



ZUI XIN GONG HUI GONG ZUO ZHI DU JIAN SHE GUI FAN WEN BEN

最新工会工作制度建设规范文本

新时期新阶段工会业务指导丛书

霍起迈 主编



華齡出版社

新时期新阶段工会业务指导丛书

最新工会工作制度建设 规范文本

霍起迈 主编

華齡出版社

责任编辑:佟景宸 李惠玲 闫 丽

装帧设计:正 萌

图书在版编目(CIP)数据

最新工会工作制度建设规范文本/霍起迈主编. —北京:
华龄出版社, 2006. 1

(新时期新阶段工会业务指导丛书)

ISBN 7-80178-329-8

I. T... II. 霍... III. 工会工作—中国

IV. D412.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 157884 号

丛 书 名:新时期新阶段工会业务指导丛书

书 名:最新工会工作制度建设规范文本

作 者:霍起迈 主编

出版发行:华龄出版社

印 刷:北京诚顺达印刷有限公司

版 次:2006 年 1 月第 1 版 2006 年 1 月第 1 次印刷

开 本:850×1168 1/32 **印 张:**44

字 数:1140 千字 **印 数:**1~5000 册

定 价:160 元(全六册)

地址:北京西城区鼓楼西大街 41 号

邮编:100009

电话:84044445(发行部)

传真:84039173

《新时期新阶段工会业务指导丛书》

编委会

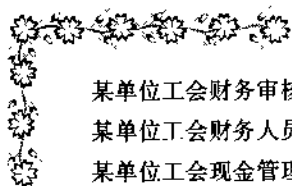
主 任 霍起迈

副主任 寇常宁

成 员	凌裕庭	胡燕森	陶林玲	刘 强
	刘应成	黄永观	何健衡	王小金
	王相民	刘远聪	钟德章	龙太荣
	孙武志	谢春旦	张祖贻	赵刚文
	阮耀才	苏盛汉	苏济钦	陈素珍
	陈燕清	谢少蓓	程会武	郭 继
	宋 宇	何裕良	俞小青	谭光远
	刘典夫	卢 兵	吴敬林	宋骏同
	覃初盛	李新光	李 浩	何健衡
	何丹平	马步强	范荣辉	罗必玲
	姚 敏	谭久荣	覃志超	潘克统
	刘志良	姜皖宁	唐格莲	周 泓

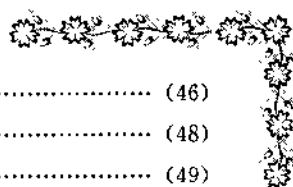
目 录

某单位工会工作制度	(1)
某单位机关工会工作制度	(2)
某工会基层委员会日常工作制度	(3)
某单位机关工会组织制度	(4)
某单位工会机关效能建设五项制度	(6)
某单位机关工会慰问职工工作制度	(10)
某单位工会维权工作制度	(11)
某市总工会先进性教育活动学习制度	(12)
某单位车间工会主席直选制度	(13)
某单位工会干部协管制度	(13)
某单位工会组织工作制度	(14)
某单位工会宣传教育工作制度	(14)
某单位工会群众生产工作制度	(16)
某单位职工文化工作制度	(16)
某单位职工体育工作制度	(17)
某单位工会法律工作制度	(17)
某单位女职工组织制度	(17)
某单位女职工组织的工作制度	(18)
某单位女职工劳动保护制度	(18)
某单位计划生育管理制度	(19)
某单位工会经费审查委员会工作制度	(19)
某单位工会财务制度	(20)
某单位工会支票和现金管理制度	(21)
某单位工会财务报销管理制度	(22)
某单位工会会费收缴与使用制度	(23)
某单位会计档案管理制度	(23)
某单位工会预算制度	(24)
某单位工会会计报表制度	(25)



