

工会干部能力提升丛书

GongHuiGanBu **GangWeiGongZuoFangFa**

32Li 戴文宪 刘 刚/编著

工会干部 岗位工作方法 32例

中国工人出版社

《工会干部能力提升》丛书/戴文宪 主编

工会干部岗位工作方法 32 例

戴文宪 刘 刚 编著

中国工人出版社



图书在版编目 (CIP) 数据

工会干部岗位工作方法 32 例/戴文宪、刘刚编著. —北京:
中国工人出版社, 2005. 4

(工会干部能力提升丛书)

ISBN 978 - 7 - 5008 - 3498 - 4

I. 工... II. 戴... III. 工会工作—工作方法—中国
IV. D 412. 6

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 026770 号

出版发行: 中国工人出版社

地 址: 北京鼓楼外大街 45 号

邮 编: 100011

电 话: 62005038(传真) (010)82075935(编辑室)

发行热线: (010)62005049 62005042

网 址: <http://www.wp-china.com>

经 销: 新华书店

印 刷: 北京泽明印刷有限责任公司

版 次: 2005 年 5 月第 1 版 2008 年 3 月第 2 次印刷

开 本: 850 毫米×1168 毫米 1/32

字 数: 140 千字

印 张: 7.625

定 价: 定价:60 元(全套共三册)

版权所有 侵权必究

印装错误可随时退换

做工作有方、追求卓越的工会干部（代序）

戴文宪

工作有方，追求卓越，是新世纪、新阶段、新形势、新任务对工会干部提出的新要求，“工作有方”就是要讲求工作方法，“追求卓越”就是要讲求工作出色，前者是手段，后者是目的，而两者的统一，则构成了工会干部开展工作的价值取向。

一、工会工作方法的知识基点

所谓方法是指人们认识世界和改造世界的工具与程序的总称。方法有两层含义：一是指实现目标的工具或手段，二是指实现目标的程序，即不同的步骤、阶段的安排。工会工作方法是人们的一般认识方法和工作方法在工会工作实践中的具体运用，是工会干部为提高工会工作整体水平、实现工会组织的奋斗目标而采用的各种方式、手段、办法、措施、程序和步骤等的总称。工会工作方法的内容，如以工会工作的类型划分，可分为多种，如工会组织工作方法、工会职工民主管理工作方法、工会宣传教育工作方法、工会经济技术工作方法、工会劳动保护工作方法、工会社会保障工作方法、工会女职工工作方法等等。

工会是职工自愿结合的工人阶级群众组织，阶级性与群众性的统一是其本质特征，这就决定了工会干部所采用的工会工

作方法必须是有利于表达和维护职工群众合法权益，必须是与党政有别的、吸引和说服教育的群众工作方法，其特点是：（1）科学性。工会工作方法是马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，建立在辩证唯物论的世界观、方法论和科学工作方法的一般原理、原则及基本方法基础之上，它是在工会干部所从事的工会工作实践中产生，是工会工作规律的反映，任何工会工作方法的正确运用都是准确把握工会工作客观规律的结果。（2）群众性。广大会员和职工群众是工会活动的主体，离开会员和职工群众的积极参与与热情支持，工会工作就成了无源之水、无本之木。因此，工会干部所采用的工会工作方法，就必须是体现工会工作的群众性要求，坚持走群众路线，为广大会员群众所能接受、愿意服从的好的工作方法。（3）民主性。工会是职工群众自愿结合的群众性组织，会员在组织内享有广泛的民主权利，让会员群众在组织中真正当家做主，要求工会干部所采用的工会工作方法必须是民主的，是民主与集中相统一的，任何强迫命令，在工会工作中都难以奏效，反而会使工会干部容易脱离群众，成为孤家寡人。所以，工会工作方法应当符合群众办工会、民主办工会的原则。（4）综合性。由于工会工作的内容具有多样性与综合性，因此反映在工会工作的方法上，也是多种多样的。尤其是随着中国特色社会主义工运事业的发展，工会工作实践在范围上越来越广泛，内容上越来越丰富，形式上越来越新颖，工会干部所运用的工会工作方法也必然会越来越丰富多样。

工会工作方法的运用必须遵循工会工作的客观规律，这通过以下原则体现出来：（1）工会工作方法的运用要与工会的立场、观点相一致。什么是工会的立场呢？那就是工会的阶级属性，即表达和维护职工的合法权益。什么是工会的观

