# 优质工会工作制度全套大全（16篇）

作者：漫步夜色 更新时间：2024-03-31

*规章制度的制定要充分考虑各方面的因素，经过科学论证和广泛征求意见。规章制度是组织和管理工作、生活等方面的一种重要手段，它能够规范行为、维护秩序。遵守规章制度是我们作为社会成员的责任，也是展现我们自律和尊重他人的表现。规章制度的出现是为了解决*

规章制度的制定要充分考虑各方面的因素，经过科学论证和广泛征求意见。规章制度是组织和管理工作、生活等方面的一种重要手段，它能够规范行为、维护秩序。遵守规章制度是我们作为社会成员的责任，也是展现我们自律和尊重他人的表现。规章制度的出现是为了解决人们在行为规范上的问题，让大家有一个相对固定的准则和指引。在工作环境中，规章制度起着调节人际关系、维护工作秩序的作用，它有助于提高工作效率和团队合作精神。规章制度可以避免不必要的纠纷和冲突，为社会和谐稳定提供保障。遵守规章制度能够培养自觉守法、遵纪守法的良好习惯和道德品质。规章制度的实施需要全体成员的共同参与和支持，只有大家齐心协力才能有效地执行。规章制度应该根据实际情况和不同领域的需求做相应的调整和改进，以适应时代的发展和社会的变化。高效执行规章制度对于企事业单位的正常运转和管理是至关重要的，它能够提高组织的整体效能。规章制度需要得到广泛的宣传和推广，让更多的人了解、遵守，并形成相应的社会共识。那么我们该如何制定一套科学合理的规章制度呢？以下是几个优秀企事业单位的规章制度文本，供大家思考和借鉴。

**工会工作制度**

第x学期）。

（本文档共。

【

】页/【。

】字）。

单位。

姓名。

20xx年x月。

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、

**工会工作制度**

1、为了加强工会委员会的集体领导，健全民主集中制，改变工作作风，提高工作效率，特制定本工作制度。

2、工会实行集体领导和分工负责相结合制度。凡属重大问题由委员会民主讨论做出决定，委员会成员根据集体的决定和分工，履行自己的职责。

二、工会职能。

1、维护职工的合法利益和民主权利;。

2、动员和组织职工积极参加培训，完成工作和任务;。

3、代表和组织职工参与公司民主管理；

4、教育职工不断提高思想道德素质和科学文化素质，建设有理想、有道德、有文化、有纪律的职工队伍。

三、工会委员会的基本任务。

1、代表和组织职工依照法律规定，通过职工代表大会和其他形式，参与公司的民主管理和民主监督。

2、积极维护职工合法权益，支持职工学习政治文化、科学技术和管理知识，支持职工业务学习和进修，提高职工业务素质。

3、勤奋工作，任劳任怨，热心为职工办实事，虚心听取职工的意见和要求，切实解决好实际问题，为广大职工排忧解难，发挥好桥梁纽带作用。

4、积极开展多种形式的文体活动，丰富职工生活，提高职工身心素质。

5、坚持民主制度，过好民主生活，加强工会小组工作，及时接收新会员，对会员进行工会基本知识教育。

6、加强工会财务工作，收好、管好、用好工会经费。

7、认真做好女工工作，积极维护女工合法权益。

1、工会主席主持日常工作，各委员要各尽其职，各尽其责，同事要相互支持、配合协作。

2、工会委员会由主席召集并主持，也可以为其他委员召集或主持。会议必须有半数以上的委员参加才能举行。

**工会工作制度**

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。

**工会工作制度**

二00九年九月六日。

前言。

为宣传贯彻落实《工会法》，推进基层工会工作，历经一个月的时间收集、整理、补充工会工作制度，现已编辑成册下发到各基层单位，以便工会干部开展工作。使系统工会工作逐步走向科学化、制度化、规范化的健康发展轨道。

]

二00九年九月六日。

学校教育工会的基本任务。

1、围绕学校教学工作中心任务，协同行政部门开展教书育人，管理育人，服务育人活动，调动教职工的积极性，推进教育改革，提高教育质量。

2、做好教职工思想政治工作，开展形势教育和法制教育，搞好群众性自我教育活动。

3、依法维护教职工民主权利，开好教职工代表大会（或教职工大会），健全民主制，加强民主监督，增强教职工主人翁责任感，民主管理学校。

4、协助和督促相关部门办好教职工集体福利事业；开展教职工互助互济活动；搞好教职工生活困难补助；协助有关方面做好离退休教职工及其家属的工作，解决离退休教师的后顾之忧。

5、开展有益于教职工身心健康的文化、体育活动。坚持业余自愿、小型多样、勤俭节约、讲求实效的原则，从实际出发，充实活动内容，提高活动质量。

6、维护女职工的合法权益，针对女职工的特殊问题，做好保护工作。

7、收好、管好、用好工会经费，管好工会财产。

一、教职工大会每学年召开一次大会。

二、全校教职工直接参加教职工大会。

三、在正式召开大会日期的前三周召开预备会,会上党支部书记要作动员报告,统一认识，明确任务。

四、教职工大会上听取校长工作报告后讨论，审议校长的工作报告，并提出意见和建议，写好提案。

五、教职工大会上校长必须作提案解答。

实行教职工民主评议干部，是提高干部管理工作上水平，克服官僚主义，密切联系群众，密切干群关系，调动工作积极性，创造性，充分发挥工会组织作用。

一、评议范围：副主任以上领导干部。

二、民主评议干部内容。

1、能认真贯彻党和国家各项方针政策，正确处理国家、集体、个人三者关系。

2、能听取各方面的意见，愿为群众服务，甘为公仆。

3、能遵守党纪国法及学校各项规章制度，在重大问题上是非分明，不谋私利，主持正义，正确行使领导职权。

4、民主意识强，善于调动教职工的积极性，能集中群众的智慧，不主观武断。

5、有开拓进取精神，懂业务，会管理，具有现代化管理水平，并有突出成绩。

三、民主评议干部原则：

1、坚持实事求是的正确评价领导干部的优缺点，做到成绩评足，问题找准，事实讲清。

2、端正态度，与人为善，不掺杂个人恩怨，不搞个人攻击。

3、被评议干部如有不同意见，可按组织程序提出，不发泄不满情绪，不打击报复。

4、教职工民主评议干部后，评议结果必须与被评议人见面，并制定整改措施。

5、对干部提出证据不足的重大问题，不要轻易下结论，给予保密，并转交有关部门核实。

四、评议方法：

1、领导干部首先自评，准确地评出自己的优缺点。

2、教师干部面对面和背靠背相结合，班子互评和群众评相结合。一类教代会达标细则。

一、职权落实。

1、讨论审议校长的工作报告和对教代会决议。提案落实情况报告。学校发展规划，年度工作计划，改革方案，财务预决算。教职工队伍建设等重大问题，并做出相应的决议。

2、审议通过学校岗位责任制方案，教职工奖惩办法和其他与教职工有关的重要规章制度。

3、审议决定教职工福利费。勤工俭学收入管理使用办法。教职工住房分配方案和其他有关教职工生活福利的重大事项。

4、评议、监督学校副校级（含村小负责人）以上行政、工会干部。对工作卓有成绩的干部，可以建议上级机关给予表彰，奖励，包括晋级，提职；对不称职的干部，可以建议给予免职或降职；对工作不负责任或以权谋私，违法乱纪，造成严重后果的干部，可以建议给予行政处分，直至撤职。

5、根据上级干部任免机关的部署或建议，可以民主推荐校长人选，也可以民主选举校长，报主管部门审批任命。

二、制度健全。

1、教代会的代表实行选举制。以教研组或工会小组为单位直接选举代表，并有权撤销不称职的代表。

2、教代会的代表，在通过决议时，实行表决制。

3、教代会的代表实行常任制，每三至五年为一届。教代会或大会一般每年召开两次会议，乡镇小学教代会一年一次会议。

4、建立会前审议全员管理制，凡是提交教代会审议的文件、材料，在会前一周交全体教职工审议，根据群众的意见进行修改后，再提交大会审议通过。

5、建立代表培训制，每年最少培训两次。

6、建立评议干部制，每学期最少评议一次，一年两次。被评议干部要向教代会作述职报告。

7、建立多层次的民主协商对话制。每年最少一次。

8、建立工会民主参与和民主监督制，工会主席，工会小组长分别参加同级领导班子，参政议政。

上述制度各工会要从实际出发，制定出切实可行的制度，但必须有文件，有资料，有记录。

三、民主管理。

1、民主管理做到组织网络化。乡镇小学教代会的工作机构是工会委员会。工会委员会根据“工作机构”的需要，设立若干个工作委员会，人选、职责要明确，如：提案工作委员会，职责是制定提案表、动员征集、归纳整理立案、转递催办、监督检查等；评议干部工作委员会，职责是印制评议干部制度、制定方案、收集整理、处理等；教工大会（含村小）在工会（或小组长）领导下，设几大员做具体工作，也可以在工会（或小组长）直接领导下。实行全员管理。

2、基层工会：工会小组日常民主管理工作要有内容，有措施，有调查，有总结，有原始记录并归档立卷。

3、能正确处理教代会与党、政关系，工会做到独立自主地开展工作。

4、民主管理工作要立足于为教职工参政议政创造重要条件，在实践中要有创新，有开拓，有特色，有成效。

总之，民主管理工作要达到“组织网络化，工作制度化，行使职权规范化，活动经常化”。

一、在校党支部和上级工会领导下，主持学校工会委员会的日常工作。负责组织制定工会计划、定期布置检查、总结工作。

二、紧紧围绕学校中心工作，适时组织开展群众性的业务竞赛活动。

三、以民主管理为重点贯彻执行民主集中制原则，组织召开教工大会，充分发挥教工大会工作机构的作用，参政议政，发扬民主，集思广益。

四、深入实际，深入群众，发现新情况，解决新问题，注意倾听广大会员和职工群众的意见和要求，并及时向党支部反映，维护教职工的民主权利和切身利益，督促、协助有关部门做好教职工工作。

五、抓好工会自身建设，充分发挥工会组织和职能部门的桥梁纽带作用。密切党和群众的关系，把工会办成“教工之家”。

组织委员工作职责。

1、组织安排工会会员活动日，经常向工会会员进行会员权利义务教育。

2、受本单位委员会的委托，接受会员和职工代表的申诉，及时向有关部门和科室反映教职工的意见和要求，并取得合理解决。

3、深入调查研究，抓好工会小组的组织建设和思想建设，做好专兼职工会干部的考核，发挥工会小组长作用，注意总结交流工会小组工作经验。

4、负责做好召开教职工代表大会的组织准备工作，负责教代会闭会期间的日常工作。

5、负责召开工会委员会的具体准备工作和工会委员会工作计划、总结、汇总的撰写工作。

6、负责收转、管理、上缴、自制及上报下发的各种文件及保密材料。

一、要围绕党支部的中心工作，开展各项宣传教育活动，通过各种形式宣传科学发展观，提高教职工的主人翁责任感和思想觉悟。

二、了解教职工的思想状况，开展有针对性的宣传教育，宣传在教育教学中涌现出的先进人物事迹，运用各种形式大力表扬好人好事。

三、组织开展好群众性文艺、体育活动，丰富教职工的业余文化生活。

四、建立工会积极分子队伍。在实际工作中注意发现、培养工会积极分子，充分发挥他们的作用。

五、调查研究文体工作中存在的问题，提出改进措施，注意总结、交流工作经验，指导和帮助所属部门开展文体活动。

六、协助有关部门组织教职工积极参加校内外的政治、业务、文化学习，并注意总结交流经验，提高学习自觉性。

财务委员工作职责。

一、按照有关规定及时向工会委员会提出工会经费收支和决算草案。

二、妥善保管现金和一切财务账表、凭证等档案资料，及时记账和编制财务统计报表，定期向教工委员会和上级工会财务部门报告财务工作情况，向教工大会提出财务工作报告。

三、做好会费收缴，竞赛奖金，困难补助等方面财务工作。

生活委员工作职责。

一、努力做好职工的生活工作，通过家访经常了解和掌握职工生活状况，对劳模和特困户定期走访，在学校条件允许的前提下，适当给予补助。

二、深入教研调查研究，听取和了解教职工对生活方面的意见和要求，及时向有关部门反映情况，及时解决存在问题。

三、教育职工正确处理国家，集体，个人三者利益关系，要同侵犯教职工切身利益，漠视群众疾苦的领导干部进行集体或个人对话。

四、协助有关部门搞好离退休教职工的管理工作。加强对教职工的管理教育，在注意解决离退休教职工生活实际困难的同时注意发挥他们的作用，并做好离退休教师的来信来仿工作。

一、围绕党的中心工作，运用各种形式加强对女职工的思想教育，处理好恋爱、婚姻家庭问题。发动女职工积极参加政治、文化业务学习，提高广大女职工的思想道德素质，使其在教育教学工作中充分发挥作用。

二、协助行政有关部门贯彻执行有关女职工保护政策,按学校工作实际,建立健全女工的保护制度和设施。

三、发动女职工积极参加学校的民主管理，维护职工的民主权利，注意了解征集女职工意见和要求，研究有关女职工切身利益的提案，督促、协助有关部门抓好提案的落实工作。

四、关心了解女职工的身体健康状况，组织好一年一次的女职工体检工作。

**工会工作制度**

目录。

职工（会员）代表大会。

职业病危害因素与预防措施„„„„„„„„„„„„„。

一、执行会员大会或会员代表大会的决议和上级工会的决定，主持公司工会的日常工作。

二、代表和组织职工依照法律规定，通过职工代表大会和其它形式，参加本单位民主管理和民主监督。公司工会委员会是职工代表大会工作机构，负责职工代表大会的日常工作，检查、督促职工代表大会决议的执行。

三、参与协调劳动关系和调解劳动争议，与企业行政建立平等协商制度，协商解决涉及职工切身利益问题，帮助和指导职工与企业行政方面签订劳动合同，代表职工与企业行政方面签订集体合同或其他合同，并监督执行。

四、组织职工开展劳动竞赛、合理化建议、技术革新和技术协作活动，总结推广先进经验。做好先进生产（工作）者和劳动模范的推荐、评选、表彰、培养和管理工作。做好厂务信息公开工作。

五、对职工进行思想政治教育，鼓励支持职工学习文化科学技术和管理知识，开展健康的文化体育活动，办好工会文化、教育、体育事业。

六、贯彻公司管理方针和目标，确定职业健康安全员工代表，指导职业健康安全管理工作的开展。

七、组织进行现场劳动保护检查，进行职业病防治，建立健全员工健康档案和职业病台帐，监督实施员工劳动保护工作的开展。参与职工伤亡事故的调查和处理。

八、监督有关法律、法规特别是劳动法律法规的贯彻执行。协助和督促行政方面做好劳动保险、劳动保护工作，办好集体福利事业，改善职工生活。

九、维护女职工的特殊利益，同歧视、虐待、摧残、迫害女职工的现象作斗争。

十、搞好工会组织建设，健全民主制度和民主生活。建立和发展工会积极分子队伍。做好新会员的接收、教育工作。

十一、收好、管好、用好工会经费，管理好工会财产和工会的企业。

工会主席（副主席）职责。

一、根据《工会法》、《中国工会章程》、《基层工会工作暂行条例》，按照上级工会指示精神，有计划地开展工作。

二、负责召集工会委员会会议，主持工会的正常工作。

三、接受党委的政治领导，贯彻执行党委的有关决议。定期向党委和上级工会汇报工作情况，反映职工群众的意见和呼声，提出解决问题的建议。

四、对于党委讨论决定的有关工会的重大问题，召集工会委员会认真讨论，组织实施。工会的日常工作和经费开支，要根据职工群众的要求和上级工会的有关规定，积极主动、独立负责地办理。

五、支持经理对生产行政工作行使职权，维护生产行政指挥系统的高度权威，教育职工遵纪守法，发动职工积极参加企业的改革，努力提高经济效益和工程质量，全面完成各项工作任务。

调处劳动争议。

七、积极主动地参与企业改革，根据三个文明建设的需要和职工群众的合理要求，提出建议，协助行政制定改革方案，发动职工群众贯彻实施。

八、对职工代表大会和会员代表大会负责，执行大会决议，定期向大会报告工作，接受职工群众监督。

九、贯彻公司管理方针和目标，指导职业健康安全管理工作的开展。

十、代表员工合法权益，组织有关人员进行现场劳动保护检查，进行职业病防治，参加职工伤亡事故的调查和处理，监督实施员工劳动保护工作的开展。

十一、实行集体领导和分工负责相结合的制度，重要问题经过集体讨论，作出决定。

十二、加强各分工会和工会小组建设，支持分工会开展工作，培训工会干部和积极分子，总结交流经验，大力表彰先进。

十三、布置、检查、协调各委员及各专门工作委员会的工作。

十四、工会副主席协助主席工作。在主席因公外出时，负责主持工会的日常工作。

工会小组长职责。

工会小组既是职工日常活动的单位，又是工会基层工作的基础。工会小组长在所在分会的领导下，贯彻执行工会委员会的决议，结合小组的实际，集中大家的智慧，依靠全体职工把工会小组建设成为民主之家、友爱之家、文明之家。其主要职责是：

一、积极配合项目经理做好员工的日常政治思想工作，动员和组织小组全体会员积极参加政治、技术、文化、管理知识的学习，办好职工业余文化室，开展有益身心健康的文体活动，活跃小组文化生活。

二、协助项目经理开展劳动竞赛，参与讨论生产计划，制定劳动竞赛保证条件，动员和组织全体会员以主人翁态度参加管理和改革，要按时总结评比，表扬好人好事，抵制歪风邪气，要教育小组会员遵守劳动纪律、安全操作规程和企业的规章制度，协同项目经理和工会小组劳动保护检查员抓好劳动保护工作。

三、要关心职工生活，热心为职工办实事，经常进行家访、谈心，会员之间有意见要互相交换，有缺点要互相规劝，遇到思想疙瘩要互相帮助解决。组织对病伤会员进行慰问。开展小组的经济、劳力、生活互助互济活动，敢于代表群众说话，及时如实向所在分会反映情况。

