

陕西省总工会文件

陕工发〔2016〕10 号

关于印发《陕西省企事业单位 职工代表大会操作规程》的通知

各市、杨凌示范区、韩城市总工会，各省级产业工会，省总各直管单位工会：

为进一步贯彻落实《省委贯彻落实党的十八届三中全会重要举措实施规划（2014—2020 年）》要求，健全以职工代表大会为基本形式的企事业单位民主管理制度，进一步推动企事业单位民主管理制度化、规范化建设，保障职工民主权益有效落实，促进和谐劳动关系建设，根据国家六部委颁布的《企业民主管理规定》和《陕西省企业民主管理条例》，特制定《陕西省企事业单位职工代表大会操作规程》（以下简称《规程》）。

现将《规程》印发给你们，请结合实际认真贯彻落实。



陕西省企事业单位职工代表大会 操作规程

为规范本省职工代表大会制度，保障职工的知情权、表达权、参与权、监督权，维护职工合法权益，促进企事业单位健康发展，按照我省全面深化改革任务要求，依据《陕西省企业民主管理条例》及相关法律、法规和政策，结合我省企事业单位实际，特制定《陕西省企事业单位职工代表大会操作规程》。

第一章 总则

（一）适用范围 本规程适用于本省行政区域内企业、事业单位及民办非企业单位（以下简称“企事业单位”）等组织建立和实行职工代表大会制度。

（二）性质 本规程所称职工代表大会是职工行使民主管理权力的机构，是企事业单位民主管理的基本形式。

（三）形式 职工代表大会制度包括职工大会和职工代表大会两种形式（以下简称职代会）。企事业单位可以根据单位规模及职工人数确定召开职工代表大会或者职工大会。县级以上一定区域内或者性质相近的行业内，尚不具备单独建立职工代表大会制度条件的小型微型企业，可以通过选举职工代表联合建立区域、行业职工代表大会制度。

(四) 任务 职代会的主要任务是审议重大决策，监督单位依法经营，维护职工的合法权益和构建和谐劳动关系。

第二章 职工代表

(一) 职工代表的条件

1. 按照法律规定享有政治权利并与企事业单位签订劳动合同建立劳动关系以及与企事业单位存在事实劳动关系的职工，有选举和被选举为职工代表大会代表(以下简称职工代表)的权利。

2. 职工代表还应具有一定政治觉悟、政治水平、业务知识和管理能力；能够做好本职工作，有较强的责任感；关心集体、遵守纪律、联系群众、办事公道。

(二) 职工代表的人数

1. 职工代表的具体人数，由本单位的职代会筹备组或者主席团决定。职工代表人数按照不少于全体职工人数的 5%确定，最少不低于 30 人；职工代表人数超过 100 的，超出的代表人数由企业工会协商确定。

2. 区域、行业职代会的正式代表人数不得少于 30 人。区域、行业内企业较多的，职工代表一般不超过 100 人。职工代表人数超过 100 人，超出的代表人数可以由企业方与工会协商确定。

(三) 职工代表的构成

1. 职工代表应当以工人、技术人员、管理人员、企事业单位

领导人员和其他方面的职工组成。其中，工人、技术人员代表不得少于代表总数的 50%；职工代表中，企业董事会成员、执行董事、中高级管理人员总数不得超过代表总名额的 20%。

2. 青年职工和女职工应当占适当比例；有劳务派遣职工的企业，职工代表中应当有适当比例的劳务派遣职工代表；集中安置残疾人的企业，职工代表中应该有适当比例的残疾人职工代表。

3. 区域、行业职代会代表中一线职工代表人数不低于 60%；青年职工和女职工代表应占适当比例；农民工较多的区域或行业应有农民工代表。每个成员单位至少应有 1 名职工代表。

（四）职工代表的产生及程序

1. 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、管理层次较多的企业职工代表，可以由下一级职工代表大会代表选举产生。

2. 选举职工代表，按照以下程序进行：

（1）拟定方案。根据企事业单位职工人数和部门设置情况，确定职工代表总数及名额分配方案，并根据企事业单位的实际情况按照班组（科室）、工段、车间、分公司、子公司或分厂划分选区，制定具体选举办法。

（2）宣传动员。企业工会组织做好宣传发动工作，重点宣传职代会的性质、职权、重要意义和作用，职工代表的权利和义务等，推动职工认真选好职工代表。

(3) 推荐候选人。以选区为单位充分发扬民主，积极推荐职工代表候选人。

(4) 直接选举。各选区按照分配的代表名额，组织职工进行直接选举。一般采取无记名投票方式差额选举。较大规模的企事业单位，可以在分厂或车间职工代表大会的职工代表中推选产生企业职工代表大会的职工代表。企事业单位主要领导应分到各选区以普通职工的身份参加选举。选举应当有选区全体职工（代表）三分之二以上参加，候选人获得选区全体职工（代表）半数以上赞成票方可当选。

