

中国水利电力工会 东北电力工作委员会

工作管理标准
岗位工作标准
内部规章制度

汇 编
(修订本)

一九九八年七月一日

中国水利电力工会 东北电力工作委员会

工作管理标准
岗位工作标准
内部规章制度

汇 编
(修订本)

目 录

1. 工委工作管理标准..... (1)
2. 工委办公室工作管理..... (7)
3. 工会组织工作管理 (12)
4. 职工民主管理工作管理 (17)
5. 工会生产保护工作管理 (22)
6. 工会宣传教育工作管理 (27)
7. 生活女工工作管理 (32)
8. 多经企业工会管理 (37)
9. 工会财务工作管理 (41)
10. 工会工作研究会管理标准..... (46)
11. 工会信息会工作管理标准..... (50)
12. 工会法律工作管理标准..... (51)
13. 群众来信来访工作管理标准..... (53)
14. 文书档案工作管理标准..... (55)
15. 工运史志工作管理标准..... (57)
16. 直属单位工运学会工作管理标准..... (59)
17. 工会企事业工作管理标准..... (61)
18. 职工代表大会管理..... (62)
19. 总经理联络员工作管理标准..... (66)
20. 工会评先创优管理规定..... (68)

21. 工会干部培训管理工作管理标准·····	(72)
22. 机关干部工作管理标准·····	(73)
23. 劳动竞赛管理·····	(75)
24. 劳动保护工作管理标准·····	(80)
25. 劳动模范工作管理标准·····	(81)
26. 职工技协工作管理标准·····	(83)
27. 群众文体工作管理标准·····	(84)
28. 职工生活工作管理标准·····	(86)
29. 女工工作管理标准·····	(88)
30. 温暖工程工作管理标准·····	(90)
31. 职工社保工作管理标准·····	(91)
32. 工会经费工作管理标准·····	(93)
33. 工会资产工作管理标准·····	(94)
34. 工会本级财产管理标准·····	(96)
1. 工委主任工作标准·····	(98)
2. 工委副主任工作标准·····	(102)
3. 工委办公室主任工作标准·····	(105)
4. 工委组织民管部长工作标准·····	(108)
5. 工委生产保护部长工作标准·····	(111)
6. 工委宣传教育部长工作标准·····	(115)
7. 工委生活女工部长工作标准·····	(119)
8. 工委多经工会工作部长工作标准·····	(123)
9. 工委财务部长工作标准·····	(127)
10. 研究会秘书长工作标准·····	(131)
11. 信息专管员工作标准·····	(132)

12. 法律专管员工作标准	(133)
13. 信访专管员工作标准	(134)
14. 文书专管员工作标准	(135)
15. 工运学会秘书长工作标准	(136)
16. 企事业专管员工作标准	(137)
17. 工委民管专管员工作标准	(138)
18. 工委组织专管员工作标准	(141)
19. 劳动竞赛专管员工作标准	(144)
20. 劳动保护专管员工作标准	(147)
21. 劳模专管员工作标准	(151)
22. 技协专管员工作标准	(153)
23. 宣教专管员工作标准	(154)
24. 文艺专管员工作标准	(156)
25. 体育专管员工作标准	(158)
26. 生活专管员工作标准	(160)
27. 女工专管员工作标准	(162)
28. 工委财务会计工作标准	(165)
29. 工委财务出纳员工作标准	(169)
30. 经费专管员工作标准	(172)
1. 东电工委全委会例会制度	(173)
2. 工委机关办公会例会制度	(174)
3. 部室联系制度	(175)
4. 文秘管理制度	(176)
5. 印信管理制度	(177)
6. 文件资料传阅制度	(178)

7. 出差报告制度	(179)
8. 职工考勤制度	(180)
9. 本级财务管理制度	(181)
10. 设备、物品管理制度	(182)
11. 车辆管理制度	(183)
12. 通讯设备管理制度	(184)
13. 复印机、电传机、微机管理制度	(185)
14. 工委接待工作准则	(186)
15. 探视因病休息职工的规定	(188)
16. 机关经费控制使用措施	(190)
17. 信访工作制度	(191)

QB

东北电力集团公司企业标准

QG/0510130.01 - 1997

工委工作管理标准

1997 - 发布

1997 - 实施

东北电力集团公司 发布

前 言

中国水利电力工会东北电力工作委员会（以下简称工委）工作管理是东北电力集团公司企业管理的重要组成部分。按照党的方针政策和党的工运路线，围绕电网的中心完成工会组织所承担的任务，对于促进电网生产经营健康发展，保证电网经济效益的稳步提高，推进电网两个文明建设的协调发展，起着极其重要的作用。

