

工会规章制度8篇（工会规章制度8篇文章）

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/08389540d12fb32359349d363deb98e9.html>

范文网，为你加油喝彩！

现如今，接触到制度的地方越来越多，制度是国家法律、法令、政策的具体化，是人们行动的准则和依据。你所接触过的制度都是什么样子的呢？t7t8美文号为您带来了8篇《工会规章制度》，如果您对有一些参考与帮助，请分享给最好的朋友。

工会管理制度 篇一

为贯彻落实全国、省、市总工会加强工会经费管理的有关要求，使工会经费更好地为基层工会工作服务、为职工群众服务，根据上级通知精神，现将就加强全区基层工会经费收支管理有关事宜通知如下：

一、基层工会经费收支管理原则

基层工会组织要认真贯彻落实中央、省、市、区关于勤俭节约的有关规定和全国总工会《关于加强工会经费财务管理和审计监督切实管好用好工会经费的通知》精神，发扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良传统，切实加强工会经费收支管理，坚决制止奢侈浪费，合理有效地使用资金。要坚持工会经费为工会工作和职工群众服务的方向，确保工会经费取之于职工用之于职工，把更多工会经费用在职工身上，为职工群众办实事、做好事、解难事，让工会经费真正惠及职工群众和工会会员。

基层工会的经费收支管理，要贯彻以下原则：

（一）遵纪守法原则。各项经费收支，必须严格执行中央规定、国家法律法规、党委政府和上级总工会的有关规定，认真执行工会财务会计制度，遵守财务纪律。

（二）依法获取原则。基层工会的各项收入要根据《中华人民共和国工会法》和《中国工会章程》的规定，依法获取。

（三）经费独立原则。基层工会要依法取得社会团体法人资格，单独开设银行账户，实行工会经费独立核算。

（四）预算管理原则。基层工会经费各项支出应当全部纳入预算管理。

（五）服务职工原则。基层工会经费使用要突出重点，优化支出结构，集中财力保证维护职工的合法权益、开展职工服务和工会活动。

（六）勤俭节约原则。基层工会要贯彻厉行节约反对浪费的相关规定要求，经费使用要精打细算，少花钱多办事，节约开支，提高经费使用效益。

（七）民主管理原则。要依靠职工和工会会员管好、用好经费，定期公布账目，实行民主管理，接受职工和工会会员监督以及经费审查委员会审查。

二、工会经费收入范围

基层工会的各项经费收入，要严格按照《中华人民共和国工会法》、《中国工会章程》的规定，依法获得。包括：

（一）工会会员缴纳的会费。

（二）建立工会组织的单位按每月全部职工工资总额的2%向工会拨缴的经费，或上级工会委托税务机关代收工会经费后按规定比例转拨基层工会的经费。

（三）上级工会补助的款项。

（四）单位行政给予工会组织的补助款项。

（五）工会所属的企业、事业单位上缴的收入。

（六）基层工会对外投资取得的收益。

（七）其他收入。

三、工会经费支出范围

工会经费应当全部用于为职工服务和开展工会活动。基层工会要按照上级工会确定的经费分成比例，及时足额上解经费。工会经费支出包括：

（一）工会为会员及其他职工开展教育、文体、宣传等活动产生的支出。基层工会应当将会员缴纳的会费全部用于会员活动支出。

1、职工教育方面。用于工会开展职工教育、业余文化、技术、技能教育所需的教材、教学、消耗用品；职工教育所需资料、教师酬金；优秀学员（包括自学）奖励；工会为职工举办法律、政治、科技、业务、再就业等各种知识培训等。基层工会组织在对优秀学员奖励时，应以精神鼓励为主、物质鼓励为辅，物质奖励每人每次不得超过500元。