(5) 资格审查。将选举结果报企事业单位工会，由工会或职工代表资格审查委员会对选出的职工代表进行资格审查。对不符合规定的，应取消其代表资格。

(6) 组成职工代表团（组）。资格审查有效后，公布名单，按照职工代表选区的隶属关系组成代表团（组），由本团（组）的职工代表民主推选产生代表团（组）长。

（五）职工代表的任期、资格处理、补选和撤换

1. 职工代表的任期 职工代表实行常任制，任期与职代会的届期相同，可以连选连任。

2. 职工代表的资格处理 任期内的职工代表调离原选区的，代表资格自行终止，原选举单位的代表缺额，通过民主程序另行补选。补选办法和程序与选举职工代表的办法和程序相同，并向

下一次职代会报告。

职工代表与企事业单位依法解除或者终止劳动关系的，其代表资格同时终止。

3. 职工代表向选举单位的职工负责并报告工作，接受选举单位职工的监督，选举单位的职工有权撤换本单位的职工代表。

职工代表任期内出现下列情况时，原选举单位职工有权撤换：

（1）因违法犯罪受到刑事处罚的，严重违反本单位规章制度被企业开除的，应取消其代表资格；

（2）因故长期（一年以上）难以履行职工代表职责的；

（3）无故不参加职代会活动，严重失职的；

（4）本人提出辞去职工代表身份的；

（5）因其他原因不能履行代表义务，失去原选举单位职工信任的。

4. 撤换职工代表按照以下程序进行：

（1）选区三分之一以上职工提出撤换职工代表的要求，并陈述原因。

（2）工会及时调查核实，答复原选举单位。

（3）原选举单位召开会议讨论。被撤换的职工代表可以参加会议并申辩。

（4）原选举单位进行大会表决，经半数以上职工同意可以

作出撤换职工代表的决定。

(5) 将撤换职工代表的决定报告提交工会审查备案。

(6) 原选举单位的职工按照职工代表选举程序重新选举新的职工代表。

(7) 职工代表资格审查委员会（小组）审查后替补被撤换的职工代表。

(8) 向单位职工公布撤换职工代表的结果。

(六) 职工代表的权利和义务

1. 职工代表享有下列权利：

- (1) 选举权、被选举权和表决权；
- (2) 参加职代会及其工作机构组织的民主管理活动；
- (3) 对企事业单位领导人员进行评议和质询；
- (4) 职代会闭会期间对企事业单位执行职代会决议情况进行监督、检查。

2. 职工代表的义务：

- (1) 遵守法律法规、企事业单位规章制度，关心支持企业发展，做好本职工作；
- (2) 参加各项民主管理活动，履行职工代表职责，积极反映职工意见和建议；
- (3) 向职工报告履职情况，接受职工监督。

3. 职工代表履行职责受法律保护，任何组织和个人不得阻挠

或者打击报复，非因法定事由单位不得单方面解除职工代表的劳动合同。职工代表参加职代会及其组织的各项活动占用工作时间的，视为正常出勤。

（七）职工代表的资格审查

1. 职代会应当成立职工代表资格审查委员会（小组），对新建和换届时选举产生的和补选产生的职工代表资格等进行审查。内容包括：

- （1）是否具备当选的资格和条件；
- （2）是否符合民主选举程序；
- （3）结构比例是否符合相应规定。

2. 职工代表资格审查结束后，应当形成职工代表资格审查报告，向职代会预备会议报告。

（八）职工代表团（组）

职工代表选举产生后，企事业单位工会应当按照职工代表选区的行政隶属关系组织成立职工代表团（组）。职工代表团（组）长由本团（组）的职工代表民主推选产生。

（九）列席代表和特邀代表

职代会根据需要，可以邀请一些未当选职工代表的企事业单位领导、有关负责人及技术、管理人员和一些离退休职工作为列席代表、特邀代表参加会议。列席代表和特邀代表可以发表意见和提出建议，没有表决权和选举权，不能当选为职代会主席团成员。

员，如工作需要可受聘参加职代会专门委员会工作。

（十）职工代表培训

1. 职工代表培训的主要内容：

（1）党和政府关于发展社会主义民主政治、加强基层民主建设的方针、政策，涉及劳动关系方面的有关法律、法规，如《宪法》、《劳动法》、《工会法》、《公司法》、《劳动合同法》等。

（2）有关企事业单位民主管理制度建设方面的法规、条例，如《中国工会章程》、《职工代表大会条例》、《集体合同规定》、《企业工会工作条例》、《企业民主管理规定》、《陕西省企业民主管理条例》等。

