

# 杭州市职工代表大会实施细则

杭 州 市 总 工 会  
二〇一六年

# 目 录

## 第一部分：杭州市职工代表大会实施细则

关于印发《杭州市职工代表大会实施细则》的通知 .....	(1)
一、基本规定 .....	(2)
二、职工代表 .....	(2)
三、职工代表大会制度 .....	(5)
四、职工代表大会的职权及其行使 .....	(9)
五、职工代表大会的召开程序 .....	(14)
六、职工代表大会的组织机构 .....	(18)
七、职工代表大会的工作机构 .....	(22)
八、多级民主管理 .....	(23)
九、区域、行业职工代表大会 .....	(24)
十、附则 .....	(28)

## 第二部分：相关范例

范例一：××公司职工代表大会制度 .....	(29)
范例二：职工代表大会代表名额分配表 .....	(32)
范例三：职工代表大会代表选举办法 .....	(33)
范例四：职工代表选票及计票结果报告表 .....	(34)
范例五：职工代表大会代表登记表 .....	(35)

范例六:职工代表大会代表提案表 .....	(36)
范例七:关于通过×××草案的决议 .....	(37)
范例八:关于×××公司职工代表大会审议讨论×××规章制度 (重大事项)的会议纪要 .....	(38)
范例九:关于公布×××制度的公告 .....	(39)
范例十:××届××次职工代表大会情况报告表 .....	(40)

# 关于印发《杭州市职工代表大会 实施细则》的通知

各区县(市)、开发区(集聚区)总工会,本会各部门、各产业工会:

《杭州市职工代表大会实施细则》已经市总工会主席办公会议研究同意,现印发给你们,请认真贯彻落实。

杭州市总工会  
2016年1月12日

# 杭州市职工代表大会实施细则

为进一步规范职工代表大会操作程序,保障职工民主管理权利的有效落实,促进劳动关系和谐、稳定、健康发展,依据《中共中央关于加强社会主义协商民主建设的意见》(中发〔2015〕3号)、中央六部委《企业民主管理规定》、《浙江省企业民主管理条例》和《浙江省职工代表大会操作规程(试行)》等规定,结合我市实际,制订本实施细则。

## 一、基本规定

职工代表大会是企(事)业单位实行民主管理的基本形式,是职工行使民主管理权力的机构,是我国基层民主政治建设的基本制度。

企(事)业单位应当建立健全以职工代表大会为基本形式的民主管理制度,尊重和保障职工依法享有的知情权、参与权、表达权和监督权等民主权利,支持职工参加本单位管理活动。

## 二、职工代表

### (一)职工代表的条件:

按照法律规定享有政治权利的企(事)业单位职工,有选举和被选举为本单位职工代表大会代表的权利。

### (二)职工代表人数和构成:

1. 职工代表人数根据全体职工人数确定,最少不少于30人。职工超过100人不满1000人的,代表名额以40名为基数,职工每增加100人,代表名额增加7名;职工超过1000人不满5000人的,代表名额以100名为基数,职工每增加1000人,代表名额增加20名;5000人以上的单位代表名额占职工总数比例4%左右,一般不超过500名。

2. 职工代表应当由工人、技术人员、一般管理人员、企业领导人

员和其他方面的职工组成。其中企业中层以上管理人员和领导人员不得超过代表总数的20%(大型集团企业一般不超过30%);一线工人代表应占总数的50%以上;技术人员和管理人员占30%左右;女职工代表比例不得低于其在本单位职工中所占比例。

3. 集中安置残疾人企(事)业单位的职工代表大会中应当有残疾人职工代表。残疾人职工代表的比例不得低于残疾人职工在本单位职工中所占比例。科研、教、文、卫等单位职工代表应以专业技术人员为主体。

4. 根据需要,可确定一定名额的列席代表或特邀代表参加会议,也可组织职工旁听职工代表大会。使用劳务派遣工较多的企(事)业单位,应当有适当比例的被派遣劳动者代表列席会议,听取意见和建议。列席代表和特邀代表有发言权,没有表决权、选举权和被选举权,可以被邀请参加有关活动。

### (三)职工代表的产生方式

1. 职工代表实行常任制、替补制,可以竞选或连选连任,任期与职工代表大会届期一致。

2. 职工代表应当以班组、工段、车间、科室等为基本选举单位由职工直接选举产生。规模较大、管理层次较多的企(事)业单位的职工代表,可以在下一级的职工代表大会代表中推选参加企(事)业职工代表大会的职工代表。

3. 单位行政负责人、党组织负责人和工会主席等应当作为职工代表候选人,带名额分配到相应选区参加民主选举。

#### 4. 职工代表的选举程序:

(1)制定方案。基层工会负责组织制定职工代表选举方案,包括代表条件、人数、名额分配、选举方法和操作步骤,并征求党组织意见;

(2)宣传发动。基层工会在选举前,广泛宣传职代会的性质、意义和职权,以及职工代表的权利和义务等,使职工行使好自己的选举权和被选举权;

(3)推荐候选人。以选区为单位推荐或自荐职工代表候选人,经过民主协商确定候选人名单。候选人的差额率一般为20%。

(4)直接选举。各选区召开全体职工会议,按照分配的代表名额,以无记名投票的形式,直接选举产生职工代表。带名额的候选人如选不上,名额收回。

(5)资格审查。工会或代表资格审查委员会(小组)对当选的职工代表进行资格审查。主要审查当选代表是否符合规定的代表条件,其产生是否符合规定的民主程序,人员构成比例是否合理等。对不符合规定的,应取消其代表资格,资格审查有效的,将代表名单公示。

企(事)业单位根据人员分布、经营或者行政部门(单位)的划分,可以在职工代表选出后,组成代表团(组),推选代表团(组)长。

#### (四)职工代表的资格确定

职工代表调离本单位、依法终止或者解除劳动关系的,其代表资格自行终止。

职工代表在单位内转岗,原则上应保留代表资格;保留劳动关系的下岗职工,可当选为职工代表,但下岗职工代表不得超过代表总数的三分之一。

#### (五)职工代表的撤换、罢免和增补

职工代表对选举单位的职工负责。职工代表无故不参加职工代表大会活动而严重失职的,不能履行代表义务或失去选区职工信任的,可以由选区1/3以上职工以提案形式提出罢免、撤换职工代表的要求。职工代表出现触犯刑律,依法被剥夺政治权利时,应立即取消其职工代表资格。

职工代表出现缺额时,原选举单位应向企(事)业工会提出补选要求,企(事)业工会同意后按规定的条件和程序及时补选,其结果报下次职工代表大会确认。

选举、罢免、补选职工代表,都应当召开选举单位全体职工会议,会议应有三分之二以上职工参加。选举、罢免职工代表的决定,应经

全体职工的过半数通过方为有效。

#### (六) 职工代表的权利

1. 在职工代表大会上,有选举权、被选举权和表决权;
2. 有权参加职代会及其工作机构组织的对本单位执行职代会决议和提案落实情况的检查及对本单位行政领导人员的质询;
3. 因参加职代会组织的各项活动而占用生产或工作时间,有权按照正常出勤享受应得的待遇;
4. 法律、法规规定的其他权利。