2、文体活动方面。用于工会开展职工工业余文艺活动、节日联欢、文艺创作、美术、书法、摄影等各类活动；文体活动所需设备、器材、用品购置与维修费；文艺汇演、体育比赛及奖励费；各类活动中按规定开支的伙食补助费、夜餐费等；用会费组织会员观看电影、开展春游秋游等集体活动。其中，组织会员观看电影、开展春游秋游等集体活动所用会费不足时，基层工会可以用工会经费予以适当弥补；工会组织的会员春游、秋游，应严格控制在本市范围内，并做到当日往返。其中，“各类活动中按规定开支的伙食补助费、夜餐费等”，是指基层工会组织可以以现金或实物形式对因参与活动而误餐的工会干部和工会会员给予补助；发放标准参照工作餐的标准，并

符合中央和本地区、本行业和本系统厉行节约反对浪费的相关规定。

3、宣传活动方面。用于工会开展政治、时事、政策、科技讲座、报告会等宣传活动；工会组织技术交流、职工读书活动、网络宣传以及举办展览、板报等所消耗的用品；工会组织的重大节日宣传费；工会举办的图书馆、阅览室所需图书、工会报刊以及资料费等。

4、其他活动方面。除上述支出以外，用于工会开展的技能竞赛费用及其他活动的各项支出。

（二）工会直接用于维护职工权益的支出。包括工会协调劳动关系和调解劳动争议、开展职工劳动保护、向职工群众提供法律咨询和法律服务、对困难职工帮扶、向职工送温暖等发生的支出及参与立法和本单位民主管理、集体合同等其他维权支出。

（三）工会培训工会干部、加强自身建设及开展业务工作发生的各项支出。包括开展工会干部和积极分子的学习和培训所需教材资料和讲课酬金等；评选表彰优秀工会干部和积极分子的奖励；组织劳动竞赛、合理化建议、技术革新和协作活动；召开工会代表大会、委员会、经审会以及工会专业工作会议；开展外事活动、工会组织建设、建家活动、大型专题调研；经审经费、基层工会办公、差旅等其他专项业务的支出。

（四）工会从事建设工程、设备工具购置、大型修缮和信息网络购建而发生的支出。包括房屋建筑物购建、办公设备购置、专用设备购置、交通工具购置、大型修缮、信息网络购建等资本性支出。

《中华人民共和国工会法》规定，政府和企业、事业单位、机关应当为工会办公和开展活动，提供必要的设施和活动场所等物质条件。

在行政方面承担资本性支出的经费不足，并且基层工会有经费结余的情况下，工会经费可以用于必要的资本性支出。

（五）对工会管理的为职工服务的文化、体育、教育、生活服务等独立核算的事业单位的补助和非独立核算的事业单位的各项支出。

（六）由工会组织的职工集体福利等方面的支出。主要用于工会组织逢年过节向全体会员发放少量的节日慰问品，会员个人和家庭发生困难情况的补助，以及会员本人过生日的慰问等。其中，“逢年过节”的年节是指国家规定的法定节日；“节日慰问品”原则上为符合中国传统节日习惯的用品和职工群众必需的一些生活用品等，每位会员每年总额不得超过1000元。“会员本人过生日的慰问”，是指基层工会可给予会员生日蛋糕等慰问品或向会员发放指定蛋糕店的蛋糕领取券，每人金额不得超过200元。购买节日慰问品经费可从会员缴纳的会费和拨缴工会经费收入中列支。

（七）以上支出项目以外的必要开支。

四、严格控制工会经费开支

（一）基层工会要认真贯彻落实《中华人民共和国工会法》《中国工会章程》，以及全国总工会《工会预算管理办法》、《关于加强工会经费财务管理和审计监督切实管好用好工会经费的通知》精神，严格控制工会经费开支，各项开支实行工会委员会集体领导下的主席负责制，重大开支

