制宜，因时施教。

第六条 倡导职工自学成才，帮助、指导职工制定自学成才计划，鼓励职工岗位自学，及时总结推广先进典型事迹，努力营造职工读书自学氛围，积极促进职工自学成才。

第七条 深入开展职工读书活动。积极筹措资金为读书活动提供必要支持；运用知识竞赛、读书讲座，有奖征文，成果发布等载体，把职工读书自学活动不断引向深入。

第八条 各级工会组织要切实加强工会干部队伍建设，努力提高整体素质。每年要定期组织工会干部参加专业培训学习。

第九条 建立职工代表培训制度，每年定期组织职工代表学习党和国家的路线、方针、政策、学习企业有关管理规定及法律法规，不断提高职工代表参政议政的能力。

第十条 发挥工会自身优势，选准时机，把握规模，采取上下结合，以基层为主，开展丰富多彩的文化体育活动，努力满足不同层次，不同岗位职工的精神文化需求。增强团队意识和企业凝聚力，促进企业文化建设。

工会职工生产工作制度

一、由党政工领导和生产部门负责人组成竞赛委员会或竞赛领导小组，吸收有关业务部门人员参加，竞赛日常组织工作由工会负责。

二、根据公司不同时期的生产经营特点和需要，制定切实可行的竞赛方案，竞赛细则要明确、具体、有针对性。基层单位竞赛方案报公司工会备案。

三、竞赛形式可多种多样，但它们的共同要求是：符合生产实际，突出创新性、实效性，能够调动广大职工群众积极性、创造性，发挥职工群众的聪明才智。切忌一刀切，搞成死板的模式。

四、要贯彻按劳分配原则，奖励竞赛优胜单位或个人。

五、竞赛结束后，由工会负责总结竞赛的成果和经验，找出竞赛的差距和教训，使竞赛活动逐步完善，达到先进更先进，后进赶先进的目的。

职工慰问工作制度

一、平时对伤、病、残职工慰问的范围：

1、因工伤住院的职工；

2、因病连续住院治疗7天以上的职工。

二、节日慰问的时间范围：

1、慰问时间：

每年春节期间，由公司工会统一组织慰问。

2、慰问范围：

（1）省、部级先进个人、集团公司劳动模范；（2）一线的生产人员；

（3）特困职工、公司部分困难职工家庭；（4）因工死亡职工的遗属；（5）部分离退休人员。

三、慰问的原则和标准：

1、慰问看望患病的职工是组织的关怀，应由有关部门和主管领导代表组织看望，不能以个人名义用公款慰问职工。

2、购买慰问品的发票必须有税务印章，符合标准，发票的背面说明看望的职工姓名，由经办人、分工会主席签字，经公司工会主席同意审批，公司财务总监签字后，到公司财务报销。

3、平时慰问品购买标准执行公司工会有关标准，每人\*\*\*元，节日慰问品根据公司规定的标准发放。

4、对患病住院7天以上职工的慰问，同一职工在同一年内只能享受一次公款慰问。

工会法律工作制度

一、公司工会为分工会及工会会员提供法律帮助，维护法律的正确实施，维护工会和职工的合法权益。

二、为广大职工提供涉及工会的法律咨询。

三、草拟或审查工会组织的法律事务文书，协助或代理参加缔结集体合同。

四、以代理人、辩护人、自诉人等身份参加诉讼或参加调解、仲裁活动，帮助或代理会员书写诉讼文书。

五、以多种形式开展法律宣传工作，对工会组织和会员进行法律知识教育。

工会文体工作制度

一、职工文化工作制度

1、以基层为单位，经常开展群众性的文艺活动。

2、根据企业文化特色和公司文艺汇演的活动确定主题开展文艺作品创作活动。

3、平时注意发现文艺骨干力量，对有音乐、舞蹈、曲艺小品等较突出者进行登记造册，组织开展业余培训工作，有计划地提高文艺骨干素质。

4、结合工作实际，推动公司文化活动开展，不定期举办书法、美术、摄影展览。根据不同类型举办不同类型培训班。组织优秀作品参加上级的各种展览。开展征文、诗歌、黑板报或小制作征集等活动。