#### (七) 职工代表的义务

1. 努力学习党和国家的方针、政策、法律、法规,不断提高政治觉悟、技术业务水平和参加管理的能力;
2. 遵守法律、法规和单位的规章制度,关心支持单位发展,做好本职工作;
3. 密切联系群众,代表职工合法权益,如实反映职工群众的意见和要求,认真执行职代会的决议,完成职代会交办的各项工作;
4. 保守商业秘密和与知识产权相关的保密事项;
5. 法律、法规规定的其他义务。

#### (八) 职工代表的保护

职工代表在法定工作时间内依法参加职工代表大会及其组织的各项活动,企业应当正常支付劳动报酬,不得降低其工资和其它福利待遇。

职工代表在任期内,用人单位不得单方面变更或解除其劳动(聘用)合同,但代表有严重违反劳动纪律或单位规章制度的除外。

#### (九) 职工代表的培训

企(事)业工会在职工代表选举产生后,应组织当选的职工代表接受相关培训,学习民主管理知识,提高参与决策和管理能力。

### 三、职工代表大会制度

#### (一) 职工代表大会的组织制度

1. 企(事)业单位可以选择召开职工代表大会或者职工大会。

职工人数在五十人以下的,应当召开职工大会;职工人数在一百人以上,应当建立职工代表大会制度。

2. 职工代表大会每届三至五年,每年至少召开一次。因故需要提前或者延期换届的,应当报请同级党组织和上级工会同意,提前或延期的期限最长不得超过六个月。

3. 职工代表大会须有全体职工代表三分之二以上出席,方可召开。表决须获得应到代表过半数赞成票为通过。职工代表的选举和表决应采用无记名投票的形式。

4. 职工代表大会遇特殊情况需休会的,经主席团会议或党、政、工联席会议决定,报经上级工会批准方可休会,并需在三个月之内复会,履行未尽议程。

5. 上级工会有指导、支持和维护职工代表大会依法行使职权的责任。未建立工会组织的非公有制企业或民办非企业单位,在上级工会的领导和指导下召开职工代表大会,行使职权。

6. 企(事)业单位应当根据法律法规的规定,结合本单位实际,制定本单位的职代会实施细则。

## (二) 职工代表大会的工作制度

职工代表大会应根据需要,逐步建立调查研究、提案征集与处理、巡视检查、沟通协调、接待职工和档案管理等工作制度。

### 1. 调查研究制度

工会和职代会专门工作委员会(小组)要围绕单位生产经营和职工生产、生活中的重大问题,每年有目的地进行专题调查研究。参加调查的人员,应以工会专职干部或工会委员和有关专门工作小组负责人为主,吸收有关职工代表参加,一般为三至七人。对调查的材料要进行认真的分析研究,并提出建设性的意见和建议,送交企(事)业单位领导和有关部门,也可印发给各代表团(组)。

### 2. 提案征集与处理制度

职工代表大会的提案是指提请职工代表大会讨论、决定、处理的方案和建议。

(1) 职工代表大会提案的格式:

①提案应该包括提案的理由、依据、具体要求和解决的办法;

②必须以书面形式,一事一议;

③每个提案必须有1名代表提出,2名以上代表附议。

(2) 职工代表大会提案的内容:

①有关企(事)业单位生产经营管理(包括企业改革、人才开发、新品种开发、提高质量、采用新技术、管理科学化、降低消耗、企业挖潜改造等);

②有关企(事)业单位职工生活福利(包括职工福利基金、公益金使用、职工生活福利和娱乐设施等)。

除上述两大类外,其他如企(事)业单位精神文明建设、领导作风改进等方面也可作为内容之一。

(3) 征集和处理提案的程序:

①决定召开职代会后,工会或提案工作小组(委员会)应至少提前一周发出征集提案的通知,并向职工代表发放提案表;

②职工代表在广泛听取和征集职工意见、调查研究的基础上,填写提案表,由各代表团(组)收集后送交工会或提案工作小组(委员会);

③提案工作委员会(或工会)对提案征集表进行初步审理,看提案是否符合有关的政策、法规,有没有实施价值和实施可能,是否属于企(事)业职权范围。不符合条件的退还提案人,并附加解释说明;

④审议通过的提案都要立案。承办部门在接到提案后,应于一个月内作出研究,制订落实计划和措施,并将处理结果的意见答复提案人。

⑤有关企(事)业单位重大问题的提案应提交职代会讨论。

工会或提案工作委员会要对提案的落实情况进行检查、督促、并在下次职代会上报告提案的处理和落实情况。

### 3. 巡视检查制度

工会和职代会专门委员会(小组)应组织职工代表,定期或不定期巡视、检查职代会决议贯彻和提案落实情况。巡视检查形式多样,如:

(1)期中检查:在每次职代会闭会后二个月左右进行一次,参加人员五至九人。发现薄弱环节,提出整改措施。

(2)专题检查:对职代会决议、决定中的重大项目和群众普遍关心的问题列出专题,以专门工作小组为主。吸收有关代表进行检查,发现问题,提出意见,协调矛盾,促进解决。

(3)总结检查:在下次职代会开会前的一个月左右,要对本次职代会的决议贯彻和提案处理进行全面检查,作出切合实际的评价。表彰执行决议、处理提案好的部门和个人,批评和质询工作不力的部门和个人,必要时,追究这些部门和个人的责任,提出处理意见。

工会要定期检查车间、部门、班组开展日常民主管理活动的情况。

#### 4. 沟通协调制度

单位行政和工会要根据职工代表的要求,采取“恳谈会”“咨询会”、“答疑会”、“厂情发布会”等多种形式,搭建协调沟通交流的平台,为职工代表参政议政创造条件。

#### 5. 信息反馈制度

基层单位以车间、班组、部门为单位,定期开展民主管理活动,由车间、部门工会(小组)填写“民主管理信息反馈单”,基层工会汇总后反馈给党政领导。

#### 6. 接待职工制度

建立民主管理接待日制度,由党政工领导或职代会主席团成员轮流接待职工来访。接待来访职工应做好笔录,弄清情况,及时处理,并注意对来访人的保护。对反映到职代会或工会的信访工作,由工会负责处理接待。

#### 7. 档案管理制度

职代会所有相关的文字资料均应按照档案管理的规定,由工会

指定专人做好建档、存管工作。

#### 四、职工代表大会的职权及其行使

(一)企(事)业单位职工代表大会的职权:

1. 审议通过集体合同草案和劳动安全卫生、女职工权益保护、工资调整机制等专项集体合同草案;

2. 听取企业发展、生产经营管理、履行集体合同、开展民主管理活动等情况的报告;

3. 选举职工董事、职工监事和参加平等协商的职工代表,推荐劳动模范候选人;

4. 讨论有关劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利、职工培训、劳动纪律等直接涉及职工切身利益的规章制度或者重大事项方案,提出意见和建议;

5. 督促企业执行劳动法律法规和最低工资制度,履行集体合同和劳动合同,实行厂务公开,执行职工代表大会决议和决定,办理职工代表大会代表提案;