集体研究决定。

(二) 不准将工会经费用于服务职工群众和开展工会活动以外的开支。

- 1、不准用工会经费购买购物卡、代金券等搞请客送礼等活动。
- 2、不准违反工会经费使用规定滥发津贴、补贴、奖金。
- 3、不准用工会经费支付高消费性的娱乐健身活动。
- 4、不准单位行政利用工会账户违规设立“小金库”。
- 5、不准将工会账户并入单位行政账户使工会经费开支失去控制。
- 6、不准截留、挪用工会经费。
- 7、不准用工会经费参与非法集资活动，或为非法集资活动提供经济担保。
- 8、不准用工会经费报销与工会活动无关的费用。

以上标准规定适用于党政机关、事业单位、人民团体和国有企业工会。其他单位和经济组织的工会可以参照执行。区委、区政府已作出具体规定的，须严格遵守有关规定。

各基层工会要严格执行《通知》要求，单独设立工会账户，工会经费实行独立核算；要加强预算管理，严格执行“八不准”要求，确保经费开支合规，程序规范，手续完备。要加强对工会经费收支的管理和监督，对违反规定的行为，应及时予以纠正。

机关)工会制度 篇二

为了更好地发挥机关工会组织的作用，开展好各项活动，调动全体干部职工的工作积极性，保证全办中心工作任务顺利完成，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，成为党组织密切联系机关干部职工的桥梁和纽带。
- 2、机关工会必须在办领导班子的领导下紧密围绕机关中心工作开展各项有自身特色的活动，积极组织机关开展各种文化体育活动、文明共建活动，促进机关中心任务的完成。
- 3、机关工会要积极配合办领导班子搞好干部职工的思想教育，做好干部职工的思想政治工作。同时配合组织干部职工学习科学文化知识和法律知识，不断提高干部职工的思想道德、职业道德水平和综合素质，推进机关各项工作的开展。
- 4、建立健全机关民主制度，参与本单位民主管理和监督。深入干部职工群众中调查研究，了解反映干部职工的意见，与干部职工始终保持密切联系。
- 5、机关工会要维护职工的切身利益和合法权益，切实关心职工的物质和文化生活。从实际出发

，尽可能帮助职工解决工作、学习、生活方面的困难，使机关工会组织真正成为“职工之家”，发挥党联系群众的纽带和桥梁作用。

- 6、机关工会加强自身组织建设。按照工会章程，定期改选工会委员，做好新会员的接收及会员的管理工作。
- 7、机关工会要积极配合、参与党、政组织的各项政治活动。
- 8、机关工会要支持和配合好党支部、妇委会、共青团工作，积极致力于构建和谐社会，创建“文明机关”，组织好群众性“救灾捐赠”、“扶贫助困”、“送温暖”等活动。
- 9、机关工会要严格财务管理制度，收好、管好、用好工会经费。
- 10、机关工会要配合做好离退休老同志的相关慰问、安抚工作，并完成办领导和上级工会交办的其他工作。

企业)工会制度 篇三

为了深入贯彻实施，切实维护职工的合法权益，认真履行工会的“四项”职能，进一步做好工会工作，特制定以下管理制度，以下制度已经第届职代会审议通过，现以公布。

一、指导思想

“厂务公开、民主管理”工作的指导思想是:高举邓小平理论伟大旗帜，全心全意依靠职工办好企业，以职工代表大会为基本形式，以公开办事制度，深化民主参与、民主管理、民主监督工作为主要内容，促进企业的改革、发展和稳定为目的，坚持内容和形式的统一，认真组织职工参与改革和管理，让职工知情、夯实当家作主的基础，听职工议事、疏通当家作主的渠道，请职工监督、尊重当家作主的权利，靠职工发展、发挥当家作主的作用。