二、职工体育工作制度

1、每年以基层为单位，根据生产实际情况，开展篮球、排球、乒乓球、羽毛球等球类比赛，以及棋类、牌类、拔河、踢毽、钓鱼等文体趣味活动。

2、平时注意发现体育骨干，对体育成绩较突出者登记造册，并有重点的开展业余训练。

3、在开展球类活动同时，有组织、有计划地培养体育裁判人员和工作人员。

4、搞好全民健身普及工作，各级工会干部要深入职工群众，参加各类健身活动，职工健身活动要达到80%以上。

5、对基层体育器材、场地每年检查或抽查一次。

三、凡代表公司参加上级文化体育比赛，获前三名者均予以奖励。

工会会员会籍管理制度

第一条 根据《中国工会章程》的有关规定，并结合公司实际，制定本条例。

第二条 凡是符合《中国工会章程》规定的入会条件，已与公司签订劳动合同的职工均可以申请加入工会。

第三条 申请加入工会的职工，须本人提出申请，并填写《中华全国总工会入会申请书》和《工会会员登记表》，经所在工会小组和分工会审核批准，即为工会会员。其会籍从工会委员会批准之日算起。

第四条 工会会员应积极参加工会的各项活动，正确行使自己的权利和履行好应尽的义务，及时缴纳会费。

第五条 会员退会自由。会员提出退会书面申请，经由所在工会小组提出，由工会委员会批准。从退会之日起停止缴纳会费。

第六条 会员没有正当理由连续6个月不缴纳会费、不参加工会组织生活，经教育拒不改正，应视为自动退会。退会手续与第五条同。

第七条 凡严重违法犯罪并受到刑事处分的会员，经由工会委员会讨论决定，开除其会籍。

第八条 会员组织关系随劳动关系变动而变动。会员劳动关系发生变化，其会员关系随同本人的人事关系一起转移，凭会员证接转。

第九条 为及时掌握公司会员会籍情况，各分工会每月25日前须填写《分工会会员报表》上报公司工会办公室，要求上报及时，数字真实可靠。

第十条 如因会员管理失当，引发不必要的劳动争议等，将追究相关人员的责任。

第十一条 已经办理退会手续的职工，又提出申请入会，允许其重新办理入会手续。

第十二条 会员离休、退休、下岗，可保留会籍。保留会籍期间免交会费。会员保留会籍时，不再享有选举权和被选举权。除了按照国家的有关规定享受劳保待遇外，不再享受会员的同样待遇。

第十三条 本条例从颁布之日起施行，其解释权在公司工会委员会。

职工代表大会条例实施细则

第一章 总 则

第一条 根据中华人民共和国《宪法》以及《全民所有制工业企业职工代表大会条例》《中华人民共和国全民所有制工业企业法》的精神，特制定本条例实施细则。

第二条 公司职工代表大会（简称职代会）是企业实行民主管理的基本形式，是职工行使民主管理的权利机构。公司工会委员会是职工代表大会的工作机构，负责职工代表大会的日常工作。

第三条 职代会在公司党支部领导下，贯彻执行党的路线、方针、政策和国家的法律、法规，正确处理国家、集体、个人三者利益关系，在法律规定范围内行使职权。

第四条 职代会应当积极支持公司总经理行使经营管理决策和统一指挥生产、科研活动的职权。

第五条 建立和健全职代会制度和其他民主管理制度，保障与发挥工会组织和职工代表在审议企业重大决策，监督行政领导，维护职工合法权益等方面的权利和作用。

第六条 职代会实行民主集中制。

第二章 职 权

第七条 职代会行使下列职权

一、审议建议权

定期听取总经理的工作报告；审议企业的经营方针、长远规划、年度计划；基本建设方案；重大技术改造方案；职工培训计划；财务预决算提出意见和建议；自有资金分配和使用方案。