因此，制定工委工作管理标准是完善企业管理的重要手段。

本标准由工委提出

本标准由东北电力集团公司科学管理办公室归口管理

本标准由工委办公室起草

本标准主要起草人：王少成

东北电力集团公司企业标准

工委工作管理标准

QG/0510130:01-1997

1 范围

本标准规定了工委工作管理的职责、内容与要求、报告和记录等内容。

本标准适用于工委管理工作。

2 引用标准

下列标准所包含的条文，通过在本标准中引用而构成为本标准的条文，在标准出版时，所示版本均为有效。所有标准都会被修定，使用本标准的各方应探讨使用下列标准最新版本的可能性。

全国人大七届五次会议审议通过，1992年4月3日颁布施行的《中华人民共和国工会法》

全国总工会第十二次代表大会修定通过，1993年10月30日颁布的《中国工会章程》

全国人大八届会议通过，1994年7月5日国家主席令第28号公布的《中华人民共和国劳动法》

东北电管局党组1997年3月31日发[1997]11号文件《关于全心全意依靠职工群众办好企业进一步加强和改善对工会工作领导的决定》

3 职责

3.1 东电工委是中国水利电力工会派出机构，代中国水利电力工会行使对东北电力集团所属各级工会的管理工作。

3.2 工委下设办公室、生产保护部、组织民主管理部、生活女工部、宣传教育部（兼东电文体协会办公室）、多经企业工会工作部、财务部共六部一室。

3.3 主要职责是：领导和指导全网各级工会，维护职工的合法利益和民主权利，动员和组织职工积极参加建设和改革，完成电网经济发展任务，代表和组织职工参与各级行政管理和民主管理，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。

3.4 负责对系统内各级工会组织的管理与考核。

3.5 根据东电党组和上级工会的部署与要求，制定本级工作规则与计划，并负责组织实施，全面完成各项工作任务。

3.6 有权参加公司内涉及职工切身利益的重大问题研究和处理，有权对系统内违反劳动法律、法规、侵犯职工合法权益的问题予以纠正和认真处理。

4 管理内容与要求

4.1 职代会工作管理

4.1.1 承担东北电力集团公司职工代表大会和东电直属单位职工代表大会工作机构的任务。负责职代会日常工作。根据工作需要不定期组织两级职代会专门工作委员会开展工作，每年组织职工代表视察（检查）职代会决议落实情况两次，形成调研报告报党组。