二、基本原则

厂务公开、民主管理应坚持实事求是、依法办事、突出重点、分开层次、方便群众、循序渐进、持之以恒、推进企业发展等八项原则。

- 1、实事求是的原则。公开内容必须真实可靠，准确可信，符合企业实际，注重实际效果。
- 2、依法办事的原则。厂务公开的内容、程序、方法等要符合党的方针、政策以及国家的法律法规。全心全意依靠工人阶级是党的根本指导方针，职工是企业的主人，除法律、法规规定应保密的事项外，凡需发动和依靠职工群众民主参与、民主监督、民主管理的事项必须公开。
- 3、方便群众的原则。厂务公开的各类方法、措施应简便、易行、方便群众，为多数职工群众所接受。
- 4、循序渐进的原则。按照先易后难，先简后繁，循序渐进的思路，逐步健全完善厂务公开、民主管理的工作体系。

5、持之以恒的原则。把厂务公开、民主管理作为企业的一项重要工作常抓不懈，做到每年工作有部署、有检查、有考核、有总结。

6、推动改革和发展的原则。推行厂务公开、民主管理是一种手段，其目的是为了职工知情、议处事、参处政，推动公司发展。

三、公开的内容

1、生产经营管理方面:

发展规划目标和重大生产经营决策。

改革与管理方案。

财务工作情况。

物资采购工作。

安全生产技措费用的使用。

集体协议履行情况。

工程项目投资建设。

2、干部考核、使用情况。

3、人力资源管理方面:

劳动用工制度。

职称评定工作。

年度考核兑现情况。

先进模范人物的评比。

4、职工切身利益方面:

职工福利费的使用情况。

职工困难补助情况。

四、公开形式

公开的形式要可行、实用、便捷、灵活有效、因事制宜。

- 1、建立公开栏。公开栏主要用于那些涉及职工切身利益，群众比较关注，须让群众监督的公开内容。
- 2、召开职代会（职代会闭会期间召开职代会联席会）。会前，广泛征求群众意见，充分酝酿；会上，让职工畅所欲言，充分发表自己的意见，并通过民主集中制的原则形成决议；会后，做好宣传，团结职工齐心协力执行决议。
- 3、厂情发布会。主要适用生产经营过程中一些动态的，需及时公开并在一定范围内征求意见的事项。

五、公开时间

公开的时间因内容而定。根据厂务处理的先后及职工群众的愿望 和要求，确定公开的时间。属于阶段性工作按阶段公开。如年底，将计划的完成情况、各种公开事项的办事结果、群众意见的答复和解决情况公开，让职工从总体上对企业的重要厂务有所了解。

六、公开的程序

厂务公开要体现民主集中制的原则，要充分发扬民主，广泛听取职工群众的意见，通过法定的程序做出符合实际的决策。凡提交职代会审议、审查的各项议案，应提前发给职工代表预审，职代会主要工作报告、改革与管理方案提前10天发至各基层代表组超前审议。对各项决策的实施和工作执行情况，要及时通过职工代表大会、座谈会、职工代表值班巡视或通过设立举报箱、意见箱等方式收集职工群众的反映、意见和建议，进行认真的研究与分析。对有条件解决的问题要采取措施加以解决，对条件不成熟的要作出解释和说明，争取职工的谅解和支持。

七、组织领导及职责

- 1、建立、健全“厂务公开、民主管理”领导小组，搞好组织协调。处成立“厂务公开、民主管理”工作领导小组
- 2、建立健全“厂务公开、民主管理”监督工作小组，搞好群众监督。

处成立“厂务公开、民主管理”监督工作小组。

3、职责

（1）、领导小组工作职责：

- 1、负责厂务公开、民主管理工作的组织领导、工作规划、公开方案的制定，重大问题的协调以及指导此项工作的考核、监督和检查。
- 2、及时发现和解决在厂务公开工作运行中出现的新情况、新问题，注重研究厂务公开工作的新思路。
- 3、及时总结、交流、推广典型经验。