二、审查同意或否决权

对企业的工资调整方案；奖金分配方案；劳动保护措施；对职工的奖励办法以及企业重要的规章制度进行审查。

三、审议决定权：

对职工福利基金使用方案；职工住宅分配方案；其他有关职工生活福利的重大事项进行审议决定。

四、评议、监督权

定期评议监督各级领导干部、对总经理的任期目标和应履行的职责进行监督，对中层干部的工作情况可向总经理提出表扬、奖励、晋升或批评、处分、免职的建议。

五、民主选举权

根据上级主管部门的部署或经上级主管部门批准，职工代表大会民主推荐或选举企业行政领导，并将选举结果报主管部门批准。

第八条 职代会的任务

一、协同党政部门抓好“两个”文明建议，对职工进行思想、纪律和职业道德教育。

二、职代会要教育公司职工支持总经理行使职权，动员职工贯彻所的各项规定，自觉遵守纪律，努力完成各项任务。

三、密切联系广大职工，维护职工合法权益，如实反映职工的意见和要求。

第三章 职工代表

第九条 按照法律规定享有政治权利的公司职工，均可当选为职工代表。

第十条 职工代表的产生，应以部门、车间为单位，由职工直接选举，不可由领导指定人选。其代表名额应占职工总数的10-20%。

第十一条 职工代表中应有工人、技术人员、管理人员、领导干部和其他方面的职工组成。青年职工和女职工应占适当比例。可设特邀、列席代表若干。

可根据工作需要和代表多少组成若干代表组，推举组长、副组长。第十二条 职工代表实行常任制，每三到四年改选一次，可连选连任。

第十三条 职工代表的增补

职工代表调离本单位或离退休时，代表资格自行终止，代表缺额应由原代表团按规定补选。

第十四条 职工代表的撤换

出现下列情况的职工代表，单位有权撤换：

1、因违法乱纪受到处分的；

2、经常无故不参加职工代表大会及其工作机构组织的活动，严重失职的；

3、因停薪留职、长期病事假、脱产学习等情况，不能参加职工代表大会各项活动的；

4、调离本单位，脱离原代表团的。第十五条 职工代表的权利

一、在职代会上有选举权、被选举权和表决权。

二、有权参加职工代表大会及其工作机构，参加检查公司内各有

关部门执行职工代表大会决议和提案落实情况，有权参加对公司行政领导人员的质询。

三、因参加职工代表大会组织的各项活动而占用生产或者工作时间，按照正常出勤享受应得的待遇。

四、对职工代表行使民主权力。任何组织和个人不得制止、阻挠和打击报复。

五、职工代表在任期间，除个人严重过失外，企业不得以其履行代表职责的原因，解除其劳动合同或作不利其就业的岗位变动。

第十六条 职工代表的义务

一、努力学习党和国家的方针、政策、法律、法规，不断提高政治觉悟、技术业务水平和参加管理的能力。

二、密切联系群众，代表职工合法权益，如实反映职工群众意见和要求，认真执行职代会的决议。做好职代会交给的各项工作，耐心的做好群众的思想教育工作。

三、坚持四项基本原则。模范遵守国家法律、法规和本所的规章制度、劳动纪律，做好本职工作。

四、做企业主人，积极参加企业的民主管理，尽到自已的参政议政的义务，真正起到职工代表的作用。

第四章 组织制度

第十七条 职代会选举主席团主持会议。主席团成员应有劳务用工、技术人员、管理人员和领导干部。其中劳务用工、技术人员、管理人员应超过半数。

第十八条 职代会每年召开一次。每次会议必须有三分之二以上 的职工代表出席。

遇有重大事项，经总经理、工会或三分之一以上职工代表的提议，可召开临时会议。

职工代表大会进行选举和作出决议，必须经全体职工代表过半数通过。

第十九条 职代会应当围绕增强企业活力，促进技术进步，提高经济效益，针对企业经营管理、分配制度和职工生活等方面的重要问题确定议题。

第二十条 职代会在其职权范围内决定的事项，未经职工代表大会同意不得修改。

第二十一条 职代会可根据需要，设立若干专门委员会（或专门小组），完成职代会所交办的有关事项。

第二十二条 职代会闭会期间，需要临时解决的重要问题，由工会召集职代会各代表团长联席会议，协商处理，并向下一次职工代表大会报告予以确认。

联席会议可以根据会议内容邀请企业党政负责人或其他有关人员参加。

第五章 职代会与工会

第二十三条 公司工会委员会作为职工代表大会的工作机构承担下列工作：

一、组织职工选举职工代表；

二、提出职工代表大会议题的建议，主持职工代表大会的筹备工作和会议的组织工作；

三、主持职工代表团长联席会议；

四、组织专门委员会进行调查研究，向职工代表大会提出建议，检查督促大会决议的执行情况，发动职工落实职工代表大会的决议；

五、向职工进行民主管理的宣传教育、组织职工代表学习政策、业务和管理知识，提高职工代表素质；

六、接受和处理职工代表的申诉和建议，维护职工代表的合法权益；

七、组织企业民主管理的其他工作。

第六章 部门的民主管理

第二十四条 各部门的民主管理工作，基本上由各分会主持和开展。应以部门领导为核心吸收职工代表和分会主席及委员参加组织成民主管理核心，开展企业民主管理各项工作。

第七章 附 则

第二十五条 职代会及各专门委员会的活动经费及奖励经费，由行政支付。

第二十六条 本条例经职代会通过执行，由公司工会负责解释。第二十七条 本条例如与上级有关规定不一致时，以上级有关规定为准。

第二十八条 本条例自颁布之日起实施。6

职工代表大会联席会议制度

一、范围

根据《职工代表大会条例实施细则》的有关规定。为使公司职工代表大会联席会议制度制度化、程序化、规范化。及时有效的处理需要职代会临时解决的重要问题，制定本制度。

二、审议(讨论)决定通过问题的职权和范围

职工代表大会联席会议（以下简称职代会联席会议）是协商处理职工代表大会闭会期间需要临时解决的重要问题，其包括两个方面的内容：一是职工代表大会职权范围内的重要问题；二是职工代表大会日常工作中的重要问题。