四、要加强工会小组自身建设。定期开好工会小组民主生活会，传达上级工会决议，讨论小组工会工作，开展批评与自我批评，增强小组成员的团结。

工会财务工作的任务是：在“为职工群众服务，为工会建设服务、为三个文明建设服务”的三服务的方针指导下，收好、管好、用好工会经费，管理好工会财产。其主要职责是：

一、认真宣传贯彻国家和政府的有关政策、法令和上级工会的统一规定，并结合本地区、本单位的实际情况，制定工会财务管理制度。

二、收好、管好、用好工会经费，按规定上交经费。在本级所管范围内合理分配经费，决定各分会及所属单位的经费分成。

三、及时编制工会财务预决算，检查、分析财务收支情况、预算执行中的经验和问题，提出改进措施。

四、妥善保管现金和一切财务帐表、凭证、档案、资料。及时登记帐目，按时编制财务会计统计报表。定期向工会委员会和上级工会报告财务工作情况和各项经费收支情况。定期向会员公布帐目，准确、完整地为工会委员会提供会员（代表）大会财务工作报告所需的资料。

五、主动向经费审查委员会汇报工作情况，提供有关财务工作资料。

六、建立和健全工会财产物品保管制度，登记工会财产帐目，监督检查工会财产物品的保管、使用情况。

七、模范地遵守和维护国家财经纪律和工会财务纪律，对违反务制度的开支，有权拒绝付款，拒绝报销，并及时向工会主席报告。

工会经费审查委员会是由同级工会会员（代表）大会选举产生的经费审查监督机构，其工作制度是：

一、依法独立行使经费审查监督职权，对同级工会会员（代表）大会负责并报告工作。并接受上级工会经费审查委员会的业务指导、督促和检查。

二、协助同级工会收好、管好、用好工会经费，管好工会财产，监督同级工会贯彻执行党和国家的财经政策、纪律、法规和工会财务工作的方针、规章制度。

三、审查同级工会预算、决算的编制执行是否符合国家有关规定，是否准确合理地反映了工会工作需要。

四、督促同级工会定期公布帐目，发扬财务民主，实行财务公开。

五、主任委员有权列席工会委员会，将工会财务工作上的问题提交工会委员会讨论；对工会委员会在财务上的决定，有不同意见时，有权保留自己的意见，并向上级工会反映。

六、在经费审查过程中，遇到不接受审查或故意设置障碍时，有权对当事人进行批评教育；对违反财经纪律的有关责任人员，有权给予处分或经济制裁，触犯刑律的，依法追究；坚决同铺张浪费、贪污盗窃、侵占国家财物等违反财务制度的纪律和行为进行斗争。

七、在同级工会组织机构变动和财务财产管理人员调动时，负责监督做好交接工作。

一、根据《中华人民共和国工会法》、《中国工会章程》、《会计法》、的要求，依法对工会经费进行收拨，按规定向上级工会拨交经费。

二、依法算帐、记帐，做到帐物、帐表相符。

三、加强经济核算，提高经济效益。工会经费是工会开展活动的经济基础，对于收取的工会经费要加强核算，保证工会经费发挥最佳经济效益。

四、维护财经纪律，保证国家有关财经方针、政策、法规和制度的执行。正确处理好国家、集体和个人三者之间的利益关系。

五、工会财产、物资是工会工作的物质基础。会计工作要如实反映单位的货币资金和财产物资的增减变动情况，并监督其合理使用和安全保管，定期进行财产清查，检查帐实之间是否相符。对于铺张浪费、贪污盗窃公共财物的行为要及时揭露，报请有关部门依法处理。

六、加强民主管理、民主监督，财务年度预算收入、支出经过同级工会经费审查委员会审计后，每年要向会员代表大会报告，并作出相应的决议。

工会财产，是工会活动的基础，各级工会的财产，依法保管和使用，任何单位和个人不得以任何借口侵占和挪用，为了使工会财产不被占用和流失，特制定本制度。

一、工会财会人员对工会财产要逐一记帐，做到帐实相符，保证工会财产有据可查。

二、工会财产由工会指定专人保管，并登记造册，做到帐物相符。

三、领用物品，经领导批准后，办理好出库手续，并有经领人和领导签字。

四、工会财产、物资的保管要做到防虫蛀和霉变，每年夏季要把易虫蛀和霉变的物品进行处理，以保证财产和物资的完好。

五、对于易损物品需要作报废处理的，由保管人员提供处理意见，经研究批准后办理报废手续。

六、对工会财物的借用，必须办理使用手续，经领导批准后借出，并由借出人按时收回如有损坏，照价赔偿。

七、加强对工会财产的保管和维修，每年不少于一次对工会财产进行检查，发现损坏的要及时维修，以保证工会活动的正常进行。

八、工会财务人员每年要对工会财产进行核查，对于人为损坏和被无故挪用，要认真处理，保证工会财产的完整性。

工会女职工委员会（组织）职责。

一、发动女工学习政治、文化、科学知识，努力完成工作任务，为公司健康发展多做贡献。

二、维护女工特殊利益，做好“四期”保护工作，及时组织女工身体检查，对病患者及时联系治疗。

三、定期召开女职工座谈会，研究与制定工作计划。

四、监督公司《女职工特殊权益保护专项集体合同》履行情况，维护女职工合法权益，并能坚持与歧视、虐待、摧残和迫害妇女的现象作斗争。

五、积极为大龄未婚青年牵线搭桥，解决其婚姻问题。

六、做好计划生育工作，落实政策，使计划生育率达到100%。

劳动法律监督委员会职责。

一、参与立法活动。积极参与企业规章制度、涉及职工利益的有关规定的制订和修改活动，并对涉及职工利益的各项问题，尤其是一些带有倾向性的问题开展认真的调查研究工作，主动向有关部门提出立法建议，不断提高工会参与立法的质量。

二、开展劳动法律法规执行情况的监督检查。重点检查企业行政对《劳动法》及配套法规、《工会法》等有关法律法规贯彻执行情况、公司集体合同的履约情况，督促企业依法参加社会保险，依法履行劳动合同和依法修订规章制度，指导职工与企业签订劳动合同。

三、为工会参政议政提供法律依据。在调查研究、充分听取职工意见和要求的基础上，为工会参政议政的各项活动提供法律依据，保障工会依法履行职能。

四、为职工和公司工会提供法律服务。贯彻以事实为依据、以法律为准绳的原则，运用法律手段同侵犯职工合法权益的行为作斗争，为职工提供法律帮助，依法维护职工的合法权益。同时为工会组织的自身建设和各项业务的开展提供法律咨询服务，以保障工会组织的合法权益和依法行使职权。

五、依法调处劳动争议。贯彻“预防为主、调解为主、基层为主”的方针，充分发挥预警机制协调劳动关系的作用，协同劳动争议调解委员会参与劳动争议的调解、仲裁直至代理职工参与诉讼活动。

六、对职工进行法制宣传教育工作。配合公司党委，参与制订并认真贯彻落实普法教育宣传规则，同时配合工会的宣传教育部门，结合公司的具体情况，采取多种形式，有的放矢地进行法制宣传教育工作，提高广大职工的法律意识，增强职工的自我维护能力。

劳动争议调解委员会职责。

按照《中华人民共和国企业劳动争议处理条例》的规定，企业劳动争议调解委员会的主要职责是：

一、依法调解本企业内发生的劳动争议。

二、在调解劳动争议中应履行以下职责：

1、决定接受劳动争议当事人的调查申请。

2、调查取证，认定事实。

3、以事实为依据，以法律为准绳，开展调解工作，维护劳动争议双方当事人合法权益。

4、遵守调解纪律，维护调解秩序。

5、监督检查争议双方当事人履行调解合同。

6、对职工进行劳动法律、法规的宣传教育，做好劳动争议的预防工作。

三、认真贯彻“预防为主、防调结合”的处理劳动争议的方针，通过宣传教育、做思想工作、参与企业民主管理等各种方式开展劳动争议预防工作，努力把劳动争议解决在基层，达到化解矛盾，增强团结、促进生产、稳定大局的目的。

四、搞好劳动争议调解委员会自身的组织建设和制度建设，提高调解委员会成员的政策法律水平和业务能力。

工会劳动保护监督检查委员会职责。

工会劳动保护监督检查委员会，在公司工会和上级工会劳动保护机构的领导下工作，其主要职责是：

一、监督和协助本单位贯彻执行国家劳动安全卫生法律法规，监督落实安全生产责任制和规章制度，参加涉及职工劳动安全与健康规章制度的制定，参与本单位劳动安全卫生设施、计划和经费投入等方案的制定和实施，对劳动安全卫生的决策、措施提出意见和建议。

二、定期分析研究劳动安全卫生状况，向企业行政和有关方面反映职工对劳动安全卫生的意见，建议和要求。督促和协助企业行政解决劳动安全卫生方面存在的问题，改善劳动条件和作业环境。

三、参与本单位集体合同中关于劳动安全卫生、工作时间、休息休假和工伤保险等条款的协商与制定，维护职工劳动安全卫生的权利、休息休假的权利和享受工伤保险的权利。对集体合同、劳动合同中劳动安全卫生条款的执行情况进行监督检查。

四、制止违章指挥、违章作业。组织或协同行政进行安全生产检查，组织职工代表对劳动安全卫生工作进行督查。对事故隐患和职业危害作业点建立档案，监督整改和处理，并督促企业防范事故和职业危害。

五、对违反国家法律法规、不符合劳动安全卫生标准规定的问题，提出整改意见；问题严重的，向企业行政提出书面整改意见，对拒不整改的要求政府有关部门采取强制性措施。

六、监督检查新建、扩建和技术改造工程项目的劳动安全卫生设施与主体工程同时设计、同时施工、同时投产使用。

七、参加职工伤亡事故调查和处理，查清事故原因和责任，提出对事故责任者的处理意见，监督和协助企业行政采取防范措施。对发生的职工伤亡事故和职业病进行研究、分析，总结教训，提出建议。

八、在生产过程中发现明显重大事故隐患和严重职业危害，并危及职工生命安全的紧急情况时，要求企业行政或现场指挥人员采取紧急措施，包括立即从危险区内撤出作业人员。同时支持或组织职工采取必要的避险措施并立即报告。

九、宣传国家劳动安全卫生法律法规、政策及企业的规章制度，结合实际情况，组织和发动职工开展安全生产活动，教育职工遵章守纪，提高职工的安全意识和技能。

十、督促企业行政按国家有关规定发放劳动安全卫生防护用品、用具，监督企业行政定期对职工进行健康检查。监督企业行政履行对职业病患者的诊断、治疗和康复的责任，督促落实工伤待遇及职业病损害赔偿。监督和协助企业行政落实女职工和未成年工特殊保护的有关规定。

职工书屋管理员工作职责。

一、管理员要按规定做好图书的采购、登记、分类、编目和借阅工作，建立健全各种管理台帐。

二、组织职工开展读书小组活动，向读者推荐介绍新书目，做好读者的服务咨询和辅导工作。

三、保管好各类图书杂志，定期做好图书杂志的修补，装订工作，做到书证按号排列，图书分类堆放，保证图书上架的完好率。

四、严格执行管理制度，做到干部职工一视同仁，一律凭证借书，对损坏遗失图书、杂志，按书刊价格出具罚款单交财务部门扣款。

五、按时开放图书室，正常搞好图书室卫生工作，文明服务，礼貌待人，尽可能满足职工的业余文化生活需要。

六、管理员要保证报刊杂志柜和阅览台的整齐清洁无灰尘，认真搞好室内环境卫生，为职工提供良好的学习环境。

1、职工（会员）代表大会是企业实行民主管理的基本形式，是职工行使民主权力的机构。

2、认真履行职工代表大会的职权。依法行使审议建议权、审查同意或否决权、审议决定权、评议监督权、选举权。

3、职工（会员）代表大会每年至少召开一次。

4、职工（会员）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。

5、职工（会员）代表大会闭会期间，需要临时解决的重要问题，由公司工会委员会召集职工代表组长和专门小组负责人联席会议协商处理，并向下一次职工代表大会报告予以确认。

6、公司工会委员会作为本企业职工（会员）代表大会的工作机构承担闭会期间的日常工作。

职工（会员）代表大会实施细则。

第一章总则。

第一条为保障职工、会员行使民主管理权力，加强民主政治建设，充分发挥职工建设社会主义市场经济的积极性和创造性，促进劳动关系的和谐合作，维护政治的稳定和社会安定。依据《中华人民共和国劳动法》和《中华人民共和国工会法》、《中国工会章程》等法律法规，结合我公司实际制定本办法。

第二条职工（会员）代表大会是职工、会员行使民主管理权力的基本形式。职工代表和工会会员代表大会可以结合召开。

职工（会员）25人以上的企业应当依法建立健全职工、会员代表大会或职工、会员大会制度。25人以下的企业可以建立职工、会员代表小组，开展本企业的民主管理工作。

第三条职工（会员）代表大会接受公司党委和上级工会的领导，执行党的路线、方针、政策，正确处理国家、集体和职工三者利益关系、在法律法规的范围内行使职权。

第四条职工（会员）代表大会实行民主集中制。

公司工会委员会是公司职工代表大会会员代表大会的工作机构，负责职工（会员）代表大会的日常工作。

第五条本办法适用于本公司所辖各分公司。

第二章代表大会职权。

第六条职工（会员）代表大会行使下列职权：

一、听取公司行政工作报告和工会工作报告，让职工、会员了解本公司生产经营情况，对公司的经济发展提出合理化建议。

二、审议和通过本公司集体合同、工资协商合同、公司业务招待费。

使用情况报告，劳动安全卫生合同；听取和审议公司领导述职报告，民主评议公司领导干部；并提出意见和建议。

三、审议和批准公司工会委员会的工作报告、经费审查报告，审议决定工会委员会的重大事项。

四、对公司工会的委员、正副主席、经费审查委员会委员、主任、女职工委员会委员、主任进行选举、增补、罢免。对公司工会主席、副主席进行民主评议，并提出批评、建议和意见。

五、选举产生本公司参加劳动关系三方协商会议的代表，选举产生本公司参与集体协商的代表。

六、审议本公司涉及职工切身利益的重大事项，提出合理化建议。对严重侵犯职工合法权益的行为，应提出批评和建议，并及时向上级工会报告。

第三章职工、会员代表。

第四章组织制度。

第八条职工（会员）代表大会的届期应与公司工会委员会任期相同。

第九条职工（会员）代表大会至少每年召开一次，每次会议必须。

有三分之二以上的代表出席。

遇有重大事项，经公司工会委员会或三分之一以上职工、会员代表的提议，报公司党委和上级工会同意，亦可召开职工、会员代表大会。

职工（会员）代表大会进行选举和作出的决议，必须经全体职工代表、会员代表过半数通过生效。

第十条职工（会员）代表大会闭会期间，需要及时处理的重大问题，由公司工会委员会召集职工、会员代表组长联席会议协商处理，联席会议可以根据会议内容，邀请党委、行政负责人和相关部门人员参加。

召开联席会议处理问题，应事先广泛征求职工、会员代表意见，协商处理结果，应在下一次职工（会员）代表大会上报告并取得确认。

第十一条公司工会委员会是职工（会员）代表大会工作机构，其职责如下：

一、组织本公司的职工、会员代表选举工作。

二、确定职工（会员）代表大会议题，负责职工（会员）代表大会的筹备工作和会议的组织工作。

三、主持召开职工、会员代表组长联席会议，组织代表调查研究，检查督促大会决议、决定和提案的落实，动员和组织职工、会员为贯彻落实代表大会的决议而努力工作。

四、对职工代表、会员代表进行培训，提高代表的素质，接受和处理代表的申诉和建议，维护代表的合法权益。

五、代表职工与企业及相关部门就涉及职工切身利益和协调劳动关系工作中的重大问题进行平等协商，签订公司集体合同，督促公司行政履行集体合同。

六、组织本公司民主管理的其它工作。

第十二条公司工会委员会应定期向公司党委报告有关职工（会员）代表大会的情况，主动争取和接受党组织领导。

第十三条公司工会委员会在职工（会员）代表大会召开前一周和会后一周内，应分别用书面形式向上级工会报告大会的准备工作情况和大会召开的程序及结果。

上级工会有指导、支持和维护公司职工（会员）代表大会正确行使职权的责任。

第六章附则。

第十四条本办法如与国家和地方法律法规相抵触，以法律法规为准。

第十五条本办法自二0一一年四月二十九日起实施。

职工代表提案管理办法。

职代会提案工作是企业民主管理的重要内容，是广大职工参政议政的主要形式之一。为保证做好职工代表提案管理工作。现将职代会提案的征集、立案及处理规定如下：

一、提案的征集：

１、提案应在职代会开会前征集。职代会原则上每年征集提案一次，（年终或年初）由提案工作委员会在召开会议的前一个月向各代表团（组）发出提案征集的通知和提案表。

２、各代表团组要按通知要求，积极组织所在单位的职工代表开展提案征集工作。职工代表要广泛听取职工群众的建议和意见，经归纳整理形成书面材料，并填写提案表，于职代会召开前送到提案工作委员会。

二、立案原则：

１、提案符合党的路线、方针、政策和国家的法律法规。

２、提案要以企业发展，促进内部经营机制的转换，提高经济效益为中心，应围绕企业两个文明建设中有关深化改革，加强管理，搞好安全生产，健全规章制度，改善职工劳动和生活条件，转变干部作风，加强职工思想政治工作，提高队伍素质等方面提出提案。

３、凡超出企业能够解决的问题以及国家和上级已有明确规定的内容，不应作为提案。

4、每项提案要有至少二名职工代表附议方可有效。

5、凡提案内容不明确，不具体，无法进行处理的提案，不能立案。

三、提案处理程序。

１、审议。提案工作委员会收到职工代表提案后，根据立案原则对提案进行审议，凡符合立案条件的提案给予立案。

２、立案。对已审定后确定的立案，进行分类、统计、造表、可分为“生产经营管理、生活福利、分配制度、精神文明、其它方面”共五类。

３、转送。对审定立案的提案，提案工作委员会按类别分别送交总厂主。

管领导或职能部门处理。

４、对征集的提案，经提案审查委员会审议，认为不能立案的，以反馈单的形式注明原因交提案人；做为意见处理的提案交有关部门处理，并以反馈单的形式向提案人作出解释。

５、关于提案主办部门对提案的处理答复：

(１）对职工代表的提案，主办部门应认真及时地进行研究处理，予以落实。

（２）凡需在一定期限内落实的，应提出处理落实计划，分期落实。

（３）提案处理答复意见应在一个月内作出，填写“主办部门处理结果”一栏，送提案工作委员会。

６、把主办部门对提案的处理答复送提案人，请提案人反馈意见。

７、在主办部门落实提案的过程中，提案工作委员会在每季度检查、督促提案的落实，及时收集和掌握提案的落实进度。

８、提案工作委员会在下次职代会上将提案的落实情况向大会报告。

职工董事、监事制度与管理办法。

为了全面建立和完善现代企业制度，规范建立职工董事、职工监事制度，保障职工参与民主决策、民主管理、民主监督的权利，维护广大职工的合法权益，促进企业健康和谐发展，根据《公司法》和上级有关要求，结合公司实际，制定本规定。