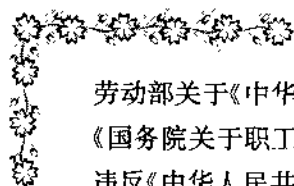
某单位工会财务审核制度	(25)
某单位工会财务人员交接制度	(26)
某单位工会现金管理制度	(26)
某单位工会资产、物资管理制度	(27)
某单位工会物品采购制度	(28)
某单位工会报废制度	(28)
某单位工会银行支票使用管理规定	(28)
某单位工会资产档案管理制度	(29)
某单位工会对下放经费的使用规定	(30)
某单位工会稽核制度	(30)
某单位工会财产清查制度	(31)
某单位工会职工慰问工作制度	(31)
某单位工会职工外出学习调研制度	(32)
某单位工会劳模管理制度	(33)
某单位工会扶贫助困工作制度	(33)
某单位工会走访制度	(34)
某单位工会调解制度	(35)
某总工会投诉处理工作制度	(35)
某单位作风建设制度	(37)
某单位工会党支部班子自身建设制度	(37)
某单位工会文书工作制度	(38)
某单位工会信息报送制度	(39)
某单位工会日常工作制度	(39)
某单位工会办公室工作人员制度	(40)
某单位工会学习制度	(40)
某单位工会卫生管理制度	(41)
某单位工会车辆(司机)管理制度	(41)
某单位工会安全保卫制度	(42)
某单位工会办公用品(备品)购买使用管理制度	(43)
某单位工会档案管理制度	(44)
某单位工会计算机和网络管理制度	(44)
某单位先进工会评选制度	(45)





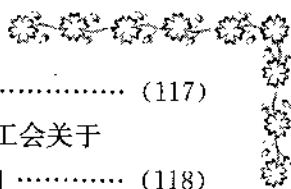
某集团公司工会工作基本职责	(46)
某单位工会办公会基本职责及议事制度	(48)
某单位工会委员会工作制度	(49)
某单位工会委员会会议制度	(50)
某单位工会委员会学习制度	(51)
某机关工会会议制度	(52)
某单位工会信息工作实施细则	(54)
某单位工会工作人员在国内交往中收受礼品实行登记制度	(57)
某单位公共场所安全责任制	(58)
某单位工会仓库管理办法	(66)
某单位工会固定资产维修保养制度	(67)
某单位工会奖品的购置和发放办法	(67)
某单位工会印章管理制度	(68)
某单位工会加强调查研究与情况反馈工作制度	(70)
某单位工会信访工作制度	(73)
某单位工会经费使用原则和开支范围的规定	(76)
某单位工会文件专业制度目录名称汇总	(81)
某单位工会工作职责与制度	(83)
某教育单位工会会员(会员代表)大会制度	(98)
某教育单位工会委员会例会(议事)制度	(98)
某教育单位教代会代表大会制度	(99)
某教育单位教代会提案征集和处理制度	(99)
某教育单位教代会闭会期间的民主管理制度	(100)
某教育单位教代会档案资料管理制度	(100)
某教育单位工会组织活动制度	(100)
某示范教育园工会工作制度规范	(101)
工会法律法规制度选编	(104)
一、劳动用工	(104)
中华人民共和国劳动法	(104)
中华人民共和国工会法	(104)
《国务院关于职工工作时间的规定问题解答》	(105)





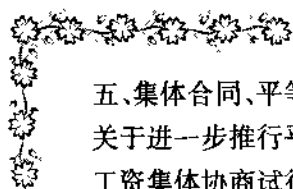
劳动部关于《中华人民共和国劳动法》若干条文的说明	(106)
《国务院关于职工工作时间的规定的实施办法》	(106)
违反《中华人民共和国劳动法》行政处罚办法	(106)
《股份有限公司劳动工资管理规定》	(107)
劳动部、全国总工会关于切实保障企业职工合法权益的通知	(107)
关于加强建设等行业农民工劳动合同管理的通知	(107)
二、工资支付	(108)
最低工资规定	(108)
劳动部关于职工工作时间有关问题的复函	(109)
工资支付暂行规定	(109)
《对〈工资支付暂行规定〉有关问题的补充规定》	(110)
劳动部关于《中华人民共和国劳动法》若干条文的说明	(110)
工会劳动法律监督试行办法	(110)
工会参与劳动争议处理试行办法	(111)
劳动部、全国总工会关于切实保障企业职工合法权益的通知	(111)
三、安全生产	(112)
中华人民共和国公司法(第二次修正)	(112)
中华人民共和国安全生产法	(112)
中华人民共和国工会法	(113)
工伤保险条例	(114)
企业职工伤亡事故报告和处理规定	(114)
国务院关于加强防尘防毒工作的决定	(115)
职业病危害事故调查处理办法	(115)
中华全国总工会、国家经济贸易委员会关于加强外商投资 企业和私营企业劳动安全工作的通知	(116)
国家安全生产监督管理局、中华全国总工会关于落实和 维护生产经营单位从业人员安全生产合法权益的通知	(117)