1、分配制度和重要规章制度的试行方案。企业集体合同的修改补充和涉及职工切身利益的重要改革方案、工资调整、奖金分配、行业保险方案、劳动保护措施，规章制度等。

2、部分福利基金的使用方案，其它职工生活福利的重要事项。

3、根据职工代表大会授权，处理经过职工代表大会原则同意，又须进一步补充、修改的重大问题的决议和方案。

4、讨论研究企业民主管理工作的有关问题，审议工会主席向职工代表大会所作的有关民主管理工作的报告。

5、公司行政和工会认为需要提交职代会联席会议商定的问题。

6、属于上述企业重大决策的问题，应尽可能提交职工代表大会处理。

三、议题的提出和确定的程序

1、有关涉及职工切身利益的重要问题及企业重要改革方案和重要规章制度，根据职代会条例有关规定，由公司总经理提出，并提请公司党支部征求意见或建议后，送交工会办公室，提交职代会联席会议审议决定或讨论通过。

2、工会办公室在收到公司总经理提交的议案(草案)后，交相应的职代会专门工作小组负责组织讨论，在职代会联席会议召开前10天左右发给职工代表组或职工代表和专门工作小组长讨论，如议案涉及职工的切身利益，应发至公司所属各科室，广泛收集、听取职工的意见和建议，并将职工意见和建议反馈给公司总经理或提出议案的负责人(部门)，根据职工意见和建议对议案进行研究，形成进一步修改议案，提交职代会联席会议审议决定或通过。