职工董事、职工监事制度，是依照法律规定，通过职工代表大会或者其他形式，民主选举一定数量的职工代表，进入董事会、监事会，代表职工行使参与企业决策权利、发挥监督作用的制度。董事会、监事会中的职工代表称为职工董事、职工监事。

第二条职工董事、职工监事制度建设的目标。

凡依法设立董事会、监事会的公司都要逐步建立职工董事、职工监事制度，并在源头参与、监督和维护上充分发挥作用。

第三条职工董事、职工监事设置。

公司董事会中，可以有职工董事。职工监事的人数不得少于监事会成员总数的三分之一。职工持股会选派到董事会、监事会的董事、监事，不占职工董事、职工监事的名额。

第四条职工董事、职工监事条件。

1、本公司职工；具有较好的群众基础，能够代表和反映职工的意见和要求；遵守法律、行政法规和公司章程；熟悉公司经营管理情况，具有相关知识和工作经验，具有较强的协调沟通和参与经营决策和财务监督的能力。法律法规和公司章程规定的其他条件。

2、公司高级管理人员、《公司法》中规定的不能担任或兼任董事、监事的人员，不得担任职工董事、职工监事。

工会主席、副主席可以参加职工董事、职工监事的选举。

第五条职工董事、职工监事产生程序。

1、职工董事、职工监事的候选人应当由公司工会提名，公司党组织审核确定，并报告上级工会。没有党组织的公司应当由上一级工会组织审核确定。

2、职工董事、职工监事必须依照《公司法》规定，由本公司职工（代表）大会或者其他形式以无记名投票方式，获得应当参加会议人员的过半数同意选举产生。

3、职工董事、职工监事选举产生后，应当报上级工会、有关部门和机构备案。

第六条职工董事、职工监事补选和罢免。

1、职工董事、职工监事因辞职等原因出缺应当及时进行补选，从出缺至完成补选的时间不得超过三个月。在新补选职工董事、职工监事就任前，原职工董事、职工监事在情况允许的情况下，仍应当依照法律、法规和公司章程的规定，履行其职务。

2、职工董事、职工监事不履行职责或者有严重过错的，经三分之一以上的职工（代表）提议，可以依法通过职工（代表）大会或者其他形式进行罢免。职工董事、职工监事的补选和罢免要经应当参加会议人员的过半数通过。

第七条职工董事、职工监事任期。

职工董事、职工监事的任期与公司董事和监事的任期相同，任期届满，连选可以连任。职工董事、职工监事在任期内调离公司的或者其他原因长期不在岗的，其任职资格自行终止。

第八条职工董事、职工监事职责。

1、职工董事、职工监事享有与公司董事、监事同等的权利，承担相应的义务。

2、职工董事、职工监事应当经常或者定期深入到职工中听取意见和建议；在董事会、监事会研究决定公司重大问题时，应当认真履行职责，代表职工行使权利，充分发表意见。

问题和事项时，要如实反映职工的合理要求，代表和维护职工的合法权益；在董事会研究确定公司高级管理人员的聘任、解聘时，要如实反映职工（代表）大会民主评议公司管理人员的情况。

4、职工监事要定期监督检查职工各项保险基金、工会经费的提取、缴纳情况和职工工资、劳动保护、社会保险、福利等制度的执行情况；应当参与检查公司对涉及职工切身利益的法律法规和公司规章制度的贯彻执行情况。

1、知情制度。职工董事、职工监事可以定期调阅公司有关的经营、财务报表；列席与其职责相关的公司行政办公会议和有关生产经营工作的重要会议。公司要为职工董事、职工监事履行职责提供必要的条件，公司工会要主动为职工董事、职工监事开展工作提供服务。

2、保密制度。职工董事、职工监事在向职工代表大会报告工作和接受职工代表质询时，要按照信息有序披露原则，遵守公司保密规定，保守董事会、监事会会议涉及的公司商业秘密。同时不得向本公司以外的人员泄露。

3、报告制度。职工董事、职工监事在遇到工作受阻、待遇不公等情况时，有权向工会组织、有关部门和机构反映。

4、委托制度。职工董事、职工监事因故不能出席董事会、监事会会议时，可以书面委托公司其他职工董事、职工监事或者公司董事、监事代为出席，并在委托书中明确授权范围。

5、培训制度。职工董事、职工监事要自觉加强有关专业知识的学习。公司要创造机会，安排职工董事、职工监事在职培训。

6、述职制度。职工董事、职工监事必须向职工代表大会报告其履行职责的情况，每年至少一次。报告内容或者提纲应当提前一周告知职工代表。

7、评议制度。职工董事、职工监事应当在认真述职的基础上，对职工代表提出的质询予以答复，接受职工代表的民主评议。评议结果要形成书面材料。

8、奖惩制度。公司职工代表大会要对职工董事、职工监事进行考核，实施必要的奖惩。对履行职责好的职工董事、职工监事，应当给予表扬奖励；对不称职或者有渎职行为的职工董事、职工监事，应当进行撤换或者罢免。

9、保障制度。职工董事、职工监事依照《公司法》和公司章程行使职权，任何组织和个人不得压制、阻挠或者打击报复。职工董事、职工监事在任职期间，其劳动合同期限自动延长至任期届满，除因劳动保障法律、法规规定的情形或者劳动合同约定外，公司不得与其解除劳动合同或者作出不利于其履行职责的岗位变动。职工董事、职工监事履行职务时的出差、办公等有关待遇参照公司董事、监事执行。

第十条建立职工董事、职工监事制度相关部门的职责。

第十一条本规定自二0一一年四月二十九日起施行。

职工代表大会民主评议领导干部制度。

1、职工代表大会民主评议企业领导干部的对象是：公司领导班子成员，主要是董事长、总经理、副总经理、支部书记、副书记、工会主席。

2、职代会以企业领导干部的任期目标和岗位责任制为依据，每年对公司领导干部的德、能、勤、绩进行一次民主评议和测评。

3、民主评议的主要内容是：公司领导班子成员贯彻执行党和国家的方针、政策情况；遵守党纪和国家的法律法规情况；企业经营管理情况；推进企业精神文明建设情况；作风建设、精神状态、职业道德、勤奋敬业和廉洁自律等情况。

4、职代会听取公司领导班子成员的述职报告，组织职工代表采用无记名方式对述职的领导干部进行民主测评，填写测评表。

5、由公司工会组织统计测评结果，报送公司支部和上级有关部门。作为公司领导奖惩的主要依据。

1、公司行政和公司工会成立人数对等的工资集体协商谈判组，分别由总经理、工会主席任双方首席代表，由工会代表职工与公司行政依法就企业内部工资分配制度、工资分配形式、工资水平等事项每年进行一次平等协商。

2、工资集体协商谈判组成员要认真学习国家及地方政府有关工资问题的法律法规，调查了解企业经营的财务收支状况，既要注意工资增长与劳动生产率的关系，又要注意名义工资和实际工资的区分。

3、履行按劳分配、同工同酬的工资原则，对不同工种、不同岗位的员工的工资标准进行审议。在达到平均工资增长水平的前提下，对苦、脏、累、险等一线岗位和高技术岗位员工作工资倾斜。

4、注重对企业内最低工资收入者的帮助。在向一线员工倾斜的同时，重视对低收入者的帮助，通过协商谈判给予优先帮助，保证其正常的生活。

5、把延长工作时间、节假日加班、女职工孕期、哺乳期、职工年休等特殊情况作为工资协商谈判的重要内容，依据国家有关规定，结合本公司实际予以确认和提高。

为完善社会主义市场经济条件下的企业民主管理，保障劳动关系双方的合法权益，促进劳动关系和谐稳定，根据《劳动法》、《工会法》，特制定平等协商制度。

一、平等协商是指职工方（企业工会或职工代表）与企业方（企业代表）就企业内部劳动报酬，工作和休息、休假、劳动安全保护，保险与福利等问题进行平等协商，在协商一致的基础上签订集体合同的行为。

二、平等协商应遵循合法、平等、实事求是和效率优先，兼顾双方合法权益以及和谐、协商的原则。职工和企业方代表一致。由3—5人组成，职工方首席代表应由工会主席担任。

三、平等协商一般一年协商一次，对协商条款进行修改补充、完善。经一方提议，也可召开临时协商会议。

四、在平等协商意见一致的情况下，将协商条款提交职工代表大会审议通过，并签订集体合同书，集体合同书一式五份。

五、集体合同书报劳动和社会保障局审核，劳动和社会保障局审核同意后报市建筑工会和市总工会民管部各一份，并在企业内张榜公布。

六、集体合同执行情况，每年由公司工会和行政联合组成检查组进行履约情况检查，并将检查情况向职代会报告，并张榜公布。

七、本制度如与国家有关法律、法规相抵触，以国家法律、法规为准。

集体合同履约监督检查制度。

1、公司行政、公司工会代表职工各派等额代表联合建立集体合同履约监督检查小组，每半年对公司集体合同履约情况进行一次全面检查。

2、集体合同履行情况的监督检查要坚持“遵循依法、依集体合同规定；实事求是；依靠群众；有关部门密切合作”等四项原则。

3、公司行政组织生产经营管理人员监督检查集体合同的履行情况，督促各部门履行各自的义务。公司工会组织对工作时间、工资发放、劳动保护、职业培训、保险福利等进行定期检查。

4、检查组将集体合同履约情况整理成书面报告，分别报公司行政和公司工会，并向职工代表大会作专题报告。

集体合同履约情况工作小组职责。

一、每年召开1—2次职工代表座谈会，听取各部门对公司执行集体合同情况的反映。

二、协同集体合同履约监督检查小组每半年对公司集体合同履约情况进行一次全面检查，并将公司集体合同履约情况向职代会作专题报告。

三、协同工会劳动法律监督委员会检查公司行政对《劳动法》及配套法规、《工会法》等有关法律法规的执行情况，听取职工群众对公司执行劳动法规的反映。

四、通过厂务公开栏公开公司集体合同履约检查汇总情况。

五、整理建立厂务公开档案，经公司厂务公开领导小组和监督小组审核后，由公司工会妥善保存备查。

员工意见箱（合理化建议）管理制度。

为及时了解员工对公司建立质量、环境、职业健康安全管理体系的建议和意见，开辟群众性监督渠道，沟通双方信息，公司研究决定设立员工意见箱。为切实加强员工意见箱管理，使之达到下情上达、沟通信息、加强管理、持续改进和维护员工合法权益的目的，特订立本制度。

一、员工意见箱设置在公司办公区，并有遮雨、防潮、加锁等安全保护措施。

二、员工意见箱每月25号开启一次。

三、员工代表将公司员工意见箱中的建议和意见进行分类、汇总、分析，并将分析情况、落实整改情况整理成专门报告，作为管理评审的信息输入，为公司领导了解员工对建立质量、环境、职业健康安全管理体系的建议和意见，确保公司管理体系的适宜性、充分性和有效性，达到持续改进的目的。

四、员工意见箱中的员工建议和意见由工会主席及员工代表进行分类汇总，报公司经理审阅后，传递到相关部门落实改进措施，并报公司工会整理归档。

厂务公开实施细则。

第一条厂务公开民主管理的基本要求：

1、单位重大决策必须公开。主要包括单位的中长期发展规划，投资和生产经营重大决策方案，重大改革、改制方案，职工裁员、分流、安置方案，重大技术改造方案等。

2、单位生产经营管理方面的重大事项必须公开。主要包括单位的财务预决算、单位担保、大额资金的运作、基建工程的招投标，大宗原材料和设备的采购供应、产品销售和盈亏情况，单位内部经济责任制落实情况和重要规章制度的制定等。

3、涉及职工切身利益方面的问题必须公开。主要包括单位的工资分配方案、奖金发放、奖罚和福利、各种社会保险金缴纳、劳动合同和集体合同履行、职工招聘情况等。

4、单位领导班子建设和党风廉政建设密切相关的问题必须公开。主要包括单位领导班子的民主评议结果，中层领导人员、重要岗位人员的选聘和任用情况，领导人员的工资（年薪）、奖金、兼职、住房、用车、通讯工具以及出国（境）费用支出、业务招待费情况等。同时，要根据各单位的实际情况有所侧重，并适时进行调整。第二条厂务公开民主管理的主要内容：

1、国家和地方政府有关的法律法规。主要包括涉及企业发展和维护职工合法权益的法律法规和政策性文件。

2、企业生产经营管理方面的主要问题。主要包括企业发展的中长期规划、资本运作以及涉及职工权益方面的规章制度、职工裁员和除名、对职工的处罚等。

3、涉及职工劳动权益方面的问题。主要包括劳动法规的执行情况，集体合同、劳动合同的签订和履行情况，职工养老、医疗、工伤、失业、生育等社会保障基金的缴纳情况等。

4、有关职工具体的切身利益问题。主要包括劳动收入办法的制定，职工提薪晋级和奖金分配，以及有关福利和奖罚等。第三条厂务公开民主管理的基本形式：

1、职代会是厂务公开民主管理的基本形式。要不断充实和丰富职代会的内容，提高职代会的质量和实效，落实好职工的知情权、审议权、通过权、决定权和评议监督权。

2、厂情公开栏是厂务公开的必要形式。企业要在醒目处设置固定的公开栏，所有公开内容原则上都应在公开栏公布。

3、厂情发布会、党政工联席会、班组长情况通报会等是厂务公开的经常形式。通过企业不同层次人员参加的有关联系会，进行企业重要事项的公开。

4、紧密结合企业特点的其他公开形式。如厂报、墙报、职工信箱、网络对话、职工座谈会、经理接待日等多种形式的厂务公开。

劳动关系预警机制实施办法。

第一章总则。

第一条为及时有效地把劳动争议化解在萌芽状态，处理各类突发事件，主动维护职工的合法权益，促进改革、发展、稳定。依据上级工会有关规定，为建立公司劳动关系预警机制，特制订本办法。

第二条工会劳动关系预警机制是工会组织运用预测、预审、预报、预防等措施，及时掌握产生劳动关系矛盾的诱因，有效调解劳动争议，增强职工法律意识，主动维护职工合法权益，及时处理各类突发事件的工作机制。

第三条建立工会劳动关系预警机制，有利于充分发挥工会在协调劳动关系、稳定职工队伍、缓解社会矛盾、促进经济发展中的独特作用，是进一步落实工会工作总体思路，推动工会工作改革的重要举措。

第二章组织领导。

第四条工会主席为工会劳动关系预警机制的责任人，在公司党组织和公司工会的领导下，对本单位的工会劳动关系预警机制的建立、运行和实施负总责。

第五条工会劳动关系预警机制是一项法律工作的系统工程，是工会全会的工作，公司劳动关系预警机制领导组是劳动关系预警机制日常工作的牵头部门。

第六条建立劳动关系预警网络，畅通信息渠道，健全工作制度，落实工作责任，预警网络可吸收劳动法律监督员、劳动争议调解员、法律咨询员、信访接待员、劳动保护监督检查员参加。

第七条与党政领导和职能部门经常沟通，研究问题，共同推进预警机制的建立，运行和完善。

第三章预测。

第八条预测是劳动关系预警机制的首要环节，通过调查研究和信息的搜集，科学地分析和把握劳动关系领域中的重点和难点问题。

第九条预测要全面、深入、细致。预测的主要内容应包括：一是国家出台的法律、法规、部颁规章、政策及地方性政策、法规，因利益关系调整而引发的热点和难点；二是涉及职工所关心的就业、分配、社会保障等方面的焦点和矛盾；三是对可能发生职工集体上访、怠工、罢工等突发性群体性事件，进行分析、预测、找出不稳定的因素；四是某一阶段劳动争议的突出矛盾和主要特点。

第十条在预测工作中要建立四项制度：

一、情况汇总制度。每月汇总分析职工信访、劳动争议、劳动法律监督、安全生产的情况，作为劳动关系预测的重要依据。

二、现状分析会制度。定期召开分析会，研究倾向性问题和矛盾，明确工作重点及工作策略，并向公司党组织汇报，向行政通报。

三、联席会议制度。工会牵头定期召开由有关职能部门参加的联席会议，遇有特殊情况可随时召开。对劳动关系到中的突出矛盾进行分析、研究，提出协调处理意见。

四、台帐制度。公司工会应建立情况汇总、现状分析会、联席会及台帐，指定专人记录整理。

第四章预审。

第十一条预审是劳动关系预警机制的关键环节。预审是对涉及职工切身利益的改制、结构调整、下岗分流方案等进行法律、法规、政策性的审核过程，通过预审，确定这些方案内容、程序是否合法，防止职工的合法权益受到侵害。

第十二条预审要严格规范。预审的主要形式是平等协商，职代会、工会或工会的法律咨询机构，提前介入企业改革方案的制订和论证等。

第十三条坚持民主程序，让职工依法行使知情权、审议权、建议权，对改制、结构调整、减员增效、下岗分流、劳动分配等方案，未经本企业职工代表大会审议的，一律不得实施。

第十四条凡涉及面广并可能引发不稳定或突发事件的改革方案，应在提交职代会讨论前一周报公司工会预审，公司工会应在三天内予以答复。未作答复视作同意。

第五章预防。

第十五条预防是运用法律武器、通过疏导、调解，援助等措施，化解矛盾，确保稳定。

第十六条对劳动关系中可能发生的突发性事件，工会要会同有关部门制定好工作预案，落实措施和责任，妥善处理矛盾。

第十七条预防要标本兼治。要经常对职工进行法制宣传教育、法律咨询等活动，提高职工的法制意识。当出现集体劳动争议或不稳定因素时，工会干部要及时深入到职工群众中去，积极宣传法律、政策和作好耐心细致的思想工作，引导职工依法维护自身的合法权益。

第十八条要充分发挥劳动争议调解委员会，工会劳动法律监督委员会、劳动保护监督委员会的作用，加大检查、监督、调处的力度。对合法权益遭到侵害的职工，工会组织要通过开展法律咨询和法律援助等手段，使职工的合法权益得到有效的维护。

第七章附则。

第十九条本办法的有关条款如与相继出台的法律、法规、政策相抵触时，以有关法律、法规、政策规定为准。

第二十条本办法适用于公司、各分公司和各项目部。

第二十一条本办法由公司劳动关系预警机制领导组负责解释。

建筑业职业病危害因素与预防措施。

主要职业危害因素：

一、粉尘。

建筑行业在施工过程中产生多种粉尘，主要包括矽尘、水泥尘、电焊尘、石棉尘以及其他粉尘等。

1、矽尘产生于以下作业：挖土机、推土机、刮土机、铺路机、压路机、打桩机、钻孔机、凿岩机、碎石设备作业；挖方工程、土方工程、地下工程、竖井和隧道掘进作业；爆破作业；喷砂除锈作业；旧建筑物的拆除和翻修作业。

2、水泥尘产生于以下作业：水泥运输、储存和使用。

3、电焊尘产生于以下作业：电焊作业。

4、石棉尘产生于以下作业：保温工程、防腐工程、绝缘工程作业；旧建筑物的拆除和翻修作业。

二、噪声。

建筑行业在施工过程中产生噪声，主要是机械性噪声和空气动力性噪声。

1、机械性噪声产生该类噪声的作业主要有：凿岩机、钻孔机、打桩机、挖土机、推土机、刮土机、自卸车、挖泥船、升降机、起重机、混凝土搅拌机、传输机等作业；混凝土破碎机、碎石机、压路机、铺路机、移动沥青铺设机和整面机等作业；混凝土振动棒、电动圆锯、刨板机、金属切割机、电钻、磨光机、射钉枪类工具等作业；构架、模板的装卸、安装、拆除、清理、修复以及建筑物拆除作业等。

2、空气动力性噪声产生该类噪声的作业主要有：通风机、鼓风机、空气压缩机铆枪、发电机等作业；爆破作业；管道吹扫作业等。

三、高温。

建筑施工活动多为露天作业，夏季受炎热气候影响较大，少数施工活动还存在热源（如沥青设备、焊接、预热等），因此建筑施（活动存在不同程度的高温危害。

四、振动。

建筑施工活动存在局部振动和全身振动危害。产生局部振动的作振动棒、凿岩机、风钻、射钉枪类、电钻、电锯、砂轮磨光机等手动工具振动的作业主要有挖土机、推土机、刮土机、移动沥青铺设机和整面机、打桩机等施工机械以及运输车辆作业。

五、密闭空间。

建筑施工活动存在密闭空间作业，主要包括：排水管、排水沟、螺旋桩、桩基井、桩井孔、地下管道、烟道、隧道、涵洞、地坑、箱体、密闭地下室等，以及其他通风不足的场所作业；密闭储罐、反应塔（釜）、炉等设备的安装作业；建筑材料半年的船舱、槽车作业。

六、化学毒物。

腐作业产生沥青烟；涂料作业产生甲醛、苯、甲苯、二甲苯，游离甲苯二异氰酸脂以及铅、汞、福、铬等金属毒物；建筑物防水工程作业产生沥青烟、煤焦油、甲苯、二甲苯等有机溶剂，以及石棉、阴离子再生乳胶、聚氨脂、丙烯酸树脂、聚氯乙烯、环氧树脂、聚苯乙烯等化学品；路面敷设沥青作业产生沥青烟等；电焊作业产生锰、镁、铬、镍、铁等金属化合物、氮氧化物、一氧化碳、臭氧等；地下储罐等地下工作场所作业产生硫化氢、甲烷、一氧化碳和缺氧状态。预防措施：

一、接触各种粉尘，引起的尘肺病预防控制措施：

1、作业场所防护措施：加强水泥等易扬尘的材料的存放处、使用处的扬尘防护，任何人不得随意拆除，在易扬尘部位设置警示标志。

2、个人防护措施：落实相关岗位的持证上岗，给施工作业人员提供扬尘防护口罩，杜绝施工操作人员的超时工作。

3、检查措施：在检查项目工程安全的同时，检查工人作业场所的扬尘防护措施的落实，检查个人扬尘防护措施的落实，每月不少于一次，并指导施工作业人员减少扬尘的操作方法和技巧。

二、电焊工尘肺、眼病的预防控制措施：

1、作业场所防护措施：为电焊工提供通风良好的操作空间。

2、个人防护措施：电焊工必须持证上岗，作业时佩戴有害气体防护口罩、眼睛防护罩，杜绝违章作业，采取轮流作业，杜绝施工操作人员的超时工作。

3、检查措施：在检查项目工程安全的同时，检查落实工人作业场所的通风情况，个人防护用品的佩戴，8小时工作制，及时制止违章作业。

三、直接操作振动机械引起的手臂振动病的预防控制措施：

1、作业场所防护措施：在作业区设置防职业病警示标志。

2、个人防护措施：机械操作工要持证上岗，提供振动机械防护手套，采取延长换班休息时间，杜绝作业人员的超时工作。

3、检查措施：在检查工程安全的同时，检查落实警示标志的悬挂，工人持证上岗，防震手套佩戴，工作时间不超时等情况。

四、油漆工、粉刷工接触有机材料散发不良气体引起的中毒预防控制措施：

1、作业场所防护措施：加强作业区的通风排气措施。

2、个人防护措施：相关工种持证上岗，给作业人员提供防护口罩，采取轮流作业，杜绝作业人员的超时工作。

3、检查措施：在检查工程安全的同时，检查落实作业场所的良好通风，工人持证上岗，佩戴口罩，工作时间不超时，并指导提高中毒事故中职工救人与自救的能力。

五、接触噪声引起的职业性耳聋的预防控制措施：

1、作业场所防护措施：在作业区设置防职业病警示标志，对噪音大的机械加强日常保养和维护，减少噪音污染。

2、个人防护措施：为施工操作人员提供劳动防护耳塞，采取轮流作业，杜绝施工操作人员的超时工作。

3、检查措施：在检查工程安全的同时，检查落实作业场所的降噪音措施，工人佩戴防护耳塞，工作时间不超时。

六、长期超时、超强度地工作，精神长期过度紧张造成相应职业病的预防控制措施：

1、作业场所防护措施：提高机械化施工程度，减小工人劳动强度，为职工提供良好的生活、休息、娱乐场所，加强施工现场的文明施工。

2、个人防护措施：不盲目抢工期，即使抢工期也必须安排充足的人员能够按时换班作业，采取8小时作业换班制度，及时发放工人工资，稳定工人情绪。

3、检查措施：工人劳动强度适宜，文明施工，工作时间不超时，工人工资发放情况。

七、高温中暑的预防控制措施：

1、作业场所防护措施：在高温期间，为职工备足饮用水或绿豆水、43。

防中暑药品、器材。

2、个人防护措施：减少工人工作时间，尤其是延长中午休息时间。

3、检查措施：夏季施工，在检查工程安全的同时，检查落实饮水、防中暑物品的配备，工人劳逸适宜，并指导提高中暑情况发生时，职工救人与自救的能力。

**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。

**工会工作制度**

一、执行会员大会或会员代表大会的决定，主持公司工会的日常工作。

二、代表和组织职工依照法律规定，通过职工代表大会和其它形式，参加本公司的民主管理和民主监督。公司工会委员会是职工代表大会工作机构，负责职工代表大会的日常工作，检查、督促职工代表大会决议的执行。

三、参与协调劳动关系和调解劳动争议，与公司行政建立平等协商制度，协商解决涉及职工切身利益问题，帮助和指导职工与企业行政方面签订劳动合同，代表职工与公司行政方面签订集体合同或其他合同，并监督执行。

四、组织职工开展劳动竞赛、合理化建议、技能等活动，总结推广先进经验。做好先进生产工作者和劳动模范的推荐、评选、表彰、培养和管理工作。

五、对职工进行思想政治教育，鼓励支持职工学习文化科学技术和管理知识，开展健康的文化体育活动，办好工会文化、教育、体育事业。

六、贯彻圆通总公司管理方针和目标，确定职业健康安全员工代表，指导职业健康安全管理工作的开展。

展。参与职工伤亡事故的调查和处理。

八、监督有关法律、法规特别是劳动法律法规的贯彻执行。协助和督促行政方面做好劳动保险、劳动保护工作，办好集体福利事业，改善职工生活。

九、维护女职工的特殊利益，同歧视、虐待、摧残、迫害女职工的现象作斗争。

十、搞好工会组织建设，健全民主制度和民主生活。建立和发展工会积极分子队伍。做好新会员的接收、教育工作。

十一、收好、管好、用好工会经费，管理好工会财产和工会的企业。

工会主席（副主席）职责。

一、根据《工会法》、《中国工会章程》、《基层工会工作暂行条例》，按照上级工会指示精神，有计划地开展工作。

二、负责召集工会委员会会议，主持工会的正常工作。

三、接受领导，贯彻执行的有关决议。定期向圆通内蒙古省公司汇报工作情况，反映职工群众的意见和呼声，提出解决问题的建议。

四、对于讨论决定的有关工会的重大问题，召集工会委员会认真讨论，组织实施。工会的日常工作和经费开支，要根据职工群众的要求和上级工会的有关规定，积极主动、独立负责地办理。

五、支持经理对生产行政工作行使职权，维护生产行政指挥系统的高度权威，教育职工遵纪守法，发动职工积极参加企业的改革，努力提高经济效益和服务质量，全面完成各项工作任务。

六、参加研究有关生产和职工切身利益的问题，提出意见，维护国家利益，企业集体利益和职工的合法权益，受理职工群众的申诉，参与调处劳动争议。

七、贯彻公司管理方针和目标，指导职业健康安全管理工作的开展。

八、代表员工合法权益，组织有关人员进行现场劳动保护检查，进行职业病防治，参加职工伤亡事故的调查和处理，监督实施员工劳动保护工作的开展。

九、实行集体领导和分工负责相结合的制度，重要问题经过集体讨论，作出决定。

十、加强各分工会和工会小组建设，支持分工会开展工作，培训工会积极分子，总结交流经验，大力表彰先进。

十一、布臵、检查、协调各委员及各专门工作委员会的工作。

十二、工会副主席协助主席工作。在主席因公外出时，负责主持工会的日常工作。

工会小组长职责。

工会小组既是职工日常活动的单位，又是工会基层工作的基础。工会小组长在所在分会的领导下，贯彻执行省公司工会委员会的决议，结合小组的实际，集中大家的智慧，依靠全体职工把工会小组建设成为民主之家、友爱之家、文明之家。其主要职责是：

一、积极配合各级经理做好员工的日常思想工作，动员和组织小组全体会员积极参加技能、文化、管理知识的学习，办好职工业余文化活动，开展有益身心健康的文体活动，活跃小组文化生活。

二、协助各级经理开展劳动竞赛，参与讨论工作计划，制定篇二：工会工作制度。

第一条为规范工会的工作机制，做好镇工会工作，依据《工会法》和《工会章程》，特制定本制度。

第二条镇工会是镇党委联系职工群众的桥梁和纽带。工会在维护镇党委各项决定的同时，维护干部职工的合法权益。

第三条镇工会接受镇党委的领导。镇工会工作对镇党委负责，同时对全镇职工的合法权益负责。

第四条镇工会实行集体领导下的主席负责制，工会在《工会法》及《工会章程》规定的范围内，在坚持党的领导的前提下独立自主地开展工作。

第五条镇工会的主要任务：

1、学习、宣传、贯彻党的路线、方针、政策、马克思主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想；组织会员学习《工会法》以及全国总工会和省市县工会关于工会工作的文件精神。

2、拥护和支持镇党委改革开放政策和机关后勤工作的改革，协助党委做好改革中职工群众的思想政治工作，保证各项改革科学健康推进。

3、积极主动协助镇党委向广大职工宣传、贯彻党政领导班子的主张和各项决定；充分发挥党联系职工群众的桥梁和纽带作用。

4、发挥职工之家的作用，维护广大干部职工的合法权益，主动向党组织反映职工群众的心声和正当要求，积极为职工群众排忧解难。

5、做好职工的慰问、走访工作，把组织的温暖及时送到干部群众家中。在政策允许的范围内积极做好干部职工福利工作。

6、积极组织镇机关干部职工开展劳动竞赛和文化体育活动，积极组织和参与社会献爱心活动以及扶贫、救灾、捐助活动。

7、支持和配合做好共青团、妇委会、关协工作，积极致力于构建和谐社会、创建文明乡镇和争创“五好”家庭之中。

第六条重视和完善镇机关工会的组织建设，按《工会法》及有关章程，定期改选镇机关工会委员会，保持镇机关工会工作的连续性。

第七条做好镇工会会员经费的收缴和使用工作，加强工会经费管理。设立专门台账，专人负责并接受局机关财务上的监督。

第八条加强机关工会委员会的自身建设，及时把握上级对工会工作的要求及相关信息。坚持定期、不定期地组织工会委员，举行学习活动和工作研究会。积极参加上级工会组织的业务培训等活动。

东莞市佳邦实业有限责任公司工会委员会二0一一年六月。

目录。

1.条例----（3）。

2.---------------（10）。

6.制度---------------（14）。

9.制度-----------------------------------------------（27）。

20.银行支票使用管理规定-----（28）。

21.资产档案管理制度---------------（31）。

24.财产清查制度------（32）。

25.会计档案管理制度-----------（34）。

30.现金管理制度------（38）。

31.工会经审委员会职责--------------（50）。

职工代表大会条例。

第一章总则。

第一条为保障我公司职工的民主管理权力，充分发挥职工的积极性、智慧和创造力办好公司，特制定本条例。

第二条公司在实行董事会领导下的总经理负责制的同时，必须建立和健全职工代表大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力和作用。

第三条企业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。

第四条职工代表大会接受党委的思想政治领导，在法律规定的范围内行使职权。

第五条职工代表大会应当积极支持总经理行使经营管理决策和统一指挥生产活动的职权。

第六条职工代表大会实行民主集中制。

第二章职权。

第七条职工代表大会行使下列职权：

一、听取和审议总经理关于公司的经营方针、长远规划、年度计划、基本建设方案、重大技术改造和技术引进计划、职工培训计划、自有资金分配和使用方案，提出意见和建议，并就上述方案的实施作出决议。

二、审议通过公司的工资调整方案、劳动保护措施方案、奖惩办法以及其他重要的规章制度。

三、审议职工福利基金使用方案、福利待遇方案和其他有关职工生活福利的重大事项。

四、评议监督公司各级领导干部，并提出奖惩和任免的建议。

五、在职工代表大会上，可以由总经理代表行政，工会主席代表职工签订平等协商制度和集体合同，为公司发展的共同目标，互相承担义务，保证贯彻执行。

第三章职工代表。

第八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。

第九条职工代表的产生以部室（车间）或基层分会为单位，由职工直接选举。操作工、技术人员、管理人员、领导干部和青年职工、女职工均占一定比例，公司和各部室（车间）领导干部一般为职工代表总数的五分之一。

第十条职工代表按部室（车间）或基层分会为单位组成代表团（组），推选团（组）长。

第十一条职工代表实行常任制，每二年改选一次，可以连选连任。职工代表对选举单位的职工负责，选举单位的职工有权监督并撤换本单位的职工代表。

第十二条职工代表的权利和义务：

一、在职工代表大会上，有选举权、被选举权和表决权。有权对。

公司执行职代会决议和提案落实情况进行检查。

二、职工代表应努力学习，提高自身素质，代表职工合法利益，如实反映职工群众的意见和要求，模范遵纪守法做好本职工作。

三、对职工代表行使民主权力，任何组织和个人不得压制阻挠和打击报复。

第四章组织制度。

第十三条职工代表大会选举主席团主持会议，主席团成员应有操作工、技术人员。管理人员和公司中层以上的领导干部，其中工人、技术人员、管理人员应超过半数。

第十四条职工代表大会每年至少召开一次，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、公司工会或三分之一以上职工代表提议，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。

第十五条职工代表大会围绕增强企业活力，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。职工代表大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。

第十六条职工代表大会闭会期间，需要临时解决的重要问题由工会召集职工代表团（组）长会议协商处理，并向下一次职工代表大会报告予以确认。团（组）长会议可以根据会议内容邀请公司领导和其他有关人员参加。

第五章职工代表大会与工会。

目录。

1、工会组织机构图。

4、干部谈心家访制度。

7、民主治理制度。

8、劳动竞赛活动制度。

9、队务公开制度。

10、队务公开内容及考核办法。

14、先进工会标准。

一、在党支部的领导下负责做好群众思想政治工作，充分发挥群众的作用。

二、根据处工会和党支部的安排和各个时期的工作特点，制定出群众思想政治工作目标、任务和措施，并负责实施。

三、配合党支部抓好“做、创、建”活动，组织开展竞赛活动，充分调动职工的生产积极性。

四、抓好本队的民主治理工作，创造条件，开拓渠道，教育引导组织职工参与民主治理，充分发挥职工主人翁作用。

六、抓好职工小家庭建设，开展丰富多彩的文体活动，广泛吸取职工参与，使职工从中受到教育，提高觉悟。

一、所有职工包括合同制、临时工，承认工会章程，由本人申请志愿加入工会，并按规定的标准交纳会费者，都有可成为工会会员，并登记入册。

二、工会会员的权利：

1、在工会的会议上参加关于工会工作和职工关心的一切问题的讨论。

2、有选举权、被选举权和表决权。

3、工会会员或者代表大会有权撤换或罢免违法、失职的工会工作人员。

4、在合法权益受到侵犯时，要求工会给予保护。

5、享受工会举办的文化、福利事业的优惠待遇。

三、工会会员的义务：

1、认真学习国家安全法律、法规和标准，以及矿、队安全生产的各项规章制度。

2、积极参加民主治理，努力完成处下达的生产任务。

3、遵守宪法和法律，维护社会公德和职业道德，遵守劳动纪律。

4、维护社会秩序，同危害矿山建设、发展的行为作斗争。

5、发扬职工友爱，搞好团结互助，做到安全生产。

6、遵守工会章程，执行工会决议，参加工会组织生活。

7、按月交纳会费。

干部谈心家访制度。

1、干部谈心家访是全面了解职工思想动态，做好深入细致的思想政治工作，理顺职工情绪化解内部矛盾，增强党群、干群关系。执行党的群众路线、政策的基本保证。

2、经常深入群众及时了解生产、工作及职工生活方面存在的问题和职工对本处本单位各项工作意见，以确定谈心家庭的对象和内容。每月谈心、家访必须做到人员、地点、记录、事例四落实。

3、谈心、家访要走到生产一线职工个别家庭面对面交谈，切忌流于形式。对谈心、家访中反映出的问题，能解决的就解决，不能解决的要向职工多作解释以后并上报有关部门或有关领导。对本单位的伤、病、残职工及家属、困难户要经常家访和慰问，对重点问题及时解决，真正体现到党的暖和。

1、对群监工作认真负责，敢于坚持原则，善于联系群众。

2、群监网员要遵章守纪，以身作则，搞好自主保安，敢于制止“三违”行为。

3、协助班组长对本班工人进行安全教育，组织本班人员提合理化建议，督促其爱护和正确使用劳动保护设施，指导其按章作业。对本班组生产的场所、活动区域进行安全检查，发现不安全因素时，应立即向领导或班组长汇报，并协助及时处理，发现重大事故隐患且可能危及职工生命安全时，有权停止作业，组织职工立即撤离作业场所，发现设备事故险情或因工程质量不好，可能危及安全时，有权建议停止作业，直到处理完毕。

一、在部门党政领导下，围绕部门中心工作，发挥工会维权和行政帮手的作用，代表和维护员工利益，为员工服务；培养提高员工的思想道德文化素质和业务素质，建立员工信得过的分工会。

二、参政议政，参与部门内重大事件的讨论。在维护公司利益同时维护职工的切身利益。

三、执行职代会的决议和上级工会的决定。

四、组织职工开展劳动竞赛、合理化建议、技术革新、岗位练兵等群众性活动。

五、对职工进行思想道德文化素质教育、组织职工学文化、学技术、提高职工素质。开展各种健康的文化体育活动。

六、协助部门做好劳动报酬、安全卫生和保险福利等方面工作，监督有关法律法规执行。

七、做好困难职工救助工作，为职工办实事、好事、解难事。按年度订的为职工办实事、好事进度表推进。职工住院必访。

八、维护女职工的特殊利益。要据女职工特点，配合行政合理安排好女职工工作。维护女职工该享受的利益。

九、加强组织建设，健全部门分工会组织。健全民主生活会，会员会籍管理工作。

十、收好、管好工会费。工会费支出经部门分工会委员会讨论后执行并及时向全体会员公布。接受全体会员监督。

十一、分工会每月召开一次民主生活会，广泛收集会员意见和建议。

**工会工作制度**

为了加强分局工会工作规范化、制度化、科学化管理，提高管理水平，充分发挥工会组织的地位作用，促进分局物质文明、政治文明、精神文明建设协调发展，为把分局建设成为学习型的、民主阳光的、团结奋进的、问责制的、开拓创新的银监分局，特制定本制度规定。

（一）执行会员大会的决议，贯彻落实银监分局党委和上级工会的决定，主持工会的日常工作。

（二）代表和组织职工依照法律规定，通过职工（代表）大会和其他形式，参加本单位民主管理和民主监督，负责职工代表大会的日常工作，检查、督促职工（代表）大会决议的执行。

（三）组织职工开展业务创新、合理化建议活动，做好先进工作者和劳动模范的评选、推荐、培养和管理工作。

（四）配合分局党政部门对职工进行思想政治、道德品质和业务素质教育，组织职工开展健康有益的文化体育活动，关心职工的工作、学习和生活。

（五）完成银监分局党委和上级工会交办的其他工作任务。

二、工会委员会基本任务。

（一）做好职工思想政治工作，向职工进行爱国主义、集体。

—1—主义、社会主义、共产主义教育，加强法制教育和职业责任、职业道德、职业纪律的教育。

（二）依法维护职工的民主权利，组织职工民主管理事业。

（三）组织职工开展社会主义劳动竞赛、群众合理化建议。开展工作创新、监管创新活动，总结推广先进经验，做好先进工作者和劳动模范的评选、表彰、培养和管理工作，发动职工完成工作任务。

（四）维护职工的学习权利，引导和支持职工学习政治、文化、科学、技术和管理知识。

（五）保障职工生活福利，协助和督促行政方面办好职工集体福利事业。开展职工互助互济活动，搞好职工生活困难补助。做好劳动保险工作和劳动工资的群众工作。参与调处劳动争议。协同有关方面做好退休职工和职工家属工作。

（六）关心职工劳动条件的改善，维护职工在劳动中的安全和健康。监督落实国家对有关劳动保护、安全技术、卫生等法律、法规条例的贯彻执行。向职工进行安全教育。督促行政方面解决影响职工健康和安全的问题，参加安全检查和伤亡事故的调查处理。

（七）维护女职工的合法权益，同歧视、虐待、摧残、迫害妇女的现象作斗争。针对女职工的特殊问题，做好保护工作。

（八）收好、管好、用好工会经费，管理好工会财产。

（九）坚持工会的民主制度和民主生活，加强工会小组工作。接收新会员，对会员进行工会基本知识的教育。

—2—工会主席职责：负责工会的全面工作，组织制定工会工作计划，检查总结工会工作，召开工会委员会和小组长会，向局党委和上级工会报告工作，审批工会经费。

工会副主席职责：协助工会主席工作，搞好工会组织建设，发展新会员，做好工会先进评选，开展建设“工会之家”活动。

宣传委员职责：贯彻党的路线、方针、政策，抓好工会思想政治工作，宣传好人好事，加强图书管理。协助抓好职工教育培训和监管业务工作，开展劳动竞赛，反映职工对监督管理工作的建议和要求。同时，协助共青团抓好青年职工思想政治工作，开展各种有益活动，培育青工爱岗敬业，成为“四有”新人。并结合实际制定和组织开展各种文娱体育活动，购臵管理活动用具，表彰奖励活动优胜者。

女工委员职责：负责女工委全面工作，保护妇女儿童合法权益，加强女工思想政治工作，协助做好计划生育工作，组织女工儿童开展活动。并做好“文明员工”、“文明处室”、“文明单位”的创建，关心职工身体健康。

财经委员职责：负责经审工作，管好用好工会经费，做好会费收缴，定期向分局工会委员会报告工会财务。

（一）工会委员会每季召开一次，小结本季工作，研究决定日常工作，并安排下季工作。

（二）工会小组长会，每半年召开一次，总结上半年工作，安排下半年工作。

（三）工会会员（职代会）大会，每年召开一次，总结当年。

—3—工会工作，表彰先进，审议分局年度工作情况，并安排第二年工会工作。

（四）工会委员与分局行政领导联席会议，每年召开一次，在分局党委领导下，通报工会一年来的工作情况和第二年工作意见，征求行政意见，充实工会工作内容和改进工作方法，达到互相支持理解，互相促进提高。

（一）工会委员每月学习一次，主要学习上级党、政、工的方针、政策、决议、决定和指示，学习外地外单位工会建设的经验，并结合研究我局工会贯彻意见和实施方案。

（二）工会会员由集体（局工会和各工会小组）组织学习，每月保证一次学习时间，主要学习中央文件及国家新颁布的法律法规规章，以及上级党政工发布的文件。并认真理解精神实质，结合本局工会实际，群策群力，开拓创新，提出建设性意见。

（三）工会会员要积极参与党政组织的各种学习活动，以主人翁姿态，刻苦学习，以提高思想素质，业务技能、文化修养为目标。

（一）分局工会主席、副主席各联系一个工会小组，其余委员各联系一个工会小组。

（二）每位委员到工会小组座谈了解情况一年不少于四次，指导要有目的、重点，到工会小组要解决实际问题，并每季度将指导工会小组的情况向局工会委员会汇报。

（三）工会委员联系工会小组的任务。

1.指导、督促工会小组认真执行上级工会的决议、决定，完成分局下达的各项任务。

2.听取会员建议，维护会员合法权益。3.调查研究收集表彰工会小组好人好事。4.根据分局工会安排，指导小组开展活动。5.完成分局工会安排的其它工作。

为了保证把各级工会的决议、决定、指示落到实处，工会委员会授权工会副主席对各工会小组实行督办督查。

1.督办督查各工会小组执行上级决议、决定、指示情况，对执行不力的进行批评、指导，督办改进，对卓有成效的给予口头或文书表彰。

2.对各工会小组开展的各项有益活动进行指导。

3.对红旗工会小组竞赛活动及会员劳动竞赛进行督导，并及时向工会委员会提出建设性意见，以推动“两赛”向纵深发展。

4.督导各工会小组完成各项工作任务，并及时向行政反馈会员的种种建设性意见，从而促进各项工作上新台阶。

（一）以工会小组为单位，每半年开展一次会员民主生活会。

（二）在民主生活会基础上，认真对局领导和中层干部进行民主评议。

（三）民主生活会要认真客观总结成绩，实事求是地提出问。

—5—题，利用批评和自我批评的武器，达到疏通思想，提高认识，团结一致，完成工作任务之目的。

（四）民主评议不能只评功摆好，要坚持实事求是，肯定成绩，找准问题，本着知无不言、言无不尽、言者无过、闻者足戒、有则改之、无则加勉，达到上下一条心，搞好工作。

（一）为加强工会小组建设，在全系统开展“红旗工会小组”竞赛，以工会小组为竞赛单位，6个工会小组中每次评出2个“红旗工会小组”。

（二）评选工作由工会委员会组织各工会小组长，采取听、查、看进行严格考核，每年评比一次，评出“红旗工会小组”并授予“红旗工会小组”奖牌和给予通报奖励。

（三）红旗工会小组竞赛内容。

1.领导重视工作，对工会工作有布臵检查，并帮助解决具体问题。

2.勤奋学习，廉洁自律好。全年组织学习法律法规工会文件不少于12次，会员无违法违纪和不廉洁的事发生。

3.团结互助，任务完成好，无不团结的事发生，圆满完成工会和分局下达的各项任务。

4.组织会员开展活动好。活动形式健康有益，形式多样。

（一）工会活动每月开展一次，采取工会统一组织和由各工会小组自行组织相结合，每年年初要制定活动的安排内容，并确—6—定委员专人落实。

（二）工会活动要坚持开展健康向上，有利于社会主义精神文明建设，有利于陶冶会员情操，有利于会员身心健康的活动。

（三）要处理好工会活动同业务工作的关系，通过工会活动促进分局业务工作开展，活动时间尽可能不占工作时间。

（四）每次活动结束，要认真进行总结评比（要通报，工作要落到实处）。对活动开展好的，取得名次的，要给予奖励。

（一）工会委员根据行政安排的工作任务，结合行政工作特点，与工会任务相融合，分月分季分配到各工会小组，并提出考核、奖惩办法。半年小结表彰一次，年终根据任务完成情况进行考核、评比、奖惩。

（二）各工会小组以处室、办为单位，把各项工作任务、分时、分段落实到组或人，进行阶段考查，根据业绩与奖励挂钩，进行奖惩。

（三）在劳动竞赛中涌现出来的先进集体和个人作为年终行政总结表彰的重要条件。

（一）工会各级主要领导，在参加相应行政和各种会议中，应代表会员的意志和要求提出维护会员权益的意见。

—7—委的领导下，进行逐条落实，给建议会员有一个满意答复。对建议有成效的集体和个人给予奖励。

（三）实行分局政务、财务、重大事项公开制度，接受会员监督。政务公开上墙，财务精打细算，重大事项集体决策，每年要向会员大会报告财务收支情况，接受会员审议。

职工代表大会制度是基层企事业单位实行职工民主管理的基本形式。实行职工民主管理，是认真贯彻落实党全心全意依靠工人阶级根本指导方针的重要举措，是完善社会主义市场经济体制和建立现代化企业制度的内在要求，是保护和调动广大职工的积极性和创造性，提高金融监管执政能力和服务水平，促进经济、金融健康发展的重要途径。

（一）职工代表大会组织制度。

1.职工代表人数的确定按分局职工总数20%选配，可配备8－10人，重点是具有代表性的业务骨干，女职工代表占20%，中层以上干部职工代表不超过职工代表总数的25%，职工代表实行常任制，可以连选连任。

2.职工代表的分布以处室、监管办、群工等部门为选区单位推选出1名职工代表，工会委员会进行资格审查，并张榜公示后进行择优选定。当职工代表调离单位或退休时，代表资格自行终止，缺额由原选区补选。

3.职工代表大会每年召开一次。遇有重大事项，经单位领导班子、工会委员会或三分之一以上职工代表提议，均可召开职工代表大会。职工代表大会可与工会会员代表大会结合召开，分别—8—行使各自的职责。

需提交职工代表大会讨论、审议或通过报告、文件、制度规定、重大事项等至少提前7天发到职工代表手中征求意见，切实保障全体职工的知情建议权。

4.工会是职工民主管理的工作机构，负责职工民主管理的日常工作。职工代表大会的筹备工作由工会委员会负责，职工代表大会选举主席团主持会议。召开职工代表大会必须有三分之二以上的职工代表出席，职工代表大会实行民主集中制，进行选举和审议通过重大事项，采取无记名投票表决方式，并经全体职工代表过半数通过方为有效。

5.职工代表大会闭会期间，需要临时解决的重要问题，可由工会委员会召开工会小组长和职工代表参加的联席会议，可邀请有关方面的人员参加，协商处理，并向下一次职工代表大会报告予以确认。工会委员会每年至少组织一次职工代表对职工代表大会表决通过的决议、决定、重要事项的执行情况进行检查落实，并将检查落实情况向职工代表大会报告。

（二）职工代表大会的职权。

1.审议建议权：定期听取分局领导班子工作报告，审议分局长远发展规划、年度工作计划、目标管理考核、制度管理办法，重要改革方案、财务收支、决算报告等。并提出意见和建议，就上述方案的实施作出决议。

2.审议通过权：审议通过本单位的考核分配办法，调资晋级、奖惩办法，劳动保护措施以及涉及职工切身利益的重要事项。

—9—人。

4.评议监督权：听取本单位行政领导贯彻执行国家金融方针政策，履行法定义务和职责情况、党风廉政建设情况。民主评议和监督领导干部廉洁自律、尽职履责情况，根据民主评议结果提出奖惩建议。

（三）加强对职代会工作的领导。

分局党委要切实发挥政治核心作用，加强对工会职代会工作的领导，支持工会依照法律和章程，独立自主地开展工作，协调好政务工作、工会工作、职工民主管理工作，青妇工作的关系。

分局党政领导要将职工民主参与、民主管理、民主监督工作纳入重要议事日程，定期研究工会工作和民主管理工作，加强领导和指导。纪委、组织部、宣传部、工会、共青团要加强联系、密切配合、注意发现、总结、宣传推广典型经验，共同研究和解决职工民主参与、民主管理，民主监督工作中遇到的问题，加强职工政策、业务和管理知识的学习，提高参与管理的素质和能力，努力推进职工民主管理的制度化和规范化建设。对妨碍职工依法行使民主管理权利或有打击报复的，要实行责任追究，调动和保护好广大职工的积极性和创造性。依法维护职工群众的合法权益。

**工会工作制度**

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。

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；

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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；

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。

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。

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。

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；

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。

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。

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：

3.2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。

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。

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。

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。

**工会工作制度**

1、做好工会的组织建设和思想教育工作，制订工会组织各项工作计划。

2、负责及时协调会员之间的关系，做好新会员的入会工作。

3、抓好工会积极分子的培养教育工作，不断发展壮大工会积极分子队伍。

4、负责组织召开工会委员会和会员大会。

二、财务委员职责。

1、负责工会经费预、决算和会费收缴工作，按时上缴会费。

2、坚持按章程办事，认真做好会费的拨、交，按时公布帐目。

3、严格执行财会制度及财政纪律，不擅自超支和挪用。

4、协助行政做好职工工资的发放工作，调解职工工资中的纠纷。

三、生产、安全、技协委员职责。

1、及时掌握本单位各项指标的完成情况，组织职工完成生产任务。

2、协助行政搞好职工安全、技术培训工作，发动群众提出合理化建议，抓好技术革新、技术协作活动。

3、组织职工开展劳动竞赛，搞好检查、总结、评比和奖惩工作。

4、协助行政做好劳动保险、劳动保护工作。

四、文体、生活委员职责。

1、组织职工开展文娱、体育活动，积极培养活动骨干，建立活动阵地。

2、按劳保方针研究集体福利，协助行政做好职工福利的发放工作。

3、办理职工困难补助手续。

4、做好退休、工伤、病休及病亡人员的处理、慰问工作。

五、女工委员职责。

1、维护女职工的合法权益，针对女职工的特殊问题做好“四期”保护工作。

2、积极组织女职工开展思想政治教育和文化、技术学习活动，鼓励她们做“四有”新人。

3、关心女职工的工作环境，按时组织女职工进行健康查体。

4、协助女职工解决婚姻家庭矛盾，积极提高女职工的婚姻家庭生活质量。

5、做好计划生育工作。

**工会工作制度**

一、工会委员会会议制度。一般每季度召开一次，主要讨论决定以下问题：贯彻执行上级工会的有关决定、指示；向农民工全体会员的工作报告和向上级工会的重要报告；工会工作总结和计划；有关农民工权益维护的重大问题和向行政提出的重大建议；必须由工会委员会讨论和决定的其它问题。

二、工会例会制度。一般每半月一次，由工会委员、班组工会小组长参加，工会主席主持召开。会议的内容一般是：传达贯彻上级工会的决议、决定，研究分析集体合同的履行情况，各工会小组汇报工作，布置下阶段工作等。

三、民主生活会制度。民主生活会一般每季度召开一次，检查工作，提高思想，解决矛盾，增进团结。

四、文书立卷归档制度。随时将工会工作活动中形成的文件材料，包括会议记录、工作计划、总结、报告等立卷归档，项目农民工工会撤销时一并向上级工会移交。

五、来访接待制度。建立农民工来访接待日制度，工会主席亲自处理来访，听取来访者诉求，及时解决问题。

六、岗位责任制度。建立工会主席、工会委员和班组工会小组长岗位责任制，明确责任和任务。

康龙雅居项目农民工工会委员会。

2011年5月21日。

**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。

。

**工会工作制度**

（一）执行会员大会或会员代表大会的.决议和上级工会的决定，完成上级工会布置的工作任务，组织基层工会的日常工作。

（二）代表和组织职工依照法律规定，通过职工代表大会和其他形式，参加本单位民主管理和民主监督。企业、事业单位工会委员会是职工代表大会工作机构，负责职工代表大会的日常工作，检查、督促、职工代表大会决议的执行。

（三）参加协调劳动关系和调解劳动争议，与企业、事业单位行政方面建立协商制度，协商解决涉及职工切身利益的问题。帮助和指导职工与企业、事业单位行政方面签订劳动合同，代表职工与企业、事业单位行政方面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、技术革新和技术协作活动，总结推广先进经验。做好先进生产（工作）者和劳动模范的推荐、评选、表彰、培养和管理工作。

（五）对职工进行思想政治教育，鼓励支持职工学习文化科学技术和管理知识，开展健康的文化体育活动，办好工会文化、教育、体育事业。

（六）监督有关法律、法规的贯彻执行。协助和督促行政方面做好劳动保险、劳动保护工作，办好职工集体福利事业，改善职工生活。

（七）维护女职工的特殊利益，同歧视、虐待、摧残、迫害女职工的现象作斗争。

（八）按“十有”标准搞好工会组织建设，健全民主制度和民主生活。建立和发展工会积极分子队伍。做好新会员的接收、教育工作。

（九）收好、管好、用好工会经费，及时上解工会经费，管理好工会财产和工会的企业、事业。

**工会工作制度**

目录。

职工（会员）代表大会。

职业病危害因素与预防措施„„„„„„„„„„„„„。

一、执行会员大会或会员代表大会的决议和上级工会的决定，主持公司工会的日常工作。

二、代表和组织职工依照法律规定，通过职工代表大会和其它形式，参加本单位民主管理和民主监督。公司工会委员会是职工代表大会工作机构，负责职工代表大会的日常工作，检查、督促职工代表大会决议的执行。

三、参与协调劳动关系和调解劳动争议，与企业行政建立平等协商制度，协商解决涉及职工切身利益问题，帮助和指导职工与企业行政方面签订劳动合同，代表职工与企业行政方面签订集体合同或其他合同，并监督执行。

四、组织职工开展劳动竞赛、合理化建议、技术革新和技术协作活动，总结推广先进经验。做好先进生产（工作）者和劳动模范的推荐、评选、表彰、培养和管理工作。做好厂务信息公开工作。

五、对职工进行思想政治教育，鼓励支持职工学习文化科学技术和管理知识，开展健康的文化体育活动，办好工会文化、教育、体育事业。

六、贯彻公司管理方针和目标，确定职业健康安全员工代表，指导职业健康安全管理工作的开展。

七、组织进行现场劳动保护检查，进行职业病防治，建立健全员工健康档案和职业病台帐，监督实施员工劳动保护工作的开展。参与职工伤亡事故的调查和处理。

八、监督有关法律、法规特别是劳动法律法规的贯彻执行。协助和督促行政方面做好劳动保险、劳动保护工作，办好集体福利事业，改善职工生活。

九、维护女职工的特殊利益，同歧视、虐待、摧残、迫害女职工的现象作斗争。

十、搞好工会组织建设，健全民主制度和民主生活。建立和发展工会积极分子队伍。做好新会员的接收、教育工作。

十一、收好、管好、用好工会经费，管理好工会财产和工会的企业。

工会主席（副主席）职责。

一、根据《工会法》、《中国工会章程》、《基层工会工作暂行条例》，按照上级工会指示精神，有计划地开展工作。

二、负责召集工会委员会会议，主持工会的正常工作。

三、接受党委的政治领导，贯彻执行党委的有关决议。定期向党委和上级工会汇报工作情况，反映职工群众的意见和呼声，提出解决问题的建议。

四、对于党委讨论决定的有关工会的重大问题，召集工会委员会认真讨论，组织实施。工会的日常工作和经费开支，要根据职工群众的要求和上级工会的有关规定，积极主动、独立负责地办理。

五、支持经理对生产行政工作行使职权，维护生产行政指挥系统的高度权威，教育职工遵纪守法，发动职工积极参加企业的改革，努力提高经济效益和工程质量，全面完成各项工作任务。

调处劳动争议。

七、积极主动地参与企业改革，根据三个文明建设的需要和职工群众的合理要求，提出建议，协助行政制定改革方案，发动职工群众贯彻实施。

八、对职工代表大会和会员代表大会负责，执行大会决议，定期向大会报告工作，接受职工群众监督。

九、贯彻公司管理方针和目标，指导职业健康安全管理工作的开展。

十、代表员工合法权益，组织有关人员进行现场劳动保护检查，进行职业病防治，参加职工伤亡事故的调查和处理，监督实施员工劳动保护工作的开展。

十一、实行集体领导和分工负责相结合的制度，重要问题经过集体讨论，作出决定。

十二、加强各分工会和工会小组建设，支持分工会开展工作，培训工会干部和积极分子，总结交流经验，大力表彰先进。

十三、布置、检查、协调各委员及各专门工作委员会的工作。

十四、工会副主席协助主席工作。在主席因公外出时，负责主持工会的日常工作。

工会小组长职责。

工会小组既是职工日常活动的单位，又是工会基层工作的基础。工会小组长在所在分会的领导下，贯彻执行工会委员会的决议，结合小组的实际，集中大家的智慧，依靠全体职工把工会小组建设成为民主之家、友爱之家、文明之家。其主要职责是：

一、积极配合项目经理做好员工的日常政治思想工作，动员和组织小组全体会员积极参加政治、技术、文化、管理知识的学习，办好职工业余文化室，开展有益身心健康的文体活动，活跃小组文化生活。

二、协助项目经理开展劳动竞赛，参与讨论生产计划，制定劳动竞赛保证条件，动员和组织全体会员以主人翁态度参加管理和改革，要按时总结评比，表扬好人好事，抵制歪风邪气，要教育小组会员遵守劳动纪律、安全操作规程和企业的规章制度，协同项目经理和工会小组劳动保护检查员抓好劳动保护工作。

三、要关心职工生活，热心为职工办实事，经常进行家访、谈心，会员之间有意见要互相交换，有缺点要互相规劝，遇到思想疙瘩要互相帮助解决。组织对病伤会员进行慰问。开展小组的经济、劳力、生活互助互济活动，敢于代表群众说话，及时如实向所在分会反映情况。

四、要加强工会小组自身建设。定期开好工会小组民主生活会，传达上级工会决议，讨论小组工会工作，开展批评与自我批评，增强小组成员的团结。

工会财务工作的任务是：在“为职工群众服务，为工会建设服务、为三个文明建设服务”的三服务的方针指导下，收好、管好、用好工会经费，管理好工会财产。其主要职责是：

一、认真宣传贯彻国家和政府的有关政策、法令和上级工会的统一规定，并结合本地区、本单位的实际情况，制定工会财务管理制度。

二、收好、管好、用好工会经费，按规定上交经费。在本级所管范围内合理分配经费，决定各分会及所属单位的经费分成。

三、及时编制工会财务预决算，检查、分析财务收支情况、预算执行中的经验和问题，提出改进措施。

四、妥善保管现金和一切财务帐表、凭证、档案、资料。及时登记帐目，按时编制财务会计统计报表。定期向工会委员会和上级工会报告财务工作情况和各项经费收支情况。定期向会员公布帐目，准确、完整地为工会委员会提供会员（代表）大会财务工作报告所需的资料。

五、主动向经费审查委员会汇报工作情况，提供有关财务工作资料。

六、建立和健全工会财产物品保管制度，登记工会财产帐目，监督检查工会财产物品的保管、使用情况。

七、模范地遵守和维护国家财经纪律和工会财务纪律，对违反务制度的开支，有权拒绝付款，拒绝报销，并及时向工会主席报告。

工会经费审查委员会是由同级工会会员（代表）大会选举产生的经费审查监督机构，其工作制度是：

一、依法独立行使经费审查监督职权，对同级工会会员（代表）大会负责并报告工作。并接受上级工会经费审查委员会的业务指导、督促和检查。

二、协助同级工会收好、管好、用好工会经费，管好工会财产，监督同级工会贯彻执行党和国家的财经政策、纪律、法规和工会财务工作的方针、规章制度。

三、审查同级工会预算、决算的编制执行是否符合国家有关规定，是否准确合理地反映了工会工作需要。

四、督促同级工会定期公布帐目，发扬财务民主，实行财务公开。

五、主任委员有权列席工会委员会，将工会财务工作上的问题提交工会委员会讨论；对工会委员会在财务上的决定，有不同意见时，有权保留自己的意见，并向上级工会反映。

六、在经费审查过程中，遇到不接受审查或故意设置障碍时，有权对当事人进行批评教育；对违反财经纪律的有关责任人员，有权给予处分或经济制裁，触犯刑律的，依法追究；坚决同铺张浪费、贪污盗窃、侵占国家财物等违反财务制度的纪律和行为进行斗争。

七、在同级工会组织机构变动和财务财产管理人员调动时，负责监督做好交接工作。

一、根据《中华人民共和国工会法》、《中国工会章程》、《会计法》、的要求，依法对工会经费进行收拨，按规定向上级工会拨交经费。

二、依法算帐、记帐，做到帐物、帐表相符。

三、加强经济核算，提高经济效益。工会经费是工会开展活动的经济基础，对于收取的工会经费要加强核算，保证工会经费发挥最佳经济效益。

四、维护财经纪律，保证国家有关财经方针、政策、法规和制度的执行。正确处理好国家、集体和个人三者之间的利益关系。

五、工会财产、物资是工会工作的物质基础。会计工作要如实反映单位的货币资金和财产物资的增减变动情况，并监督其合理使用和安全保管，定期进行财产清查，检查帐实之间是否相符。对于铺张浪费、贪污盗窃公共财物的行为要及时揭露，报请有关部门依法处理。

六、加强民主管理、民主监督，财务预算收入、支出经过同级工会经费审查委员会审计后，每年要向会员代表大会报告，并作出相应的决议。

工会财产，是工会活动的基础，各级工会的财产，依法保管和使用，任何单位和个人不得以任何借口侵占和挪用，为了使工会财产不被占用和流失，特制定本制度。

一、工会财会人员对工会财产要逐一记帐，做到帐实相符，保证工会财产有据可查。

二、工会财产由工会指定专人保管，并登记造册，做到帐物相符。

三、领用物品，经领导批准后，办理好出库手续，并有经领人和领导签字。

四、工会财产、物资的保管要做到防虫蛀和霉变，每年夏季要把易虫蛀和霉变的物品进行处理，以保证财产和物资的完好。

五、对于易损物品需要作报废处理的，由保管人员提供处理意见，经研究批准后办理报废手续。

六、对工会财物的借用，必须办理使用手续，经领导批准后借出，并由借出人按时收回如有损坏，照价赔偿。

七、加强对工会财产的保管和维修，每年不少于一次对工会财产进行检查，发现损坏的要及时维修，以保证工会活动的正常进行。

八、工会财务人员每年要对工会财产进行核查，对于人为损坏和被无故挪用，要认真处理，保证工会财产的完整性。

工会女职工委员会（组织）职责。

一、发动女工学习政治、文化、科学知识，努力完成工作任务，为公司健康发展多做贡献。

二、维护女工特殊利益，做好“四期”保护工作，及时组织女工身体检查，对病患者及时联系治疗。

三、定期召开女职工座谈会，研究与制定工作计划。

四、监督公司《女职工特殊权益保护专项集体合同》履行情况，维护女职工合法权益，并能坚持与歧视、虐待、摧残和迫害妇女的现象作斗争。

五、积极为大龄未婚青年牵线搭桥，解决其婚姻问题。

六、做好计划生育工作，落实政策，使计划生育率达到100%。

劳动法律监督委员会职责。

一、参与立法活动。积极参与企业规章制度、涉及职工利益的有关规定的制订和修改活动，并对涉及职工利益的各项问题，尤其是一些带有倾向性的问题开展认真的调查研究工作，主动向有关部门提出立法建议，不断提高工会参与立法的质量。

二、开展劳动法律法规执行情况的监督检查。重点检查企业行政对《劳动法》及配套法规、《工会法》等有关法律法规贯彻执行情况、公司集体合同的履约情况，督促企业依法参加社会保险，依法履行劳动合同和依法修订规章制度，指导职工与企业签订劳动合同。

三、为工会参政议政提供法律依据。在调查研究、充分听取职工意见和要求的基础上，为工会参政议政的各项活动提供法律依据，保障工会依法履行职能。

四、为职工和公司工会提供法律服务。贯彻以事实为依据、以法律为准绳的原则，运用法律手段同侵犯职工合法权益的行为作斗争，为职工提供法律帮助，依法维护职工的合法权益。同时为工会组织的自身建设和各项业务的开展提供法律咨询服务，以保障工会组织的合法权益和依法行使职权。

五、依法调处劳动争议。贯彻“预防为主、调解为主、基层为主”的方针，充分发挥预警机制协调劳动关系的作用，协同劳动争议调解委员会参与劳动争议的调解、仲裁直至代理职工参与诉讼活动。

六、对职工进行法制宣传教育工作。配合公司党委，参与制订并认真贯彻落实普法教育宣传规则，同时配合工会的宣传教育部门，结合公司的具体情况，采取多种形式，有的放矢地进行法制宣传教育工作，提高广大职工的法律意识，增强职工的自我维护能力。

劳动争议调解委员会职责。

按照《中华人民共和国企业劳动争议处理条例》的规定，企业劳动争议调解委员会的主要职责是：

一、依法调解本企业内发生的劳动争议。

二、在调解劳动争议中应履行以下职责：

1、决定接受劳动争议当事人的调查申请。

2、调查取证，认定事实。

3、以事实为依据，以法律为准绳，开展调解工作，维护劳动争议双方当事人合法权益。

4、遵守调解纪律，维护调解秩序。

5、监督检查争议双方当事人履行调解合同。

6、对职工进行劳动法律、法规的宣传教育，做好劳动争议的预防工作。

三、认真贯彻“预防为主、防调结合”的处理劳动争议的方针，通过宣传教育、做思想工作、参与企业民主管理等各种方式开展劳动争议预防工作，努力把劳动争议解决在基层，达到化解矛盾，增强团结、促进生产、稳定大局的目的。

四、搞好劳动争议调解委员会自身的组织建设和制度建设，提高调解委员会成员的政策法律水平和业务能力。

工会劳动保护监督检查委员会职责。

工会劳动保护监督检查委员会，在公司工会和上级工会劳动保护机构的领导下工作，其主要职责是：

一、监督和协助本单位贯彻执行国家劳动安全卫生法律法规，监督落实安全生产责任制和规章制度，参加涉及职工劳动安全与健康规章制度的制定，参与本单位劳动安全卫生设施、计划和经费投入等方案的制定和实施，对劳动安全卫生的决策、措施提出意见和建议。

二、定期分析研究劳动安全卫生状况，向企业行政和有关方面反映职工对劳动安全卫生的意见，建议和要求。督促和协助企业行政解决劳动安全卫生方面存在的问题，改善劳动条件和作业环境。

三、参与本单位集体合同中关于劳动安全卫生、工作时间、休息休假和工伤保险等条款的协商与制定，维护职工劳动安全卫生的权利、休息休假的权利和享受工伤保险的权利。对集体合同、劳动合同中劳动安全卫生条款的执行情况进行监督检查。

四、制止违章指挥、违章作业。组织或协同行政进行安全生产检查，组织职工代表对劳动安全卫生工作进行督查。对事故隐患和职业危害作业点建立档案，监督整改和处理，并督促企业防范事故和职业危害。

五、对违反国家法律法规、不符合劳动安全卫生标准规定的问题，提出整改意见；问题严重的，向企业行政提出书面整改意见，对拒不整改的要求政府有关部门采取强制性措施。

六、监督检查新建、扩建和技术改造工程项目的劳动安全卫生设施与主体工程同时设计、同时施工、同时投产使用。

七、参加职工伤亡事故调查和处理，查清事故原因和责任，提出对事故责任者的处理意见，监督和协助企业行政采取防范措施。对发生的职工伤亡事故和职业病进行研究、分析，总结教训，提出建议。

八、在生产过程中发现明显重大事故隐患和严重职业危害，并危及职工生命安全的紧急情况时，要求企业行政或现场指挥人员采取紧急措施，包括立即从危险区内撤出作业人员。同时支持或组织职工采取必要的避险措施并立即报告。

九、宣传国家劳动安全卫生法律法规、政策及企业的规章制度，结合实际情况，组织和发动职工开展安全生产活动，教育职工遵章守纪，提高职工的安全意识和技能。

十、督促企业行政按国家有关规定发放劳动安全卫生防护用品、用具，监督企业行政定期对职工进行健康检查。监督企业行政履行对职业病患者的诊断、治疗和康复的责任，督促落实工伤待遇及职业病损害赔偿。监督和协助企业行政落实女职工和未成年工特殊保护的有关规定。

职工书屋管理员工作职责。

一、管理员要按规定做好图书的采购、登记、分类、编目和借阅工作，建立健全各种管理台帐。

二、组织职工开展读书小组活动，向读者推荐介绍新书目，做好读者的服务咨询和辅导工作。

三、保管好各类图书杂志，定期做好图书杂志的修补，装订工作，做到书证按号排列，图书分类堆放，保证图书上架的完好率。

四、严格执行管理制度，做到干部职工一视同仁，一律凭证借书，对损坏遗失图书、杂志，按书刊价格出具罚款单交财务部门扣款。

五、按时开放图书室，正常搞好图书室卫生工作，文明服务，礼貌待人，尽可能满足职工的业余文化生活需要。

六、管理员要保证报刊杂志柜和阅览台的整齐清洁无灰尘，认真搞好室内环境卫生，为职工提供良好的学习环境。

1、职工（会员）代表大会是企业实行民主管理的基本形式，是职工行使民主权力的机构。

2、认真履行职工代表大会的职权。依法行使审议建议权、审查同意或否决权、审议决定权、评议监督权、选举权。

3、职工（会员）代表大会每年至少召开一次。

4、职工（会员）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。

5、职工（会员）代表大会闭会期间，需要临时解决的重要问题，由公司工会委员会召集职工代表组长和专门小组负责人联席会议协商处理，并向下一次职工代表大会报告予以确认。

6、公司工会委员会作为本企业职工（会员）代表大会的工作机构承担闭会期间的日常工作。

职工（会员）代表大会实施细则。

第一章总则。

第一条为保障职工、会员行使民主管理权力，加强民主政治建设，充分发挥职工建设社会主义市场经济的积极性和创造性，促进劳动关系的和谐合作，维护政治的稳定和社会安定。依据《中华人民共和国劳动法》和《中华人民共和国工会法》、《中国工会章程》等法律法规，结合我公司实际制定本办法。

第二条职工（会员）代表大会是职工、会员行使民主管理权力的基本形式。职工代表和工会会员代表大会可以结合召开。

职工（会员）25人以上的企业应当依法建立健全职工、会员代表大会或职工、会员大会制度。25人以下的企业可以建立职工、会员代表小组，开展本企业的民主管理工作。

第三条职工（会员）代表大会接受公司党委和上级工会的领导，执行党的路线、方针、政策，正确处理国家、集体和职工三者利益关系、在法律法规的范围内行使职权。

第四条职工（会员）代表大会实行民主集中制。

公司工会委员会是公司职工代表大会会员代表大会的工作机构，负责职工（会员）代表大会的日常工作。

第五条本办法适用于本公司所辖各分公司。

第二章代表大会职权。

第六条职工（会员）代表大会行使下列职权：

一、听取公司行政工作报告和工会工作报告，让职工、会员了解本公司生产经营情况，对公司的经济发展提出合理化建议。

二、审议和通过本公司集体合同、工资协商合同、公司业务招待费。

使用情况报告，劳动安全卫生合同；听取和审议公司领导述职报告，民主评议公司领导干部；并提出意见和建议。

三、审议和批准公司工会委员会的工作报告、经费审查报告，审议决定工会委员会的重大事项。

四、对公司工会的委员、正副主席、经费审查委员会委员、主任、女职工委员会委员、主任进行选举、增补、罢免。对公司工会主席、副主席进行民主评议，并提出批评、建议和意见。

五、选举产生本公司参加劳动关系三方协商会议的代表，选举产生本公司参与集体协商的代表。

六、审议本公司涉及职工切身利益的重大事项，提出合理化建议。对严重侵犯职工合法权益的行为，应提出批评和建议，并及时向上级工会报告。

第三章职工、会员代表。

第四章组织制度。

第八条职工（会员）代表大会的届期应与公司工会委员会任期相同。

第九条职工（会员）代表大会至少每年召开一次，每次会议必须。

有三分之二以上的代表出席。

遇有重大事项，经公司工会委员会或三分之一以上职工、会员代表的提议，报公司党委和上级工会同意，亦可召开职工、会员代表大会。

职工（会员）代表大会进行选举和作出的决议，必须经全体职工代表、会员代表过半数通过生效。

第十条职工（会员）代表大会闭会期间，需要及时处理的重大问题，由公司工会委员会召集职工、会员代表组长联席会议协商处理，联席会议可以根据会议内容，邀请党委、行政负责人和相关部门人员参加。

召开联席会议处理问题，应事先广泛征求职工、会员代表意见，协商处理结果，应在下一次职工（会员）代表大会上报告并取得确认。

第十一条公司工会委员会是职工（会员）代表大会工作机构，其职责如下：

一、组织本公司的职工、会员代表选举工作。

二、确定职工（会员）代表大会议题，负责职工（会员）代表大会的筹备工作和会议的组织工作。

三、主持召开职工、会员代表组长联席会议，组织代表调查研究，检查督促大会决议、决定和提案的落实，动员和组织职工、会员为贯彻落实代表大会的决议而努力工作。

四、对职工代表、会员代表进行培训，提高代表的素质，接受和处理代表的申诉和建议，维护代表的合法权益。

五、代表职工与企业及相关部门就涉及职工切身利益和协调劳动关系工作中的重大问题进行平等协商，签订公司集体合同，督促公司行政履行集体合同。

六、组织本公司民主管理的其它工作。

第十二条公司工会委员会应定期向公司党委报告有关职工（会员）代表大会的情况，主动争取和接受党组织领导。

第十三条公司工会委员会在职工（会员）代表大会召开前一周和会后一周内，应分别用书面形式向上级工会报告大会的准备工作情况和大会召开的程序及结果。

上级工会有指导、支持和维护公司职工（会员）代表大会正确行使职权的责任。

第六章附则。

第十四条本办法如与国家和地方法律法规相抵触，以法律法规为准。

第十五条本办法自二0一一年四月二十九日起实施。

职工代表提案管理办法。

职代会提案工作是企业民主管理的重要内容，是广大职工参政议政的主要形式之一。为保证做好职工代表提案管理工作。现将职代会提案的征集、立案及处理规定如下：

一、提案的征集：

１、提案应在职代会开会前征集。职代会原则上每年征集提案一次，（年终或年初）由提案工作委员会在召开会议的前一个月向各代表团（组）发出提案征集的通知和提案表。

２、各代表团组要按通知要求，积极组织所在单位的职工代表开展提案征集工作。职工代表要广泛听取职工群众的建议和意见，经归纳整理形成书面材料，并填写提案表，于职代会召开前送到提案工作委员会。

二、立案原则：

１、提案符合党的路线、方针、政策和国家的法律法规。

２、提案要以企业发展，促进内部经营机制的转换，提高经济效益为中心，应围绕企业两个文明建设中有关深化改革，加强管理，搞好安全生产，健全规章制度，改善职工劳动和生活条件，转变干部作风，加强职工思想政治工作，提高队伍素质等方面提出提案。

３、凡超出企业能够解决的问题以及国家和上级已有明确规定的内容，不应作为提案。

4、每项提案要有至少二名职工代表附议方可有效。

5、凡提案内容不明确，不具体，无法进行处理的提案，不能立案。

三、提案处理程序。

１、审议。提案工作委员会收到职工代表提案后，根据立案原则对提案进行审议，凡符合立案条件的提案给予立案。

２、立案。对已审定后确定的立案，进行分类、统计、造表、可分为“生产经营管理、生活福利、分配制度、精神文明、其它方面”共五类。

３、转送。对审定立案的提案，提案工作委员会按类别分别送交总厂主。

管领导或职能部门处理。

４、对征集的提案，经提案审查委员会审议，认为不能立案的，以反馈单的形式注明原因交提案人；做为意见处理的提案交有关部门处理，并以反馈单的形式向提案人作出解释。

５、关于提案主办部门对提案的处理答复：

(１）对职工代表的提案，主办部门应认真及时地进行研究处理，予以落实。

（２）凡需在一定期限内落实的，应提出处理落实计划，分期落实。

（３）提案处理答复意见应在一个月内作出，填写“主办部门处理结果”一栏，送提案工作委员会。

６、把主办部门对提案的处理答复送提案人，请提案人反馈意见。

７、在主办部门落实提案的过程中，提案工作委员会在每季度检查、督促提案的落实，及时收集和掌握提案的落实进度。

８、提案工作委员会在下次职代会上将提案的落实情况向大会报告。

职工董事、监事制度与管理办法。

为了全面建立和完善现代企业制度，规范建立职工董事、职工监事制度，保障职工参与民主决策、民主管理、民主监督的权利，维护广大职工的合法权益，促进企业健康和谐发展，根据《公司法》和上级有关要求，结合公司实际，制定本规定。

职工董事、职工监事制度，是依照法律规定，通过职工代表大会或者其他形式，民主选举一定数量的职工代表，进入董事会、监事会，代表职工行使参与企业决策权利、发挥监督作用的制度。董事会、监事会中的职工代表称为职工董事、职工监事。

第二条职工董事、职工监事制度建设的目标。

凡依法设立董事会、监事会的公司都要逐步建立职工董事、职工监事制度，并在源头参与、监督和维护上充分发挥作用。

第三条职工董事、职工监事设置。

公司董事会中，可以有职工董事。职工监事的人数不得少于监事会成员总数的三分之一。职工持股会选派到董事会、监事会的董事、监事，不占职工董事、职工监事的名额。

第四条职工董事、职工监事条件。

1、本公司职工；具有较好的群众基础，能够代表和反映职工的意见和要求；遵守法律、行政法规和公司章程；熟悉公司经营管理情况，具有相关知识和工作经验，具有较强的协调沟通和参与经营决策和财务监督的能力。法律法规和公司章程规定的其他条件。

2、公司高级管理人员、《公司法》中规定的不能担任或兼任董事、监事的人员，不得担任职工董事、职工监事。

工会主席、副主席可以参加职工董事、职工监事的选举。

第五条职工董事、职工监事产生程序。

1、职工董事、职工监事的候选人应当由公司工会提名，公司党组织审核确定，并报告上级工会。没有党组织的公司应当由上一级工会组织审核确定。

2、职工董事、职工监事必须依照《公司法》规定，由本公司职工（代表）大会或者其他形式以无记名投票方式，获得应当参加会议人员的过半数同意选举产生。

3、职工董事、职工监事选举产生后，应当报上级工会、有关部门和机构备案。

第六条职工董事、职工监事补选和罢免。

1、职工董事、职工监事因辞职等原因出缺应当及时进行补选，从出缺至完成补选的时间不得超过三个月。在新补选职工董事、职工监事就任前，原职工董事、职工监事在情况允许的情况下，仍应当依照法律、法规和公司章程的规定，履行其职务。

2、职工董事、职工监事不履行职责或者有严重过错的，经三分之一以上的职工（代表）提议，可以依法通过职工（代表）大会或者其他形式进行罢免。职工董事、职工监事的补选和罢免要经应当参加会议人员的过半数通过。

第七条职工董事、职工监事任期。

职工董事、职工监事的任期与公司董事和监事的任期相同，任期届满，连选可以连任。职工董事、职工监事在任期内调离公司的或者其他原因长期不在岗的，其任职资格自行终止。

第八条职工董事、职工监事职责。

1、职工董事、职工监事享有与公司董事、监事同等的权利，承担相应的义务。

2、职工董事、职工监事应当经常或者定期深入到职工中听取意见和建议；在董事会、监事会研究决定公司重大问题时，应当认真履行职责，代表职工行使权利，充分发表意见。

问题和事项时，要如实反映职工的合理要求，代表和维护职工的合法权益；在董事会研究确定公司高级管理人员的聘任、解聘时，要如实反映职工（代表）大会民主评议公司管理人员的情况。

4、职工监事要定期监督检查职工各项保险基金、工会经费的提取、缴纳情况和职工工资、劳动保护、社会保险、福利等制度的执行情况；应当参与检查公司对涉及职工切身利益的法律法规和公司规章制度的贯彻执行情况。

1、知情制度。职工董事、职工监事可以定期调阅公司有关的经营、财务报表；列席与其职责相关的公司行政办公会议和有关生产经营工作的重要会议。公司要为职工董事、职工监事履行职责提供必要的条件，公司工会要主动为职工董事、职工监事开展工作提供服务。

2、保密制度。职工董事、职工监事在向职工代表大会报告工作和接受职工代表质询时，要按照信息有序披露原则，遵守公司保密规定，保守董事会、监事会会议涉及的公司商业秘密。同时不得向本公司以外的人员泄露。

3、报告制度。职工董事、职工监事在遇到工作受阻、待遇不公等情况时，有权向工会组织、有关部门和机构反映。

4、委托制度。职工董事、职工监事因故不能出席董事会、监事会会议时，可以书面委托公司其他职工董事、职工监事或者公司董事、监事代为出席，并在委托书中明确授权范围。

5、培训制度。职工董事、职工监事要自觉加强有关专业知识的学习。公司要创造机会，安排职工董事、职工监事在职培训。

6、述职制度。职工董事、职工监事必须向职工代表大会报告其履行职责的情况，每年至少一次。报告内容或者提纲应当提前一周告知职工代表。

7、评议制度。职工董事、职工监事应当在认真述职的基础上，对职工代表提出的质询予以答复，接受职工代表的民主评议。评议结果要形成书面材料。

8、奖惩制度。公司职工代表大会要对职工董事、职工监事进行考核，实施必要的奖惩。对履行职责好的职工董事、职工监事，应当给予表扬奖励；对不称职或者有渎职行为的职工董事、职工监事，应当进行撤换或者罢免。

9、保障制度。职工董事、职工监事依照《公司法》和公司章程行使职权，任何组织和个人不得压制、阻挠或者打击报复。职工董事、职工监事在任职期间，其劳动合同期限自动延长至任期届满，除因劳动保障法律、法规规定的情形或者劳动合同约定外，公司不得与其解除劳动合同或者作出不利于其履行职责的岗位变动。职工董事、职工监事履行职务时的出差、办公等有关待遇参照公司董事、监事执行。

第十条建立职工董事、职工监事制度相关部门的职责。

第十一条本规定自二0一一年四月二十九日起施行。

职工代表大会民主评议领导干部制度。

1、职工代表大会民主评议企业领导干部的对象是：公司领导班子成员，主要是董事长、总经理、副总经理、支部书记、副书记、工会主席。

2、职代会以企业领导干部的任期目标和岗位责任制为依据，每年对公司领导干部的德、能、勤、绩进行一次民主评议和测评。

3、民主评议的主要内容是：公司领导班子成员贯彻执行党和国家的方针、政策情况；遵守党纪和国家的法律法规情况；企业经营管理情况；推进企业精神文明建设情况；作风建设、精神状态、职业道德、勤奋敬业和廉洁自律等情况。

4、职代会听取公司领导班子成员的述职报告，组织职工代表采用无记名方式对述职的领导干部进行民主测评，填写测评表。

5、由公司工会组织统计测评结果，报送公司支部和上级有关部门。作为公司领导奖惩的主要依据。

1、公司行政和公司工会成立人数对等的工资集体协商谈判组，分别由总经理、工会主席任双方首席代表，由工会代表职工与公司行政依法就企业内部工资分配制度、工资分配形式、工资水平等事项每年进行一次平等协商。

2、工资集体协商谈判组成员要认真学习国家及地方政府有关工资问题的法律法规，调查了解企业经营的财务收支状况，既要注意工资增长与劳动生产率的关系，又要注意名义工资和实际工资的区分。

3、履行按劳分配、同工同酬的工资原则，对不同工种、不同岗位的员工的工资标准进行审议。在达到平均工资增长水平的前提下，对苦、脏、累、险等一线岗位和高技术岗位员工作工资倾斜。

4、注重对企业内最低工资收入者的帮助。在向一线员工倾斜的同时，重视对低收入者的帮助，通过协商谈判给予优先帮助，保证其正常的生活。

5、把延长工作时间、节假日加班、女职工孕期、哺乳期、职工年休等特殊情况作为工资协商谈判的重要内容，依据国家有关规定，结合本公司实际予以确认和提高。

为完善社会主义市场经济条件下的企业民主管理，保障劳动关系双方的合法权益，促进劳动关系和谐稳定，根据《劳动法》、《工会法》，特制定平等协商制度。

一、平等协商是指职工方（企业工会或职工代表）与企业方（企业代表）就企业内部劳动报酬，工作和休息、休假、劳动安全保护，保险与福利等问题进行平等协商，在协商一致的基础上签订集体合同的行为。

二、平等协商应遵循合法、平等、实事求是和效率优先，兼顾双方合法权益以及和谐、协商的原则。职工和企业方代表一致。由3—5人组成，职工方首席代表应由工会主席担任。

三、平等协商一般一年协商一次，对协商条款进行修改补充、完善。经一方提议，也可召开临时协商会议。

四、在平等协商意见一致的情况下，将协商条款提交职工代表大会审议通过，并签订集体合同书，集体合同书一式五份。

五、集体合同书报劳动和社会保障局审核，劳动和社会保障局审核同意后报市建筑工会和市总工会民管部各一份，并在企业内张榜公布。

六、集体合同执行情况，每年由公司工会和行政联合组成检查组进行履约情况检查，并将检查情况向职代会报告，并张榜公布。

七、本制度如与国家有关法律、法规相抵触，以国家法律、法规为准。

集体合同履约监督检查制度。

1、公司行政、公司工会代表职工各派等额代表联合建立集体合同履约监督检查小组，每半年对公司集体合同履约情况进行一次全面检查。

2、集体合同履行情况的监督检查要坚持“遵循依法、依集体合同规定；实事求是；依靠群众；有关部门密切合作”等四项原则。

3、公司行政组织生产经营管理人员监督检查集体合同的履行情况，督促各部门履行各自的义务。公司工会组织对工作时间、工资发放、劳动保护、职业培训、保险福利等进行定期检查。

4、检查组将集体合同履约情况整理成书面报告，分别报公司行政和公司工会，并向职工代表大会作专题报告。

集体合同履约情况工作小组职责。

一、每年召开1—2次职工代表座谈会，听取各部门对公司执行集体合同情况的反映。

二、协同集体合同履约监督检查小组每半年对公司集体合同履约情况进行一次全面检查，并将公司集体合同履约情况向职代会作专题报告。

三、协同工会劳动法律监督委员会检查公司行政对《劳动法》及配套法规、《工会法》等有关法律法规的执行情况，听取职工群众对公司执行劳动法规的反映。

四、通过厂务公开栏公开公司集体合同履约检查汇总情况。

五、整理建立厂务公开档案，经公司厂务公开领导小组和监督小组审核后，由公司工会妥善保存备查。

员工意见箱（合理化建议）管理制度。

为及时了解员工对公司建立质量、环境、职业健康安全管理体系的建议和意见，开辟群众性监督渠道，沟通双方信息，公司研究决定设立员工意见箱。为切实加强员工意见箱管理，使之达到下情上达、沟通信息、加强管理、持续改进和维护员工合法权益的目的，特订立本制度。

一、员工意见箱设置在公司办公区，并有遮雨、防潮、加锁等安全保护措施。

二、员工意见箱每月25号开启一次。

三、员工代表将公司员工意见箱中的建议和意见进行分类、汇总、分析，并将分析情况、落实整改情况整理成专门报告，作为管理评审的信息输入，为公司领导了解员工对建立质量、环境、职业健康安全管理体系的建议和意见，确保公司管理体系的适宜性、充分性和有效性，达到持续改进的目的。

