

DB 5101

四川省成都市地方标准

DB5101/T XX—XXXX
代替 DB 510100/T 180.2—2015

职工代表大会规范 第2部分：集体所有制企业

(征求意见稿)

XXXX—XX—XX 发布

XXXX—XX—XX 实施

成都市市场监督管理局 发布

目 次

前 言	III
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 基本要求	2
5 职代会职权	2
6 职工代表要求	2
6.1 代表人数	2
6.2 人员构成	3
6.3 参选条件	3
6.4 代表选举、补选、连任、终止和罢免	3
6.5 代表权利	3
6.6 代表义务	4
6.7 代表培训	4
7 职代会召开方式	4
8 职代会召开程序	4
8.1 流程图	4
8.2 会议筹备	6
8.3 职代会预备会	8
8.4 正式会议	9
8.5 会后工作	10
8.6 闭会期间工作	10
9 职工代表巡视	11
9.1 巡视主体	11
9.2 巡视代表的权利和义务	11
9.3 巡视内容	11
9.4 巡视方法	12
9.5 巡视要求	12
附录 A （资料性附录） 职代会实施细则（参考样本）	13
附录 B （资料性附录） 职工代表名额分配表（样表）	17
附录 C （资料性附录） 职工代表审查登记表（样表）	18
附录 D （资料性附录） 职代会提案征集通知（参考样本）	20
附录 E （资料性附录） 职代会领导干部民主评议表（样表）	23

附录 F	（规范性附录）	职代会会前报告表	24
附录 G	（资料性附录）	职代会决议（参考样本）	26
附录 H	（规范性附录）	职代会会后报告表	27
附录 I	（资料性附录）	职代会巡视通知书（参考样本）	28
附录 J	（资料性附录）	职工代表巡视检查整改意见（样表）	29

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件是DB5101/T XXX《职工代表大会规范》的第2部分。DB5101/T XXX已经发布了以下部分：

- 第1部分：国有及其控股企业；
- 第2部分：集体所有制企业；
- 第3部分：非公有制企业；
- 第4部分：事业单位。

本文件代替DB 510100/T 180.2—2015《职工代表大会规范 第2部分：集体所有制企业》，与DB 510100/T 180.2—2015相比，除结构调整和编辑性改动外，主要技术变化如下：

- a) 增加了所有术语的英文译名（见第3章）；
- b) 增加了“党组织”的说明（见4.1）；
- c) 修改了职代会的召开届期（见4.3）；
- d) 修改了企业职工会职权的内容（见5.1）；
- e) 增加了企业职工代表中劳模工匠、高技能人才构成要求（见6.2.1）；
- f) 增加了职代会召开方式（见第7章）；
- g) 细化了征集提案的相关要求（见8.2.6）；
- h) 增加了民主评议的一般程序（见8.2.7.3.2）；
- i) 增加了职代会专门委员会（小组）的组建相关要求（见8.4.4）；
- j) 修改了佩戴“职工代表巡视证”的要求（见9.5.2）；
- k) 删除了职工代表巡视证（参考样本）（见2015年版的附录J）；
- l) 将日期的表述方式由“日”修改为“工作日”；
- m) 增加了职工代表大会主要职权的说明（见A.1）；
- n) 增加了职工代表名额分配表的内容（见表B.1）；
- o) 修改了职代会提案征集通知的内容（见D.1）；
- p) 修改了职代会提案表中提案类别的内容（见表D.1）；
- q) 增加了职代会提案办理落实情况表（见表D.2）；
- r) 修改了职代会会前报告表的内容（见表F.1和F.2）；
- s) 删除了职工代表巡视证（参考样本）（见2015年版的附录J）。

本文件由成都市总工会提出并归口。

本文件起草单位：成都市总工会、成都市标准化研究院、成都市青羊区总工会、成都市锦江区总工会。

本文件主要起草人：陈军、董光好、黄秀容、郭馨、陈哲、王念一、苏刚、张鑫、龚艳、陈海。

职工代表大会规范 第2部分：集体所有制企业

1 范围

DB5101/T XXX的本部分规定了集体所有制企业开展职工代表大会（或职工大会，以下简称“职代会”）工作的术语和定义、基本要求、职代会职权、职工代表要求、职代会召开方式、召开程序和职工代表巡视的有关要求。

本部分适用于成都市行政区域范围内已建工会的集体所有制企业建立和实施企业职工代表大会制度。建立和实施职工代表大会的企业执行本部分除第六章以外的内容。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

DB5101/T XXX 厂务公开民主管理术语

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

职工代表大会 employees' congress

简称“职代会”，职工行使民主管理权力的机构，是企（事）业单位全体职工通过选举职工代表参与民主管理的基本形式。

[来源：DB5101/T XXX—2024, 4.1]

3.2

职工代表大会制度 system of employees' congress

企（事）业单位经营管理者与劳动者在内的全体职工通过职工代表大会实行民主管理所共同遵守的一整套运行规程和活动准则。

[来源：DB5101/T XXX—2024, 4.3]

3.3

集体所有制企业（简称“集体企业”） collective enterprise

财产属于劳动群众集体所有、实行共同劳动、在分配方式上以按劳分配为主体的社会主义经济组织。

[来源：DB5101/T XXX—2024, 3.7]

3.4

等额选举 equal election

候选人数量与应选数量相等的选举。

[来源：DB5101/T XXX—2024, 3.25]

3.5

差额选举 differential election

候选人数量多于应选数量的选举。

[来源：DB5101/T XXX—2024, 3.26]

4 基本要求

4.1 职代会应遵循党组织¹⁾领导，行政支持，工会具体实施，职工积极参与，多方齐抓共管的基本要求。

4.2 职代会每年至少召开1次。

4.3 职代会实行届期制，每3年或5年为一届，到期应及时换届。若遇企业停产整顿等特殊情况，需提前或延迟换届，应经职代会或其授权机构讨论通过、同级党组织同意后报告上级工会，延期期限应不超过1年。

5 职代会职权

5.1 审议通过以下内容：

- 职工代表大会实施细则（可参见附录A）；
- 厂务公开实施细则；
- 企业改制、改组、解散及申请破产方案；
- 企业安全生产（含职业病防治）有关规章制度；
- 集体协商职工方代表名单；
- 集体合同草案和工资、劳动安全卫生、女职工保护3个专项集体合同草案；
- 需要职代会审议通过的其他内容。

5.2 审议决定企业经营管理方案、收入分配方案等涉及职工切身利益的重大事项和企业提交的其他议案。

5.3 依法制定、修改企业章程和其他重要规章制度。

5.4 按照国家规定选举、评议、罢免、聘用、解聘企业负责人。

5.5 法律、法规和企业章程规定的其他职权。

6 职工代表要求

6.1 代表人数

建立职代会制度的企业，规模大小应分别符合以下要求，具体人数可由各单位根据需要自行确定：

——职工人数不足1000人的，职工代表人数不得低于30人；其中，职工人数100人以上的，职工

1) 本文件所指的党组织均为中国共产党的组织。

人数每增加 100 人，职工代表人数宜增加 8 人；

——职工人数 1000 人以上不足 10000 人的，职工代表人数不得低于 100 人；以职工人数 1000 人为基数，每增加 1000 人，职工代表人数宜增加 6 人；

——职工人数 10000 人以上的，职工代表人数不得低于 150 人；以职工人数 10000 人为基数，每增加 5000 人，职工代表人数宜增加 5 人。

6.2 人员构成

6.2.1 职工代表由工人、技术人员、管理人员、企业领导人员和其他方面的职工组成，且应符合以下要求：

——班组、工段、车间、科室一线职工代表不少于职工代表总人数的 50%；

——中层以上经营管理人员不超过职工代表总人数的 25%；

——有劳务派遣职工的企业，职工代表中应有劳务派遣职工代表，其代表人数不超过职工代表总人数的 10%；

——有女职工的企业，职工代表中应有适当比例的女职工；

——有劳模工匠、高技能人才的企业，职工代表中应注重增加劳模工匠、高技能人才代表的人数。

6.2.2 企业还可根据情况设置职代会列席代表或特邀代表席位，或者组织职工旁听。

6.3 参选条件

参与选举的职工代表应具备以下条件：

——按法律规定与企业签订劳动合同建立劳动关系，或与企业存在事实劳动关系、用工关系，并正常在岗；

——关心企业发展、顾全大局、坚持原则、办事公道、遵纪守法，具有一定参与管理能力；

——热心为职工办事，能真实、准确、全面、理性反映职工的意见和要求，受到职工拥护。

6.4 代表选举、补选、连任、终止和罢免

6.4.1 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的职工代表，可由下一级职工代表大会选举产生。

6.4.2 职工代表选举、罢免应召开选举单位全体职工会议，并有 2/3 以上职工参加，经全体职工无记名投票过半数通过方为有效。

6.4.3 职工代表实行常任制，任期与职工代表大会届期一致，一般为 3 年或 5 年，可连选连任。

6.4.4 职工代表在任期内因跨选区工作岗位变动或企业与其终止、解除劳动关系或用工关系、本人书面提出辞去职工代表的，其代表资格自行终止，缺额应由原选举单位按照规定补选；职工代表在任期内在同选区工作岗位变动，代表资格应予以保留。

6.4.5 出现以下情况之一时应罢免职工代表资格：

——严重失职失去选区内职工信任的；

——严重违法违反本单位规章制度或因违法犯罪受到刑事处罚的。

6.5 代表权利

6.5.1 选举权、被选举权和表决权。

6.5.2 参加职工代表大会及其工作机构组织的民主管理活动。

6.5.3 对企业领导人员进行评议和质询。

6.5.4 在职代会闭会期间对企业执行职代会决议情况进行监督、检查。

6.5.5 参加职代会以及工会围绕职代会工作组织的各种活动所占用的生产或工作时间，按正常出勤享受应得待遇。

6.6 代表义务

6.6.1 遵守法律法规、企业规章制度，提高自身素质，积极参与企业民主管理。

6.6.2 依法履行职工代表职责，听取职工对企业生产经营管理等方面的意见和建议，以及涉及职工切身利益问题的意见和要求，并客观真实地向企业反映。

6.6.3 参加企业职代会组织的各项活动，执行职代会通过的决议，完成职代会交办的工作。

6.6.4 向选举单位的职工报告参加职代会活动和履行职责的情况，接受职工的评议和监督。

6.6.5 保守企业的商业秘密和与知识产权相关的保密事项。

6.7 代表培训

6.7.1 工会应对新当选的职工代表进行全面培训，并在职代会召开前围绕大会议题进行有针对性的培训。

6.7.2 工会应结合各种形式的培训和实践工作的锻炼，提高代表参政议政能力和实际工作能力。

7 职代会召开方式

7.1 职代会一般应采取线下集中开会的方式召开。分支机构和职工数量较多、地域分布较广或遇有特殊情况，职工代表难以集中的，可通过设立分会场召开职代会。无法通过线下集中开会或设立分会场召开职代会，或由于公共卫生事件、自然灾害等不可抗力因素导致无法召开线下职代会的企业可通过线上开会的方式召开职代会。

7.2 设立分会场召开职代会的企业应利用信息技术手段，保证主会场与分会场、分会场与分会场之间，互相可视，交流通畅。职代会议程包含重要决议、决定需无记名投票表决的，企业应在主会场及各分会场设投票箱、计票人和监票人。计票人和监票人名单应在职代会上通过。

7.3 通过线上开会的方式召开职代会的企业应符合以下条件：

- 通过信息平台召开线上职代会能充分保证职工代表表达真实意愿和意见，且职代会全程产生的视频、音频不被篡改和剪辑；
- 职工代表无记名投票表决信息不被泄露、调取查询；
- 上级工会可参与监督。

8 职代会召开程序

8.1 流程图

职代会工作应符合图1的程序要求。

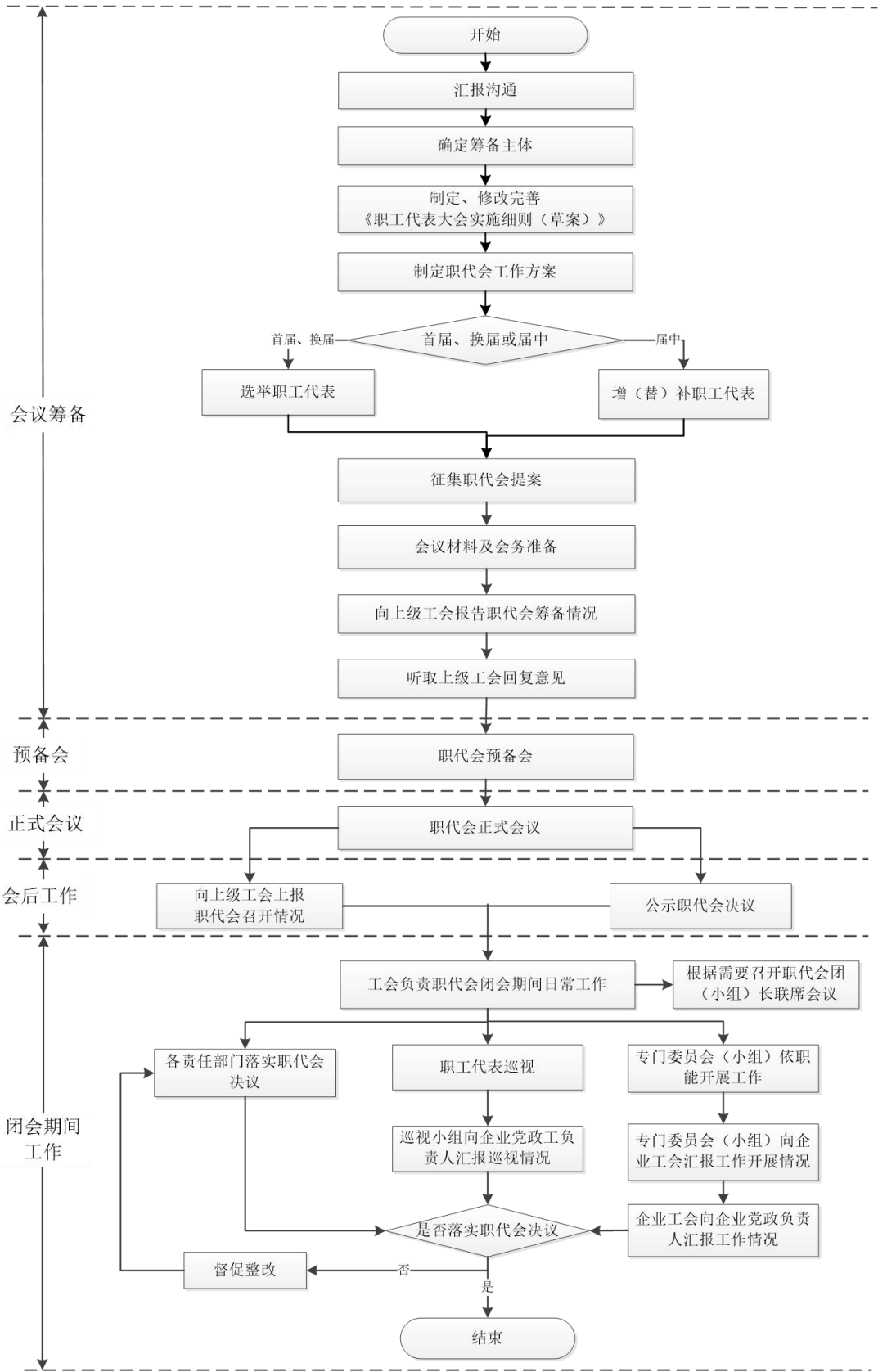


图1 职代会工作流程图

8.2 会议筹备

8.2.1 汇报沟通

8.2.1.1 企业工会接受企业党组织的思想政治领导，听取党组织的意见，并及时向党组织汇报职代会筹备、召开、会后及闭会期间工作情况。

8.2.1.2 企业工会应与企业行政方沟通、协商并汇报职代会筹备、召开、会后及闭会期间工作情况。

8.2.1.3 企业工会应向上级工会报告，接受上级工会的业务指导、帮助和监督。有需要时，可请求上级工会协调。

8.2.2 筹备主体

企业工会负责职代会的筹备工作，必要时可成立职代会筹备领导小组（简称“筹备小组”），由党组织领导任组长，工会负责具体筹备工作。

8.2.3 制定制度

首次筹备召开职代会时，筹备小组应负责制定《职工代表大会实施细则（草案）》（简称“细则”），细则中应包括但不限于以下内容：

- 细则制定依据；
- 职代会的定位、指导思想、领导机构、组织原则和职权；
- 职工代表的条件、选举要求、权利和义务；
- 职代会工作机构¹⁾的建立和组成；
- 职工代表大会的工作制度²⁾等。

8.2.4 确定方案

由企业行政和工会协商确定本次职代会方案，方案中应包括以下内容：

- 职代会召开时间；
- 职代会筹备工作计划、进度安排、责任部门及责任人；
- 职工代表选举方案等。

8.2.5 选举或增（补）选职工代表

8.2.5.1 首届（换届）召开职代会前，企业工会应按本部分第6.1、6.2条的要求分配各选区代表名额，并与行政方协商。职工代表名额分配表样表可参见附录B表B.1。

8.2.5.2 企业工会应组织各选区根据职工代表分配名额，提出本选区职工代表候选人名单，由本选区职工通过无记名投票方式等额或差额选举产生，差额比例不小于20%。选举结果一般应当场公布。

8.2.5.3 届中召开职代会前，企业工会应根据情况对职工代表进行增（替）补。

8.2.5.4 工会或职工代表资格审查委员会（小组）应对职工代表条件、产生方法、组成结构等情况进行审查，若审查不合格应及时进行补选，职工代表审查登记表样表可参见附录C表C.1。应将代表名单及审查结果在公示栏内公示5个工作日内，接受职工监督，职工代表名单样表可参见附录C表C.2。

8.2.5.5 由选举出的职工代表组成职工代表团（组）。

8.2.6 征集提案

2) 包括职代会专门委员会（小组）、职代会提案工作委员会（小组）等。

3) 包括职代会团（组）长联席会议制度等。

8.2.6.1 企业可根据需要设立职代会提案工作委员会（小组），成员人数一般为5至9人，设主任（组长）1人，副主任（副组长）1至2人。不同规模的企业结合自身实际，可适当增减成员人数。提案工作委员会（小组）的成员一般在职工代表中产生，也可聘请非职工代表人员参加。未设立职代会提案工作委员会（小组）的企业，由企业工会负责征集提案相关工作。

8.2.6.2 提案工作委员会（小组）应围绕职代会议题进行宣传发动，至少在职代会召开前1个月发出提案征集通知（参见附录D），广泛征集职工特别是职工代表的提案。

8.2.6.3 职工代表提案的提出方式包括：

- 由1名职工代表作为提案人、2名或2名以上职工代表作为附议人提出提案；
- 由2名或2名以上职工代表联名作为提案人提出提案；
- 由职工代表团（组）或联团（组）提出提案⁴⁾。

8.2.6.4 提案由职工代表提出的，撰写职工代表提案征集表后由职工代表团（组）统一提交提案工作委员会（小组）或工会；职工代表团（组）或联团（组）提出提案的，应召开职工代表团（组）全体会议讨论或书面征求全体职工代表意见，经三分之二以上职工代表同意后，撰写职工代表提案征集表，并提交提案工作委员会（小组）或工会。撰写职工代表提案征集表应遵循“一案一事”原则，提案表样表可参见附录D表D.1。

8.2.6.5 提案工作委员会（小组）或工会征集到提案后应及时整理分类，分送企业党组织、行政、工会领导阅处分别与本单位行政及相关职能部门沟通协商，确定提案是否立案。对立案的提案确定整改落实部门和办结答复时间；对暂不立案、不予立案的提案，应在职代会召开前，向提案人、附议人、职工代表团（组）或联团（组）进行解释说明，并退还提案。

8.2.6.6 对重大的提案，提案工作委员会（小组）或工会可在提请职工代表团（组）长和专门委员会（小组）负责人联席会议讨论后，列入职代会议题、议案。

8.2.6.7 承办部门办理落实提案后，应及时向提案人、附议人或职工代表团（组）长反馈办理落实情况，由提案人、附议人或职工代表团（组）长作出满意、基本满意、不满意等评价意见，并在提案办理落实情况表上签字确认。职代会提案办理落实情况表样表可参见附录D表D.2。

8.2.7 准备会议材料

8.2.7.1 企业行政

企业行政方应主要准备以下材料且保证材料合法合规：

- 有关工作报告（专项材料说明）；
- 财务报告及业务支出使用情况报告；
- 提交审议的有关规章制度或方案；
- 集体合同及专项合同草案；
- 民主评议材料；
- 有关决议、方案、集体合同、厂务公开落实情况等。

8.2.7.2 企业工会

企业工会应主要准备以下材料：

- 会议代表资格审查及出席情况；
- 提案征集情况；
- 上一次职工代表大会决议的落实情况；
- 职代会工作报告等。

4) 联团（组）提出提案一般指两个及以上职工代表团（组）联名提出提案。

8.2.7.3 其他

8.2.7.3.1 企业工会应通知接受职工民主评议的企业领导准备个人述职报告，并印制评议表（参见附录E表E.1）。

8.2.7.3.2 民主评议的一般程序包括：

- 被评议人员在职工代表大会上作述职述廉报告，接受职工代表质询；
- 组织职工代表进行无记名测评；
- 汇总测评结果和评议意见；
- 向被评议人员反馈测评结果，也可视情况向职工代表公开；
- 按照干部管理权限将民主测评结果报送人事主管部门。

8.2.8 会务准备

8.2.8.1 落实会议地点，布置会场，打印材料、制作标识等。

8.2.8.2 书面通知职工代表会议召开时间、地点、会议议程等内容，确认到会人员。

8.2.8.3 至少提前7个工作日将需职代会审议的有关文件草案及相关资料提交各职工代表，由职工代表团（组）及职工代表充分讨论并征求职工意见。

8.2.8.4 筹备情况报告

企业应向上级工会报告职代会筹备情况（会前报告表见附录F表F.1、表F.2），听取上级工会回复意见。

8.3 职代会预备会

8.3.1 会议内容

职代会预备会议由企业工会召集，工会主席主持，全体职工代表参加。预备会议的主要任务是：

- 确定职代会主持人；
- 听取关于本届（次）职代会筹备情况的报告；
- 审议通过关于职工代表资格审查情况的报告；
- 审议通过职代会团（组）长联席会议职责和人员名单；
- 通过大会议程；
- 决定大会其他有关事项。

8.3.2 选举职代会主席团

8.3.2.1 职工人数不多的企业由工会委员会主持召开职代会，工会主席为主持人；规模较大的企业宜设职代会主席团主持大会，主席团成员名单应在预备会上通过。

8.3.2.2 主席团成员由企业工会与职代会各团（组）协商提出候选人名单，并确定一名主持人，经职代会预备会议表决通过。主席团人数为职工代表人数的10%~20%，最低不少于7人。其中，一线职工不少于50%，中层以上经营管理人员数量不应超过主席团组成人员总数的1/3。

8.3.2.3 职代会主席团职责如下：

- 主持召开大会，负责大会期间的各项工作；
- 研究需要大会通过和表决的事项，草拟大会决议；
- 听取和综合各项职工代表团（组）对各项议案的审议意见和建议，对提案进行修改；
- 主持大会的表决和选举工作；
- 处理大会的其他重要事务。

8.3.3 成立职代会团（小组）长联席会议

8.3.3.1 职代会团（组）长联席会议由职代会主席团成员、职工代表团（组）长、职代会专门委员会（组）负责人、工会委员中的职工代表、职工董事、职工监事组成，具体人员由工会提名，经职代会预备会议表决通过，其中一线职工人数不少于 50%。

8.3.3.2 职代会团（组）长联席会议负责协商处理职代会闭会期间需要临时解决的部分重要问题。联席会议可根据会议内容邀请本企业其他有关人员列席参加。

8.4 正式会议

8.4.1 召开条件

工作人员清点出席本次职代会职工代表人数，核实代表身份，并向大会主持人汇报。出席会议的职工代表应达到全体代表数的2/3以上方可召开会议。

8.4.2 会议议程

职代会正式会议一般议程如下，企业可根据本次会议议题进行调整：

- 由大会主持人向大会报告代表出席情况，宣布大会开始；
- 听取本企业行政负责人的有关工作报告，以及对提交职代会讨论、通过的有关制度、方案的说明和上次职代会决议、提案和集体合同履行、处理、落实情况的报告；
- 听取职代会工作报告；
- 听取工会组织开展日常民主管理工作情况的报告；
- 讨论行政、工会的报告和有关制度、方案，充分表达职工诉求，提出修改意见和建议；
- 就职代会审议的重要问题做出决议；
- 审议通过集体合同或专项集体合同等涉及职工切身利益方面的重要事项；
- 选举、评议、罢免、聘用、解聘企业负责人；
- 审议通过参加集体协商的职工方代表；
- 通过职代会专门小组成员名单；
- 民主评议和监督企业中高级管理人员，提出工作评价、奖惩等意见和建议；
- 签订集体合同或专项集体合同。

8.4.3 会议要求

8.4.3.1 有关重要决议、决定的表决，应采取一事一决、一人一票，无记名投票方式，经全体职工代表过半数赞成方可通过。

8.4.3.2 职代会通过的决议和重要事项应形成职代会决议，职代会决议样本可参见附录 G。

8.4.4 职代会专门委员会（小组）

8.4.4.1 职代会可根据需要设立生产安全、平等协商、评议监督干部、提案工作、生活福利、职代会巡视等专门委员会（小组）。规模较小的企业可设立一个综合性的民主管理专门委员会（小组）。企业还可根据临时性工作需要，设立临时性的专门委员会（小组），待承担的特定工作结束后予以撤销。

8.4.4.2 专门委员会（小组）应设立主任（组长），具体组织和领导专门委员会（小组）工作。主任（组长）一般在职工代表中提名，成员可聘请熟悉相关业务的非职工代表。企业的相关职能部门负责人不担任对口专门委员会（小组）的主任（组长）。

8.4.4.3 企业工会拟定组建专门委员会（小组）及确定其组成人员的具体方案，广泛征求意见后，正式提出各专门委员会（小组）候选人名单，提请职工代表大会审议通过；设职工代表大会主席团的企业，

由职工代表团（组）提出具体候选人（名单），经职工代表大会主席团审议后，正式提出各专门委员会（小组）候选人名单，提请职工代表大会审议通过。

8.4.4.4 专门委员会（小组）对职代会负责，受工会委员会领导。

8.4.4.5 专门委员会（小组）实行任期制，任期同职代会届期。

8.4.4.6 专门委员会（小组）职责主要包括：

- 深入职工了解和听取关于本专门委员会（小组）负责范围内的工作意见和要求；
- 会前，征集、汇总职工代表提案；
- 会中，上报大会提案，并做好大会交办的各项服务工作；
- 会后，检查监督大会决议和提案的贯彻落实情况，研究处理属本专门委员会（小组）权限内的问题；
- 办理职代会交办的其他事务；
- 按规定向职代会报告工作。

8.5 会后工作

8.5.1 企业工会

8.5.1.1 公示会议决议

企业应及时将职代会有关决议、重要事项和选举结果形成书面文件，并在闭会后5个工作日内向全体职工公开。

8.5.1.2 上报会议情况

8.5.1.2.1 职代会结束后15个工作日内，企业工会应将会议有关情况以书面形式报上一级工会组织备案。上报内容包括：

- 职代会会后报告表（见附录H表H.1）；
- 职代会决议及相关附件。

8.5.1.2.2 若为首次或换届召开职代会还应上报职工代表名单及代表个人基本信息等。

8.5.2 职工代表

职代会后，职工代表应完成以下工作：

- 向选区全体职工传达职代会会议内容和决定事项，报告本人履职情况；
- 参与职工代表巡视，监督职代会决议落实情况，并督促整改。

8.6 闭会期间工作

8.6.1 落实职代会决议

8.6.1.1 企业工会作为职代会工作机构，应组织职代会专门委员会（小组）制定工作计划，落实职代会交办的任务。

8.6.2 组织职工代表巡视活动

企业工会负责统筹安排、组织和协调职工代表巡视活动。

8.6.3 召开职代会团（组）长联席会议

- 8.6.3.1 若遇需临时解决的重要问题，可由工会委员会召集，随时召开职代会团（组）长联席会议，每次会议应有 2/3 以上成员出席。
- 8.6.3.2 若涉及本部分第 5.1、5.2、5.3、5.5 条的情况时，应提交下一次职代会决议，或由企业法定代表人、工会或 1/3 以上职工代表提议，按规范程序临时召开职代会进行决议。
- 8.6.3.3 职代会团（组）长联席会议拟审议的议案材料应由工会提前 7 个工作日提交职代会团（组）长联席会议成员，并由其征求职工代表和职工的意见。
- 8.6.3.4 职代会团（组）长联席会议需表决时，应采用无记名投票方式，经半数以上成员通过方为有效。
- 8.6.3.5 职代会团（组）长联席会议决议的有关事项应向下一次职代会报告予以确认。报告内容包括：会议时间、次数、参加人员、研究事项、决定意见及实施情况等。

9 职工代表巡视

9.1 巡视主体

- 9.1.1 职代会闭会期间，企业工会应负责统筹安排、组织和协调职工代表巡视活动。
- 9.1.2 企业工会应根据巡视内容需要选择相应职工代表组建巡视小组，必要时可邀请相关职工和专业领域内有关专家加入巡视小组。
- 9.1.3 巡视小组成员应符合以下要求：
- 认真负责，坚持原则；
 - 熟悉有关领域专业知识和工作要求。

9.2 巡视代表的权利和义务

9.2.1 权利

巡视代表具有以下权利：

- 知情权：了解企业各级领导干部所分管的工作方针目标实施情况；
- 查阅权：查阅巡视内容涉及的有关资料；
- 质询权：对企业职工代表大会决议和提案的落实情况处理情况进行质询；
- 建议权：对在巡视中所查出的问题提出整改意见和建议；
- 报告权：深入调查研究职工的意见和建议，并向企业工会及党政领导报告巡视结果；
- 监督权：监督企业各部门、各基层单位执行企业职代会决议、决定等的落实情况。

9.2.2 义务

巡视代表具有以下义务：

- 认真学习党和国家的方针、政策、法律、法规和企业规章制度，不断提高参与民主管理和巡视督察的能力；
- 密切联系职工，代表职工的利益，反映职工的意见和要求；
- 认真履行职责，按要求完成巡视任务；
- 遵纪守法，保守企业秘密。

9.3 巡视内容

职工代表巡视主要包括以下内容：

- 职代会决议、决定落实情况；

- 企业生产经营及年度重点工作落实情况；
- 厂务公开民主管理制度执行情况；
- 集体合同履行情况；
- 职工代表提案办理情况；
- 安全生产、劳动保护规定、职工福利等涉及职工切身利益的事项和相关制度的执行情况；
- 职工普遍关心的其它问题的落实情况。

9.4 巡视方法

9.4.1 职工代表巡视分为综合巡视和专项巡视。综合巡视应每年组织1次；专项巡视可根据职代会决议内容及执行情况适时组织。

9.4.2 职工代表巡视应采取“听、看、询、测、建”等方法进行。

- “听”，听取情况介绍、职工的意见、反映和评价；
- “看”，查看实物、台帐、报表、相关基础档案资料等；
- “询”，对巡视中发现的问题，向有关人员询问；
- “测”，通过调查问卷等形式了解职工的满意度；
- “建”，就巡视中发现的问题提出意见和建议，促进整改。

9.5 巡视要求

9.5.1 开展职工代表巡视活动前，企业工会应制定巡视方案，确定巡视内容，并提前书面通知参加巡视活动的职工代表所在部门及职工代表本人。职代会巡视通知书可参见附录 I。

9.5.2 企业各部门应支持职工代表巡视活动，合理安排本部门参加巡视活动职工代表的工作。职工代表应认真履行职责，参加巡视时可佩戴“职工代表巡视证”。

9.5.3 接受职工代表巡视的部门，应认真向巡视的职工代表介绍有关情况，回答职工代表提出的问题，听取职工代表的意见和建议，保证职工代表巡视活动顺利开展。

9.5.4 职工代表巡视小组应进行深入调查研究，在充分听取职工意见和要求的基础上出具《职工代表巡视检查整改意见书》（参见附录 J 表 J.1），并对整改情况进行跟踪，收集《职工代表巡视检查整改情况征求意见表》（参见附录 J 表 J.2）。

9.5.5 职工代表巡视活动结束后，巡视小组应将巡视结果向企业工会、党组织和行政领导进行汇报。

附 录 A
(资料性附录)
职代会实施细则(参考样本)

A.1 职代会实施细则

职工代表大会实施细则
(****年*月*日经第*届第*次职代会审议通过)

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国城镇集体所有制企业条例》(以下简称《条例》)、《四川省职工代表大会条例》、《企业民主管理规定》等法律法规,结合本单位实际,特制定本实施细则。

第二条 职工代表大会是企业民主管理体制的重要组成部分,是职工行使民主权利,实行民主管理、民主参与、民主监督的重要形式。

第三条 职代会要贯彻党和国家的方针、政策,遵守国家的法律、法规。

第四条 企业职工代表大会要自觉接受企业党组织的思想政治领导,取得党组织的支持和帮助。

第五条 企业工会应当支持和组织职工参加民主管理和民主监督,维护职工选举和罢免管理人员、决定经营管理的重大问题的权力。

第六条 职工代表大会实行民主集中制。

第二章 职 权

第七条 职代会行使下列职权⁵⁾：

(一) 听取和审议依法缴纳社会保险费、履行劳动合同、集体合同、工资集体协议等情况的报告,提出意见和建议;

(二) 审议通过厂务公开实施细则和企业改制、改组及破产方案、集体合同、工资集体协议等草案和企业安全生产等重要规章制度;

(三) 审议决定企业经营管理方案、收入分配方案等涉及职工切身利益的重大事项和企业提交的其他议案;

(四) 依法制定、修改企业章程和其他重要规章制度;

(五) 按照国家规定选举、评议、罢免、聘用、解聘企业负责人;

(六) 法律、法规和企业章程规定的其他职权。

第八条 企业行政领导要尊重和支持职代会行使民主管理职权,定期向职代会报告工作,听取意见,认真研究职代会通过的有关决议和议案,认真处理代表的提案,负责领导组织行政职能部门认真实施并以适当方式向代表答复。

第九条 职代会要尊重和支持单位行政领导依法行使行政管理的各项职权,协助单位行政领导及行政管理部门开展工作,教育职工以主人翁态度积极支持和投身单位的各项改革,自觉遵守单位各项规章制度,完成各项工作任务。

第三章 职工代表

第十条 按照法律规定与企业建立劳动关系或用工关系的职工,可当选为职工代表。职工代表由职工民主选举产生,实行常任制,可连选连任,任期与职工代表大会届期一致。

5) 在遵循职代会职权的前提下,企业可根据实际情况对职权表述进行调整。

第十一条 选举职工代表应当根据企业职工的分布状况，划分选区，分配名额，由职工直接选举产生。选举应当有选区三分之二以上职工参加方为有效，职工代表获得选区全体职工过半数赞成票始得当选。

职工代表可以按选区或者分布状况组成代表团（组），推选团（组）长。

第十二条 企业职工代表人数_____人。

第十三条 职工代表中班组、工段、车间、科室一线职工代表不少于职工代表总人数的50%，中层以上经营管理人员不超过职工代表总人数的25%。女职工代表应当占适当的比例。

第十四条 职工代表在任期内，与单位解除或者终止劳动关系、用工关系的，其代表资格自行终止。职工代表不履行职责的，可以罢免其代表职务。代表缺额由原选区及时补选。罢免或补选程序由职工代表大会确定

第十五条 职工代表的权利：

- （一）参加职工代表大会并行使提案、审议、表决、评议和质询等与职工代表大会有关权利；
- （二）职工代表因履行代表职责占用工作时间的，其工资福利及其他待遇不受影响。

第十六条 职工代表的义务：

- （一）认真履行职工代表的职责，如实反映职工的意见和要求，维护职工的合法权益，执行职工代表大会的决议、决定，承担职工代表大会交办的各项工作；
- （二）对本选区职工负责，定期向职工通报履行职工代表职责的情况，接受职工的评议和监督；
- （三）遵守本单位依法制定的规章制度，维护和谐稳定的劳动关系。

第十七条 职工代表大会根据需要可请有关领导、职工（包括劳务派遣工、离退休职工）和其他人员作为列席代表或特邀代表参加会议。

第四章 组织制度

第十八条 职工代表大会每届任期三年至五年，具体任期由职工代表大会确定。任期届满应当按时换届。

第十九条 职工代表大会每年至少召开一次。每次会议必须有三分之二的职工代表出席。遇有重大事项或者特殊情况，经企业主要负责人、工会或三分之一以上职工代表提议，应当召开职工代表大会。

第二十条 职工代表大会选举主席团，主持职工代表大会会议，领导职工代表大会期间的各项活动。

主席团成员在职工代表大会代表中产生，应有领导干部和一般职工组成，其中一般职工代表应占主席团总人数50%以上。主席团成员一般设7至11人。

主席团候选人建议名单由筹备小组（届中由工会）负责提出后，交职工代表大会预备会议通过。

第二十一条 企业行政和工会经协商，提前七天共同以书面形式向职工代表大会公布会议议题。

第二十二条 职工代表大会进行选举和对涉及职工利益的重大议案作出决议、决定，采取无记名投票方式进行表决，经全体职工代表过半数同意，方为有效。

第二十三条 职工代表大会可以根据工作需要设立专门委员会或者专门工作小组，负责办理职工代表大会交办的各项事项。

第二十四条 职工代表大会闭会期间，需要临时解决的重要问题，由企业工会委员会召集职工代表团（组）长和专门工作小组负责人联席会议，协商处理，并向下一次职工代表大会报告予以确认。

第二十五条 企业工会委员会是职工代表大会的工作机构，负责组织职工选举职工代表和职工代表大会的筹备工作以及闭会期间的日常工作。

第二十六条 职工代表大会开展工作的经费由企业行政经费中列支。

第五章 职工代表大会与厂长（经理）

第二十七条 企业职工代表大会行使重大问题决策权。厂长（经理）负责领导和组织企业日常生产经营和行政工作。

第二十八条 企业职工的民主管理权和厂长（经理）依法行使职权，均受法律保护。

厂长（经理）必须贯彻党和国家的方针、政策、遵守国家法律、法规，定期向职工代表大会报告工作，执行职工代表大会的决议，接受职工代表大会的监督。

职工代表大会应积极支持厂长（经理）依法行使职权，教育职工自觉遵守劳动纪律，严格执行规章制度，服从厂长（经理）的正确指挥，努力完成生产经营任务。

第二十九条 厂长（经理）在职工代表大会召开前七天，应按照民主程序，根据《条例》第三十四条的规定，将有关报告、方案和计划提交企业职工代表大会工作机构。在广泛征求职工代表或全体职工意见和建议的基础上，由职工代表小组或专门工作小组讨论提出意见，经修改后交职工代表大会审议。

第三十条 厂长（经理）对职工代表大会在其职权范围内决定的事项，如有不同意见，可以要求复议；经过复议仍有不同意见，厂长（经理）应按职工代表大会决定执行。厂长（经理）认为职工代表大会决定同法律、法规和政策相抵触，也可以要求复议；复议后仍有不同意见，可请企业党组织或企业主管部门及上级工会协调处理。

第三十一条 厂长（经理）在其职权范围内决定的事项，职工代表大会如有不同意见，可以向厂长（经理）提出建议，也可以报企业党组织协调处理。如不能达到一致意见，可报上级管理机构和上级工会协调处理。

第六章 职工代表大会与工会

第三十二条 集体企业职工代表大会及常设主席团的工作机构是企业的工会委员会，负责职工代表大会和常设主席团交办的工作。单位工会组织职工依照法律规定参加本单位的民主管理和民主监督。

第三十三条 集体企业工会作为职工代表大会及常设主席团的工作机构，其主要职责是：

- （一）组织选举职工代表；
- （二）提出召开职工代表大会的建议，起草召开职工代表大会的方案，做好职工代表大会组织筹备工作；
- （三）组织职工代表检查职工代表大会决议的执行情况，会同企业常设组织组织职工代表评议企业各级行政领导干部；
- （四）向职工进行民主管理的宣传教育、主人翁责任感教育，组织职工学习政治、政策、业务和管理知识，提高职工代表素质；
- （五）接受和处理职工代表的申诉和建议；
- （六）指导、支持和维护车间职工代表大会正确行使职权，推动班组民主管理工作不断完善；
- （七）负责整理、保管职工代表大会和常设主席团会议的文件及档案等材料，做好职工代表大会和常设主席团交办的其他工作；
- （八）每年至少组织开展一次职工代表巡视工作。

第三十四条 集体企业单位违反职工代表大会制度和其他民主管理制度，工会有权提出意见，保障职工依法行使民主管理的权利。

第三十五条 上级工会有指导、帮助企业职工代表大会正确行使职权的责任。

第七章 车间（分厂）班组民主管理

第三十六条 企业根据需要建立车间（分厂）或班组民主管理组织。

第三十七条 车间（分厂）民主管理采取车间职工大会或职工代表大会形式，对本车间（分厂）权限范围内的事宜行使民主管理的权力。

车间（分厂）职工大会或职工代表大会每季度召开一次，由车间（分厂）工会主席主持。车间（分厂）日常民主管理工作，由车间（分厂）工会委员会负责主持。

第三十八条 车间（分厂）职工大会或职工代表大会的主要职权是：

- （一）贯彻执行厂职工代表大会的决定；
- （二）听取和审议车间主任（分厂厂长）行政工作报告，提出意见和建议；

- (三) 审议决定本车间（分厂）的重要管理制度；
- (四) 审议决定有关车间（分厂）职工生活福利事项；
- (五) 评议监督车间（分厂）行政领导干部，向厂长提出奖惩、任免建议；
- (六) 根据厂长的决定，推荐或民主选举车间主任（分厂厂长）。

第三十九条 班组民主管理的基本形式是班组民主管理会。班组民主管理会一般每月召开一次，由班组全体职工参加。

第四十条 班组民主管理会的主要职权是：

(一) 听取和讨论班组长关于当月各项任务完成情况的汇报和下月工作、生产的安排意见，讨论贯彻落实厂、车间职工大会或职工代表大会决定的事项；

(二) 讨论决定班组内部奖金分配办法和有关职工切身利益问题；

(三) 检查岗位责任制和各项规章制度的执行情况，讨论通过班组公约；

(四) 提出对职工奖惩的建议，对班组、工会小组工作进行评议，在职工之间开展批评和自我批评；

(五) 根据企业要求由班组全体职工民主选举班组长，对不称职的班组长有权按规定进行罢免。

第八章 附 则

第四十一条 本实施细则适用于本企业及所属单位。

第四十二条 本实施细则由企业工会负责解释。

第四十三条 本实施细则自_____企业第____届职工代表大会第_____次会议审议通过之日起执行。

附 录 B
(资料性附录)
职工代表名额分配表 (样表)

B.1 职工代表名额分配表

表 B.1 职工代表名额分配表

序号	选区	职工人数	职工代表人数	代表构成			其中			
				一线职工	中层以上经营管理人员	其他人员	企业领导人员	女职工代表	劳务派遣人员	劳模工匠、高技能人才代表
合计	人数 (人)									
	占职工代表总数的比例 (%)									

附 录 C
(资料性附录)
职工代表审查登记表 (样表)

C.1 职工代表审查登记表

表 C.1 职工代表审查登记表

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							
工会或职 工代表资 格审查委 员会审查 意见	(盖章) 年 月 日						
备注							

附 录 D
(资料性附录)
职代会提案征集通知 (参考样本)

D.1 职代会提案征集通知

<p>关于_____企业职工代会提案征集的通知</p> <p>各位职工代表：</p> <p>经企业工会委员会研究决定，报请企业党组织同意，企业_____届_____次职工代表大会拟定于_____年_____月_____日举行。为了充分发挥职工代表大会的作用，行使职工的民主权利，切实做好本次职代会提案征集工作，现就有关事宜通知如下：</p> <p>一、提案内容</p> <p>所有提案应紧紧围绕以下内容提出：</p> <p>1、</p> <p>2、</p> <p>.....</p> <p>二、提案要求</p> <p>1、各位代表应以高度的责任感和使命感，认真履行代表职责，深入调研，围绕提案内容，紧密结合企业实际，在充分征求职工意见的基础上，提出能够反映民意的高质量提案，为促进企业和谐发展发挥积极作用。</p> <p>2、提案应一事一案，主题突出，简明扼要，实事求是。按照有情况、有分析、有建议的基本要求，确保提案内容清楚，原因具体，办法可行。</p> <p>3、职工代表提案的提出方式包括：</p> <p>——由1名职工代表作为提案人、2名或2名以上职工代表作为附议人提出提案；</p> <p>——由2名或2名以上职工代表联名作为提案人提出提案；</p> <p>——由职工代表团（组）或联团（组）提出提案。</p> <p>4、提案表填写应字迹清晰、工整。</p> <p>5、.....</p> <p>三、征集时间、方式</p> <p>1、本次提案征集时间于_____年_____月_____日_____时截止。</p> <p>2、所有提案须以书面形式提出，填写《职代会提案表》（见表D.1）。</p> <p>3、提交《职代会提案表》（纸质版）一式一份，复印有效。同时提交一份《职代会提案表》电子版。</p> <p>联系人：_____，联系电话：_____，邮箱：_____</p> <p>附件：《职代会提案表》</p> <p style="text-align: right;">（企业名称）工会委员会 _____年_____月_____日</p>

D.2 职代会提案表

表 D.1 职代会提案表

提案名		提案类别 (在“□”内打“√”)	<input type="checkbox"/> 生产经营管理
			<input type="checkbox"/> 职工工资福利
			<input type="checkbox"/> 企业文化建设
			<input type="checkbox"/> 其它方面
提案人 / 职工代表团(组) 长签名	所属单位(分、子公司 / 部门 / 车间等)及职务		联系电话 (手机号码)
附议人签名 (职工代表联名及职工代表 团(组)提出提案的,可不 填)	所属单位(分、子公司 / 部门 / 车间等)及职务		联系电话 (手机号码)
提案时间 (年 / 月 / 日)		提案编号 (提案工作委员会(小 组)或工会统一编号)	
提案内容	<p>1、案由(问题)(可另附纸):(包括本提案主要反映的有关问题、征集职工群众意见工作开展情况、提出本提案的理由及依据等)</p> <p>2、原因分析(可另附纸):</p> <p>3、整改建议(可另附纸):</p>		
职代会提案工作委员会(小 组)或工会审查意见	<p>按照职工代表提案审查立案工作程序,经_____,本提案_____ (立 案 / 暂不立案 / 不予立案),建议由_____承办。 未立案原因:_____。</p> <p style="text-align: right;">负责人签名: 年 月 日</p>		
公司行政领导意见 (未立案的提案,不再填写)	<p>(明确承办部门及工作要求)</p> <p style="text-align: right;">签名: 年 月 日</p>		
承办部门办理落实意见 (未立案的提案,不再填写)	<p>(明确承办人、办理落实措施和期限)</p> <p style="text-align: right;">负责人签名: 年 月 日</p>		

D.3 职代会提案办理落实情况表

表 D.2 职代会提案办理落实情况表

提案名		提案编号 (提案工作委员会(小组)或工会统一编号)	
承办部门			
承办人		办理落实期限	
承办部门办理落实提案的工作开展情况 (包括对提案中提出的措施或建议的采纳情况、采取的主要措施、取得的进展和成效)	(可加页)		
承办部门办理落实提案的结论性意见 (由承办部门根据办理落实提案的工作开展情况,提出结案、继续落实、取消等建议)	负责人签名: 年 月 日		
提案人、附议人或职工代表团(组)长对提案办理落实结果的意见 (满意/基本满意/不满意)	签名: 年 月 日		
提案工作委员会(小组)或工会意见 (由提案工作委员会(小组)或工会根据上述情况,作出结案、继续落实、取消等处理意见)	负责人签名: 年 月 日		

附 录 E
(资料性附录)
职代会领导干部民主评议表 (样表)

E.1 职代会领导干部民主评议表

表 E.1 职代会领导干部民主评议表

序号	姓名	德				能				勤				绩				廉				
		优秀	较好	一般	较差	优秀	较好	一般	较差	优秀	较好	一般	较差	优秀	较好	一般	较差	优秀	较好	一般	较差	

注：在对应栏打“√”。

附 录 F
(规范性附录)
职代会会前报告表

F.1 职代会会前报告表（首次、换届会议）

表 F.1 职代会会前报告表（首次、换届会议）

上级工会名称		
报告企业名称		
与企业建立了劳动关系、用工关系的职工总数		人
其中：劳务派遣人员总数		人
报 告 内 容		
职代会届次	本次职代会为第 届第 次会议	
职工代表情况	1.选举出职工代表人数	人
	(1) 其中：男职工	人
	女职工	人
	(2) 其中：一线职工	人
	中层以上经营管理人员	人
	其他人员	人
	(3) 其中：企业领导人员	人
	(4) 其中：劳务派遣人员	人
	(5) 劳模工匠、高技能人才	人
	2. 选举职工代表所划分的选区数	个
	3.列席代表人数	人
其中：劳务派遣人员	人	
拟定职代会主席团情况	拟定职代会主席团人数	人
	其中：中层以上经营管理人员人数	人
	一线职工人数	人
职代会提案情况	1. 上次职代会提案落实情况	落实 条
	提案落实率	% %
会前培训	2. 本次职代会收集到提案	条
	参加培训人数	人
培训内容：		
会议主要议题及日程安排		
需要上级工会协调解决的问题		
企业党组织意见	(盖章) 年 月 日	
上级工会意见	(盖章) 年 月 日	

注：本表一式两份，上级工会与企业各存档一份。

F.2 职代会会前报告表（届中会议）

表 F.2 职代会会前报告表（届中会议）

上级工会名称			
报告企业名称			
与企业建立了劳动关系、用工关系的职工总数			人
其中：劳务派遣人员总数			人
报 告 内 容			
职代会届次	本次职代会为第 届第 次会议		
职工代表增 (替)补情况	现职工代表人数		人
	增(替)补职工代表人数		人
	其中：增(替)补劳务派遣人员		人
	劳模工匠、高技能人才		人
拟定职代会 主席团情况	拟定职代会主席团人数		人
	其中：中层以上经营管理人员人数		人
	一线职工人数		人
职代会提案 情况	1. 上次职代会提案落实情况	落实	条
	提案落实率		%
	2. 本次职代会收集到提案		条
会前培训	参加培训人数		人
	培训内容：		
会议主要议题 及日程安排			
需要上级工会 协调解决的 问题			
企业党组织 意见	(盖章) 年 月 日		
上级工会意见	(盖章) 年 月 日		

注：本表一式两份，上级工会与企业各存档一份。

附 录 G
(资料性附录)
职代会决议 (参考样本)

G.1 职代会决议

_____公司(厂) _____届 _____次职代会
关于_____的决议

本公司(厂)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_____。

经大会无记名投票表决, 同意____票, 反对____票, 弃权____票, 同意人数占应到会代表人数的半数以上, 符合法定要求, _____(草案)获得通过。

_____工会委员会(盖章)
年 月 日

附 录 H
(规范性附录)
职代会会后报告表

H.1 职代会会后报告表

表 H.1 职代会会后报告表

上级工会名称		
报告企业名称		
报 告 内 容		
职代会届次	本次职代会为第 届第 次会议	
会议出席情况	出席会议职工代表人数	人
	出席会议职工代表占职工代表总数的比例	%
	会议主持人姓名	
	会议主持人职务	
提案立案情况	本次会议提案汇总整理后数量	条
	本次会议提案立案数量	条
职代会专门小组（委员会）情况	本次职代会成立专门小组（委员会）	个
会议通过有关决议情况 (包括表决议题、表决形式、表决结果等)	(企业工会盖章) 年 月 日	

附 录 I
(资料性附录)
职代会巡视通知书 (参考样本)

1.1 职代会巡视通知书

<p style="text-align: center;">关于组织开展职工代表巡视活动的通知</p> <p>企业各部门、各职工代表： 为进一步加强企业民主管理工作，保障职工依法行使民主参与、民主管理和民主监督的权利，团结动员职工在企业实现和谐发展过程中发挥主人翁作用，按照《_____企业职工代表大会巡视制度》的要求，决定组织开展职工代表巡视活动。现将有关事项通知如下：</p> <p>一、巡视时间 _____年_____月_____日至_____年_____月_____日</p> <p>二、巡视范围 _____</p> <p>三、巡视内容 (一) 对职代会工作的巡视工作 1. ***执行情况； 2. ***遇到的问题； 3. ***措施和建议； (二) _____工作 (三) 《_____制度》执行情况 1. 2. (四)</p> <p>四、巡视方法 企业职工代表巡视采用 _____的方式进行抽查巡视。</p> <p>五、巡视分组及分工 第一组 组 长：_____ (姓名) _____ (职务) 副组长：_____ (姓名) _____ (职务) 成 员：_____ (姓名) _____ (职务) 巡视单位： _____</p> <p>第二组</p> <p>六、巡视要求 1. 2.</p> <p style="text-align: right;">_____工会 (盖章) _____年 _____月 _____日</p>
--

J.2 职工代表巡视检查整改情况征求意见表

表 J.2 职工代表巡视检查整改情况征求意见表

承办 部门 填写	职工代表巡视检查 意见书编号				承 办 部 门		
	标 题						
	办 理 结 果	已经解决					
		正在解决					
列入计划解决							
职工 代表 填写	对承办部门整改 情况的满意程度	满 意		基 本 满 意		不 满 意	
	具体意见及建议						
	职工代表签名	年 月 日					