3、职工代表大会授权的事项，由公司工会牵头，召集行政及有关方面人员，就授权范围内的方案进行讨论、修改、形成议案，提交联席会议审议决定或通过。

4、公司行政或工会认为需要提交职代会联席会议商定的问题的议案，分别由公司总经理或工会委员会提出，提交职代会联席会议审议决定或通过。

四、会议召开的时间、参加人员、主持人

1、职代会联席会议原则上每季召开一次，如遇特殊情况可临时召开，每次会议必须有2/3以上成员参加。

2、职代会联席会议参加人员：公司工会委员会委员，公司职工

代表大会各代表组长，公司职工代表大会各专门工作小组长。

3、为使职代会联席会议讨论的问题得到妥善解决，根据会议内容可以邀请公司党政负责人或有关方面人员参加。

4、职代会联席会议由公司工会委员会召集,公司工会主席主持。

五、召开联席会议的程序和原则

1、审议决定或通过议题必须遵守国家法律、法规和上级有关规定。联席会议实行民主协商制。

2、在召开联席会议时，公司总经理和工会任何一方不得动议未经会前确定的议题的临时议案。

3、召开会议时，由提出议案的负责人介绍议案制订的依据，主要内容和目的、要求，然后进行认真讨论，各抒己见，在协商一致的基础上形成决议。

4、联席会议在讨论问题出现意见分歧时，可以休会，待各方面认识基本一致时，再提交联席会议协商解决。

5、联席会议的意见与公司总经理和行政方面的意见不一致时，可暂缓做出决定，要尽可能征得公司总经理或有关行政同意，报请公司党支部协调，再根据协调情况做出处理。

联席会议协商处理问题的结果送交公司总经理，由公司总经理或总经理责成有关部门负责落实，并由职工代表组长传达给职工代表或职工群众。

6、联席会议协商处理的重要问题，由公司工会委员会向下一次职工代表大会报告，以予确认。

7、联席会议协商一致形成的方案或议案，各职工代表组必须步调一致，严格执行和认真贯彻实施。

8、针对有关问题形成的方案或决议，各有关职能部门要负责实施。

9、对协商一致形成的方案或决议的实施，由公司工会办公室负责检查、督促和落实，并由公司工会委员会负责向职工代表大会报告实施情况。

职工代表大会代表培训制度

为了提高职工代表大会代表的素质和参政议政能力，更好地发挥职代会代表在公司民主参与、民主管理和民主监督中的作用，切实履行好代表的权利和义务，特制定本制度。

一、组织领导

每次换届选举出职工代表，举办代表培训班，进行党的方针、政策和国家有关法律、法规的教育。

二、培训内容

（一）国家有关法律、法规，党的路线、方针和政策。

（二）职代会的性质、地位、任务和职权，职代会各项制度等基本知识。

（三）与职代会内容有关的其他方面的知识。

三、培训步骤

（一）制订方案。制订公司工会的培训计划，对培训的时间、人员、内容、授课教师等应做详细安排。

（二）调查摸底。在培训前应对培训内容需求进行调查，针对性和实用性要强。

（三）组织实施。在培训工作中应注意解决好培训与教学等工作的矛盾，做到组织落实、计划落实、分工负责。

（四）效果评估。培训工作结束后要认真进行总结，找出存在的问题，提出整改意见或措施。

四、培训方式

（一）编辑发放学习资料，以各分会为单位组织学习讨论。

（二）举办不同形式的培训班和专题讲座。

（三）召开研讨会，经验交流会。

（四）组织参观学习，开展调查研究等。

职工代表巡视制度

第一条 根据《劳动法》、《企业法》、《工会法》和《全民所有制工业企业职工代表大会条例》，结合本企业的实际，特制定本制度。

第二条 组织职工代表巡视检查分定期、不定期和专题巡视。第三条 职工代表巡视检查活动包括对公司所有包括安全、生产、经营等各部门进行巡视。

第四条 职工代表巡视检查的主要内容：

1、项目现场部分。包括项目管理、安全防护、劳动保护和文明生产等；

2、职工生活福利部分。包括劳动报酬、工作时间、休息休假、员工生活、职工福利费使用和送温暖资金使用情况等；

3、经营管理部分。包括年度经营方案落实情况、各项规章制度的执行情况和劳动竞赛开展情况等；

4、企业文化建设部分。包括企业精神文明建设、“创争”活动开展情况、职工素质工程开展情况、职工职业道德建设和职工文化娱乐活动等；

5、民主管理部分。包括职代会通过事项的落实、职工代表提案落实、厂务公开工作制度执行情况、集体合同和劳动合同执行情况等。

第五条 职工代表巡视检查人员组成，坚持三方原则，即：职工代表、工会和行政业务主管部门人员组成，其中以职工代表为主。

第六条 职工代表巡视检查活动由各级工会牵头组织，各有关业务部门协办，各受检查单位、部门、项目部应积极配合。

第七条 职工代表巡视检查的方法是：采取听、看、查、议、评。要广泛听取广大职工群众的意见和受检查单位主要负责人的汇报；查

看有关资料，对所听、看、查的情况进行认真评议，总结经验，提出问题和整改意见。

第八条 职工代表巡视检查的步骤是：

1、调查摸底。首先对本单位各项管理及各部门的工作情况和项目工程施工情况进行必要的的调查摸底，做到心中有数，找准目标，明确重点。在此基础上确定巡视检查的时间、内容及重点。

2、制订方案。结合受检对象的实际，认真制订实施方案，在方案中要确定时间、地点、内容，并做到人员落实。

3、选派代表。根据受检内容，认真挑选职工代表，把思想品德好、业务能力强、工作作风硬的代表推选出来，组成若干小组进行巡视检查。

4、召开预备会。代表选出后，要召集代表和有关业务部门人员开好预备会。会上要讲清意义、巡视检查的内容及有关要求，同时通知受检单位做好安排。

5、巡视检查。按计划安排。按计划安排，组织职工代表对受检单位进行巡视检查。根据实际情况每年进行1－2次。

6、评议阶段。职工代表对巡视检查的结果要当场进行评议、总结经验，指出问题，提出整改意见。

7、意见反馈。对职工代表所提出的意见，应在规定的时间内及时整改，并将整改的措施及整改进展情况及时反馈给职工代表，一般反馈时间不超过15日。

8、总结通报。每进行完一次巡视检查活动，都要作出书面总结，好的给以表扬，差的提出批评。

平等协商和集体合同监督检查制度

第一章 总则

第一条 推行平等协商和集体合同制度是建立现代企业制度的重要内容，也是协调劳动关系、维护企业职工劳动权益的重要制度。依据《中华人民共和国工会法》、《中华人民共和国劳动法》，特制定本制度。

第二条平等协商是签订集体合同的必经程序和调整劳动关系的有效机制，平等协商的质量决定着集体合同的质量。通过推行平等协商制度，使行政与工会(职工代表)在协商一致的基础上就企业重大经营方针、目标、劳动法规、集体合同、劳动合同等内容在协商一致的基础上达成共识，以建立稳定协调的劳动关系，有利于发挥经营者和劳动者两个积极性，顺利完成年度生产经营目标。

第三条 加强对集体合同签订和履行过程中的监督检查，对于建立和完善集体合同制度、保证集体合同的全面履行具有重要作用。

第二章 组织机构

第四条平等协商的组织机构

1、按照有关规定及人数对等原则，由行政和工会双方组成平等协商委员会，并在集体合同工作领导小组的领导下开展工作。

2、平等协商委员会成员由行政与工会各推荐7—11人对等组成，其中工会一方代表由工会主席、副主席、女工委主任、工会有关部门负责人和2名职工代表组成。工会主席或书面委托人为工会首席代表。企业法定代表人或书面委托人为行政首席代表。工会可以聘请有关专