6. 教育和督促职工遵纪守法、诚实守信、积极参与企业民主管理;

7. 法律、法规规定的其他职权。

(二)国有企业职工代表大会除行使前款职权外,还行使下列职权:

1. 听取和审议企业经营方针、长远规划、年度计划、基本建设方案、重大技术改造方案、职工培训计划、留用资金分配和使用方案、承包和租赁经营责任制方案、企业改制、重组、破产方案等报告,提出意见和建议;

2. 审查同意或者否决企业改制职工安置方案、工资调整方案、奖金分配方案、劳动保护措施、奖惩办法以及其他重要的规章制度;

3. 审议决定职工福利基金使用方案和其他有关职工生活福利的重大事项;

4. 听取和审议企业业务招待费使用和中高级管理人员的廉洁

从业情况的报告,民主评议和监督企业中高级管理人员,提出奖惩和任免的建议。

(三)城镇集体企业职工代表大会除行使前款规定职权外,还行使制定、修改企业章程,选举、罢免、聘用、解聘企业中高级管理人员,决定企业经营管理的重大问题以及法律法规规定的其他职权。

(四)职工(代表)大会审议建议企业生产经营和重要改革方案等重大决策的程序:

1. 制订方案。行政领导提出企业生产经营重大决策意向,工会组织职工讨论,收集对决策意向的意见和建议,并直接参与决策方案的制订。

2. 提前审议。决策方案或行政领导工作报告应在职代会预备会前一周发给职工代表,职工代表充分酝酿后,由职代会组织有关专业人员分类、分项进行审议。

3. 修改完善。行政领导召开厂务会议或董事会,听取工会和职工代表的意见,修改和完善决策方案。

4. 形成决议。召开职工代表大会,由行政领导和有关部门作行政工作和有关专项决策意见的报告。工会主席或职代会有关专门小组负责人作预备会议初步审议和提出建议情况的说明。职工代表进行审议,进一步提出修改的意见和建议。最后作出相应决议。

5. 贯彻实施。职代会和工会发动职工群众为落实行政领导决策目标和职工代表大会决议,开展提合理化建议、献计献策和社会主义劳动竞赛活动。

(五)审议通过集体合同草案和劳动安全卫生、女职工权益保护、工资调整机制等专项集体合同草案的程序是:

1. 协商一致。工会代表职工与企(事)业行政就涉及职工劳动报酬、工作时间、休息休假、安全卫生、保险福利等合法权益的事项进行人数对等的集体协商,在协商一致的基础上形成(专项)集体合同草案。

2. 修订草案。将(专项)集体合同草案文本发至职工代表手中

征求意见,并在征求意见的基础上,对集体合同草案文本进行修订。

3. 大会讨论。召开职工代表大会,工会就集体合同草案的产生过程、主要劳动标准条件的确立依据及各自承担的主要义务作出说明,并将(专项)集体合同草案提交职代会讨论。

4. 签订合同。职工代表大会以一定的形式通过(专项)集体合同草案。企业法定代人和工会主席在(专项)集体合同上签字,并在签字后七日内,送劳动行政部门审查。

5. (专项)集体合同审查生效后要向全体职工公布。

(六)审查同意未在集体合同中予以明确的有关职工工资、奖金分配方案、安全生产劳动保护措施方案等涉及到职工切身利益的重要改革方案和重要规章制度的程序:

1. 行政领导在提出方案之前,与工会通报情况,工会主动参与意见。

2. 方案(草案)形成后,交职代会所属有关专门工作小组进行讨论、论证,并征求各方面职工代表的意见和建议,归纳整理后反馈给行政领导。

3. 行政有关方面根据职工代表的意见,对草案进行修改后提交职工代表大会,并就草案内容及修改情况,向大会作出说明。

4. 代表团(组)长组织职工代表讨论。主席团汇集职工代表的审查意见,进行整理,然后向企业行政提出,并作进一步修改。

5. 再提交职工代表大会充分讨论审查,进行表决。经职代会审查同意的方案,由行政领导公布实施。

6. 如果方案在职工代表大会上被否决,行政可对原方案作进一步修改,然后提请职代会复议,或提交下次职代会审查。

7. 经职代会审查同意后的方案,如需修改,应经职代会讨论同意,或授权职代会联席会议协商处理,但需向下次职代会报告,予以确认。

(七)审议决定职工福利基金或公益金使用方案和其他有关职工生活福利事项的程序:

1. 根据职工意见要求和福利基金或公益金使用情况,工会于上年度末前,向行政提出下年度福利基金或公益金使用方案和有关职工生活福利事项的建议。

2. 行政领导根据工会的建议,结合本单位财力情况,提出福利基金、公益金使用和改善职工生活福利的方案(草案),并反馈给工会,进一步听取职工群众的意见。

3. 职代会专门工作小组和有关职工代表对上述方案(草案)进行讨论,提出调整的意见和建议,行政领导在此基础上对方案进行修改、补充和完善,提出正式方案。

4. 对修改后的方案,由工会召集职代会联席会议,研究、商定是否提交职工代表大会审议决定。

5. 在职工代表大会开会之前,工会将准备提请职代会审议决定的方案,发给职工代表,征求所在单位职工的意见。

6. 由行政领导向职代会作报告,经职工代表充分讨论,在各方面意见基本达到一致时,再进行表决。

7. 行政根据职工代表大会决定,指令有关部门予以执行。

8. 对福利基金或公益金使用方案和有关职工生活福利方面的问题,职工代表大会可作出决定。行政领导对职代会作出的决定如有不同意见,可以提请复议,复议后如仍有不同意见,应当按决定执行。

(八) 职代会民主评议企(事)业单位领导干部要在单位党组织统一领导下,由职代会主席团组织实施。程序如下:

1. 民主评议干部专门小组草拟民主评议干部的方案。方案内容包括评议干部的目的、要求和指导思想,评议干部的范围、内容和重点,评议的方法及组织领导、注意事项。方案要征求本单位党组织和行政的意见,并交职代会审议通过。

民主评议干部的范围主要是企(事)业单位中层以上行政领导干部,重点是厂(公司)级领导和独立核算单位的经营管理主要负责人,以公有产权为主体的公司制企业的评议重点还包括代表国有资

产的董事。根据需要,在党组织的同意或要求下,亦可对党组织和工会的领导干部进行评议;评议的内容主要是从德、能、勤、绩、廉五个方面进行,以评议实绩为主。并可根据本单位实际情况,结合被评议者的目标责任、岗位职责,分别规定具体的评议内容。