（3）本行业、本单位有关规章制度及规范性文件，改革改制方面的政策等。

（4）职工代表开展调查研究和提案工作等方面的基本知识，了解提案征集工作程序，掌握提案内容范围及拟写方法，提高职工代表履职能力。

2. 职工代表培训方式：

（1）日常培训。可以采取集中培训、分片分类分期培训、以会代训、自学与集中辅导答疑相结合等灵活多样的培训形式。

（2）专题培训。企事业单位在有关重大改革需要职工代表大会决策时，召开职代会之前，围绕提交职工代表大会审议的重大议题，或者准备研究出台的重要规章制度，对职工代表进行专

题培训。

第三章 职工代表大会的召开程序

（一）建立制度。根据国家相关法律、法规和政策，企事业单位作出建立职代会制度的决定，结合本单位实际，制定本单位的职代会实施办法。

（二）进行大会宣传。对职代会的重要性、职权、任务，职工代表的条件、权利、义务等进行宣传。

（三）制定选举方案，选举职工代表。民主选举具有代表性、群众性的职工代表，划分代表团（组），选举各代表团（组）长。

（四）征集职代会议题。工会在听取职工群众等多方意见的基础上，与企事业单位行政方协商讨论形成对职代会议题的初步意见。

（五）向同级党组织或筹备工作领导机构汇报代表选举及组团情况；提出大会主席团候选人及各专门工作委员会（小组）的组成人员建议名单；提出召开职代会的日程安排、主要议题草案，由党组织或筹备工作领导机构做出决定。

（六）召开职工代表团（组）长联席会。通过职代会主席团候选人建议名单、专门工作委员会（小组）组成人员名单和选举办法；讨论通过大会的主要议题，确定大会召开的具体时间。

（七）征集提案。工会下发征集提案通知和提案表，提案工

作委员会（小组）负责征集提案并对提案进行归纳、整理、审查、立案等工作。

（八）通知开会。召开职代会，应当以书面形式通知每一位职工代表，告知会议时间、地点及主要内容。应当安排好职工代表的工作，保证会议的出席率。

（九）准备完善材料。有关部门将拟提请职代会讨论、审议、通过或决定的文件材料至少在预备会议召开前 7 日发给职工代表，在广泛征求意见的基础上进一步修改完善。

1. 单位行政负责以下材料：

- （1）有关经营管理和劳动管理情况的报告；
- （2）应当提交职代会审议的有关制度、方案草案及其说明；
- （3）上次职代会决议、提案和集体合同落实情况的报告。

2. 工会负责实施和组织日常民主管理情况的报告。

（十）召开职代会预备会议。

（十一）召开职代会正式会议。

（十二）向职工传达大会的决议、决定，监督检查大会决议、决定及提案的落实情况。

第四章 职工代表大会的职权

（一）国有企业、国有控股企业职工代会行使下列职权：

1. 听取企业发展规划、年度生产经营管理、劳动合同和集体

合同签订履行、安全生产、缴纳社会保险费和住房公积金等情况的报告,提出意见和建议;听取和审议企业投资和重大技术改造、财务预决算、企业公积金使用、企业业务招待费使用情况和企业重组、改制、破产和裁员的实施方案,提出意见和建议;

2. 审议企业有关劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利、职工培训、劳动纪律以及劳动定额管理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;

3. 审议通过集体合同草案、专项集体合同草案和劳动模范推荐人选;审议通过有关劳动报酬、职工福利基金使用和企业重组、改制、解散、破产中职工安置等涉及职工切身利益重大事项的方案;

4. 选举和罢免职工董事、职工监事,根据授权选举或者推荐企业经营管理人员;

5. 民主评议企业的中高级管理人员履职、廉洁从业情况,提出奖惩建议;

6. 监督企业执行劳动法律法规、实行厂务公开、履行集体合同和劳动合同、执行职代会决议和办理职工代表大会提案;

7. 法律法规规定的其他职权。

(二) 集体(股份合作制)企业职代会行使下列职权:

1. 制定、修改企业章程;

2. 选举、罢免、聘用、解聘企业中高级管理人员；
3. 审议决定经营管理以及企业合并、分立、变更、破产等重大事项；
4. 监督企业贯彻执行国家有关劳动安全卫生等法律法规、实行厂务公开、执行职代会决议等情况；
5. 审议决定有关职工福利的重大事项。

（三）非公有制企业职工代会行使下列职权：

1. 听取企业生产经营和改革发展情况的报告，涉及企业职工切身利益的重要事项落实情况的报告，提出意见和建议；
2. 审议通过工会与企业行政平等协商的有关职工工资、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险和福利、女职工和未成年工保护、奖惩办法、裁员方案等涉及职工切身利益重大问题的集体合同或专项集体合同草案，审议企业重要规章制度草案，做出同意或否决的决定；
3. 监督企业贯彻执行国家法律和政策的情况，监督企业实行厂务公开和执行职代会决议的情况，监督企业依法缴纳社会保险费的情况；
4. 法律、政策和企业制度规定以及企业授权和集体协商议定的其他权利。