点呢？那就是工会的群众属性，即群众观点。工会工作方法的运用与工会的立场、观点相一致，就是指工会干部所选择运用的工会工作方法必须是有利于实现工会表达和维护职工合法权益的工作方法，必须是适合职工群众特点的思想方法和工作方法。如果离开工会立场、观点去选择工作方法，就不可能顺利开展好工会工作和实现既定目标。（2）工会工作方法的运用要与工会的任务和职能相吻合。工会的根本任务是以经济建设为中心，履行好维护、建设、参与、教育四项社会职能。从性质上看，这些任务与职能都属职工范围内的群众工作。因此，工会干部对工会工作方法的选择运用就应当主要是群众工作的方法。（3）工会工作方法的运用要注意兼容并收。工会工作方法虽然具有工会特性，但既然是工作方法，它就具有一般工作方法的共性。尤其是鉴于工会工作的复杂性，有些工作需要交叉采用或学习借鉴党政和企业行政通用的工作方法、现代科学管理方法等。只有将这些方法结合工会工作的实际加以创造性地运用，才能适应日趋复杂变化的工会工作的需要。

毛泽东同志曾经指出：我们的任务是过河，但是没有桥或没有船就不能过。不解决桥或船的问题，过河就是一句空话。这里，毛泽东同志用“桥”、“船”比喻方法，非常形象而又深刻地说明了工作方法的重要作用。具体来说，它体现在如下方面：第一，工会工作方法是工会干部完成工会工作任务的手段。工会在每一个历史时期、每一个历史阶段都有自己的历史任务，就每个企事业单位工会来说，每个时期、每个阶段也都有自身的中心工作。因此，要完成这些任务和中心工作，工会干部就应有自己观察事物的方法和处理问题的方法。方法适用于任务，则方法与任务相统一，因而能很好完成任务，实现工会工作目标。所以，工会工作方法是工会干部完成工会工作任

务须臾不可离开的重要手段。第二，工会工作方法是工会干部观察问题与组织活动的工具。工会干部观察问题、组织活动的立足点是坚持“两个维护”原则，更好表达和维护职工群众的合法权益。工会立场的特殊性，决定了工会干部在观察企业和社会实际问题时，在组织开展活动上，与政府和企业行政所运用方法明显不同。政府和企业行政人员运用行政方法观察问题，并以此支配自己的行为，产生的是政府和企业的行政活动，而工会干部运用工会工作方法去观察问题，并以此支配自身行为，产生的就只能是工会活动，即职工群众的活动。所以说，工会工作方法是工会干部观察问题、组织活动的工具。第三，工会工作方法是动员、组织、凝聚职工群众的凝聚剂。工会干部要把职工群众动员组织起来，开展群众性活动，用强迫命令的方法显然不能奏效，必须运用自愿的、民主的方法即工会群众工作方法，才能使广大职工有组织地在维护共同利益、自我教育中共同行动。

二、工会干部掌握工会工作方法的重要性

首先，工会干部掌握工会工作方法是发挥工会桥梁纽带作用的内在要求。工会的桥梁纽带作用是由其性质、地位所决定的。工会作为党领导下的工人阶级群众组织，一方面要坚定不移地把党的路线方针政策贯彻到职工群众中去，把党和政府的关怀送到职工群众中去，把广大职工群众凝聚到党的周围，增强党的阶级基础、执政基础，扩大党的群众基础，为实现党在现阶段提出的各项任务建功立业；另一方面，工会作为职工群众利益的表达者和维护者，它必须从维护广大职工群众的切身利益出发，经常地了解 and 把握群众的情绪、意愿和要求，及时地向党和政府反映并提出解决问题的意见和建议，协助党和政府解决好广大职工群众关心的热点和难点问题，促进企业和国

家的改革、发展和稳定。这两个方面相辅相成，构成了发挥桥梁纽带作用的基本内容，也构成了工会干部必须掌握相应的工作方法的内在要求。因为工会工作方法是工会干部从事工会工作规律和经验的总结概括，是实现工会工作目标的重要手段，离开了相应的工作方式方法，工会干部就难以通过做好工会工作，发挥好党联系职工群众的桥梁纽带作用。

其次，工会干部掌握工会工作方法，有利于协调同企事业单位行政的关系，形成合力，实现工作中的相互支持、相互配合、相互促进，开创一个团结一心干事业、谋发展的局面。在企事业单位中，由于企事业单位是各方利益的共同载体，投资者、管理者和劳动者的根本利益是一致的，搞好企事业应该是利益各方的共同目的。从这一点上讲，密切合作是行政与工会关系的基础。但是，在企事业单位中，由于行政与工会所处的位置和看问题的角度不同，会产生一些认识上的分歧和利益上的矛盾。这就需要工会领导者和工会干部学会运用有效的工作方法，协调好相互关系，形成工作上相互支持、合力推进的局面。