2. 召开职工代表团(组)长联席会议进行部署,提出实施意见和具体要求。

3. 由党、政、工主要领导做好干群的思想动员工作,提高认识,排除各种思想障碍,端正评议态度,被评议的领导干部做好述职准备。

4. 干部述职。被评议干部在认真总结自己工作的基础上,按分管工作系统,向所在单位、部门的职工代表(或全体职工)作述职报告。厂(公司)领导应向全体职工代表述职。

5. 如在职代会上进行质询,需提前数天将书面质询单汇总、归纳后提交行政,以便行政研究后在职代会上答复。

6. 以职工代表团(组)为单位或其他组织形式对干部进行“背靠背”或“面对面”的评议,职工代表以无记名方式对述职的干部进行民主测评。

7. 评议干部工作小组汇总整理评议意见,与被评议人见面。被评议人提出整改措施,反馈给评议的代表。

8. 向职工代表大会报告评议情况。经职代会或工会讨论,对工作卓有成绩的干部,提出表扬、奖励、晋级、提级的建议。对工作一般的干部建议提出改进要求。对工作不负责任、独断专行、决策失误或以权谋私,造成严重后果的干部,建议给予批评、处分,直至撤职。处理时,先要核对事实,并允许本人对事实进行说明和申辩。对严重违法乱纪的干部,要建议有关部门查处。

9. 各级行政领导根据代表的评议意见,召开民主生活会,开展批评与自我批评,认真整改。需要领导共同遵守的,应从制度上保证实现。

10. 评议结果经职工代表大会主席团同意后,报送上级有关干

部主管部门,作为对企业领导干部任免和奖惩的重要依据,并向职工代表和被评议的企业领导反馈。

#### (九)听取企业业务招待费使用情况的程序:

1. 企业行政领导每年要向职代会报告业务招待费使用情况,报告的主要内容包括:业务招待费支出项目、金额,开支是否符合制度,使用是否合理,手续是否完备以及其他需要说明的情况。

2. 职代会对业务招待费使用情况报告进行审议,并提出审议意见。

3. 对在审议中暴露出来的问题,应责成有关部门制定相应的改进措施,并向有关监察部门反映。

#### (十)公司制企业选举职工董事、监事的程序是:

1. 按照职工董事、监事的数额和条件,由工会组织职工群众酝酿推荐候选人,提出建议名单。公司工会主席、副主席应提名为职工董事、监事的候选人。

2. 召开职代会联席会议,确定候选人名单,报党委审核。

3. 召开职工代表大会通过选举办法,介绍候选人基本情况及推荐经过,大会经一定民主程序选举职工董事、监事。

4. 职工董事、职工监事选举产生后,应报上级工会、有关部门和机构备案,并与其他内部董事、监事一同履行有关手续。

5. 职工董事、监事由职代会选举产生和更换,并定期向职代会报告工作,对职代会负责,并接受其监督。

### 五、职工代表大会的召开程序

#### (一)会前准备工作

职工代表大会的筹备工作和会议的组织工作,由基层工会委员会负责。凡有关职代会的所需经费应在企(事)业单位行政管理费中列支。正在组建的职代会可由党、政、工及有关部门共同建立一个筹备小组,一般由工会主席担任组长负责此项工作。

1. 确定大会议题。大会的中心议题要围绕生产经营中的重点问题和职工迫切需要解决的重大问题。除临时会议和特殊情况外,

大会筹备小组在大会召开前一个月提出本次大会中心议题的建议，并在听取职工意见后与行政协商确定。

2. 拟定大会方案。大会筹备小组根据大会的中心议题，拟定召开职工代表大会方案，提出召开大会时间、日程安排和经费保障等意见。

3. 选举并确认职工代表。凡换届改选的职代会，要提出选举职工代表办法，组织选举职工代表，并对职工代表条件、产生方法、组成结构等情况进行审查。

4. 征集处理职工提案。提案工作小组应在职工代表大会召开前一周发放提案表，向职工代表征集提案。职工代表可以就单位的生产经营管理、劳动保护措施、规章制度建设、奖励分配办法、生活福利、教育培训等相关问题提出书面提案，在职工代表大会召开期间，交职工代表大会提案工作小组。

5. 通知开会。工会于职代会召开前 15 天向上级工会报告会议筹备情况，上级工会应当给予指导。需要提交会议审议和拟表决的草案，应在会议召开 7 日前以书面形式送达职工代表，保证职工代表有充分的时间审议文件。

## (二) 预备会议

正式会议召开前，应先举行预备会议。预备会议由企（事）业工会主持召开，全体正式代表参加。大会主席团产生以后，则由大会主席团主持会议。主要议程是：

1. 报告本次（届）职工代表大会的任务、议题及大会的筹备工作情况；

2. 通过大会议程；

3. 选举大会主席团；

4. 通过代表资格审查报告；

5. 确认职工代表大会闭会期间由联席会议处理的有关问题的决定；

6. 确定大会主持人；

## 7. 通过会议的其他有关事项。

### (三) 正式会议

正式会议须有三分之二以上代表出席。有特殊情况不能出席会议的代表,须事先向代表团(组)长请假。主要程序是:

1. 大会主持人向大会报告代表出席情况,宣布大会开始;
2. 听取单位行政工作报告。行政领导可以就文件中的一些重要问题和代表对文件提出的主要意见,作说明和解释;
3. 听取企(事)业单位有关部门提请职工代表大会审议、通过的有关议案的报告。着重说明制定有关议案的依据,以及根据代表的意见和建议进行补充、修改的情况;
4. 听取职代会专门工作小组有关上次职工代表大会决议和职工代表提案处理落实情况的报告;
5. 以职工代表团(组)为单位分组审议讨论有关工作报告的议案;
6. 召开主席团会议或主席团扩大会议,听取各代表团(组)对各项议案审议的意见,对工作报告和有关议案进行修改;
7. 根据需要选举参加董事会、监事会和集体协商谈判的职工代表,通过职工代表大会专门委员会(小组)组成人员;
8. 在充分酝酿和协商一致的基础上,对有关报告的议案的决议草案进行表决,形成职工代表大会正式决议;
9. 民主评议和监督本单位中高级管理人员,提出工作评价、奖惩等意见和建议;
10. 签订集体合同或专项集体合同;
11. 公司制企业的,还要听取职工董事、职工监事履职报告。

### (四) 大会决议

每次职工代表大会都应就本次会议的有关报告和议案形成书面决议。

职工代表大会通过的决议、决定和方案,具有法律效力,企(事)业领导和职工都要贯彻执行。如需修改,必须提请职代会按程序重

新审议表决。

闭会期间,如发现原来的决议、决定不够完善,或因情况发生变化需要进行修改时,可以临时召开全体会议进行复议;时间紧迫的可以由工会委员会召集职代会联席会议讨论、决定。修改后及时通知职工代表,并报下次职工代表大会确认。

### (五)会后相关工作

#### 1. 传达落实会议精神

(1)职工代表向选区职工传达职工代表大会会议内容和决定事项,报告本人履职情况。

(2)工会组织职代会专门小组制定工作计划,落实职工代表大会交办的任务。

(3)公示本单位重要规章制度和经当地劳动保障部门审核登记的集体合同。

(4)工会填写《职代会情况报告表》,于闭会一周内报告上级工会备案。

#### 2. 组织职工代表活动

单位行政会同工会组织职工代表每年进行至少一次的巡视活动,检查会议决议、提案和集体合同履行、处理、落实情况。及时将意见反馈责任部门,并督促整改。

#### 3. 处理临时重要事项

职工代表大会闭会期间,遇到涉及职工利益密切相关的重大问题,工会应当提议临时召开职工代表大会;三分之一以上职工代表联名要求的,可以临时召开职代会。临时召开职工代表大会应当按照程序进行,行使职代会职权。