4.1.2 两级职代会每年至少分别各召开一次，会议由工委和行政有关部门共同筹办，以工委为主。

4.1.3 负责指导各级工会建立健全职工代表大会制度和各项民主管理制度，建立规范的职工民主管理体制，每年提出职工民主管理工作的情况及分析。

4.2 群众经济技术工作管理

4.2.1 围绕公司经济工作的中心，组织动员和指导基层工会开展社会主义劳动竞赛和群众性合理化建议、技术革新、技术协作活动。

4.2.2 归口、统筹公司劳动竞赛工作，组织先进单位、劳动模范的评比、表彰和管理工作；代行政管理和平衡使用劳动竞赛奖励基金。

4.2.3 依照有关职工劳动保护法令、法规，配合和监督各级行政，做好职工安全生产和劳动保护工作。

4.3 工会宣教工作管理

4.3.1 组织和指导基层工会开展职工的宣传教育工作，教育职工遵纪守法，诚实劳动，努力提高职工的思想、道德、科学、文化、技术和业务素质。

4.3.2 主持东北电力文协、体协日常工作，组织和指导基层工会开展群众性文体活动，活跃职工文体生活。

4.4 生活女工工作管理

4.4.1 配合行政管理职工生活工作，指导基层工会完善职工生活设施，组织生活后勤管理竞赛。

4.4.2 指导基层工会搞好“送温暖工程”，管理本级“温暖工程”基金。

4.4.3 组织和指导基层工会开展提高女职工地位和

女职工政治、思想、文化素质的活动。

4.5 工会财务管理

4.5.1 管理本级工会经费，按月完成收缴和上解任务，每半年提交财务收支情况汇总和财务活动分析，管理好本级财产。

4.5.2 指导基层工会管理好工会经费和工会财产。

4.5.3 负责审批基层工会月、季、年度收支预、决算，并汇总呈报上级省总工会。

4.6 工会组织管理和考核

4.6.1 指导基层工会完善组织建设，协助党组管理工会干部，组织和指导工会干部培训工作。

4.6.2 负责考核基层工会主席，每年对基层工会主席综合业绩进行一次评议，每年对基层工会工作进行一次检查，并评选模范工会、先进工会。

5 报告和记录

工委工作管理的报告和记录内容如下：

5.1 工委工作季度、年度总结和计划，按规定时间要求向党组、总经理工作部和上级工会报出。

5.2 工委各种收、发文运行后，交行政归档并自行存档，保存10年。

5.3 工委各种会议材料自行保管，保存10年。

5.4 工委上报党组和上级工会的报告、调研成果等文字资料自行保管，保存10年。

5.5 工委下发基层的刊物、资料自行存档，保管5年。

5.6 工委财务资料交行政存档，保管15年。

QB

东北电力集团公司企业标准

QG/0510130.02 - 1997

工委办公室工作管理

1997 -

发布

1997 -

实施

东北电力集团公司

发布

前 言

工委办公室是工委的综合性部门，办公室工作管理是工委工作管理的重要组成部分。按照工委工作的总体部署，全面履行工会的四项社会职能，完成办公室承担的“参与政务、掌管事务、搞好服务”的任务，对于促进工委全面工作，加强工委机关建设，树立工委的形象，保证工委工作管理标准的实施具有重要作用。

因此，制定工委办公室工作管理标准是完善工委工作管理的必要手段。

本标准是由工委提出

本标准由东北电力集团公司科学管理办公室归口管理

本标准由工委办公室起草

本标准主要起草人：王少成

东北电力集团公司企业标准

工委办公室工作管理

QG/0510130.02 - 1997

1 范围

本标准规定了工委办公室工作管理的职责、内容与要求、报告和记录等项内容。

本标准适用于工委办公室管理工作。

2 职责

2.1 工委办公室是工委综合管理的职能部门。

2.2 基本职责是围绕工委工作的重心，搞好调查研究，当好领导的参谋、助手；协助领导处理工委日常事务工作，为领导工作服务，为上级、同级和全网基层工会服务；协调和督办工委各部室的工作，促进和保证工委机关各项工作的顺利开展。

2.3 按上级工会的要求和工委的工作安排，制定年度工作计划，勤奋工作，全面完成各项任务。

2.4 有权协调工委各部室的工作，有权督查各部室工作进展情况。

2.5 有权参加工委的全委会和办公会议，受领导指派有权参加有关工作研究和上级有关会议。

3 管理内容与要求

3.1 文秘工作管理

3.1.1 负责工委工作总结、工作计划和其它综合性文字材料的起草组织工作并按要求时间完成。

3.1.2 负责工委文书处理工作，按要求完成文件、资料的核稿、传阅、归档工作。

3.1.3 每年完成工委工作的大事记编写工作。

3.1.4 管理并按要求规定使用工委印信。

3.2 综合协调工作

3.2.1 负责领导批办、交办的工作和工委办公会议决定事项的督办、查办工作。

3.2.2 按归口分办的原则管理工委法律和信访工作并作好登记、立案和结案工作。

3.2.3 归口协调管理工委本级的接待工作。

3.2.4 负责工委综合性会议的筹备、组织工作。

3.3 信息工作管理

3.3.1 负责工会信息的收集、筛选、加工、传递和工会信息工作评比表彰工作。

3.3.2 每季度将信息整理、分析后提供领导决策参考。

3.3.3 按要求完成信息刊物的编印、发送工作。

3.4 调查研究和理论研究工作。

3.4.1 根据工作需要协助领导深入基层搞好调查研究，及时提交调研报告。

3.4.2 负责直属单位工运学会的日常工作。

3.5 内部管理工作

3.5.1 按集团公司机关管理部的要求，完成工委机关内部管理工作。

3.5.2 按工委有关规章制度作好办公设备、办公用品的购置、管理和使用工作。

3.5.3 做好工委的资产管理工作。

3.5.4 负责工委离退休同志的服务工作。

4 报告和记录

工委办公室工作管理的报告和记录内容包括如下：

4.1 办公室的季度、年度总结和计划按工委规定的时间和要求报出。

4.2 工委常委会、全委会和办公会议设记录本并负责记录，每年将记录整理并存档保管 10 年。

4.3 办公室设立职工信访、工会信息、文件登记、工会大事记等记录本，及时登记和记录，每年将记录整理并存档保管 10 年。

4.4 办公室设立资产帐簿和资产卡片，如实作好资产登记。

4.5 参加调研工作后，及时提供调研报告并自行保管 5 年。

4.6 按机关管理部的要求设立有关记录本。