4、结合实际情况，引导厂务公开不断向生产经营管理领域及各个领域延伸，并纳入现代企业管理的体制、机制和制度之中。

5、不断健全和完善厂务公开制度和职工民主管理制度。

6、领导小组每半年召开一次会议，研究部署有关工作。

（2）、监督小组工作职责：

1、监督和检查全处厂务公开所涉及的公开事项、内容是否真实、全面，公开是否及时，程序是否符合有关规定，群众反映的问题是否得到解决。组织职工代表对厂务公开工作进行评议和监督。

2、对出现的新情况、新问题，根据实际情况，与公开工作小组协商一致后，确定公开方案，并予以监督、指导。

3、监督小组每半年召开一次会议，分析情况，研究对策，安排下一阶段的重点工作，遇有重大情况随时开会研究。

4、负责对外“厂务公开、民主管理”实施情况进行考核，并向职工代表大会报告。

（3）、领导小组办公室工作职责：

1、在领导小组的直接领导下开展工作，负责“厂务公开、民主管理”工作文件起草、会议组织及日常协调工作。

2、深入基层，指导“厂务公开、民主管理”工作的开展，及时总结经验，推广先进典型。

3、定期组织职工代表对外“厂务公开、民主管理”工作情况进行监督检查。

4、参与“厂务公开、民主管理”工作实施情况的考核，并对考核结果进行评价分析，并实行公开。

5、不断建立健全“厂务公开、民主管理”工作基础资料，负责工作的登记、催办、落实和信息的反馈交流。

八、工作要求

1、实行厂务公开、民主管理是推进基层民主政治建设的重要举措，是贯彻党的全心全意依靠工人阶级指导方针的基本要求，是加强企业领导班子建设和党风廉政建设的重要保证。各级领导干部一定要在这个问题上，统一思想，形成共识，认真负责地把这项工作抓紧、抓好、抓实。

2、实行厂务公开、民主管理，贵在经常化、制度化、规范化。经常化就是要不断解决工作中出现的新情况、新问题，既要抓宣传、讲意义，又要抓落实、抓典型、持之以恒。制度化就是把“厂务公开、民主管理”作为搞好企业的一项重要内容，固定下来，形成制度。规范化就是逐步把“厂务公开、民主管理”的内容、形式、程序、标准、时间和责任落实规范化。标准，把公开工

作做深、做细，使企业的各项管理工作更加透明，职工更加满意。

3、“厂务公开、民主管理”工作切忌形式主义和一阵风。认真抓落实，力求取得更大的实效。公开的形式要灵活有效，因事制宜。公开的程序要体现民主集中制的原则，充分发扬民主，广泛听取职工群众的意见。

工会管理制度 篇四

1、平等协商根据《劳动法》、《工会法》、《集体合同规定》由工会代表职工与企业行政领导就涉及职工合法权益进行商谈的行为。

2、平等协商坚持平等、公正、合法、合作的原则，工会和企业不论哪一方提出协商要约，另一方必须在15天内作出答复，无正当理由，不得拒绝。

3平等协商主要内容：

(1) 集体合同和劳动合同的订立、变更、修订、解除；

(2) 企业涉及职工利益的规章制度的制订和修改；

(3) 企业职工劳动报酬、工作时间和休息、休假、保险、福利、劳动安全卫生、女职工和未成年工的特殊保护、职工培训及文化体育生活等；

(4) 劳动事故的预防和处理；

(5) 职工民主管理及双方认为需要协商的其他事项。

4、平等协商一般每半年举行一次，遇有特殊情况，双方有权随时要约对方，具体协商办法有双方商定。

5、以双方协商一致的意见，应当签订集体合同或单项协议，由双方首席代表共同在协议上签字，并及时向职工传达，双方必须遵照执行。

工会规章制度 篇五

一、工会主席职责

1、贯彻、执行党的各项路线、方针、政策和《工会法》，在总支和上级工会领导下，主持工会日常工作，召开工会委员会议，安排好各时期的工作计划，做好工作总结。

2、做好职工的思想政治工作，协助学校开展教师的职业道德建设，参与学校各种劳模、先进推荐工作。

3、组织召开教代会工作，执行教代会的各项决议。积极组织职工参加学校的民主管理；参与学校改革、发展方案和涉及职工切身利益等制度的制订及劳动争议的调处；参与政务、校务公开工作。维护职工的合法权益。

