

河南大學

HENANDAXUEGONGHUIWENJIANHUIBIAN

工 会 文 件 汇 编



河南大学工会

河南大学

工会文件汇编

河南大学出版社

河南大學

HENANDAXUEGONGHUIWENJIANHUIBIAN

工会文件汇编



河南大學工會

组织起来，切实维权
把工会建设成为密切党和
职工群众联系的桥梁纽带

张秉义

二〇五年九月

围绕中心，服务大局
团结全校教职工，
推动学校事业的全面
发展。

王名和

2005.9.14

高校工会工作只有服从大局，选好人做作，注重创新，才能日见成效，河南大学工会做到了，是全省高校工会之榜样。

李新江
二〇〇五.九

目 录

内部管理制度

河南大学工会简介	1
河南大学工会内部管理暂行规定	2
河南大学工会内部业务学习制度	6
河南大学工会财务管理制度	7
关于预算外收入的管理分配办法	13
关于建立河南大学工会财务专用基金的意见	15
关于工会会费管理及使用办法	16
关于兼职工会干部工作量考核及补贴办法(试行)	18
关于建立工会活动承办权竞争机制的试行办法	20
关于教代会干部工作量考核及补贴办法	22
河南大学工会奖励条例(试行)	24
关于在我校部门工会中开展工作积分竞赛的修订意见	26
河南大学工会会员会费收缴和使用办法	28
河南大学配送中心营业员行为规范	31
商品退换条例	35
劳动纪律处罚条例	36
河南大学配送中心超市卫生制度	38
河南大学配送中心营业员行为规范	39
河南大学配送中心安全防火制度	40

工会文印室管理规定·····	41
河南大学教职工活动中心管理规定·····	42
多功能厅活动须知·····	43
健身房活动须知·····	44
球类室活动须知·····	45
棋牌室活动须知·····	46
河南大学工运理论研究会章程·····	47
河南大学艺术团、合唱团章程·····	51
河南大学教职工摄影协会章程·····	52

工作职责

河南大学工会主席岗位职责·····	54
河南大学工会副主席岗位职责(一)·····	56
河南大学工会副主席岗位职责(二)·····	57
河南大学工会办公室主任岗位职责·····	58
河南大学工会组宣部部长岗位职责·····	59
河南大学工会事业部部长岗位职责·····	61
河南大学工会电影队队长岗位职责·····	62
河南大学工会财务会计岗位职责·····	63
河南大学工会女工委员会基本职责和任务·····	64
河南大学教代会评议监督委员会的职责和任务·····	66
河南大学教代会生活福利委员会职责和任务·····	67
河南大学教代会住房管理委员会职责和任务·····	68
河南大学教代会青年教职工工作委员会的职责和任务·····	69
河南大学教代会职工教育委员会职责和任务·····	70



河南大学教代会提案审查督办委员会职责和任务·····	71
河南大学教职工活动中心工作人员岗位职责·····	72
河南大学配送中心经理岗位职责·····	73
河南大学配送中心超市后台岗位职责·····	74
河南大学配送中心超市带班组长岗位职责·····	75
河南大学配送中心访销人员岗位职责·····	76

工作方案及细则

河南大学工会民主管理工程实施方案·····	77
河南大学教职工职业道德建设工程实施方案·····	84
河南大学教职工保障工程实施方案·····	88
关于印发 2004 年度“三个工程”系列活动安排意见的通知···	92
河南大学教职工代表大会暂行条例·····	100
河南大学教职工代表大会工作规程·····	106
河南大学教职工代表大会民主评议领导干部的 实施办法(试行)·····	121
河南大学校务公开工作条例·····	124
河南大学关于推行校务公开工作的实施办法·····	129
关于进一步加强工会宣传工作的意见·····	133
关于全校教职工认真学习贯彻十六大精神的通知·····	134
关于向教代会教职工代表郑重发放“询问证”的通知·····	136
有关教职工代表询问证使用的规定和要求·····	138
关于重申抓紧开展“三级联创”活动的意见·····	140
关于努力实现今年“三级联创”目标,把“教工之家”建设工作推 向新阶段的紧急通知·····	142