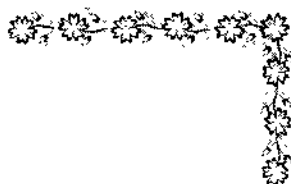
使用有毒物品作业场所劳动保护条例	(117)
劳动和社会保障部、国家经贸委、公安部、全国总工会关于 认真贯彻劳动法切实维护劳动者合法权益的通知	(118)
国务院办公厅转发劳动部关于认真落实安全生产责任制 意见的通知	(119)
四、民主管理	(120)
中华人民共和国宪法	(120)
中华人民共和国劳动法	(121)
中华人民共和国工会法	(121)
中华人民共和国公司法(第二次修正)	(122)
企业年金试行办法	(123)
关于国有企业实行业务招待费使用情况等重要事项向职 代会报告制度的规定	(123)
劳动部关于加强劳动合同管理完善劳动合同制度的通知	(124)
工资支付暂行规定	(125)
《对〈工资支付暂行规定〉有关问题的补充规定》	(125)
国务院关于鼓励支持和引导个体私营等非公有制经济发 展的若干意见	(126)
国务院办公厅关于深入贯彻工会法支持工会工作的通知	(127)
关于切实解决建筑业企业拖欠农民工工资问题的通知	(128)
国家安全生产监督管理局、中华全国总工会关于落实和 维护生产经营单位从业人员安全生产合法权益的通知	(129)
中华人民共和国安全生产法	(129)
关于加强建设等行业农民工劳动合同管理的通知	(130)
中共中央办公厅、国务院办公厅关于在国有企业、集体企业 及其控股企业深入实行厂务公开制度的通知	(130)





五、集体合同、平等协商	(135)
关于进一步推行平等协商和集体合同制度的通知	(135)
工资集体协商试行办法	(138)
劳动部办公厅关于印发《外商投资企业工资集体协商的 几点意见》的通知	(138)
工会参加平等协商和签订集体合同试行办法	(139)
集体合同规定	(143)
工会参与劳动争议处理试行办法	(145)
国务院办公厅关于进一步做好改善农民进城就业环境工 作的通知	(145)
公安部、全国总工会关于认真贯彻劳动法切实维护劳动者 合法权益的通知	(146)
六、企业转改制	(147)
印发《关于国有大中型企业主辅分离辅业改制分流安置富 余人员的实施办法》的通知	(147)
企业国有产权转让管理暂行办法	(148)
关于企业国有产权转让有关问题的通知	(148)
国务院办公厅转发国务院国有资产监督管理委员会关于 规范国有企业改制工作意见的通知	(149)
后记	(150)





♣ 某单位工会工作制度

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

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

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

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

四、组织职工开展争先创优劳动竞赛,以经济建设为中心,开创两个文明建设工作的新局面。

五、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”。

六、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。

七、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。

八、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。

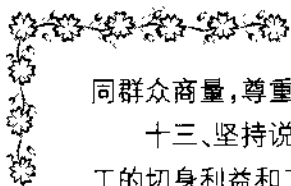
九、收好、管好、用好工会经费,管好工会财产。

十、开展丰富多彩的读书、演讲、参观、竞赛等文体活动,活跃职工生活。

十一、密切联系群众,同群众打成一片,坚持家访谈心与职工交朋友。根据方方面面的愿望和要求开展活动,全心全意为职工服务。

十二、坚持实事求是,充分发扬民主,执行民主集中制。办事





同群众商量,尊重群众意见。坚持真理,修正错误。

十三、坚持说服教育和群众自我教育的方法。时刻注意把职工的切身利益和工人阶级的根本利益结合起来,始终坚持国家、集体、个人三者利益统一兼顾的原则。

十四、工会干部要振奋精神,要坚持原则,讲求实效的基本工作原则和工作态度。

♣ 某单位机关工会工作制度

为更好地发挥机关工会组织作用,开展好各项活动,调动职工的社会主义积极性,保证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。

2. 机关工会必须在党支部的领导下开展各项工作。

3. 每年定期召开工会委员会议,围绕中心工作,制订工会规划,独立负责地开展好工会各项活动。

4. 必须组织职工围绕中心工作,广泛开展小型多样的社会主义劳动竞赛,如“目标管理”、“四讲一服务”“青年文明号”等活动,充分发挥主力军作用。

5. 工会组织要积极配合党政搞好职工思想教育,做好职工思想政治工作,广泛开展谈心活动,每个工会干部都要成为职工的知心朋友。

6. 工会必须全心全意依靠广大职工群众,尊重其国家主人翁地位,定期开好职工代表大会,组织职工广泛提合理化建议,保障广大职工群众民主管理、民主参与、民主监督的权利。

