

工会工作实务操作指导丛书
Gonghui Gongzuo Shiwu Caozuo Zhidao Gongshu

职代会工代会 操作流程 图示与范例

Zhidaihui Gongdaihui
Caozuo Liucheng
Tushi Yu Fanli

赵振洲 葛明涛◎编著

职代会、工代会是工会民主管理工作的基本形式。本书以图示引导，简要阐释了职代会、工代会的操作程序，图文并茂，简便易行。

 中国工人出版社

• 工会工作实务操作指导丛书 •
Gonghui Gongzuo Shiwu Gaozuo Zhidao Congshu

职代会工代会 操作流程 图示与范例

Zhidaihui Gongdaihui
Gaozuo Liucheng
Tushì Yǔ Fàn lì

赵振洲 葛明涛◎编著



中国工人出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

职代会工代会操作流程图示与范例 / 赵振洲, 葛明涛编著.
—北京: 中国工人出版社, 2012. 4

ISBN 978 - 7 - 5008 - 5152 - 3

I. ①职… II. ①赵… ②葛… III. ①职工代表大会—
工作—流程—中国—图解 ②工会会员—代表会议—工作—
流程—中国—图解 IV. ①D412. 2 - 64

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 040553 号

职代会工代会操作流程图示与范例

出 版 人 李庆堂

责任编辑 王 璇

责任校对 赵 思

责任印制 栾征宇

出版发行 中国工人出版社 (北京市东城区鼓楼外大街 45 号
邮编: 100120)

网 址 <http://www.wp-china.com>

购书网址 <http://ghyldgx.taobao.com>

电 话 010 - 62350006 (总编室)
010 - 82075935 (工会与劳动关系分社)
010 - 62005038 (传真)

发行热线 010 - 62004002 - 82081553 (传真)

经 销 各地书店

印 刷 三河市东方印刷有限公司

开 本 850 毫米 × 1168 毫米 1/32

印 张 6.75

字 数 140 千字

版 次 2012 年 4 月第 1 版 2012 年 4 月第 1 次印刷

定 价 20.00 元

本书如有破损、缺页、装订错误, 请与本社读者服务部门联系更换
版权所有 侵权必究

目 录

第一部分 职代会操作流程图示与范例

一、职工（代表）大会总流程	3
二、职工（代表）大会筹备流程	7
三、职工代表选举流程	25
四、职工代表的撤换、补选、增补流程	32
五、职工（代表）大会提案征集和处理流程	35
六、职工（代表）大会专门委员会产生流程	43
七、参加劳动争议调解委员会职工代表产生流程	47
八、职工（代表）大会预备会议流程	50
九、职工（代表）大会正式会议流程	56
十、职工（代表）大会评议企业领导人员流程	62
十一、职工（代表）大会质询流程	69
十二、职工（代表）大会联席会议流程	72
十三、职工（代表）大会无记名投票表决流程	76
十四、职工代表述职流程	84
十五、平等协商流程	88
十六、行业性工资集体协商流程	92

十七、集体合同签订流程	96
附：全民所有制工业企业职工代表大会条例	100
企业民主管理规定（节选）	107

第二部分 工代会操作流程图示与范例

一、工会会员（代表）大会总流程	117
二、工会会员（代表）大会筹备阶段流程	122
三、工会会员（代表）大会预备会议阶段流程	132
四、工会会员（代表）大会会议阶段流程	145
五、工会会员（代表）大会会后工作流程	156
六、会员代表选举流程	160
七、民主推荐委员候选人流程	164
八、选举工作流程	168
九、工会委员会第一次全体会议流程	177
十、经费审查委员会第一次全体会议流程	185
十一、（届中）年度会员（代表）大会流程	191
十二、工会委员会（届中）会议流程	195
十三、会员代表会议流程	199
附：中国工会章程（节选）	203
后记	208