河南大学二级教职代表大会实施章程	144
河南大学工会教职工旅游休养报名须知及有关责任细则 ...	149
河南大学教职工劳动模范互助补充养老保险办法	152
关于贯彻《河南大学工会落实〈全国总工会贯彻中国妇女发展纲要实施方案〉和〈河南省妇女发展规划〉实施方案》的意见	155
河南大学工会落实《全国总工会贯彻〈中国妇女发展纲要实施方案〉和〈河南省妇女发展规划〉》的实施方案	157
河南大学女职工工作竞赛方案	164
关于在全校女教工中开展“六个一”竞赛活动的意见	168
关于组织“三八主题活动周”意见	171
关于在全校女教工中开展“科学母爱”活动的通知	173
关于开展河南大学女职工团体特病保险工作的通知	174

附录

中华人民共和国工会法	176
中国工会章程	187
中华人民共和国劳动法	201
中华人民共和国教师法	217
高等学校教职工代表大会暂行条例	225
中华人民共和国高等教育法	229
基层工会工作条例	242
关于坚持走中国特色社会主义工会发展道路决议	250
编后.....	编者 258



河南大学工会简介

在历史文化名城开封东北隅，坐落着一所有近百年历史的高等学府——河南大学，古朴典雅、风景秀美的校园里有一个温暖的教工之家——河南大学工会。

河南大学工会下属 43 个部门工会，452 个工会小组，4600 多名会员。近年来，河大工会以邓小平理论、“三个代表”重要思想统领全局，认真贯彻落实上级工会的指示精神，以“围绕发展大计，全面履行职能，不断开拓创新，走在先进行列”为标准，遵循“以人为本”的理念：关注教职工的生存状态，强化教职工的主体地位，挖掘教职工的道德潜能，注重教职工的全面发展，在着力打造“凝聚工程”并取得显著成绩的基础上，又实施了“三个工程”，即以教代会工作为主要内容的民主管理工程，以师德建设为主要内容的教职工素质工程，以建立健康预警机制和扶贫帮困为主要内容的保障工程。同时建设了一支爱岗敬业、无私奉献、思路开阔的专兼职工会工作队伍，团结进取，锐意创新，扎扎实实地创造性地开展了一系列富有成效的工作。充分调动了全校教职工各个层面参与民主管理的积极性，有效地扩大了基层民主，营造了会内会外配合，会上会下互动的生动活泼的民主氛围；促进了教职工思想道德素质和岗位工作技能的提高；建立了教职工健康保障机制，丰富了业余文化生活，带动了教职工的全面发展；充分发挥了党组织联系群众的桥梁和纽带作用，为构建和谐校园作出了重要贡献。教职工满意，校党政信得过，多次受到上级工会的表彰，被全国总工会授予“模范职工之家”的光荣称号。



内部管理制度

河南大学工会内部管理 暂行规定

为增强工会内部管理工作的科学化、制度化、规范化,确保内部管理工作有章可循,有条不紊,特制定如下规定。

一、考勤制度

1. 工会全体人员都要严格遵守校行字(1999)57号文件之规定。

2. 考勤工作由办公室主任负责,办公室主任要于当月末或下月初及时将考勤情况如实报人事处。

3. 有事需请假,凡请假一天以内由主管副主席批准;请假2天以上,由主席批准;5天以上除主席批准外,还要报人事处审批。凡请假者要严格履行学校规定的有关手续,未办请假手续者按旷工记。