四、员工意见箱中的员工建议和意见由工会主席及员工代表进行分类汇总，报公司经理审阅后，传递到相关部门落实改进措施，并报公司工会整理归档。

厂务公开实施细则。

第一条厂务公开民主管理的基本要求：

1、单位重大决策必须公开。主要包括单位的中长期发展规划，投资和生产经营重大决策方案，重大改革、改制方案，职工裁员、分流、安置方案，重大技术改造方案等。

2、单位生产经营管理方面的重大事项必须公开。主要包括单位的财务预决算、单位担保、大额资金的运作、基建工程的招投标，大宗原材料和设备的采购供应、产品销售和盈亏情况，单位内部经济责任制落实情况和重要规章制度的制定等。

3、涉及职工切身利益方面的问题必须公开。主要包括单位的工资分配方案、奖金发放、奖罚和福利、各种社会保险金缴纳、劳动合同和集体合同履行、职工招聘情况等。

4、单位领导班子建设和党风廉政建设密切相关的问题必须公开。主要包括单位领导班子的民主评议结果，中层领导人员、重要岗位人员的选聘和任用情况，领导人员的工资（年薪）、奖金、兼职、住房、用车、通讯工具以及出国（境）费用支出、业务招待费情况等。同时，要根据各单位的实际情况有所侧重，并适时进行调整。第二条厂务公开民主管理的主要内容：

1、国家和地方政府有关的法律法规。主要包括涉及企业发展和维护职工合法权益的法律法规和政策性文件。

2、企业生产经营管理方面的主要问题。主要包括企业发展的中长期规划、资本运作以及涉及职工权益方面的规章制度、职工裁员和除名、对职工的处罚等。

3、涉及职工劳动权益方面的问题。主要包括劳动法规的执行情况，集体合同、劳动合同的签订和履行情况，职工养老、医疗、工伤、失业、生育等社会保障基金的缴纳情况等。

4、有关职工具体的切身利益问题。主要包括劳动收入办法的制定，职工提薪晋级和奖金分配，以及有关福利和奖罚等。第三条厂务公开民主管理的基本形式：

1、职代会是厂务公开民主管理的基本形式。要不断充实和丰富职代会的内容，提高职代会的质量和实效，落实好职工的知情权、审议权、通过权、决定权和评议监督权。

2、厂情公开栏是厂务公开的必要形式。企业要在醒目处设置固定的公开栏，所有公开内容原则上都应在公开栏公布。

3、厂情发布会、党政工联席会、班组长情况通报会等是厂务公开的经常形式。通过企业不同层次人员参加的有关联系会，进行企业重要事项的公开。

4、紧密结合企业特点的其他公开形式。如厂报、墙报、职工信箱、网络对话、职工座谈会、经理接待日等多种形式的厂务公开。

劳动关系预警机制实施办法。

第一章总则。

第一条为及时有效地把劳动争议化解在萌芽状态，处理各类突发事件，主动维护职工的合法权益，促进改革、发展、稳定。依据上级工会有关规定，为建立公司劳动关系预警机制，特制订本办法。

第二条工会劳动关系预警机制是工会组织运用预测、预审、预报、预防等措施，及时掌握产生劳动关系矛盾的诱因，有效调解劳动争议，增强职工法律意识，主动维护职工合法权益，及时处理各类突发事件的工作机制。

第三条建立工会劳动关系预警机制，有利于充分发挥工会在协调劳动关系、稳定职工队伍、缓解社会矛盾、促进经济发展中的独特作用，是进一步落实工会工作总体思路，推动工会工作改革的重要举措。

第二章组织领导。

第四条工会主席为工会劳动关系预警机制的责任人，在公司党组织和公司工会的领导下，对本单位的工会劳动关系预警机制的建立、运行和实施负总责。

第五条工会劳动关系预警机制是一项法律工作的系统工程，是工会全会的工作，公司劳动关系预警机制领导组是劳动关系预警机制日常工作的牵头部门。

第六条建立劳动关系预警网络，畅通信息渠道，健全工作制度，落实工作责任，预警网络可吸收劳动法律监督员、劳动争议调解员、法律咨询员、信访接待员、劳动保护监督检查员参加。

第七条与党政领导和职能部门经常沟通，研究问题，共同推进预警机制的建立，运行和完善。

第三章预测。

第八条预测是劳动关系预警机制的首要环节，通过调查研究和信息的搜集，科学地分析和把握劳动关系领域中的重点和难点问题。

第九条预测要全面、深入、细致。预测的主要内容应包括：一是国家出台的法律、法规、部颁规章、政策及地方性政策、法规，因利益关系调整而引发的热点和难点；二是涉及职工所关心的就业、分配、社会保障等方面的焦点和矛盾；三是对可能发生职工集体上访、怠工、罢工等突发性群体性事件，进行分析、预测、找出不稳定的因素；四是某一阶段劳动争议的突出矛盾和主要特点。

第十条在预测工作中要建立四项制度：

一、情况汇总制度。每月汇总分析职工信访、劳动争议、劳动法律监督、安全生产的情况，作为劳动关系预测的重要依据。

二、现状分析会制度。定期召开分析会，研究倾向性问题和矛盾，明确工作重点及工作策略，并向公司党组织汇报，向行政通报。

三、联席会议制度。工会牵头定期召开由有关职能部门参加的联席会议，遇有特殊情况可随时召开。对劳动关系到中的突出矛盾进行分析、研究，提出协调处理意见。

四、台帐制度。公司工会应建立情况汇总、现状分析会、联席会及台帐，指定专人记录整理。

第四章预审。

第十一条预审是劳动关系预警机制的关键环节。预审是对涉及职工切身利益的改制、结构调整、下岗分流方案等进行法律、法规、政策性的审核过程，通过预审，确定这些方案内容、程序是否合法，防止职工的合法权益受到侵害。

第十二条预审要严格规范。预审的主要形式是平等协商，职代会、工会或工会的法律咨询机构，提前介入企业改革方案的制订和论证等。

第十三条坚持民主程序，让职工依法行使知情权、审议权、建议权，对改制、结构调整、减员增效、下岗分流、劳动分配等方案，未经本企业职工代表大会审议的，一律不得实施。

第十四条凡涉及面广并可能引发不稳定或突发事件的改革方案，应在提交职代会讨论前一周报公司工会预审，公司工会应在三天内予以答复。未作答复视作同意。

第五章预防。

第十五条预防是运用法律武器、通过疏导、调解，援助等措施，化解矛盾，确保稳定。

第十六条对劳动关系中可能发生的突发性事件，工会要会同有关部门制定好工作预案，落实措施和责任，妥善处理矛盾。

第十七条预防要标本兼治。要经常对职工进行法制宣传教育、法律咨询等活动，提高职工的法制意识。当出现集体劳动争议或不稳定因素时，工会干部要及时深入到职工群众中去，积极宣传法律、政策和作好耐心细致的思想工作，引导职工依法维护自身的合法权益。

第十八条要充分发挥劳动争议调解委员会，工会劳动法律监督委员会、劳动保护监督委员会的作用，加大检查、监督、调处的力度。对合法权益遭到侵害的职工，工会组织要通过开展法律咨询和法律援助等手段，使职工的合法权益得到有效的维护。

第七章附则。

第十九条本办法的有关条款如与相继出台的法律、法规、政策相抵触时，以有关法律、法规、政策规定为准。

第二十条本办法适用于公司、各分公司和各项目部。

第二十一条本办法由公司劳动关系预警机制领导组负责解释。

建筑业职业病危害因素与预防措施。

主要职业危害因素：

一、粉尘。

建筑行业在施工过程中产生多种粉尘，主要包括矽尘、水泥尘、电焊尘、石棉尘以及其他粉尘等。

1、矽尘产生于以下作业：挖土机、推土机、刮土机、铺路机、压路机、打桩机、钻孔机、凿岩机、碎石设备作业；挖方工程、土方工程、地下工程、竖井和隧道掘进作业；爆破作业；喷砂除锈作业；旧建筑物的拆除和翻修作业。

2、水泥尘产生于以下作业：水泥运输、储存和使用。

3、电焊尘产生于以下作业：电焊作业。

4、石棉尘产生于以下作业：保温工程、防腐工程、绝缘工程作业；旧建筑物的拆除和翻修作业。

二、噪声。

建筑行业在施工过程中产生噪声，主要是机械性噪声和空气动力性噪声。

1、机械性噪声产生该类噪声的作业主要有：凿岩机、钻孔机、打桩机、挖土机、推土机、刮土机、自卸车、挖泥船、升降机、起重机、混凝土搅拌机、传输机等作业；混凝土破碎机、碎石机、压路机、铺路机、移动沥青铺设机和整面机等作业；混凝土振动棒、电动圆锯、刨板机、金属切割机、电钻、磨光机、射钉枪类工具等作业；构架、模板的装卸、安装、拆除、清理、修复以及建筑物拆除作业等。

2、空气动力性噪声产生该类噪声的作业主要有：通风机、鼓风机、空气压缩机铆枪、发电机等作业；爆破作业；管道吹扫作业等。

三、高温。

建筑施工活动多为露天作业，夏季受炎热气候影响较大，少数施工活动还存在热源（如沥青设备、焊接、预热等），因此建筑施（活动存在不同程度的高温危害。

四、振动。

建筑施工活动存在局部振动和全身振动危害。产生局部振动的作振动棒、凿岩机、风钻、射钉枪类、电钻、电锯、砂轮磨光机等手动工具振动的作业主要有挖土机、推土机、刮土机、移动沥青铺设机和整面机、打桩机等施工机械以及运输车辆作业。

五、密闭空间。

建筑施工活动存在密闭空间作业，主要包括：排水管、排水沟、螺旋桩、桩基井、桩井孔、地下管道、烟道、隧道、涵洞、地坑、箱体、密闭地下室等，以及其他通风不足的场所作业；密闭储罐、反应塔（釜）、炉等设备的安装作业；建筑材料半年的船舱、槽车作业。

六、化学毒物。

腐作业产生沥青烟；涂料作业产生甲醛、苯、甲苯、二甲苯，游离甲苯二异氰酸脂以及铅、汞、福、铬等金属毒物；建筑物防水工程作业产生沥青烟、煤焦油、甲苯、二甲苯等有机溶剂，以及石棉、阴离子再生乳胶、聚氨脂、丙烯酸树脂、聚氯乙烯、环氧树脂、聚苯乙烯等化学品；路面敷设沥青作业产生沥青烟等；电焊作业产生锰、镁、铬、镍、铁等金属化合物、氮氧化物、一氧化碳、臭氧等；地下储罐等地下工作场所作业产生硫化氢、甲烷、一氧化碳和缺氧状态。预防措施：

一、接触各种粉尘，引起的尘肺病预防控制措施：

1、作业场所防护措施：加强水泥等易扬尘的材料的存放处、使用处的扬尘防护，任何人不得随意拆除，在易扬尘部位设置警示标志。

2、个人防护措施：落实相关岗位的持证上岗，给施工作业人员提供扬尘防护口罩，杜绝施工操作人员的超时工作。

3、检查措施：在检查项目工程安全的同时，检查工人作业场所的扬尘防护措施的落实，检查个人扬尘防护措施的落实，每月不少于一次，并指导施工作业人员减少扬尘的操作方法和技巧。

二、电焊工尘肺、眼病的预防控制措施：

1、作业场所防护措施：为电焊工提供通风良好的操作空间。

2、个人防护措施：电焊工必须持证上岗，作业时佩戴有害气体防护口罩、眼睛防护罩，杜绝违章作业，采取轮流作业，杜绝施工操作人员的超时工作。

3、检查措施：在检查项目工程安全的同时，检查落实工人作业场所的通风情况，个人防护用品的佩戴，8小时工作制，及时制止违章作业。

三、直接操作振动机械引起的手臂振动病的预防控制措施：

1、作业场所防护措施：在作业区设置防职业病警示标志。

2、个人防护措施：机械操作工要持证上岗，提供振动机械防护手套，采取延长换班休息时间，杜绝作业人员的超时工作。

3、检查措施：在检查工程安全的同时，检查落实警示标志的悬挂，工人持证上岗，防震手套佩戴，工作时间不超时等情况。

四、油漆工、粉刷工接触有机材料散发不良气体引起的中毒预防控制措施：

1、作业场所防护措施：加强作业区的通风排气措施。

2、个人防护措施：相关工种持证上岗，给作业人员提供防护口罩，采取轮流作业，杜绝作业人员的超时工作。

3、检查措施：在检查工程安全的同时，检查落实作业场所的良好通风，工人持证上岗，佩戴口罩，工作时间不超时，并指导提高中毒事故中职工救人与自救的能力。

五、接触噪声引起的职业性耳聋的预防控制措施：

1、作业场所防护措施：在作业区设置防职业病警示标志，对噪音大的机械加强日常保养和维护，减少噪音污染。

2、个人防护措施：为施工操作人员提供劳动防护耳塞，采取轮流作业，杜绝施工操作人员的超时工作。

3、检查措施：在检查工程安全的同时，检查落实作业场所的降噪音措施，工人佩戴防护耳塞，工作时间不超时。

六、长期超时、超强度地工作，精神长期过度紧张造成相应职业病的预防控制措施：

1、作业场所防护措施：提高机械化施工程度，减小工人劳动强度，为职工提供良好的生活、休息、娱乐场所，加强施工现场的文明施工。

2、个人防护措施：不盲目抢工期，即使抢工期也必须安排充足的人员能够按时换班作业，采取8小时作业换班制度，及时发放工人工资，稳定工人情绪。

3、检查措施：工人劳动强度适宜，文明施工，工作时间不超时，工人工资发放情况。

七、高温中暑的预防控制措施：

1、作业场所防护措施：在高温期间，为职工备足饮用水或绿豆水、43。

防中暑药品、器材。

2、个人防护措施：减少工人工作时间，尤其是延长中午休息时间。

3、检查措施：夏季施工，在检查工程安全的同时，检查落实饮水、防中暑物品的配备，工人劳逸适宜，并指导提高中暑情况发生时，职工救人与自救的能力。

。

**工会工作制度**

为了更好地发挥机关工会组织的作用，开展好各项活动，调动全体干部职工的工作积极性，保证全办中心工作任务的顺利完成，特制定本工作制度。

1.机关工会工作必须认真贯彻党的路线、方针和政策，履行工会职责，发挥好党的助手作用，成为党组织密切联系机关干部职工的桥梁和纽带。

2.机关工会必须在办领导班子的领导下紧密围绕机关中心工作开展各项有自身特色的活动，积极组织机关开展各种文化体育活动、文明共建活动，促进机关中心任务的完成。

3.机关工会要积极配合办领导班子搞好干部职工的思想教育，做好干部职工的思想政治工作。同时配合组织干部职工学习科学文化知识和法律知识，不断提高干部职工的思想道德、职业道德水平和综合素质，推进机关各项工作的开展。

4.建立健全机关民主制度，参与本单位民主管理和监督。深入干部职工群众中调查研究，了解反映干部职工的意见，与干部职工始终保持密切联系。

5.机关工会要维护职工的切身利益和合法权益，切实关心职工的物质和文化生活。从实际出发，尽可能帮助职工解决工作、学习、生活方面的困难，使机关工会组织真正成为“职工之家”，发挥党联系群众的纽带和桥梁作用。

6.机关工会加强自身组织建设。按照工会章程，定期改选工会委员，做好新会员的接收及会员的管理工作。

7.机关工会要积极配合、参与党、政组织的各项政治活动。

8.机关工会要支持和配合好党支部、妇委会、共青团工作，积极致力于构建和谐社会，创建“文明机关”，组织好群众性“救灾捐赠”、“扶贫助困”、“送温暖”等活动。

9.机关工会要严格财务管理制度，收好、管好、用好工会经费。

10.机关工会要配合做好离退休老同志的相关慰问、安抚工作，并完成办领导和上级工会交办的其他工作。

**工会工作制度**

公司工会、分工会干部应定期集中学习，不断提高政治素质的能力。

班组政治学习是职工日常思想教育的一个重要阵地。工会要接受党组织及其宣传部门的指导，在健全班组学习的组织领导，制定学习制度，提供学习材料，落实学习时间、场地和经费，以及进行学习考核等方面做好工作。

3、劳动竞赛制度。

劳动竞赛不仅能提高劳动生产率，而且还能促使职工增强主义翁责任感，促使职工之间建立起团结合作的良好关系，把社会主义思想教育渗透到生产过程中去的有效形式。

4、合理化建议活动制度。

开展合理化建议活动是调动职工群众的积极性、创造性，团结和吸引职工群众关心企业兴衰的好形式，要对合理化建议的征集、审查、实施、推广以及计算效益，给予奖励等内容在制度或方案中作出规定。

先进集体和个人的评选、表彰及管理制度。

先进人物和集体所表现出的崇高的思想境界，强烈的事业心和责任感，忘我劳动的奉献精神，是对职工进行思想政治教育的活生生的教材。要将一些常规性的综合评比和单项评比逐步规范化。

5、读书活动制度。

读书活动是职工自我教育的一种好的途径，要通过建立读书指导小组，推荐优秀图书、帮助制定读书计划，组织读书辅导，开展评读书征文及演讲、知识竞赛等工作，切实加强对读书活动的领导和管理。

6、文体活动制度。

健康有益的文体活动，可以增进职工之间的团结，培养集体主义精神，文体活动形式要多样化，可以满足不同年龄，不同文化程度职工的需要。

家庭访问是开展深入细致的个别教育的有效形式，一般有“五个必访”，职工有伤病时必访、职工婚姻生育后必访、职工家庭严重不和和需要调解时必访、职工家庭有丧事或发生意外事件时必访、职工家庭有突出困难时必访。

对于有这样那样缺点，错误的后进职工要落实专人联系帮教，经常个别谈心，必要时还要保持与其家庭的联系，从思想、工作、生活上予以关心，并为他们创造必要的条件和舆论环境，促使他们尽快转化。

公司工会分工会定期对职工的思想动态进行全面分析找出主要问题，拟定相应的对策，同时向党组织和上级工会报告。

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