4、深入群众，开展调查研究，不断研究、解决新问题，掌握职工的愿望、要求，为学校制订政策提供可靠的群众依据。

5、抓好工会组织的自身建设，努力建设职工之家。管好用好工会经费和固定资产。

6、完成上级组织交给的各项工作任务。

二、组织委员职责

1、审查、接受新会员，管理会员会籍，办理发放会员证和会员转退手续。对会员进行工会的基本理论知识教育。

2、抓好各工会小组的组织建设，有计划的做好工会干部和积极分子的培训工作。及时记录学校工会活动，做好工会档案管理工作。

3、筹备教代会的组织工作，做好会后的传达落实工作。

4、及时做好工会会费的收缴工作。

5、完成主席交给的其他工作。

三、宣传委员职责

1、宣传党的方针、政策，做好职工的思想政治工作，发动职工为办好学校献计献策，总结推广教书育人、服务育人、管理育人的先进经验。

2、宣传新时期工会工作的性质、任务、地位和作用，增强工会组织的凝聚力。

3、搞好工会工作的报导工作，及时发布工会工作信息。

4、组织报告会、座谈会、经验交流会、学术讨论会、理论征文等活动，协助学校各部门开展活动。

5、完成主席交办的其他工作。

四、文体委员职责

1、围绕学校中心工作和工会的重点工作，组织开展教职工业余文艺、体育活动，并勇于创新，精心组织，力求使活动新颖、内容丰富、内涵高雅，寓教于乐，促进校园和谐建设。

2、关心职工的业余文化生活，积极创造条件开展文体活动，组织好各种文体比赛，搞好文体活动的检查评比工作。

3、积极培养文体活动骨干，辅助各工会小组开展活动，最大限度的吸引教职工参加活动。

4、完成主席交办的其他工作。

五、女工委员职责

- 1、围绕学校的中心工作和工会的重点工作，对女职工进行爱国主义、社会主义、集体主义教育，引导女职工树立自尊、自信、自主、自强精神，努力提高政治思想和文化业务素质，在学校的教育教学工作中发挥主人翁作用。
- 2、协作并监督学校及有关部门贯彻有关女职工切身利益的政策和制度，组织女职工参加学校的教学、科研等活动和民主管理。
- 3、维护女职工的 special 利益和合法权益，保护女职工的身心健康。配合行政做好计划生育工作。
- 4、开展适合女职工特点的各项活动，做好女职工的评先推优工作。
- 5、适时召开女职工座谈会，及时反映女职工的心声。
- 6、完成主席交办的其他工作。

六、福利委员职责

- 1、深入调查研究，了解教职工生活中的实际困难，努力为教职工排忧解难。
- 2、协助学校和工会组织，搞好职工福利品的购买和发放工作。
- 3、维护职工正当权益，参与教职工权益调查处理等工作，积极为职工做实事，协助做好职工的慰问工作。
- 4、完成主席交办的其他工作。

七、财经委员职责

- 1、贯彻执行《会计法》及各项财务政策、法规和制度。
- 2、建立健全工会财务规章制度、会计核算制度和财务管理制度。
- 3、编制工会经费预、决算，财务报表，管好工会财产。
- 4、督促行政执行拨缴工会经费政策；负责收取会费，及时上缴经费。
- 5、完成主席交办的其他工作。