4. 凡事假、病假等均严格按照《河南大学关于教职工考勤的暂行规定》之第二条第(二)款,“各类假期的有关规定”执行。

5. 凡因事、因病请假:满20天者,扣发奖金1/3;满40天者,扣发奖金1/2;满60天者扣发全部奖金。因公负伤例外。

6. 凡旷工者,均按照《河南大学关于教职工考勤的暂行规定》的第三条第(二)款执行。

二、办公经费使用制度



1. 工会正常办公经费及各项活动经费,需事前由办公室主任或活动具体负责人拿出预算报主席批准,方可实施。

2. 日常办公所需用品报办公室主任,由办公室主任根据需要负责到有关部门领取或购买。其他同志不得擅自记账。

3. 领取和购买的办公用品要分类登记、造册,做到领用基本平衡。购用情况每学期向大家公布一次。

4. 文件、材料打印后经办人要认真核对数量金额,写明用项,再行签字。

三、财务制度

1. 严格执行财务制度,经费使用单据要正规。

2. 各项活动结束后,一般应在 10 天内汇总、报销,不得拖延。

3. 办公用品及餐费的开支费用,原则上在月底清账并公布之。

4. 报销经费需要完备报销手续,有经办人、验收人签字,经会计核对后,然后由主席审批,再由会计做凭证,出纳支付现金。

5. 要加强预算支出管理,财务人员对不按预算,擅自扩大支出范围,提高开支标准者,有权拒办财务手续并报主席处理,以确保严格执行预算和财务制度。

6. 工会会计要及时做好月报报表,向主席及主管副主席反映财务有关情况。

四、文件收发管理制度。

1. 文件收发及管理关系到及时传达上级批示精神,互相交流信息,是搞好工会工作的重要环节。

2. 收发文要及时登记,分类存放,便于以后查询。

3. 建立文件传阅制度,传阅范围包括主席、副主席及有关



人员。

4. 工会领导及有关同志要及时落实处理来文,以免延误工作。

五、办公室卫生值班制度

1. 编排办公室卫生值班表,明确责任,保持办公室内清洁整齐,创造良好的工作环境。

2. 值班人员要于每天上午上班前结束卫生打扫工作。确保地面清洁,窗明几净,报刊、文件、资料摆放整齐,垃圾桶和痰盂干净。

3. 人人养成爱卫生、爱整洁习惯,注意保持室内卫生,下班前各自整理好桌面,使桌面办公用品摆放井然有序。

4. 特殊情况下,全体人员要共同动手,彻底打扫卫生,整理室内环境。

六、对外联系及接待制度

1. 工会对外联系、接待由办公室主任或临时指定其他同志负责。

2. 客人用餐、住宿、工作餐由主管副主席批准,办公室主任安排,否则不予结账和报销。

3. 对外联系等需用车,市内由主管副主席批准,出市由主席批准,办公室主任负责派车,未经批准私自用车,费用自理。

七、配送中心及活动中心等管理制度

1. 配送中心、活动中心、电影队等工会举办实体,其宗旨是为改革开放,发展社会生产力服务,为职工群众服务,为推进工会事业服务。

2. 为保证两个中心等正常运转,工会人员晚上轮流值班制度,值班人员要坚守岗位,认真负责。值班时间发给一定的补助。



3. 各实体具体负责人要及时地、自觉地向工会领导通报经费情况,坚持向主席月报制度。各实体经营中大的动作要及时向工会领导汇报请示。

4. 经营人员要遵守纪律,诚实守信,廉洁自律。要建立监督约束机制,堵塞管理上的漏洞。

5. 各区卫生要明确责任,每天坚持打扫卫生,保持配送中心及活动中心场地整洁卫生,环境优美。

6. 树立防火、防盗意识,防患于未然。

7. 工作人员要仪容、仪表端庄大方,服务热情周到,保证教职工满意。



河南大学工会内部业务学习制度

一、随着科学技术的飞速发展,只有不断学习新的东西,掌握新的技能,才能与时俱进,完成新时期的各项工作任务。每个同志都要从思想上高度重视,自觉地参加每一次业务学习活动。

二、由办公室负责,每年都要制定业务学习的具体计划,并认真组织实施,务必从时间、内容、人员等方面落实到位。

三、业务学习时间为每周二下午3时至5时,不得迟到、早退。

四、有事需向主席请假,过后自觉找听讲人补课。

五、学习中要认真听讲,并动手记笔记,所学内容要反复练习,熟练掌握,在实践中提高。



河南大学工会财务管理制度

一、总则

1. 校工会是在学校党委领导下相对独立的群众团体,学校工会财务工作是直接在工会主管主席的领导下,在省、市教育工会及本校财务部门指导下,负责全校工会经费核算工作和管理工作。

2. 校工会财务工作必须以中华人民共和国《会计法》,财务部颁发的《会计人员工作规则》和中华人民共和国《工会法》、《中国工会章程》以及有关部门颁发的有关条例为工作准则。

3. 校工会财务人员必须遵守法律、法规,严格执行各项财务制度,发挥会计的反映和监督职能,遵守财经纪律,维护国家、集体和全校教职工的合法利益。

4. 校工会财务人员必须坚持四项基本原则,坚持改革开放的方针,认真学习专业知识,正确处理会计帐务,熟练运用计算技术和分析方法,提高业务素质,树立全心全意为人民服务的思想和无私奉献的精神,自觉抵制不正之风,为领导当好参谋,为全校教工当好家,理好财。

二、管理范围及办法

工会财务制度包括工会资金的筹集、分配、计划、使用和财产进出、使用等方面的管理制度。主要有:预算、决算管理制度,会费、经费收缴制度,经费使用原则和开支范围,财产管理制度,民主管理制度等。

1. 经费收入:

(1)经常向主管领导和财务部门宣传有关政策规定,使拨交