（四）事业单位职代会行使下列职权：

1. 听取和审议本单位工作报告、发展规划、重大改制及改革

方案、财务报告、事务公开和社会保险费缴纳等情况，提出意见和建议；

2. 审议通过劳动用工、职工聘用、职工奖惩、收入分配办法和其他与职工切身利益有关的重要规章制度及劳动模范和先进工作者推荐人选；

3. 审议决定有关职工生活福利的重大事项；

4. 民主评议中层以上领导和管理人员，提出意见和建议；

5. 法律法规规定的其他职权。

（五）区域、行业职代会行使下列职权：

1. 听取区域行业执行国家有关劳动法规政策情况报告，区域行业劳动关系状况报告，并提出意见和建议；

2. 讨论区域行业内企业有关劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利、职工培训、劳动纪律以及劳动定额管理等直接涉及职工切身利益的重大问题，提出意见和建议；

3. 讨论通过区域行业集体合同草案和专项集体合同草案；

4. 审议监督区域行业内企业执行劳动法律法规和区域行业职代会决定事项情况，签订和履行劳动合同、集体合同情况，缴纳社会保险费情况等；

5. 审议决定区域行业职代会的其他事项。

（六）职代会行使职权的程序：

1. 审议建议权

（1）内容

听取企事业单位发展规划、年度生产经营管理、劳动合同和集体合同签订履行、安全生产、缴纳社会保险费和住房公积金等情况的报告或方案，提出意见和建议。

（2）程序

①企事业单位行政提出重大决策目标、措施和依据，工会征求和反馈职工意见。工会根据需要组织职工代表或专门委员会（小组）对企业经营管理方起草的决策方案或工作报告，作专项调查、考察等。

②在职代会预备会议召开前至少 7 日将拟提请职代会审议的方案或草案等发给职工代表，征求意见和建议。企事业单位行政依据职工代表的意见对决策方案或草案进行修改。

③召开职代会预备会议，决定是否将拟审议的方案或草案等事项列入职代会议程。

④召开正式会议。

（3）权限

以知情、参与为目的，对报告或方案提出修改、完善的意见和建议。

2. 审议通过权

（1）内容：

审议通过集体合同草案、专项集体合同草案和劳动模范推荐

人选；审议企业有关劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利、职工培训、劳动纪律以及劳动定额管理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。

（2）程序：

①企事业单位行政提出制定方案的原则、依据和条件，工会参与方案的制订并组织职代会相关专门委员会小组进行调研。

②在职代会预备会议召开前至少 7 日将拟提请职代会审议通过的方案草案发给职工代表，征求意见和建议。有关方面依据职工代表的意见对方案或草案进行修改。

③召开职代会预备会议，决定是否将拟审议通过的方案或草案等事项列入职代会议程。

④召开正式会议，经职工代表充分讨论，在各方基本达成一致意见时，再进行正式表决，并做出相应的决定。

（3）权限：

在组织职工代表对方案或草案进行审议的基础上进行表决，形成同意或不同意的意见。

3. 审查监督权

（1）内容：

监督企事业单位执行劳动法律法规、实行厂务公开、履行集体合同和劳动合同、执行职工代表大会决议和办理职工代表大会

提案的情况。

(2) 程序：

①企事业单位行政、工会根据各自职责贯彻职代会的决议，并通过组织职工代表巡视或职代会专门委员会（小组），督查职代会决议和法律法规规定事项的落实情况。

②企事业单位行政、工会根据贯彻落实情况起草相关工作报告。

③组织职工代表分团组讨论，在听取意见和建议并修改完善的基础上，向职代会作报告，接受职代会审议；也可组织职工代表对审查监督事项的落实情况进行质量评估。

(3) 权限：

以知情、监督为目的，对有关事项的落实情况进行监督和质询。

4. 民主选举权

(1) 内容：

选举和罢免职工董事、职工监事；根据授权选举或者推荐企业经营管理人员。

(2) 程序：

①工会和企事业单位协商确定提交职代会民主选举的原则方案，确定人数和成员构成。

②工会在广泛征求职工代表意见的基础上，提出候选人初步

建议名单，听取企事业单位的意见，并协商确定候选人建议名单。

③在职代会上报告候选人建议名单，提交职代会民主选举或推荐。

职代会民主选举的人选，应当采取无记名投票方式，并须获得全体职工代表半数以上赞成票方可当选。

（3）权限：

以履行程序为必要条件，有关人员的产生必须履行职代会民主选举程序。

5. 民主评议权

（1）内容：

民主评议企事业单位的中高级管理人员履职、廉洁从业情况，提出奖惩建议。

（2）程序：

①被评议人员在职代会上作述职、述廉报告，接受职工代表质询。

②组织职工代表无记名投票测评。

③汇总测评结果和职工代表对被评议对象的评议意见。

④向被评议对象反馈民主评议结果，并向职代会报告民主评议情况。

⑤按照干部管理权限将民主评议结果报送干部主管部门。

（3）权限：

以评议、监督为目的，职代会对领导干部和相关人员的民主评议结果应当纳入领导干部和相关人员管理考核体系。

（4）组织领导：

①职代会民主评议工作接受企事业单位党组织的领导；

②企事业单位应当将职代会民主评议工作作为领导干部管理考核的组成部分；

③职代会民主评议工作每年进行一次；

④职代会民主评议工作的组织实施由民主评议专门委员会（小组）负责。

（5）评议对象：

①职工董事、职工监事；

②国有集体及其控股企业的党政领导、内设监事会的正副监事长、正副经理、财务总监等；事业单位的党政领导班子成员；企事业单位下属的分支机构负责人；

③法律法规规定或者企事业单位与工会协商确定应当接受职代会民主评议的其他人员。

6. 补正程序和法律效力：

法律法规规定应当提交职代会审议的事项，未按照法定程序提交的，企事业单位工会有权要求纠正，企事业单位应当根据工会的要求予以纠正。

法律法规规定应当提交职代会审议通过的事项，未按照法定

程序提交审议通过的，企事业单位就该事项作出的决定对本单位职工不具有约束力。

职代会在其职权范围内审议通过的事项对本单位以及全体职工具有约束力，未经职代会重新审议通过不得变更。

第五章 职工代表大会的会议制度

（一）预备会议

1. 预备会议是在职工代表大会正式召开前为大会做好各项准备工作的会议。预备会议由企事业单位工会主持召开，全体职工代表参加，选出大会主席团后，即由大会主席团主持会议。

2. 预备会议的主要程序是：

（1）选举大会主席团成员。

（2）由工会主席汇报本届次职代会的筹备情况，提出大会议题和议程的建议。

（3）审议代表资格审查委员会（小组）所作的代表资格审查情况的报告。

（4）审议通过职代会表决办法。

（5）审议通过职代会的议题和议程。

（6）决定大会其他有关事项。

（二）正式会议

职代会正式会议由主席团推选的主持人主持。

1. 大会主持人核实出席大会的职工代表人数并报告本次职代会代表出席情况，到会职工代表超过代表总数的三分之二，可宣布开会，并致开幕词。开幕词应简要讲清本次大会的目的、意义、中心议题和主要任务，宣布大会议程。

2. 企事业单位行政负责人作工作报告。主要内容应包括企事业单位生产经营管理情况、存在的问题及改进措施，发展计划、基本建设和重大技术改造方案，有关改善职工生活福利的情况等。如工作报告已事先发给代表进行充分讨论，可针对职工代表提出的意见作出说明。

3. 由企事业单位行政有关负责人作专题议案的报告。凡应提交职代会审查或审议的方案，均由行政有关负责人向大会报告，说明制定的依据、目的和具体实施办法，也可针对职工代表对议案的意见作出说明。

4. 由工会主席及职代会专门委员会（小组）负责人就上次职代会决议落实情况、职工代表提案处理情况、集体合同执行情况等向大会作出报告。

5. 听取需要接受职代会民主评议人员的述职、述廉报告。

6. 工会主席就职代会闭会期间，职工代表团组长和专门委员会（小组）负责人联席会议处理的重大事项，向大会作出说明，提请大会确认。

7. 以职工代表团（组）为单位，就以上报告、议案分组进行

讨论，同时对大会的各项决议草案和需经大会选举的候选人进行酝酿。大会主席团成员分别参加本代表团（组）的讨论。各代表团（组）应指定专人认真记录职工代表的讨论发言，整理归纳后，将讨论意见向主席团汇报。

8. 进行大会发言。代表在大会上发言，可由各代表团（组）推选代表，在大会上陈述本团组讨论审议的意见和建议，也可让职工代表自由发言。

9. 对有关人员进行民主选举。根据有关决定和实际需要，选举参加董事会、监事会、劳动争议调解委员会的职工代表，参加工资协商的职工代表等；根据大会主席团的提名，表决通过职工代表大会专门委员会（小组）的人选。

10. 形成决议，对有关议案和大会决议、决定草案进行表决。

11. 对有关人员进行民主测评。

12. 进行大会总结，致闭幕词，宣布大会结束。

（三）临时会议

遇有重大事项，经企事业单位负责人、工会或三分之一以上职工代表的提议，可召开临时会议。

（四）选举和表决

1. 职代会进行选举和作出决议，必须经全体职工代表过半数通过。这里所说的全体职工代表，是指应出席职代会的所有职工代表，包括出席会议的职工代表和未能出席会议的职工代表。

2. 选举和表决一般应采用无记名投票方式。对涉及职工切身利益的重大事项必须采用无记名投票方式进行表决。

职代会对企事业单位行政负责人的工作报告和提交大会的各项方案，经过认真审议后，应当由职代会作出决议或决定。

3. 形成决议的程序：

（1）大会主席团根据职代会对企事业单位行政负责人的工作报告及其他各项议题进行审议的情况，起草决议草案。

（2）将决议草案交给职工代表团组讨论，提出修改意见。

（3）大会主席团集中各代表团组讨论的意见做进一步修改。

（4）在职代会上宣读决议草案，并征求职工代表意见。

（5）大会对决议草案进行表决形成决议。

4. 形成决议的注意事项：

（1）各项议案必须在充分审议的基础上才能表决，如果意见不一致，不应急于表决。

（2）决议、决定的条款要明确、具体。

（3）对决议、决定的事项进行表决时，遇到有职工代表对同意、反对、弃权都不表态时，应视为弃权。

（4）表决时应由职工代表亲自表态，不能缺席代投或者会后补投。坚持“全体职工代表过半数通过方为有效”，表决不够法定半数时，也不能会外征求代表意见合并计算表决结果。

（5）遇有未能通过的，应在经过修改后，提交下次职代会

再议。

5. 决议、决定的执行

（1）执行：

执行主体一般是企事业单位行政，但由于决议一般都是企事业单位的重大问题，因而在执行中，需要党政工的通力配合和职工代表、全体职工的支持。

（2）检查：

工会和职代会专门委员会（小组）是决议、决定的检查督促者，在职代会闭幕之后，对大会决议、决定的执行情况经常进行检查。可定期检查也可针对某项内容或决议，专门进行检查。在检查过程中，专门委员会（小组）和职工代表也可以针对决议、决定实施中存在的问题向行政有关部门提出质询。检查之后，形成检查报告，对存在的问题提出解决建议，以加快决议、决定的实施进度。

（3）修订：

职代会在其职权范围内依法作出的决议和决定，未经职代会同意，任何组织和个人无权修改。如确需修改，程序如下：

①由承办部门向工会提出修改的具体建议。

②工会召开职工代表团（组）长与专门委员会（小组）负责人联席会议，对行政有关部门提出的修改意见进行研究。

③对涉及面广，与职工群众利益关系重大的问题，应召开职

代会临时会议讨论修改，并就该内容进行表决，作出新的决议。

（4）执行情况的汇报：

凡属职代会的决议、决定的执行情况，经工会和职代会专门委员会（小组）检查后，工会或职代会专门委员会（小组）应当向职代会作出汇报。

（五）会后工作

企事业单位工会应当在职代会闭会后，及时汇总整理相关材料，形成大会文书档案。并在职代会闭会后 7 日内，向全体职工公布大会审议通过的事项和决议。

第六章 职工代表大会的组织机构

（一）届期

职代会每届任期为三年或者五年。

职代会需要提前或者延期换届的，由职代会或者其授权的机构决定，但提前或者延期换届时间不得超过半年。

（二）职工代表大会主席团

1. 职代会主席团是职代会会议期间的组织领导机构，并主持会议。主席团成员由企事业单位工会与职代会各团组协商在职工代表中提出候选人名单，经职代会预备会议表决通过。其中，工人、技术人员、管理人员不少于 50%。

2. 主席团成员产生程序：

(1) 工会根据相关规定同单位党政领导协商后，提出大会主席团的人数、构成比例等具体方案；主席团人数一般为 5-7 人。

(2) 工会组织召开代表团组（长）联席会议，协商确定大会主席团候选人名单。

(3) 将候选人名单提交职代会预备会议，由全体职工代表无记名投票或举手表决通过，全体职工代表半数以上同意方可当选。

3. 根据需要可以从主席团成员中选举产生大会秘书长，一般由工会主席或副主席担任。

4. 主席团履行下列职责：

(1) 主持召开大会，领导大会期间的各项工作；

(2) 听取和综合各代表团（组）对各项议题审议的意见，对方案进行修改；

(3) 审议大会议题中需要通过和决定的事项，草拟大会决议；

(4) 主持大会的表决和选举工作；

(5) 处理大会期间发生的其他问题。

5. 职代会主席团是为职代会顺利召开履行其职能服务的，不能代行职代会的职权。主席团讨论决定问题，要坚持民主集中制原则，实行集体领导。职代会的全体会议一般由大会主席团成员轮流主持。

（三）职工代表大会专门委员会（小组）

1. 职代会的专门委员会（小组）是根据职代会工作需要而设置的执行专门任务的临时性或经常性的机构。

2. 构成：

一般在职工代表中提名，根据职工代表人数及要解决问题的难易程度确定小组的人数，3-5 人不等，也可以聘请少数有特殊专长的非职工代表参加，但须经职代会通过。专门委员会（小组）对职代会负责，承办职代会交付的各项工作。

3. 设置：

根据职代会职权而设置专门委员会（小组），一般设立以下几个专门委员会（小组）：

①生产经营委员会（小组）：主要是为职代会审议企事业单位生产经营重大决策的职权服务。成员构成应积极吸纳技术人员和管理人员。

②规章制度委员会（小组）：主要是为职代会行使审议通过重要规章制度的职权服务。涉及工资、资金、劳动保护等问题。成员构成应吸收一些懂得劳动政策和法律常识的职工代表参加。

③提案审查委员会（小组）：主要是完成职代会的提案征集、提案审理、提案立案、提案落实、提案反馈、提案落实情况报告。

④生活福利委员会（小组）：主要为职代会讨论决定职工生活福利事项的职权服务，负责检查督促有关决议的落实。

⑤监督评议委员会（小组）：主要为落实监督领导人员及民主评议领导干部的职权服务。成员应吸收党委组织部门、行政人事部门和纪检部门的职工代表参加。

企事业单位还可以根据该工作需要，设置其他工作委员会（小组）。

4. 主要任务：

（1）审议提交职代会的有关方案；

（2）在职代会闭会期间，根据职代会授权，审定属于本专门委员会（小组）分工范围内需要决定的临时性问题，并向职代会报告予以确认；

（3）检查、督促有关部门贯彻执行职代会决议和职工提案的处理；

（4）办理职代会交办的其他事项。

（四）职工代表大会联席会议

1. 职代会闭会期间，除法律法规规定应当提交职代会审议通过的事项外，对需要及时处理的重要事项，企事业单位可以召开职代会联席会议进行协商处理，处理结果应当向下一次职代会报告。

2. 联席会议由工会负责召集，由职工代表团（组）长、职代会专门委员会（小组）负责人、主席团成员、董事会和监事会中的职工代表、工会委员会委员参加。可以根据会议内容，邀请企

事业单位党政负责人、有关方面负责人、有业务专长的职工参加。

3. 会议程序：

(1) 企事业单位行政与工会、职工代表团（组）和职工代表专门委员会（小组）根据有关规定协商确定联席会议议题。

(2) 工会根据拟审定的议题及有关材料，提前发到代表团（组）长和专门委员会（小组）负责人，征求职工代表和职工群众的意见。

(3) 工会收集各代表团（组）和专门委员会（小组）的意见后，交有关方面研究，形成进一步修改议案。

(4) 召开会议时，由提出议案的负责人介绍议案制订的依据、主要内容、目的、要求，然后进行认真讨论，各抒己见，在协商一致的基础上形成决议。

(5) 联席会议在讨论问题出现分歧时，可以休会，待各方面认识基本一致后，再提交联席会议协商解决。

(6) 协商处理问题的结果送企事业单位负责人，由相关负责人负责落实，并由职工代表团（组）长传达给职工代表或职工群众。

(7) 向下一次职代会报告并予以确认。

第七章 职工代表大会的工作制度

（一）职代会的议题和提案工作

1. 职代会的议题

（1）职代会的议题，是指列入职代会的议程，提交职代会讨论审议的问题。内容应包括要审议的问题的要点、提出议题的依据、实施议题的方法和步骤。

职代会要针对企业的生产经营、技术创新、规章制度、劳动报酬、劳动安全卫生、保险福利、职工福利等方面的重大问题确定议题。

（2）确定议题的程序：

①在召开职代会之前，由企事业单位工会广泛征求职工代表和职工群众各方面的意见，充分了解当前企事业单位生产经营管理中存在的主要问题及职工群众迫切要求解决的重大问题。

②工会与行政进行协商，并提请党组织讨论，形成对职代会议题的初步意见。

③召开职工代表团（组）长和专门委员会（小组）负责人联席会议讨论初步形成的议题，并征求意见。

④由工会向职代会预备会议提出大会议题的建议，并由预备会议审议通过。

（3）职代会闭会期间，遇有重大事项，经企事业单位负责人、工会或三分之一以上职工代表的提议，就可以就这一重大事项作为议题召开职代会临时会议。

2. 职代会的提案工作

(1) 职代会提案，是职工代表在广泛征集职工意见的基础上，经过调查、研究，就改革、发展以及广大职工普遍关系的重要问题，按照规定的程序和程式，提交职代会讨论立项，由相关责任部门承接答复落实的意见和建议。

(2) 征集提案时间：

提案的征集一般在大会召开前一个月开始，并先定截止日期、具体要求，由工会或职代会提案工作委员会（小组）下发通知。基层工会组织职工代表深入职工征集意见建议，进行整理提炼，在规定时间内完成，由代表团（组）统一交提案工作委员会（小组）。

(3) 征集提案内容：

提案的内容应是关系企业生产经营和职工切身利益的、需要职代会讨论立案解决的有关重要问题。

(4) 征集提案形式：

职工代表提案一般要以书面形式提出，内容包括提案的理由、依据、具体要求和解决的办法。职工代表提案由一人提出，两人或两人以上附议，并由提案人和附议人署名，或以集体名义提出。

(5) 征集提案对象：

面向企事业单位全体职工，尽可能广泛地了解群众意愿，以便把职工普遍关心的问题及有关企事业单位的重要问题反映出

来，但提案人一般由本届职工代表担任。

（6）提案的整理：

由提案工作委员会在收到职工代表的提案后，及时进行归纳、整理。各职工代表团（组）上报的提案，都要进行登记、分类，列入整理范围。提案整理应遵循内容具体、同类合并、保持原意的原则。

（7）提案的审查立案：

对提案的整理和初步审查之后，必须通过召开提案工作委员会（小组）会议，经过审查程序确定是否立案。有异议的提案，应提请职工代表团（组）长和专门委员会（小组）负责人联席会议讨论确定。对提案进行审查、确定是否立案的基本原则是：

①是否符合党和国家的方针、政策和企事业单位的实际情况；

②是否属于职代会职权范围内；

③是否具有实施的价值，内容具体、切实可行。

重大的提案，应提交职代会联席会议讨论后，列入大会议题。凡经审查后立案的提案，都要填写提案处理表。纯属意见性质的提案，不予立案。凡未予立案的提案，除了在提案审查报告中予以说明外，一般还应退还本人。

（8）提案的办理：

提案办理的一般程序是

①提案工作委员会(小组)将提案送交单位行政主要负责人。

②召集有关会议，逐条明确、落实具体承办部门。

③承办部门对提案提出整改意见，明确承办人，确定整改措施和整改期限。

④单位领导对承办部门的整改意见进行审核，并在职代会上对提案的整改问题进行逐条答复。

⑤由承办部门按整改意见进行落实。

(9) 提案的检查与反馈：

①工会和职代会提案工作委员会(小组)及其他专门小组是提案的检查督促者，在职代会闭幕后，应根据要求，对提案的办理情况进行定期和不定期的检查，一般每年至少进行两次，及时掌握提案办理进度，督促整改。

②对提案的征集、整理、审查立案以及办理的情况，提案工作小组委员会(小组)都应当向职代会报告。对整改意见和办理结果，还应当向提案人反馈。

(10) 提案程序：

①在作出召开职代会的决定后，工会或提案委员会(小组)发出征集提案通知，发放提案征集表。

②职工代表在听取和收集职工意见的基础上填写提案表。

③各代表团组收集提案送交工会或提案委员会(小组)。

④由提案委员会(小组)与行政及有关部门协商后，提出立

案建议，并形成提案审查报告。

⑤提案委员会（小组）向职代会作提案审查报告，对征集的所有提案分别做出应予立案、暂不立案、不予立案的说明。

⑥将经过职代会确立的提案分别交由企事业单位行政领导或有关部门负责人组织落实。

⑦职代会各专门委员会（小组）负责检查督促有关提案的落实，并汇总情况向下一次职代会报告。

⑧各有关部门落实每项大会提案后，须征求提案人的意见，并由提案人签字确认，达不到要求的，有关部门须进一步落实。

⑨各项大会提案的内容、审查、立案、领导批示、责任单位、落实期限、检查情况、落实情况、提案人意见等均应在提案表中反映。每年首次职代会，提案委员会（小组）须向大会报告上一年提案的落实情况。

（二）工会的主要职责

企事业单位工会是职代会的工作机构，应积极做好职代会的日常工作，应履行的职责包括：

（1）主持选举职工代表，做好职代会筹备工作；

（2）负责征集、整理、反馈职工代表提案，提出职代会议题的建议；

（3）组织专门小组开展检查、视察、质询等经常性活动，督促大会决议和提案的落实；

(4) 召集和主持职工代表团组长、专门小组负责人联席会议，协商处理职代会闭会期间的临时性重要问题；

(5) 建立健全民主管理体系，指导车间、班组、科室民主管理；

(6) 组织职工代表开展多种形式的民主参与、民主管理、民主监督活动；

(7) 受理职工代表的申诉和建议，维护职工代表的正当权益；

(8) 培训职工代表，提高职工代表的思想政治素质、理论政策水平和民主管理能力；

(9) 完善职代会制度和程序规范；

(10) 向上级工会报告职代会工作情况。

第八章 附则

(一) 企事业单位应当依据《陕西省企业民主管理条例》、本操作规程和相关制度文件，结合本单位实际，制定职代会操作办法。

(二) 本规程由陕西省总工会负责解释。

(三) 本操作规程自发布之日起实施。