八、经费审查委员职责

- 1、检查工会执行上级组织关于财政方面的方针、政策等落实情况。
- 2、监督工会各项财务工作规章制度的执行。

- 3、审查工会的预决算执行情况，定期向会员大会或代表大会通报工会经费审查情况。
- 4、审查工会经费收支情况，监督工会经费使用。

九、工会组长职责

- 1、做好本组发展新会员工作，按时收缴工会会费。
- 2、协助学校工会，组织本组教职工参加工会组织的各项活动。
- 3、组织本组教职工，积极参加学校的民主管理工作。
- 4、组织本组教职工，积极开展有益于职工身心健康的文体活动。
- 5、做好本组职工的思想政治工作，维护学校稳定、发展的大局。

工会制度 篇六

为增强我司工会组织的凝聚力，增进员工之间互敬互爱、互帮互扶的团队精神，树立员工团结拼搏的正气，弘扬中华民族的优良传统，做到“喜有贺、难有帮、病有探、丧有悼”，同时使我司的工会工作更加扎实有效、有序、有章可循，特制定本制度。

一、在职员工慰问

（一）员工本人生育

- 1、员工本人生育，工会赠送XXX元左右礼品。
- 2、员工配偶生育，工会赠送XXX元左右礼品。

（二）丧事慰问。

凡丧事，员工必须第一时间向人力资源处报告，由人力资源处通知工会。

- 1、在职员工去世，公司工会赠送花圈，同时发放家属慰问金XXX元。
- 2、员工父母、配偶、子女去世，公司赠送花圈，同时发放XXX元慰问金。

（三）住院慰问。

住院一周以上（含一周），公司工会上门慰问。

- 1、住院未实施手术者，发放XXX元慰问金。
- 2、住院手术治疗者，发放XXX元慰问金。

3、重大恶性疾病者，发放XXX元慰问金。

（四）困难慰问。

凡因不可抗力遭受灾难的员工发放XXXX元慰问金。

（五）生日慰问。

员工生日，公司发放XX元生日金。

（六）员工退休慰问。

员工退休赠送价值XXX元内退休纪念品。

二、适用范围：

本制度适用于参加工会组织的所有员工员工，未参加工会的一律不适用。

三、其他：

本制度未涉及到的其他需要慰问的情况，由公司工会委员会根据实际情况研究决定。

四、实施：

本制度自职代会通过之日起实施。

工会规章制度 篇七

1范围

本标准规定了供电公司工会群众生活和女工工作的管理内容与要求、检查与考核。

本标准适用于供电公司工会群众生活和女工工作。

2规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，其随后所有的修改单（不包括勘误的内容）或修订版均不适用于本标准，然而，鼓励根据本标准达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

GB/T1.1-2000标准化工作导则第一部分：标准的结构和编写规则

GB/T15496-20企业标准体系要求

GB/T15497-20企业标准体系--技术标准体系

gB/T15498-20企业标准体系—管理标准、工作标准体系

gB/T13016-1991标准体系表编制原则和要求

gB/T13017-1995标准体系表编制指南

3管理职能

负责女职工教育、女职工保护和职工生活福利、送温暖工程、疗休养工作。

4管理内容与要求

4.1认真贯彻执行党和国家有关方针、政策，贯彻执行率为100%。

4.2工会生活女工管理是从切实维护职工的切身利益出发，注意听取群众的呼声，及时向行政领导和有关部门反映，并通过各种渠道帮助职工解决实际困难，消除后顾之忧。

4.3工会群众生活

4.3.1职工生活困难补助要本着解决职工生活实际困难的原则办理，由职工本人申请填困难补助单，所在单位分工会主席签字，单位盖章报工会主席审批。

4.3.2职工家中遇有天灾人祸时，要及时做好慰问看望工作。

4.3.3每年中秋节、春节协助行政及工会领导做好病号及遗孀的慰问工作。

4.3.4每年组织在职职工疗养。

4.3.5参与生活后勤管理工作的检查监督

4.4工会女职工

4.4.1每季度组织分工会女工委员进行学习一次，传达上级文件和有关会议精神，参加率不少于90%以上。

4.4.2依法维护女职工的合法权益和特殊利益。对违反规定的立即协调解决，解决率为100%。

4.4.3每二年为公司女工及离退休女工进行一次妇女病普查，普查率为90%以上。

4.4.4三八节期间组织公司女职工开展适合自己特点的活动。（特殊情况例外）。

4.4.5每年开展女职工素质教育、读书培训等活动不少于两次。

工会规章制度 篇八

第一条为使公司工会组织在公司改革发展稳定大业中更好地发挥桥梁和纽带作用，充分发挥工会

组织在维权、参与、建设、教育等方面的职能，制定本工作制度。

第二条公司工会在公司党委和局工会的双重领导下开展工作。工会委员会实行集体领导和分工负责相结合的工作制度，重大问题集体讨论决定。

第三条通过职工大会、职工代表大会和其他形式，组织职工参与民主管理和民主监督，健全民主管理制度。认真贯彻执行局工会的有关决定，负责主持公司工会的日常工作。

第四条在公司党委领导下，按时筹备召开公司职代会和有关会议，定期对职工代表进行业务培训，并指导、督促各单位建立和坚持各项民主管理制度，落实职代会五项职权。工会代表职工对公司有关职工切身利益的重大事项参与决策制定与实施。

第五条搞好自身建设，认真履行工会组织维护、教育、参与、建设职能，制定公司工会的各项工作计划，各种会议的组织实施及各类学习的安排，并做到有布置、有检查、有落实、有总结。

第六条积极开展工会干部教育培训和建家升级活动，切实加强基层工会班子，不断提高广大工会干部和积极分子的思想、业务素质，增强各级工会组织的活力和凝聚力。

第七条认真贯彻执行《劳动法》等有关法律、法令、法规和条例，及时了解、反映职工群众的意见和要求，热心为职工群众办实事、办好事。维护职工的合法权益，坚持群众路线，要代表职工的利益，反映职工群众的愿望和要求，全心全意为职工群众服务，充分发挥党联系职工群众的桥梁和纽带作用。

第八条根据公司职工代表大会制度规定，负责筹备职工代表大会的召开和日常工作，检查、督促职工代表大会决议的执行。每半年召开一次工会委员会会议，互通情况，对有关工作进行安排布置。

第九条参与协调劳动关系和调解劳动争议。

第十条组织职工开展劳动竞赛；积极参加提合理化建议和技术协作活动；评选、奖励先进人物和先进集体；宣传先进事迹，总结和推广先进经验。

第十条协同有关部门，认真对广大职工进行爱岗敬业和民主、法制、纪律教育及职业道德教育。积极开展群众性的技术学习、技术练兵和技术比武活动，努力提高职工思想、道德、文化和技术水平，培养有理想、有道德、有文化、有纪律的职工队伍。

第十一条组织开展“安康杯”竞赛活动，提高职工安全生产意识和自我保护能力，落实好女职工的特殊保护。

第十二条加强基层女工组织建设，在广大女工中深入进行“四自”教育，组织开展争当“爱岗敬业明星”、“自学成才明星”、“文明家族”等活动，定期进行女职工查体和劳动保护大检查，提高女工自身建设，增进女工身心健康，维护女工合法权益，充分发挥女职工在公司改革发展中的重要作用。

第十三条关心职工生活，贯彻执行企业劳动保险条例，组织安排好职工疗养、互济、救济和慰问工作，及时反映解决职工遇到的实际困难。

第十四条上级工会有关规定，收缴、管理和使用好工会经费。

第十五条搞好工会信息、统计、调研和文书管理工作，上情下达，下情上报，及时研究新问题，总结新经验，树立新典型，推动工会各项工作上水平。

以上内容就是t7t8美文号为您提供的8篇《工会规章制度》，您可以复制其中的精彩段落、语句，也可以下载DOC格式的文档以便编辑使用。

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发