职工代表大会闭会期间,属于民主管理日常工作问题可以召开工会委员会议或工会委员会扩大会议,也可以由工会委员会召集职工代表团(组)长、专门小组负责人联席会议研究决定,并向职工公示该决定;属于只是需要职工代表评议、评估、测评和听取意见的事项,可以以各代表团(组)为单位分别进行,工会及时汇总结果,并向

职工公示。

## 六、职工代表大会的组织机构

职工代表大会的组织机构主要有职代会主席团、职代会专门小组(委员会)和职代会联席会议。

### (一) 职代会主席团

1. 主席团的组成。职代会主席团成员应有一线工人、技术人员、一般管理人员和中高级管理人员,其中:工人、技术人员、一般管理人员应超过半数。主席团需推荐秘书长、副秘书长主持大会工作,秘书长一般由工会主席担任。

2. 主席团成员的产生。主席团成员必须是本届正式职工代表,由职代会全体会议直接选举产生。其程序是:在征求职工代表意见的基础上,召开职工代表团(组)长会议,协商提出候选人名单,履行民主程序产生。主席团不实行常任制。

### 3. 主席团主要职责是:

(1)主持开好大会、领导大会期间的各项工作;

(2)听取并协商处理各职工代表团(组)对各项议题审议的意见;

(3)研究大会议题中需要通过和决定的事项,草拟大会决议;

(4)处理大会期间有关民主管理的重大问题。

### (二) 职代会专门小组(委员会)

职代会专门小组(委员会)是为职代会依法行使职权服务的专门工作机构,受职代会领导。

### 1. 专门工作小组(委员会)的设立:

(1)职工代表大会可根据工作需要一般设立生产经营小组,规章制度小组,工资、福利小组,民主评议干部小组,国有资产监管小组,集体协商、集体合同小组、提案小组等若干常任或临时的专门工作小组(委员会)。专门工作小组(委员会)应与工会有关业务工作委员会尽量结合,其数量根据职代会职权和单位规模而定,小型企业可设一个综合性专门工作小组。

(2)各专门工作小组(委员会)一般由五至九人组成,其成员一般在职工代表中提名,也可以聘请部分熟悉业务的非职工代表参加,经职代会通过产生。行政领导不宜担任对口专门小组的组长。

(3)专门工作小组(委员会)应建立必要的工作和活动制度,开展正常的民主管理和民主监督活动。

## 2. 职代会各专门工作小组(委员会)的主要职责:

### (1)生产经营专门工作小组

①调查了解职工对企业生产经营、技术进步、财务预决算等方面的意见和建议,参与企业生产经营重大决策的制订,并为上述企业重大决策进行论证;

②审议提交职代会关于生产经营、劳动保护措施方面的议案,为职工代表大会审议企业生产经营决策提供意见和建议;

③在职代会闭会期间,审议有关生产、经营、管理、技术、财务、安全生产等方面的重要问题,了解有关生产经营重大决策实施过程中的情况,提出意见和建议;

④在工会主持下,发动全体职工认真落实职工代表大会关于生产经营方面的决议,征集职工为实现企业经营目标、解决生产技术问题的提案,并负责检查有关部门对职工代表大会决议和有关提案的执行情况;

⑤围绕实现企业生产经营目标和生产技术关键,组织职工开展合理化建议、技术攻关、推广先进经验、社会主义劳动竞赛等活动,监督和协助行政做好劳动保护工作。

### (2)生活福利专门工作小组

①参与制订企业经济责任制方案、工资调整方案、奖金分配方案、奖惩办法、用工制度、福利基金使用方案、职工住宅分配方案和确定其它有关职工生活福利的重大事项,为职代会审议通过、决定上述方案进行调查研究,分析论证,提出建议,进行监督;

②审议提交职代会讨论的上述重大问题的议案,并向职代会提供意见和建议;

③检查督促上述方案的实施情况,以及职代会有有关的决议、决定执行落实情况;

④调查了解职工对工资奖惩和生活福利方面的意见和要求,并向企业行政及其他有关部门提出建议,协助行政部门搞好职工生活福利方面的工作;

⑤监督和指导有关劳动保险法规和其他职工生活福利政策的实施。

### (3) 评议监督干部专门工作小组

评议监督干部专门工作小组可由企(事)业单位工会、组织、纪检、人事部门的代表与若干职工代表等组成,其主要职责是:

①学习掌握党的干部政策,了解职工对干部思想、工作、生活、作风各方面的意见,及时向有关的干部管理部门反映;

②定期或不定期地对企业各级行政领导的工作进行检查,并将检查情况向职代会作出报告,提出建议;

③草拟职工代表大会评议干部工作实施方案,组织开展民主评议工作,统计测评结果,对干部的整改措施进行监督。

④为职工代表大会提出奖惩和任免行政领导干部的建议作准备工作;

### (4) 规章制度专门工作小组

①调查研究涉及职工切身利益的有关规章制度。审议提交职工代表大会通过的这方面的议案,为职工代表大会通过重要规章制度提供意见建议;

②在职代会闭会期间审议有关重要规章制度方面的问题。如果是根据取代会授权审议通过的重要问题,下次开职代会时要负责做出报告,请求确认;

③征集有关规章制度方面的职工提案,检查职工代表大会通过的规章制度的执行情况,向企(事)业单位行政提出建议;

④对职工进行厂规厂纪宣传教育工作,提高企(事)业干部、群众的法制观念和纪律观念,保证企业规章制度的贯彻执行;

### (5) 合理化建议专门工作小组

合理化建议即职工对企业生产技术、经营管理等方面提出的合理性、可行性、先进性的改进建议和实施办法。其主要职责是：

①引导、组织全体职工围绕企(事)业单位生产经营管理、技术改造、技术进步,积极提出建议,开展经常性的献计献策、提合理化建议活动;

②调查研究企(事)业单位经营、管理、质量、技术等方面的问题,为职工代表大会审议企业生产技术,经营管理等重大问题提供可行性方案;

③搜集整理职工代表大会有关的提案、建议,按类分送有关部门处理,并负责检查督促落实;

④监督、协助行政有关部门审定、落实职工的合理化建议,积极参加合理化建议成果的评审鉴定;

⑤组织职工进行合理化建议工作的经验交流;

### (6) 集体合同检查监督小组

主要职责是检查监督集体合同实施执行情况,并向职代会报告。

### (7) 提案工作小组

①负责职工代表提案的征集、整理、审查、立案等工作;

②督促有关部门做好职工代表提案的处理;

③对提案的回复、处理、落实情况进行监督检查,及时作出评价并提出整改建议;

④组织优秀提案、最佳提案承办单位的评选活动;

⑤向职代会报告提案的征集、处理和落实情况。

### (三) 职代会联席会议

1. 职代会联席会议是在职代会闭会期间,临时处理某些重要问题的会议。职代会联席会议由工会委员会成员、职工代表团(组)长、职代会专门工作小组(委员会)负责人和职代会主席团成员组成,由工会主持召开。根据会议内容可邀请党政领导或其他有关人员参加。