第三，工会干部掌握工会工作方法有利于增强工会活力，提高工会工作的整体效能。工会工作整体效能的提高，涉及工会工作的诸多方面，其中工会干部能否运用有效的工作方法是影响工会工作效能提高的重要因素。在工会工作中，善用工作方法的工会干部，能够正确地运用党的方针政策，合理地利用环境条件，准确地把握工会工作的重心，灵活地运用各种方法与策略，极大地调动职工群众的积极性，使工会工作始终处于主动地位，高效能地实现工会组织的工作目标。

三、适应新形势新任务要求 不断推动工会工作方法创新

全面建设小康社会，加快推进社会主义现代化，是本世纪头 20 年工人阶级和全国人民共同奋斗的宏伟目标，也是工会工作乘势而上、全面推进的重要战略机遇期。国内外形势的发展变化给工会工作带来了一系列的机遇和挑战，这就对工会干部的工作方法提出了新的要求。为适应时代的客观需要，工会干部就要勤于学习、善于思考、勇于创新，不断总结经验、不断丰富和发展工会工作方法的内容，不断创造和更新工会工作方法的形式。

一要善于学习，不断掌握科学的工作方法。非学无以广才，非学无以明识，非学无以立德。学习、学习、再学习是现今时代对工会干部提出的基本要求。随着科学技术的迅猛发展，知识经济在我国已初露端倪。有专家认为，知识经济时代的人类必须把十二年制的学校义务教育延长为“八十年制”的终身学习。我们每个人惟有不断地学习，我们的各种团体只有建成学习型组织，才能在这迅变的时代中生存、发展、成功。从目前工会干部的整体状况看，无论是干部的文化程度还是专业结构都不尽合理，尤其是缺乏法律、劳动和社会保障、经济管理、财务会计、信息等专业的专门人才，缺乏新知识、新方法、新手段的掌握，显然这种状况是不能适应新形势新任务的要求的。为此，工会干部就要不断学习，掌握新的科学方法，优化自身的知识结构，及时进行知识更新，拓展知识视野，防止知识老化，提高自己的工作水平和业务能力，增强为职工群众说话办事的本领。

二要勤于思考，不断概括总结新的工作方法。“学而不思则罔，思而不学则殆。”学习的目的在于应用和实践。而理性

的思考是沟通学习与应用、实践的必要环节。工会干部理性思考的关键是要学会辩证思维。一是正确处理好全局与局部的关系。工会干部必须有大局意识，要在服从服务于大局这个指导思想下，做好自己的本职工作，为推动全局工作创造条件、贡献力量。二是正确处理好重点工作和一般工作的关系。工会工作涉及面广、千头万绪，眉毛胡子一把抓，显然不能提高工作效率，收到好的效果。因此，工会干部必须学会辩证思维，以重点论和两点论的思想方法指导工作，形成清晰的工作路线，在抓好维权等重点工作的同时，也开展好其他具有工会特色、职工群众乐于接受的活动，尤其是要围绕当前党政和企业行政的中心工作，抓出几项有影响的工作来。只有这样，工会干部才能提高工作水平和能力，工会工作也才能做得更有生机、更有特色、更有活力，在改革、发展、稳定中，在促进国家和企事业单位的发展中发挥更大作用。

三要勇于创新，不断丰富和发展工会工作方法。方法创新是新形势下工会干部面临的一项重要任务，也是促成工会各项事业不断发展的动力和关键。工会工作方法创新，离不开工会干部自身的创新素质。创新素质对于工会干部来说，就是面对新的机遇和挑战，善于抓住机遇，敢于迎难而上，能够对工会工作遇到的新问题和未来发展趋势及时提出新思路、新方法、新对策。随着社会主义市场经济的发展，劳动关系矛盾日趋复杂多样的变化，工会工作的领域、重点、对象、方式也发生了深刻的变化。面对不断发展变化的客观情况，是反应迟钝、浑浑噩噩，还是敏锐把握、自觉驾驭，这不仅关系到工会干部思想观念的转变，更关系到工会工作实践的成功。工会干部只有勇于和善于把握客观情况的变化，自觉地把思想认识从那些不合时宜的观念、做法和体制的束缚中解放出来，注意克服不思进取、无所作为的思想状况，根据实践的要求，增强与时俱进、