业人员作为顾问参加平等协商。

3、参加平等协商委员会成员的产生：行政方面由公司总经理推荐审定，工会一方由职代会代表团(组)长会议或职代会通过，双方协商成员产生后，由党政工组织联合发文公布。双方协商成员需替补时按各自产生程序进行增补。

第五条平等协商委员会的权利和义务：

1、平等协商委员会的权利

1.1提出平等协商的要求及协商的事项。

1.2要求对方提供与平等协商有关的情况和资料。1.3对协商规则等程序及注意事项提出意见和建议。

1.4依法进行平等协商，就协商事项提出意见和建议，包括对提出建议，进行陈述，表示赞成或否决。

2、平等协商委员会成员承担以下义务：

2.1一方代表提出平等协商的要求．对方代表应给予答复。2.2遵守保密法规，严守企业秘密，2.3向对方提供有关平等协商的情况和资料。2.4依照平等合作的原则，进行协商。

2.5尊重对方成员的协商意见和人格，不得采取歧视和胁迫性行为。

2.6切实代表各自主体方的利益，及时与所代表的主体方沟通平等协商的情况。

2.7维护正常的生产、工作秩序，不得采取过激行为。2.8双方代表和记录员对平等协商过程中的个人意见保密。

3、职工协商代表的保护：

3.1企业一方不得以任何借口，对工会干部和职工协商代表进行打击报复。职工一方的协商代表，在劳动合同期内，自担任代表之日起，5年以内除个人严重过失外，企业不得与其解除劳动合同或做不利其就业条件的岗位变动．

3.2职工协商代表的劳动合同期满，但其作为协商代表参与签订的集体合同期限未满的，企业应与其续签订劳动合同，续订劳动合同的期限应不少于集体合同期满之日。

第六条 集体合同监督检查的组织机构

1、成立集体合同监督检查委员会，由党政工主要负责人、行政和工会有关部门负责人，职工代表组成。行政方人员由公司总经理推荐确定，职工代表由工会推荐，经职代会或职代会代表团(组)长通过。委员会成员任期与合同期相同。

2、集体合同监督检查委员会属集体合同工作领导小组领导，办公室设在公司工会。

3、各部门（车间）可相应成立监督检查小组，班组设监督员。监督检查工作与民主管理程序相同，在向同级职代会（车间职工民主管理大会，班组民主管理会)负责的同时，接受上级监督检查组织的指导和检查。

第三章 职责

第七条平等协商委员会的职责：

1、对集体合同文本起草、订立、修订、变更、解除进行协商，并

达成共识。

2、协商制定和修改涉及职工利益的有关规章制度。

3、对集体合同的内容进行综合或单项的协商。

4、对劳动用工制度改革和有关劳动争议的预防处理问题进行协商。

5、每年协商情况应向职代会代表团(组)长会议或职代会报告一次。第八条 集体合同监督检查委员会的职责：

1、依照国家有关法律法规，对集体合同起草，签订、变更、解除以及实施全过程进行定期或不定期监督检查。

2、对合同履行过程中出现的问题及时督促协调有关方面妥善处理，保证合同切实得到履行。

3、每年就集体合同履行情况向职代会或职代会代表团(组)长会进行报告。

4、对下属单位集体合同履行情况有权进行监督检查．

第四章 制度

第九条平等协商制度

1、定期协商制度。协商双方每年至少对集体合同的修改，变更和完善进行2次综合性协商，一般为每年的6月份和12月份。

2、不定期协商制度。协商双方对集体合同执行过程中遇到的问题，应及时互通情况，沟通思想，进行平等协商。协商提出要约的一方，应提前1周将拟定协商的事项通知对方，对方应在15日内，重大问题在30日给予答复。

3、平等协商应遵守法律法规的规定和平等、合作的原则，任何一

方不得有过激行为。

4、平等协商的内容、时间、地点，应由双方共同商定，在不违反有关保密法律、法规和不涉及企业商业秘密的前提下，协商双方有义务向对方提供与平等协商有关的情况或资料。

5、协商未达戍一致或出现事先未预料的问题时，经双方同意，可以暂时中止协商。协商中止期限最长不超过60天。具体中止期限及下次协商的具体时间、地点、内容，由双方共同商定。