2. 遇到以下两种情况可以召开联席会议：

(1) 涉及本单位局部或少部分职工利益的事项；

(2) 对职工代表大会审议通过的方案在实施中发生的个别问题需要授权作部分修改或补充的。

3. 联席会议的召开程序：

(1) 工会根据议题组织有关方面形成书面议案，发至相关成员；

(2) 召集联席会议审议讨论；

(3) 根据表决结果，形成处理意见；

(4) 向下次职工代表大会报告，并予以确认。

职代会对其职权范围内的事项具有最终审定权。凡属职代会职权范围的事项，必须召开职代会讨论、审议、通过或决定，不得以各种理由而以职代会联席会议取代职工代表大会。

## 七、职工代表大会的工作机构

基层单位工会委员会、区域(行业)工会组织是职工代表大会的工作机构，负责职工代表大会的日常工作。主要承担下列工作：

1. 提出职工代表大会选举方案，组织职工选举职工代表和代表团(组)长；

2. 征集职工代表提案，提出大会的议题的建议；

3. 负责职工代表大会会议的筹备和组织工作，提出职工代表大会的议程建议；

4. 提出职工代表大会主席团组成方案和组成人员建议名单；提出专门委员会(小组)的设立方案和组成人员建议名单；

5. 大会期间，向职工代表大会报告职工代表大会决议的执行情况和职工代表大会提案的办理情况、厂(事)务公开的执行情况等，做好会议的组织工作；

6. 闭会期间，组织专门委员会(小组)和职工代表就单位职工代表大会决议的执行情况和职工代表大会提案的办理情况、厂务公开的实行情况等，开展巡视、检查、质询等监督活动；

7. 主持职工代表团(组)长、专门工作小组负责人联席会议，协

商处理临时需要处理的问题；

8. 与职工代表建立经常的联系,听取职工代表的意见要求,受理职工代表的申述和建议,维护职工代表的合法权益;

9. 向职工进行民主管理的宣传教育,组织职工代表开展学习和培训.提高职工代表素质;

10. 建立和管理职工代表大会工作档案。

## 八、多级民主管理

企业(集团公司)建立职工(代表)大会制度,在其下属的分、子公司、分厂、车间也相应建立职工(代表)大会或职工大会制度,就其职权范围内的事务行使民主管理职责和权限。班组、工段、项目管理体及人数较少的商业网点等可建立同级民主管理会(民管小组)实行民主管理。

(一)集团公司职工代表大会。集团公司因覆盖面广,所辖分、子公司差异较大,资产纽带关系比较明晰等特点,其职代会主要职权是:

1. 听取和审议公司资产经营、生产经营重大事项的决策方案和实施情况的报告,提出意见和建议;

2. 审议通过公司集体合同文本草案、涉及职工切身利益的重要改革方案、重要规章制度,及一定时期内双方就共同关注的热点问题进行集体协商意见或协议;

3. 民主评议、监督领导干部,提出奖惩任免建议;

4. 选举职工董事、职工监事,集体协商代表;

5. 听取业务招待费的使用情况报告和其他法律法规规定的事项。

(二)集团公司下属子公司属独立法人,按企业职代会规则运行。

(三)分公司、分厂、车间职工(代表)大会。分公司、分厂、车间职工(代表)大会其职权同企业职工(代表)大会的组织原则、运行规则基本相同,在职权上则相对应于行政权力的大小。一般行使以下

权利：

1. 听取和审议行政领导的工作报告，并对完成生产计划的措施、技术改造措施、经济责任考核方案、改革改制方案等重大事项提出意见和建议；

2. 审查同意或否决奖金分配、工资调整方案、劳动保护和奖惩办法、规章制度及下岗分流裁员等方面关系职工切身利益的重要事项；

3. 评议、监督领导干部，提出奖惩、任免的建议；

4. 在上级部署下，民主推荐或选举行政领导人。

分公司、分厂、车间职工(代表)大会职代会的决议，应与企(事)业职代会决议相符合。如果出现抵触，则应复议，并做出新的决定。

(四)班组民主管理。班组可建立由职工全员参加的班组民主管理会制度，在工会小组长和职工代表主持下开展活动，一般每月开展一次，主要任务是：

1. 听取班组长的工作汇报；

2. 讨论班组生产作业计划；

3. 决定班组承包方案、奖金分配办法，并对职工晋级和奖惩提出建议；

4. 民主选举班组长、职工代表，民主评选、推荐先进生产(工作)者；

5. 监督、检查企(事)业和车间、部门职工代表大会的决议在班组的落实情况；

## 九、区域、行业职工代表大会

区域性、行业性职工代表大会是区域、行业内企业实行民主管理和协调劳动关系的基本形式，是区域、行业内职工行使民主管理权利的机构。通过区域性、行业性职工代表大会的形式，就本区域、行业内涉及企业生产经营、发展方向和职工的有关问题，共商、共议、共决。

(一)区域(行业)职工代表大会的性质

区域职工代表大会是指在同一乡镇(街道)、村(社区)、功能园区、楼宇、集贸市场等区域内,由两个及以上的小型企业,依托相应的工会组织所建立的联合性民主管理制度,协商解决本区域内涉及职工利益和企业发展的共性问题。

行业职工代表大会是指在县(市、区)及以下区域内,由产业分工或行业性质相近的企业,依托相应的工会组织所建立的行业性民主管理制度,协商解决本行业涉及职工利益和企业发展的共性问题。

区域(行业)职工代表大会依托区域(行业)工会进行组织和召开。区域(行业)职工代表大会的各项决定、决议,区域(行业)内的企业应当严格执行。

## (二) 区域(行业)职工代表大会的职工代表

1. 依法与区域(行业)内基层单位建立劳动关系的职工均可选为区域性、行业性职工代表大会的职工代表。职工代表可以连选连任,每届任期与职工代表大会任期相同。

2. 区域性、行业性职工代表大会的职工代表总数按照 30 人到 100 人确定,确需超过 100 人的可以由行政与工会协商确定,其中企业经营者代表不得超过代表总数的百分之三十,一线职工不得少于百分之五十。原则上区域、行业工会内的所有企业都应有职工代表。

3. 根据区域、行业实际划分选区。选举会议由在该选区内的基层工会负责。职工代表候选人由本选区职工通过民主协商确定,通过民主程序选举产生职工代表。同级党组织负责人,有关行政管理部门负责人,区域、行业工会负责人,行业协会负责人,企业工会与工会女职工委员会负责人应当作为区域、行业职工代表大会代表候选人。

## (三) 区域(行业)职工代表大会的职权

1. 听取和讨论本区域、行业内有关经济社会发展情况、劳动法律法规执行情况、劳动关系状况,以及涉及职工切身利益重要项情况,并提出意见和建议;