第一部分

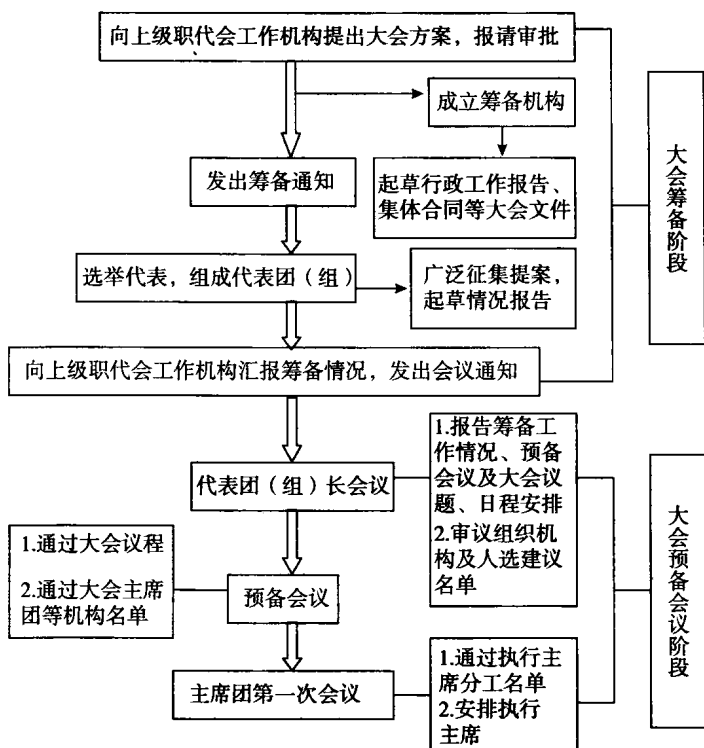
职代会操作流程图示与范例



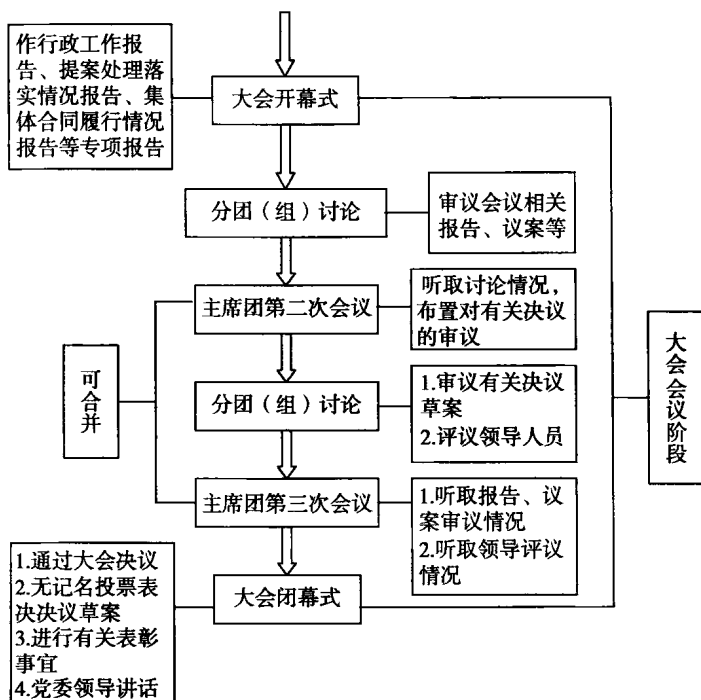
一、职工（代表）大会总流程



图示



(续)



图示解说

职代会总的流程图，就是职代会工作计划书的路线图。

(1) 大会筹备阶段

报请审批：召开大会的意向一般由工会提出或党政领导提出，由党委或单位领导班子集体研究决定。工会作为职代会的工作机构，一般在领导层有了初步意向后，要及时拿出具体的建议方案。

成立筹备机构：提出具体的筹备组织机构建议方案，包括筹备委员会的主任和组成人员、若干个组及其组成人员、职责分工和进度要求。

发出通知：发出开会通知的同时，应全面展开各项工作，包括行政工作报告等各个主要文件的起草、评议干部的准备、会务安排的规划等。

（2）大会预备会议阶段

代表团（组）长会议：预备会议前一般应召开代表团（组）长会议，通报会议的筹备情况，预备会议和大会的主要议题、日程，组织机构与人员方面的事项等。团（组）长会议后，听取各代表团（组）的意见，及时将需要调整的事项进行调整，以使会议有序进行。

预备会议：预备会议上一般要选举主席团，通过有关组织机构及人员名单，确认联席会议议定的事项等。

主席团第一次会议：预备会议选举产生主席团后，主席团要立即主持大会。要立即召开主席团第一次会议，明确执行主席分工并开展工作。

（3）大会会议阶段

开幕式：开幕式是职代会的重头戏，是整个会议的核心部分。有的单位的会议时间安排得很紧，预备会议与正式会议的衔接召开，开幕式就显得特别重要。

分团（组）讨论：为了充分发扬民主，尊重职工代表的民主管理权利，要安排一定的时间讨论，以使大家充分发表意见。

主席团第二次会议：主要是收集代表团（组）讨论的意见，审议有关方案文件的意见，及时研究解决会议的重要问题。

闭幕式：通过有关决议，通报评议干部结果，党组织领导讲话等。



注意事项

（1）细致严密

在设计整个筹备工作中，要尽可能细致周到，把有关工作考虑得更周密一些，特别是衔接部、结合部的工作。明确各项工作具体的责任部门、责任人、实施人、完成时间和质量要求。

（2）防止“单打独斗”

工会是职代会的工作机构，因此，工会承担职代会的筹备和日常工作是理所应当的。但要注意，职代会是企事业单位的职代会，不是工会的职代会。在党组织的领导和行政的支持下，借助和组织动员各方面的力量开展工作，会取得事半功倍的效果。

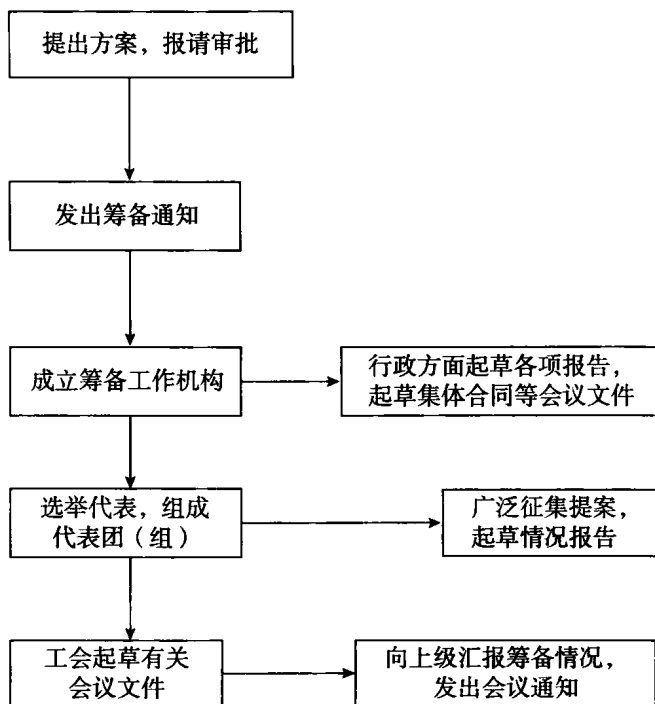
（3）“拾遗补漏”与“首问负责”

任何流程与计划应尽可能严谨，但实际工作情况可能千变万化。在职工（代表）大会的筹备过程中，在明确职责的同时，要倡导互助精神，倡导“拾遗补漏”和“首问负责”，把出现的问题解决在萌芽状态，保证整体工作顺利进行。

二、职工（代表）大会筹备流程



图示



图示解说

(1) 提出方案，报请审批

方案是工作的行动纲领。方案应包括会议的指导思想、议题、时间安排与大致日程、代表及组织机构的选举（补选）、提案的征集、集体合同的准备等。

(2) 发出筹备通知，成立领导及工作机构

两者可衔接或者同时进行。通知的内容基本是原来上报领导审批的筹备方案的内容。可以在发通知的同时，成立筹备工作领导机构。

(3) 选举代表，起草大会各项报告、方案

发出通知与成立领导小组以后，各项工作全面开展。工会组织主要是组织选举职工代表（届中进行代表补选），进行代表资格审查，分选区组成代表团（组），推选代表团（组）长。工会及提案审理委员会（换届时由筹备委员会）组织职工代表广泛征集提案，进行分类整理。行政方面起草和准备提交大会的行政工作报告、提案处理落实情况的报告、集体合同履行情况的报告等各项报告、方案，拟提请大会通过的有关文件等。

(4) 准备会议有关文件

工会同有关方面协商提出组织机构选举（补选）的预

案。起草会议决议草案、大会表决办法，做好大会表决事项的有关准备工作。收集整理职工代表的意见，了解掌握职工生活福利事项的有关数据，同行政有关部门协商，起草集体合同等。会前，筹备工作进入关键阶段。要积极做好有关签订集体合同前的平等协商，提交职工代表大会的主要文件，提前（一般为提前一周）请各代表团组织职工代表预审。

（5）向上级汇报并发出会议通知

会议准备工作就绪，应及时向党组织汇报，向上级工会汇报。如上级没有新的要求，应及时下发召开职工（代表）大会的通知。



注意事项

（1）协商沟通

提出方案前，工会领导要多与党政领导沟通，在主要内容、时间安排等重大事项上取得一致意见。方案应尽可能详细，以便领导有针对性地提出意见。

（2）周密严谨

会议开得成功与否，筹备工作至关重要。各有关工作的考虑应尽可能细密，杜绝粗枝大叶、马马虎虎、得过且过的思想与作风。要制订详细的日程安排。会议日程安排是会议的纲，是会议遵循的准则。要对每一个细节考虑得

周全一些。日程的核心问题应该经过主要领导同意，日程应该由筹委会和相关部门共同研究，由筹委会通过。

(3) 有理有据

各项方案、办法和各建议人选的提出，应尽可能地有理、有据，结合实际，考虑各方面的因素。

(4) 充分准备

各项工作应尽可能详细，包括各个会议主持词的准备，表决时表决票的分装与会场座位的无缝对接（根据会场的区域划分每排的座位，事先分片分装好选票，前方座位尽量坐满，这样能使大会计算与复核到会人数、发放选票快捷准确），投票表决的备用票的准备，票箱的准备，各项工作的衔接等。可以制定阶段性工作目标，作为工作计划书的补充，和各有关部门有共同的约定。可制定预备会议和正式会议期间的每日工作提示，事先充分考虑，防止工作漏洞。

(5) 召开若干次筹备委员会全体会议

一般为发出开会通知的同时，召开一次安排部署工作，筹备期间请各筹备组汇报阶段性目标的实现情况，检查各项工作落实进度，会前全面检查各项筹备工作落实情况。筹委会及时发现和解决筹备工作中存在的问题。



范例

关于筹备召开××公司×届一次职工 (代表)大会的请示

××公司党委：

根据《××公司职工(代表)大会实施细则》的有关规定，××公司职工(代表)大会届期为五年。我公司×届职工(代表)大会于××××年××月召开，现届期已满，拟于××××年××月份召开×届一次职工(代表)大会，现将筹备工作的有关事项请示如下：

1. 关于职工代表选举

(1) 代表人数。按照关于职工(代表)大会人数比例有关规定，根据我公司实际情况，建议以我公司××××年××月末职工人数××人为基数，按×%的比例选举产生职工代表，共××人。

(2) 代表构成。职工(代表)大会及有关实施细则规定，职工代表中应当由一线生产人员、技术和管理人员、领导干部构成。基层单位职工(代表)大会一线生产人员代表应占50%以上(工人不低于40%)；技术和管理人员代表应占35%，其中，公司中层干部代表约占职工代表总数的20%，技术人员、其他管理人员代表(有技术职称又有行政职务的以行政职务计)约占职工代表总数的15%；领导干部代表(班子成员)不超过职工代表总数的15%。青年职工、女职工和少数民族代表应占适当比例。

根据这一规定，建议我公司职工代表构成为：一线生产人员代表为 $\times\times$ 人，占 $\times\%$ ；技术和管理人员代表为 $\times\times$ 人，占 $\times\%$ ；领导干部代表为 $\times\times$ 人，占 $\times\%$ 。青年职工、女职工和少数民族代表占适当比例。

(3) 代表分配。各分公司（子公司、分厂、车间、科室，下同）代表名额，原则上按照分公司现员比例进行分配，人数较少的分公司保证至少有一名职工代表。

(4) 代表条件。依法享有政治权利、有较高的政治觉悟、政策水平和一定的参政议政能力，热心为群众说话办事，有较高威信的现状在岗职工，均可当选为职工代表。根据我公司职工知识结构实际，要求职工代表具有高中（中专）及以上文化程度。

(5) 代表的产生。代表由各分公司召开职工大会或职工（代表）大会差额选举产生，采用无记名投票方式进行，候选人应多于应选代表的10%，当选的职工代表得票数必须超过本选区职工（代表）总数的半数以上。

建议代表选举在 $\times\times$ 月下旬以前完成。按照关于新任职工代表培训率为100%的要求， $\times\times$ 月上旬对新任职工代表进行培训。

2. 关于代表团（组）和大会组织机构构成

(1) 代表团（组）。职工代表按分公司分成 $\times$ 个代表团（组），分别为：第一代表团（组）： $\times\times\times\times$ 分公司，计 $\times\times$ 人；第二代表团（组）： $\times\times\times\times$ 分公司，计 $\times\times$ 人……

各代表团（组）设团（组）长1人，副团（组）长1至2人，代表团（组）长一般由分公司工会主席担任，由