7. 维护职工的切身利益和合法权益,为职工说话办事,做好职工家访工作,解除职工后顾之忧,使工会真正成为“职工之家”,发挥党联系群众的纽带和桥梁作用。

8. 认真抓好“双先”竞赛考证工作,并配合有关部门搞好“目标



管理责任制"的考核。

9、从增强职工身心健康、陶冶职工情操出发,开展好各项文体活动。

10、积极配合、参与党、政组织的各项政治活动,按时完成党支部、领导交办的各项工作。

♣ 某工会基层委员会日常工作制度

1、工会基层委员会会议制度

工会基层委员会会议,讨论决定以下问题:贯彻执行会员代表大会或会员大会的决议和贯彻执行同级党组织、上级工会的有关决定、指示;向会员代表大会或会同大会的工作报告和向同级党组织、上级工会的重要指示、报告;工会工作总结和计划;有关职工权益的重大问题和向行政、职工代表大会提出的重大建议;工会经费预、决算及重大财务支出;工会机构设置、人员配备;工会会员会籍处理;必须由工会基层委员会讨论和决定的其它问题。

2、工会例会制度

工会例会一般每周一次,出席对象为各分工会主席、各工作委员会(小组)负责人、工会干事等,由基层工会主席主持召开。会议的内容一般是:学习有关文件精神,传达工会基层委员会的决议、决定,研究贯彻执行的具体意见,各部门汇报工作,布置下阶段的工作等。

3、民主生活会制度

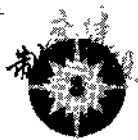
民主生活会一般每季度如开一次,检查工作,提高思想,开展批评与自我批评,解决矛盾,增进团结。

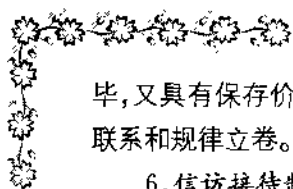
4、工作计划、总结制度

除了年度、季度工作计划和总结外,对中心工作也应当制订专项规划,作出专题决结。

5、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、简报和统计报表等,凡办理完





毕,又具有保存价值的,都应随时归卷;并按照它们在形成过程的联系和规律立卷。立成的案卷,一般在次年上半年向档案部门移交。

6、信访接待制度

工会基层委员会要认真处理职工群众的来信来访。基层工会下、副主席都应当亲自处理来信来访,听来访者反映,关心职工疾苦,密切同群众的联系,还可建立职工来访接待日制度。

7、岗位责任制度和考核制度

工会主席和工会委员、干事应普遍建立岗位责任制,根据岗位责任制的要求,制订出明确具体的考核标准。要按照德才兼备的原则,根据工会干部的特点,着重从德、能、勤、绩等四个方面进行考核。可采取领导考核和群众评议相结合的方法。

♣ 某单位机关工会组织制度

(一)信息工作制度

1、工会信息工作要做到上下信息畅通。为落实好“五必访”制度(职工生病住院必访、职工家庭出现丧事必访、职工因公负伤必访、特困职工家庭必访、职工思想出现严重不稳定必访)创造条件。

2、为了及时了解和掌握各种信息,各工会小组长要建设好信息员队伍,建设畅通的信息员网络。从事信息工作的同志,思想要敏锐,对所反映的信息要一准:事实准确;二快:力争最快速度。

3、凡信息员上报的信息及意见和建议,有价值、有指导意义的,机关工会将予以采纳。此项工作将作为考核基层工会组织工作的内容之一。

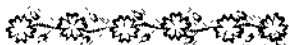
(二)机关工会小组长会议制度

1、工会小组长会议由机关工会主席主持召开,机关工会所属各基层工会小组长参加。

2、工会小组长会议主要研究以下事项:

(1)贯彻落实上级组织的阶段性安排及重大工作部署,传达上级重要会议和文件精神。





(2)研究基层工会小组的组织建设、思想建设、作风建设、精神文明建设方面的各项工作。

(3)听取各工会小组长的意见,安排机关各项文化体育活动。

(三)机关基层工会小组考核评比制度

为加强机关工会自身建设,提高各基层工会小组整体工作水平,推动各工会小组独立自主地开展工作,更好地发挥群众组织的作用,特制定本制度。

1、考核评比内容

(1)工会小组长经常倾听职工群众的呼声,并及时向本单位领导和上级工会反映情况,同时按照职工群众的意愿和要求在党支部领导下独立自主地开展工作。

(2)积极组织本单位职工参加机关工会组织的各项活动并在其中起到模范带头作用。

(3)本单位职工情况做到底数清、情况明。

(4)协助党支部进一步做好职工的政治思想工作,采用多种形式对职工进行思想政治教育。

(5)对机关工会的各项制度带头执行、落实的好。

2、对机关工会小组工作的考核评比将作为对党支部工作评价的内容之一。到年底经全面检查,对获得优良成绩并得到本单位、处室职工认可的工会小组长将予以嘉奖。

(四)机关工会经费管理原则

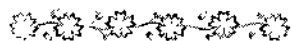
1、坚持依法理财原则。机关工会财务管理工作严格贯彻国家财经政策、认真执行全国总工会财务制度,遵守财务纪律。

2、坚持民主管理原则。机关工会经费每年接受工会经费审查委员会和全体会员的监督。

3、坚持手续完备原则。使用工会经费者,须事先经机关工会负责人同意,方可使用。报销时,应持有效单据和有经手人、项目、用途、使用范围等记载的内容。机关工会负责人签字,方可报销。

4、坚持勤俭节约原则。工会购买奖品、纪念品时,必须由两人





以上参与、经办。要求优质、低价。对所购物品需进行验收,做到账物相符,手续清楚。

(五)各基层工会小组申请活动经费制度

1、为支持各基层工会小组更好地开展活动,机关工会在全年经费预算中列支基层小组“文化活动专项经费”,特制定本办法。

2、各基层工会小组经费额度

全年经费有两部分组成:一是各处室上缴的工会会费,全额返回的部分。二是机关工会经费中抽出的部分。经费额度只能用于本年度,不能结转下年度累积使用。

3、可申请使用经费的活动内容

(1)文艺联欢活动;(2)联谊活动;(3)参观活动;(4)具有可行性的体育项目比赛等。严禁将活动经费挪做宴请之用。

4、申请使用经费程序

(1)上报活动计划方案

工会小组要开展活动,须制订活动计划方案,上报机关工会备案。

活动计划方案应包含以下内容:

(1)活动名称;(2)时间;(3)地点;(4)计划内容;(5)活动组织者;(6)费用预算;(7)部门领导认可(签字)等。

(2)登记

由工会小组长填写《工会小组使用经费申请表》。工会主席确认,提取支票。

(3)复账

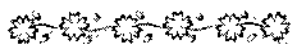
工会小组活动开展完毕后,于5日内,凭正式报销发票到机关工会填写报销单,由机关工会主席签字确认后到机关财务科复账。

♣ 某单位工会机关效能建设五项制度

首问首办责任制度

一、首问责任制是指本会下属各级工会组织或其他有关人员到本会办事或打电话(含投诉、咨询、查询等)时,接受询问的首位





本会工作人员必须负责解答、办理或交经办人办理的制度。首问责任人是指首位接洽的本会工作人员。

二、首办责任制是指本会针对来访者的要求和问题,按照内部分工,明确责任,及时办理,将其解决在首次办理环节的责任制度。首次办理申请人提出的业务的承办人为首办责任人。

三、各级工会组织和其他有关人员到工会办事、咨询有关事宜,负责接待的首问(首办)责任人必须认真负责,耐心解释,热情服务。

四、首问责任人接待来访者后,根据其反映问题的性质和内容,对属本单位管辖的,要主动告知或引导其按照工会的内部分工,依据有关程序进行处理;当具体经办人不在时,首问责任人应先接下来,并记下来访者的联系电话,再交经办人处理。对不属本单位处理的,应耐心向来访者解释,并在所知范围内将受理单位、部门及其办公地址、联系电话告知来访者。

五、首办责任人接到需要办理工会业务范围内的申请、咨询,要按有关规定及时办理,不能当场办理的,要“一次性告知”有关办理的事项所需要补充或携带的材料,以及如何办理等,并耐心解答对方的询问。

六、属于来电、来函咨询的,首问责任人同样应按上述原则给予答复。

一次性告知制度

一、一次性告知制度是指各级工会组织和其他有关人员到工会办事或电话咨询有关事宜办理时,经办人员必须一次性告知其所要办理事项的依据、时限、程序、所需要的全部资料或不予办理理由的制度。

二、对要求立即办理的事项,经办人应当场审核有关手续和材料,对属于即时办理的事项要立即办理;对手续、材料不齐全或不符合规定形式的,应一次性告知其所需要补充的手续和材料,申办人按照告知的要求补充后再及时予以办理。