2. 审议通过区域性、行业性集体合同及劳动安全卫生、女职工权益保护、工资调整机制等专项集体合同草案；

3. 监督检查本区域、行业内企业执行劳动法律法规，履行集体合同和劳动合同、执行职工代表大会决议和决定的情况；

4. 选举或罢免参加平等协商的职工代表和区域（行业）职工代表大会各专门委员会（小组）组成人员等，并进行表决；

5. 其它需要经职代会审议或决定的事项。

（四）区域（行业）职工代表大会的筹备：

1. 成立筹备工作领导小组。筹备工作领导小组由所在区域、行业党组织、相关政府职能部门、工会负责人和企业方代表组成，负责区域、行业职工代表大会筹备工作的领导，领导小组下设办公室和代表资格审查小组，办公室可以设在区域、行业工会，承担有关具体工作；

2. 制定区域、行业职工代表大会工作方案。工作方案主要包括：职工代表的条件、人数、名额分配，代表构成比例，选举的步骤、方法和具体要求；区域、行业职工代表大会主要议题和会议内容；民主选举职工代表和召开区域、行业职工代表大会的时间安排等。工作方案经同级党组织和上一级工会同意后实施。

3. 职工代表资格审查。由职工代表资格审查小组对各选区民主选举的职工代表资格，按照职工代表的条件、构成等进行审查。

4. 征集职代会代表提案

（1）工会组织职代会代表在职代会期间或闭会期间，围绕生产经营管理、社区和行业发展，以及职工切身利益等方面的问题提出意见、建议，形成职代会提案；

（2）提案应由一名提案人和两名以上附议人以书面形式提出，内容包括案由、依据和解决办法；

（3）提案专门委员会（小组）负责提案的审查立案。对于未立案的提案必须向提案人、附议人说明原因；

（4）提案专门委员会（小组）对采纳的提案，送相关职能部门，并

督促整改落实；

(5)提案专门委员会(小组)对提案的立案、落实、检查等情况应形成书面材料,向下次职代会作专项报告。

5、做好宣传发动工作。通过各种形式和途径,向区域、行业内企业广大职工宣传区域、行业职工代表大会的重要意义、性质、任务和作用等,努力营造良好的工作氛围。

6、凡涉及区域、行业经济发展和职工切身利益的议题,应事先广泛征求企业和职工代表的意见、建议,并充分进行协商酝酿。

(五)召开区域(行业)职工代表大会:

### 1、预备会议

(1)通报职代会代表资格审查小组成员名单;

(2)听取职代会筹备情况报告;

(3)审议通过职代会表决办法;

(4)审议通过职代会代表资格审查情况报告;

(5)审议通过职代会议程;

(6)审议通过职代会主席团名单,协商产生大会执行主席;

(7)决定职代会其他有关事项。

### 2、正式会议

(1)报告职代会代表应到人数、实到人数,确定会议召开;

(2)作大会工作报告和有关专项议案的报告;

(3)报告企业与职工签订和履行劳动合同、集体合同的情况、欠缴社会保险金情况等涉及职工切身利益的相关事项;

(4)作关于职代会决议落实、提案处理等事项的情况报告;

(5)确认职代会闭会期间由职代会联席会议处理的有关问题的决定;

(6)审议通过集体合同及专项集体合同草案;

(7)选举产生参加平等协商的职工方代表、民主管理专门委员会(小组)成员等;

(8)进行大会决议、决定事项的表决;

(9)区域(行业)负责人作大会总结。

(六)区域性、行业性职工代表大会通过的集体合同、专项集体合同以及有关决议应当向全体职工公布。

(七)区域性、行业性职工代表大会的有关费用由区域或行业行政及所属企业给予保障。

(八)区域性、行业性职工代表大会的组织制度、议事规则、工作机构的职责等参照企事业单位职工代表大会的有关规定实施。

## 十、附 则

本细则与有关法律法规抵触的,从其规定。

本细则自 2016 年 2 月 1 日起实施,由市总工会组织部负责解释和修订。原《杭州市企(事)业职工代表大会实施细则》(杭总工〔1997〕71 号)自行废止。

范例一：

# ××公司职工代表大会制度

为保障职工民主权利,促进企业和谐发展,根据《劳动合同法》、《企业民主管理规定》、《浙江省企业民主管理条例》和《杭州市职工代表大会实施细则》等相关规定,制定本公司职工代表大会(以下简称职代会)制度。

## 第一章 职代会职权

**第一条** 公司职代会行使下列职权:

(一)审议通过集体合同草案和劳动安全卫生、女职工权益保护、工资调整机制等专项集体合同草案;

(二)听取企业发展、生产经营管理、履行集体合同、开展民主管理活动等情况的报告;

(三)选举职工董事、职工监事和参加平等协商的职工代表,推荐劳动模范候选人;

(四)讨论有关劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利、职工培训、劳动纪律等直接涉及职工切身利益的规章制度或者重大事项方案,提出意见和建议;

(五)督促企业执行劳动法律法规和最低工资制度,履行集体合同和劳动合同,实行厂务公开,执行职工代表大会决议和决定,办理职工代表大会代表提案;

(六)教育和督促职工遵纪守法、诚实守信、积极参与企业民主管理;

(七)法律、法规规定的其他职权。

## 第二章 职工代表

**第二条** 与企业建立劳动(劳务)关系的职工均可当选代表。

**第三条** 本公司设职工代表\_\_\_\_\_名,其中,中高级管理人员\_\_\_\_\_名。

**第四条** 本公司以\_\_\_\_\_为单位,设立\_\_\_\_\_个选区。职工代表由职工直接选举产生,可以连选连任。根据会议需要,设列席代表和特邀代表。

**第五条** 职工代表实行常任制,任期与职代会届期相同。

**第六条** 当职工代表出现下列情况之一的,职工代表资格终止:

- (一) 退休或长期病假的;
- (二) 与公司依法解除或终止劳动关系的;
- (三) 调出原选区的。

**第七条** 选区内半数以上职工对职工代表履行职责不满意的,可以向工会报告,经工会同意后,按照程序予以罢免。

**第八条** 当职工代表缺额时,由原选区按选举职工代表的程序补选。

**第九条** 职工代表的权利:

- (一) 在职代会上有选举权、被选举权和表决权;
- (二) 有权参加职代会以及工作机构,检查企业执行职代会决议和提案落实情况,参加对企业行政领导人员的质询;
- (三) 因参加职代会的各项活动而占用工作时间,有权按照正常出勤享受应得的待遇;
- (四) 对职工代表行使民主权力,任何组织和个人不得压制和打击报复。

**第十条** 职工代表的义务:

- (一) 努力学习,不断提高思想素质、技术水平和参加管理的能力;
- (二) 密切联系群众,如实反映职工群众的意见和要求,认真执行职代会的决议,做好职工代表大会交给的各项工作;
- (三) 遵守国家法律、法规和企业的规章制度,做好本职工作;
- (四) 其他。

### 第三章 工作制度

**第十一条** 职代会每届任期与公司工会委员会相同,为三年至五年。公司工会承担职代会工作机构的任务,并负责处理职代会闭会期间的日常工作。

**第十二条** 职代会每年召开\_\_\_\_\_次,每次会议必须有三分之二以上的代表出席,才能举行。经三分之一以上职工代表或公司工会、公司负责人提议,可以临时召集职代会。

**第十三条** 职代会可与工会会员代表大会结合召开,分别行使各自职责。

**第十四条** 凡应当由职代会选举、作出决议和通过的事项须经全体代表过半数通过,并采用无记名投票表决方式。职代会作出的决议和通过的事项对企业和职工具有约束力。提交职代会讨论和审议的有关报告、制度和方案草案等,应提前五个工作日发至职工代表征求职工意见。