6、协商要坚持由双方推荐一名非协商代表作为会议记录员。协商记录由双方首席代表签字，予以保存备案。

7、修改、变更的协商结果，应提交职代会代表团(组)长会议或职代会予以确认，并通报全体职工。

8、协商会议的主持者由双方首席代表轮流担任。主持方首席代表临时不在可委托本方其他人选临时担任，但必须事先征得对方同意。

第十条 集体合同监督检查的制度

1、集体合同监督检查委员会每半年对集体合同履行情况进行一次全面综合检查，除向有关责任部门提出整改意见外，每年应向职代会代表团(组)长会议或职代会报告检查情况。

2、集体合同监督检查委员会可责成其成员每季度对集体合同内容会同行政对应(处)科室进行专项检查，检查情况向监督检查委员会汇报并向职代会代表团(组)长会议报告。

3、下级监督检查机构(除特殊情况及时报告外)每半年向上级监督检查委员会报告一次工作。

4、各级监督检查机构及其成员要随时接受职工群众的反映或举报，并及时将情况汇总上报。

第五章 程序

第十一条平等协商的程序：

1、搞好宣传发动，统一思想认识。

2、深入调查研究，确定协商议题。

3、掌握有关资料，拟定协商方案。

4、提出要约，商定规划。

5、进行正式协商。5.1确定协商会议主持人。

5.2宣布协商议程、协商规划和纪律。

5.3协商发起方首席代表介绍平等协商的准备过程，协商的主要内容和主要要求，提出议案的理由和依据。

5.4协商受约方首席代表就对方提出的问题和要求作出回应。5.5全体代表讨论，以互相信任，以诚相待和良好的合作态度、充分发表意见。

5.6按照双方商定的方案，对协商内容逐项进行商议确定。5.7双方首席代表归纳协商意见，就协商一致的意见提出共同确认的表述方法。

5.8视具体情况和需要，可进行一轮或多轮协商。

6、宣读所议议题的决议。双方首席代表签字盖章，存档备案。

7、协商中不能达成一致意见的问题，应向主管机关，上级工会和劳动行政部门进行咨询，取得指导。

第十二条 集体合同监督检查工作程序：

1、监督检查机构可提前10天向被检查单位或部门下达检查通知。通知内容包括检查项目、时间，内容等。

2、被检查单位进行自查，并向监督检查机构报告集体合同履行情况。

3、监督检查机构成员进行检查，其结果要定期向集体合同工作领导小组和职代会代表团(组)长会议或职代会报告，并提出改进意见和建议，由领导小组或职代会按权限范围作出决定，组织整改。

4、职工群众日常监督可随时进行，原则上可向同级监督检查组织反映。特殊情况可向上级反映和举报。

5、根据反映或举报，同级监督检查机构或上一级监督检查机构组织调查核实，提出解决意见。

6、根据问题的性质和职责权限，同级领导小组或上级领导小组作出处理决定，责成有关方面予以落实。

第六章 内容

第十三 条平等协商的内容：

1、关于集体合同和劳动合同的签订、变更、续订、解除及对已订立的集体合同和劳动合同的履行监督检查。

2、关于企业涉及职工利益的规章制度的制定和修改。

3、关于职工的具体利益：劳动报酬、工作时间、休息休假、请假、职工保险、集体福利、职工培训、劳动保护、女职工特殊保护等。

第十四条 集体合同监督检查的内容：

1、集体合同签订过程监督检查内容：

1.1平等协商双方代表的产生、构成和资格的合法性、有效性，双方代表行使权利和履行义务的情况。

1.2平等协商程序，包括协商、签约、中止、争议处理等执行情况。

1.3集体合同的内容、格式是否符合法律、法规。

1.4集体合同签订程序，包括职工(代表)大会审议签字、报送登记和公布的执行情况。

2、集体合同履行过程中的监督检查内容：集体合同的全部内容都在监督检查范围之内。

第七章 集体合同监督检查形式

第十五条 对集体合同中带有经常性和周期性的工资发放、工作时间、劳动保护，职业培训、社会保险和福利等项目，可采取定期检查形式进行。

第十六条 对集体合同履行中容易出现的问题，可进行不定期检查和临时抽查。

第十七条 对集体合同履行中临时出现的重大问题，可进行专门检查。

第十八条 监督检查的方法可采取座谈会，听取行政有关部门汇报，察看现场，个别征求意见，搜集、整理信息，查阅各类统计报表、帐册等办法，及时掌握订立和履行集体合同过程中的全面情况。

部门职工大会实施细则

第一条 为保障职工民主管理权力，维护职工合法权益，充分调动职工在工作中的积极性和创造性，促进公司发展，特制定本实施细则。

第二条 定期召开部门职工大会，传达总经理的工作报告，对公司的发展方向，重要规章制度制定、职工文化技术培训、工资调整、财务、决算等涉及职工切身利益的重大事项，向职工公开，并经职工大会通过，形成决议，予以执行。

第三条 参与对公司职工福利费的使用、劳动保护措施等重大事项的讨论，并提出意见。

第四条 支持总经理工作。组织职工认真学习、宣传党的路线、方针、政策，加强思想政治工作，充分调动广大职工在公司建设中的积极性和创造性，努力完成科研、生产、开发和各项工作任务。

第五条 部门负责人要依靠职工、认真贯彻落实职工大会通过的各项决议，有效地发挥工会民主参与作用。根据《中国工会章程》和新《工会法》的规定，建立和完善分工会主席参加涉及职工切身利益问题的会议，切实代表和反映职工意见和呼声、维护职工的合法权益。

第六条 经常讨论研究解决职工中的一些问题，充分发挥工会在企业民主管理中的作用。

第七条 分工会委员会作为部门职工大会的办事机构，为保证部门职工大会开好，应广泛听取多方面的意见，并及时向公司工会汇报。

第八条 分工会应经常向职工宣传职工代表大会制度的重要意义和作用，广泛征集意见和提案，提高职工主人翁责任感。

第九条 分工会应接受和处理本部门职工大会的申诉和建议，维护职工的合法权益。

第十条 分工会应做好会议记录，向公司工会的党支部汇报会议情况。

工会会费收缴与使用制度

工会会员缴纳会费是会员应尽的义务，同时也是会员在工会组织内享受权利的物质基础。它是会员组织观念的体现，作为工会会员要自觉按时、足额缴纳会费。

一、会费的缴纳标准

根据全国总工会规定和集团公司工会有关要求，会员缴纳会费的标准是技能工资、岗位职务工资、年功工资三项相加之和再乘以\*\*%即为本人当月应缴的会费标准。

二、会费缴纳时间和程序

按上级工会有关规定，会员领取工资后当月将会费交给工会小组长。分工会干事收缴会费后，将会费、交款人员名单及会费收据一同交到公司工会财务。

根据公司实际情况，缴纳会费日期为每季末的20日前将本季度会费交到公司工会。

三、会费使用范围

结合我公司实际情况，公司工会将会员交的会费全部用于组织开展各项群众集体活动，并要建帐立制，严格管理，增加透明度，每半年公布一次工会会费收支情况。

工会劳模、先进生产者管理制度

第一条 依据《宪法》第四十二条规定及《工会法》第三十二条规定，工会要与有关部门共同做好劳动模范和先进生产（工作）者的评选、表彰、培养和管理工作。

第二条 按照劳模等级对劳模实行分级管理，建立健全劳模档案，包括证书奖章，申报登记表，审批表发放，荣誉津贴等材料。

第三条 关心劳模的工作学习、生活，解决他们实际困难，保护和调动劳模积极性。

第四条 加大对劳模事迹的宣传力度，弘扬劳模精神，使之成为激励广大职工投身改革和建设的强大精神动力。

第五条 积极组织劳模参加专业学习班，技术培训班，为选送符合条件的劳模到外地学习调研考察、交流创造条件。

第六条 保护劳模合法权益，坚持精神鼓励和物质奖励相结合原则。依法维护劳模在工资、福利、医疗、休假、身体健康检查等方面所应享受的待遇。

公司扶贫助困工作制度

第一条 实施送温暖工程，切实为困难职工解决困难是工会义不容辞的责任，是工会维护职工群众合法权益的重要体现。

第二条 各级工会组织的工会主席为困难职工的第一知情人，第一报告人，第一救助人，要及时发现并解决职工在工作生活中遇到的困难和问题。

第三条 各级工会干部与困难职工建立联系制度，健全完善困难职工档案。工作做到“四清”即所在单位清，家庭成员清，困难原因清，家庭住址电话号码清，将困难职工列于有效管理范围。

第四条 对困难职工实行动态管理。对救助对象的生活、工作情况每半年进行一次走访调查，登记在册。

第五条 完善公司温暖工程基金的管理工作。对临时困难职工实施及时救济，对特困职工要拿出救助方案，向党政领导汇报。做到日常的困难补助与节日困难补助相结合，一般性困难补助和特殊困难补助相结合。

第六条 各级工会组织要深入基层、深入群众，明确帮扶对象，帮扶责任，制定帮扶措施使工会真正成为困难职工的家。

第七条 节日期间做好走访慰问工作。做好慰问金、慰问品的采购发放工作，重大节日走访慰问分两个层次进行，即公司慰问活动在公司党政领导带领下，负责对公司部分特困职工、劳动模范、技术骨干进行慰问；各基层单位负责对本单位特困职工、伤病职工、生产骨干进行走访慰问。

第八条 依据温暖工程基金管理规定，对困难职工子女入学实施

助学救助。2

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com