敢于创新、积极进取的紧迫感和责任感，才能不断丰富和发展工会工作方法的内容和形式。同时，工会干部也只有将创新进取的精神状态和求真务实的工作作风结合起来，深入实际，密切联系职工群众，及时掌握职工之所想，干好职工之所盼，解决职工之所需，以务实进取的工作作风，赢得职工的更高信任度，才能从实践中、从职工群众中汲取营养，总结经验，促进和实现工作方法的创新。

目录

MULU

第1章 工会办公室工作方法/1

- 一、协调方法/2
- 二、调查研究方法/8
- 三、工会信息的收集和处理方法/15
- 四、提高工作效率方法/22

第2章 工会组织工作方法/28

- 一、工会组建工作方法/29
- 二、工会换届选举工作方法/37
- 三、工会干部队伍和积极分子队伍建设工作方法/42
- 四、建设“职工之家”工作方法/52

第3章 工会职工民主管理工作方法/60

- 一、工会组织开展职工代表大会工作方法/61
- 二、工会组织开展厂务公开工作方法/70
- 三、工会组织开展民主评议企业领导干部工作方法/77
- 四、工会参与职工董事、职工监事工作的方法/84
- 五、工会组织开展职工持股活动工作方法/90
- 六、工会组织开展平等协商和签订集体合同工作方法/97

第4章 工会宣传教育工作方法/106

- 一、工会职工思想政治工作方法/110
- 二、工会开展职工文化技术教育工作方法/118

三、工会开展职工文化体育工作方法 / 124	
第5章 工会开展经济技术工作方法 / 129	
一、工会组织开展劳动竞赛工作方法 / 132	
二、工会组织开展合理化建议活动工作方法 / 141	
三、工会组织开展职工技协活动工作方法 / 150	
四、工会组织开展群众性经济技术创新工程 工作方法 / 158	
五、工会劳动模范工作方法 / 162	
第6章 工会劳动保护工作方法 / 169	
一、监督方法 / 172	
二、参与方法 / 178	
三、教育方法 / 180	
四、组织方法 / 182	
五、应把握的若干问题 / 183	
第7章 工会社会保障工作方法 / 187	
一、工会代表职工参与、监督政府、企业行政 社会保障工作的方法 / 189	
二、工会开展职工互助补充保险工作方法 / 193	
三、工会开展职工生活福利工作方法 / 196	
四、工会积极协助党政做好困难职工群体帮扶 工作的方法 / 203	
第8章 工会女职工工作方法 / 213	
一、工会女职工工作的一般方法 / 216	
二、工会女职工工作的具体方法 / 220	
参考书目 / 228	
后 记 / 229	

第 1 章

工会办公室工作方法

工会办公室是工会组织的综合性办事机构。工会办公室工作的范围很广，诸如文书处理工作、会务工作、调查研究工作、公务接待工作、来信来访工作、机要保密工作，以及信息统计、印信管理、档案管理工作都是由办公室来承担的。工会办公室不同于其他职能部门。工会职能部门都有明确而具体的业务工作目标和业务工作范围。工会办公室虽然同工会组织各职能部门一样是在工会主席统一领导下开展工作的，但它主要是直接为工会领导服务，并协助工会领导处理日常工作，要承上启下，协调左右，起着综合组织各方面工作、协调平衡的作用。对于工会办公室而言，协调工作是日常的、广泛的、大量的。综合协调是工会办公室完成工作任务的必要手段。同时，工会办公室又是工会组织系统的信息汇集中心，一方面要不断地掌握上级工会领导机关的各种指示精神，另一方面要密切注意并负责综合反映工会工作和职工队伍的重要情况与动态，要随时综合分析各种因素，将其中重要的情况及时提供给工会领导，为工会委员会和工会领导的正确决策提供科学正确的依据。要有效地完成这些工作，工会办公室工作人员必须学

会调查研究，掌握科学的调查研究方法和信息收集处理方法，从而不断提高工会办公室的工作效率，提高工会工作的整体水平。

一、协调方法

工会办公室作为工会领导机关的办事机构和主要综合部门，在完成工会领导交办的工作任务时，常常采用协调手段，使一些涉及多部门、多系统的复杂问题得以解决。协调是工会办公室完成工作任务的必要手段，也是办公室的主要职能之一。协调就是化解矛盾、理顺关系、调动积极性、集中有关部门力量完成任务的过程。在这个过程中，工会办公室的综合协调工作是日常的、广泛的、大量的。

（一）综合协调方法

1. 综合协调的内容

政策性协调。政策协调，主要是指实现工会所发各种文件之间、各职能部门所制发的文件规定之间政策上的一致性，逻辑上概念上文字上的包容性，在起草单位的文件中不能出现论述上的矛盾和对同一问题的阐述有不同的结论，在制定的政策条款上不能出现相互矛盾的地方。要做到这一点，办公室人员必须经常注意对各类政策文件的学习了解和宏观把握，对草拟的文件要严格把关，发现问题及时通气协调。必要时请有关部门领导一同斟酌、修改，确定文字段落，并在工会领导办公会上通报文件中待商讨的问题，提请领导酌定。

会务性协调。会议是推动工会工作的重要手段，搞好会务工作是各级工会办公室工作的基本功，必须全力以赴。但此类工作涉及面很广，有的会议专业性又很强，需要办公室在领导通盘指导下，调动本部门及其他部门人员共同协商办会，共同

参与会务接待。办公室从开始到会中到会尾，应始终注意工作落实情况，必要时能够及时调集人力，解决临时困难。

事务性协调。有些工作体现了事务性的特征，如掌握整个单位的基本状况、基础数据统计及其他基本情况等。有关数字的提供及某些调研题目的落实，是办公室长期要做的工作，又都关系许多部门，这些工作的开展，工作面宽，协调事项多，花费时间长，故而领导往往交由办公室去完成。这就要求办公室使用协调方法去组织完成。

应急性协调。主要指突发性事件来得急来得猛，如突发事件、自然灾害等，不能马上定位给哪个部门完成；一些不可预见的新情况、新问题，如上级突然抽查或临时交办的任务等，都需要办公室做临时战地指挥，搞好应急协调。一是要按惯例或临时决定做暂时布置，同时立即与领导取得联系，汇报情况并听取指示。二是要迅速拿出不同方案供领导选择决断。三是要在最短的时间内把有关职能部门召集在一起，汇报情况传达指示，分工进入应急工作状态。

疑难性工作协调。有些工作难度很大，一时无从下手，交给哪个部门去干都不好开展，也往往交办公室去完成，办公室被授权后有一定的调配人力物力的权力，较易推进。也有一些工作带有保密性，知情者不宜太多，而通过办公室协调展开较为稳妥；还有一些历史遗留下来的问题，由于拖的时间较长、涉及的环节较多，许多部门都不宜接手，这些工作多转交办公室，由其发挥综合协调的职能努力来解决。

2. 综合协调的方式

会议式协调。这是综合协调工作的一个基本方法。即通过召集有关人员或部门领导，采取座谈会、现场会、汇报会、研讨会、分析会等会议方式，了解情况，通报及研究问题，安排阶段性任务，在会上集思广益，统一认识，集中有效意见，得

出研究结论，形成工作意见，完成协调任务。

访谈式协调。对不宜召集会议的协调事项，可直接与被了解的人接触，就反映的问题或某些工作，开展面对面的交谈了解，耐心听取对方的意见看法、通过讨论获得认识上的统一，得出结论。涉及几个部门的事项还应广泛走访、分别协商达到统一。

沟通式协调。对于解决部门间矛盾的协调任务，可采取沟通式协调方法，而在掌握了产生矛盾的原因及矛盾内容后，可通过口头或书面形式通报情况，传达已知信息，让双方了解情况真相，消除误解，达到团结。对开拓某部门工作局面的协调任务，也应从传达上级要求和领导意见开始，分析新情况新信息，促使部门人员思想跟上形势，调动积极性，开拓工作局面。

程序式协调。某些工作事务性较强，不需太多的商讨，可按议定计划按部就班地布置完成，通过一个时间计划表或程序表，调动各有关部门分时分批地投入工作，达到相互配合、人力互补的目的。

建议式协调。在协调中，对平行机关，无垂直关系的单位以及下级机关对上级机关，往往不能要求对方去做什么，只能以商量的口气和建议的方式，将自己的意见转告对方，提请对方选择采用。建议的意见不具有强制性，也不具有约束力，只具备影响力。影响力大小，取决于建议本身的价值，价值愈大，影响力愈大。

（二）工会办公室秘书人员如何处理协调与领导者的关系

1. 正确把握领导意图

根据领导意图去进行各项工作，这是工会办公室秘书人员应牢记的重要原则。领导意图是指领导者从其所担任的领导职务出发，对党和国家的方针政策对上级领导机关的指示命令等