**第十五条** 接受上级工会的指导,向上级工会报告职代会的召开情况。

### 第四章 民主管理其他形式

**第十六条** 公司建立集体协商制度,由工会代表职工与公司行政就涉及职工切身利益的规章制度和重大事项进行协商。协商每年举行一次,遇有特殊情况,双方有权随时约见对方。

**第十七条** 公司建立厂务公开制度,通过下列形式向职工公开企业事务:

- (一) 职代会。
- (二) 厂务公开栏(公司网站、报刊)。
- (三) 劳资洽谈会。
- (四) 其他。



范例三：

## 职工代表大会代表选举办法

一、本办法由\_\_\_\_\_公司工会委员会根据《企业民主管理规定》、《浙江省企业民主管理条例》和《杭州市职工代表大会实施条例》及有关规定制定。

二、本公司第\_\_\_\_届职工代表大会代表由职工直接选举,采用无记名投票方式差额选举产生。

三、本选区选举正式代表\_\_\_\_\_名,候选人\_\_\_\_\_名,差额\_\_\_\_\_名。

四、选举时,参加选举的职工必须超过有选举权职工的三分之二,方可进行选举;收回的选票等于或少于发出的选票,选举有效,多于发出的选票,选举无效,应重新选举;每张选票所选人数等于或少于应选人数的为有效票,超过应选人数的为废票。

五、候选人得到的同意票数超过应参选职工半数的方可当选,如获得同意票半数以上的候选人数超过应选人数时,以得票数多的当选;如不足应选人数时,应再另行补选。

六、大会设监票人\_\_\_\_\_名,计票人\_\_\_\_\_名,由公司工会在非候选职工中提名,并公示通过。工作人员对选举工作的全过程进行监督。

七、选举产生的结果在选区内公示。

八、在选举过程中,如遇本办法未尽事宜,授权公司工会委员会研究决定。

十、本办法经公司工会委员会审议通过后生效。

范例四：

## 职工代表选票及计票结果报告表

\_\_\_\_\_公司第\_\_\_\_\_届职工代表大会代表选票

(按姓氏笔画为序)

符号								
候选人姓名								

符号			
另选人姓名			

说明：职工代表候选人 $\times$ 名，应选 $\times$ 名，多选为废票；同意某候选人的，在其姓名上方的空格内画“○”；不同意某候选人的，在其姓名上方的空格内画一个“×”；对某候选人弃权的，不画任何符号；另选他人的，在另选姓名的空格内写上另选人姓名，并在其姓名上方的空格内画“○”。选票盖章有效。

### 计票结果报告表

本选区应参选职工\_\_\_\_\_名、实到参选职工\_\_\_\_\_名，发出选票\_\_\_\_\_张、收回选票\_\_\_\_\_张，有效票\_\_\_\_\_张、无效票\_\_\_\_\_张。

计票结果如下(按得同意票多少为序)：

姓名										
票数										

监票人(签名)：\_\_\_\_\_年 月 日

范例五：

## 职工代表大会代表登记表

姓名		性别		出生年月		民族	
参加工作年月		籍贯		政治面貌		文化程度	
单位职务 (工种)							
个人主要简历							
何时何选区当选代表							
工会审查意见	(工会盖章) 年 月 日						
备注							

注：本表由工会存档。

范例六：

## 职工代表大会代表提案表

提案人	附议人	联系电话	提案类别	生产经营方面	
				工资福利方面	
单 位				企业文化方面	
提案内容	1. 案由： 2. 解决措施及意见(可另附纸)：				
提案小组审查意见：  年 月 日			单位领导批示：  年 月 日		
承办部门办理情况	(盖章) 年 月 日				
工会督办意见	(盖章) 年 月 日				
备注					

范例七：

# 某某公司工会委员会文件

某工字〔 〕 号

## 关于通过×××草案的决议

本公司于\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日在\_\_\_\_\_召开\_\_届  
\_\_次职工代表大会。会议应到正式职工代表\_\_\_\_\_名,实到代表  
\_\_\_\_\_名,超过正式代表的三分之二。列席代表\_\_\_\_\_名、特邀代表  
\_\_\_\_\_名参加了会议。全体与会人员认真听取了\_\_\_\_\_草案  
的情况说明。一致认为决议\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_。  
经大会无记名投票表决,同意\_\_\_\_\_票,不同意\_\_\_\_\_票,弃权  
\_\_\_\_\_票,同意人数超过应到会代表半数,\_\_\_\_\_决议获得  
通过。

\_\_\_\_\_工会委员会(盖章)  
\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

# 某某公司工会委员会文件

某工字〔 〕 号

## 关于×××公司职工代表大会审议讨论 ×××规章制度(重大事项)的会议纪要

\_\_\_\_\_公司于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日在  
\_\_\_\_\_会议室召开了\_\_\_\_\_届\_\_\_\_\_次职工代表大会。会议  
由\_\_\_\_\_同志主持,应到会代表\_\_\_\_\_名,实到会代表\_\_\_\_\_名。  
职工代表们认真讨论审议了\_\_\_\_\_ (制度、方案),提出  
了意见和建议,归纳起来有以下几点:

- 1.
- 2.
- 3.

\_\_\_\_\_公司工会委员会(盖章)  
\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

# 某某公司文件

某某字〔 〕 号

---

## 关于公布×××制度的公告

\_\_\_\_\_公司全体职工：

为加强和规范企业管理,建立和谐稳定的劳动关系。根据《劳动合同法》和《浙江省企业民主管理条例》等法律法规的规定,《\_\_\_\_\_制度》已\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日职工代表大会讨论审议通过,自\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日起生效,现予公布。

\_\_\_\_\_公司(盖章)

\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

## ××届××次职工代表大会情况报告表

单位名称				经济类型	
法人代表		工会主席		联系电话	
职工代表情况	1. 职工总数_____名,代表总数_____名,其中:中高级管理人员_____名; 2. 本次会议应到会代表_____名,实到会代表_____名。				
会议准备情况	大会讨论审议的文件于____月____日(提前____天)发给职工代表。				
会议时间	_____年____月____日至_____年____月____日				
会议主要议程	1. 审议讨论某某企业规章制度; 2. 审议讨论集体合同; 3. 集体合同履行情况报告。 4. 5.				
会议提案情况	1. 上次会议提案落实情况:提出____条,落实____条; 2. 本次会议提案情况:提出____条,采纳____条。				

	决议内容	同意票	不同意票	弃权票
大会决议 表决情况	1. 2. 3.			
本级工 会意见	<p>在会前已向上级工会报告。</p> <p style="text-align: right;">(盖章)      年   月   日</p>			
上级工 会意见	<p>你单位报告于_____年___月___日收悉。 经审核,本次会议召开符合(或不符 合)_____有关规定。</p> <p style="text-align: right;">(盖章)      年   月   日</p>			

填表人:

填表日期: