# 机关工会管理制度(六篇)

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2024-07-26

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。机...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**机关工会管理制度篇一**

本制度包括总则、职工合法利益和民主权利的维护、企业事务的民主管理、职工教育、职工队伍建设、计划生育六部分。

工会工作是在中国共产党和上级工会组织的领导下，根据《工会法》、《企业法》、《公司法》、《劳动法》、《工会章程》、《职代会条例》、《基层工会工作暂行条例》等基本法规的规定，结合本企业经营方向、经营方针、经营战略及有关政策法规，充分发挥企业人、财、物、信息等资源和基层工会组织的作用，进行科学、合理的安排确定不同时期工会工作的目标，并通过目标的考核、检查、分析等手段，在企业文化、精神文明建设等相关领域进行控制，以确保企业向既定的经营方向发展，并实现良好的经济效益和社会效益。

1、工作目标

工会是职代会的常设机构，职代会闭会期间，工会负责职代会的日常工作及职代会决议的贯彻执行。工会支持行政依法行使管理权利，组织职工参加民主管理与监督，与行政方面建立协商制度，保障职工的合法权益，调动职工的积极性，通过“维护、参与、教育、建设”职能的发挥和创建特色鲜明而富有活力的企业文化，促进企业的发展。

2、开展业务的基本思想

3．1工会工作的开展要严格按照国家有关法律、法规进行，要有计划性，以确保各项工作进行的连续性和卓有成效。

3．2工会工作的目标要紧密结合企业实际需要和时代特点，既要有先进性、科学性，又要注重企业实际情况。

3．3考核的目的是促进工作更好地开展，因此考核的办法和指标应建立在常规的、可实现的基础上，并依据考核结果进行适当奖惩。

3．4工会工作的出发点和落脚点都是“职代会决议”，每项工作从开始、过程到结果都要以职代会决议为参照。计划期满后，职代会决议是否实现是评定工会业绩的最终依据。

4．主要工作内容

4．1．每年召开一次职代会或会员代表大会，在既定决议的指导下，充分发挥基层工会组织及企业人、财、物、信息等资源制定切合实际的工会工作目标及实施步骤。

4．2．在一个工作计划期限内，及时、有效地对计划执行及考核情况进行反馈、总结、

分析，以达到工作效率提高与收到实效的目的。

4．3．建立完善内部工作管理制度，确保各项工作间的协调一致。

1。工作业务描述

维护职工的合法利益和民主权利，是中国工会组织的基本职能之一，要在维护职工政治权利的同时维护职工的劳动权利和物质文化利益，把参与协调劳动关系、调节矛盾作为一项重要工作，努力促进企业经济发展和长期稳定。 2．工作目标

通过维护职工的合法利益和民主权利，增强工会组织的吸引力和企业职工的凝聚力。

3．开展业务的基本思想

3．1．维护职能的发挥要依法按照有关程序进行。

3．2．维护职能的重点是维权，即合法利益和民主权利。

3．3．维护职能的考核是促进工作有效进行的动力，应定期进行。

3．4．建立有效的维权机制。

4．主要工作内容

4．1．参与协调劳动关系和劳动争议。

4．2．与行政方面建立协调制度，协商解决涉及职工切身利益的问题。

4．3．帮助和指导职工与企业行政方面签定集体合同或其他协议，并监督执行。

1．工作业务描述及目标

工会代表和组织职工依照法律规定，通过职代会和其他形式，参加企业民主管理和民主监督，检查、督促职代会决议的执行。

企业通过民主管理增强凝聚力和战斗力，激发职工的工作热情和积极性。

2．开展业务的基本思想

2．1．工会是企业文化的建设者和物质文明的创造者，应通过灵活多样的途径和形式组织职工参与企业的经济和文化建设活动。

2．2．按照《工会章程》、《职代会条例》、《基层工会工作暂行条例》等有关规定，结合企业实际，每年召开一次职工代表大会或会员代表大会。

2．3．民主管理的重点是维护职工的合法权益。

2．4．企业民主管理的层次包括基层（工会小组、工段、班组）和高层（公司级）两个层次。

3．主要工作内容

3．1．企业高层民主管理形式主要有董事会、监事会、职代会及企务公开制度、重大事项协商制度、领导干部民主评议制度等；基层民主管理则体现在基层组织的日常具体工作与事务中。

3．2．按照有关章程及制度的规定，定期召开民主管理工作会议，并按照《组织选举工作暂行条例》的要求和民主集中制的组织原则进行审议与表决。

1．工作业务描述及目标

对职工进行思想政治教育，鼓励支持职工学习文化、科学技术和管理知识，开展健康的文化体育活动，办好工会文化、教育、体育事业。

2．开展业务的基本思想

2．1开展职工教育、文体活动要结合企业实际和时代特征。

｛｝2．2．开展职工教育、文体活动要与企业文化建设紧密相联。

2．3要不断提高文体活动的水平，增强职工教育的深度与广度。

2．4．对职工进行思想政治教育。

3．主要工作内容：

3．1．协同人力资源部完成好对职工的岗前、岗中短期培训、教育工作，不断提高职工的思想道德素质和科学文化素质。

3．2．会同行政部做好职工的在职学历再提高教育工作。

3．3．配合企业文化建设把思想政治工作渗透到日常工作与活动之中。

工作业务描述及目标

1．工会通过组织建设和思想建设等手段，建设一只有理想、有文化、有道德、有纪律的职工队伍。

2．开展业务的指导思想

2．1．通过普及工会基本知识确保上级工会组织要求的入会率，做好新会员的接收、教育工作。

2．2．注重建立和发展工会积极分子队伍。

2．3．收好、管好、用好工会经费，管理好工会财产。

2．4．建设好基层工会组织———分会及工会小组，搞好“职工之家”的各项建设及活动。

2．5．各级工会组织按民主集中制的原则开展工作。

3．主要工作内容：

3．1．建立健全完善、准确的会员档案，及时办理职工入会、转会手续，并在档案中准确及时反映会员在工作、学习和生活中的相关事项。

3．2．及时发现和培养工会积极分子。

3．3．严格按照《工会章程》规定收支、管理和使用工会经费和财产，建立经费审查委员会和相关制度。

3．4．定期检查、考核基层分会、工会小组有关工作开展进行情况。

工作业务描述及目标

1．工会通过计划生育管理工作，在公司所在地贯彻执行我国现行计划生育政策。通过“三为主”、“三结合”的工作方针，实现少生优育、控制人口总量、提高人口素质的目的。

2．开展业务的基本思想

2．1通过层层签定《计划生育工作目标责任制》落实并完成上级计生委的各项控制指标。

2．2．通过宣传教育、避孕节育、经常性工作进行计划生育管理。

2．3．计划生育工作与经济发展、勤劳致富奔小康及建设文明幸福家庭紧密结合。

2．4．充分发挥基层工会小组的作用。

3．主要工作内容：

3．1．建立健全育龄妇女计划生育统计档案，确保每季度统计报表及时准确。

3．2．坚持孕前型管理，作到每季度妇检不漏不误。

3．3．严格执行国家计划生育政策的有关规定和上级管理办法，做好流动人口管理工作。

4．检查与考核

**机关工会管理制度篇二**

一、根据《中国工会章程》的有关规定，并结合公司实际，制定本条例。

二、凡是符合《中国工会章程》规定的入会条件，已与公司签订劳动合同的职工均可以申请加入工会。

三、申请加入工会的职工，须本人提出申请，并填写《中华全国总工会入会申请书》和《工会会员登记表》，经所在工会小组和基层工会审核批准，即为工会会员。其会籍从工会委员会批准之日算起。

四、工会会员应积极参加工会的各项活动，正确行使自己的权利和履行好应尽的义务，及时缴纳会费。

五、会员退会自由。会员提出退会书面申请，经由所在工会小组提出，由工会委员会批准。从退会之日起停止缴纳会费。

六、会员没有正当理由连续6个月不缴纳会费、不参加工会组织生活，经教育拒不改正，应视为自动退会。退会手续与第五条同。

七、凡严重违法犯罪并受到刑事处分的会员，经由工会委员会讨论决定，开除其会籍。

八、会员组织关系随劳动关系变动而变动。会员劳动关系发生变化，其会员关系随同本人的人事关系一起转移，凭会员证接转。

九、为及时掌握公司会员会籍情况，各基层工会每月25日前须填写《基层工会会员报表》上报公司工会办公室，要求上报及时，数字真实可靠。

十、如因会员管理失当，引发不必要的劳动争议等，将追究相关人员的`责任。

十一、已经办理退会手续的职工，又提出申请入会，允许其重新办理入会手续。

十二、会员离休、退休、下岗，可保留会籍。保留会籍期间免交会费。会员保留会籍时，不再享有选举权和被选举权。除了按照国家的有关规定享受劳保待遇外，不再享受会员的同样待遇。

十三、本条例从颁布之日起施行，其解释权在公司工会委员会。

**机关工会管理制度篇三**

为严格遵守党和政府的有关政策和规定，认真执行上级工会规定，贯彻为工会建设服务，为教育服务，为群众服务，切实抓好收、管、用三个环节。

一、按期收好各项经费：工会经费和工会会费

二、记帐及时、切实做到内容、数字真实、摘要清楚、经常核对，做到帐帐相符、帐据相符、帐表相符。

三、对报销发票严格审查，禁用不规范的发票或白条为原始凭证。

四、会员慰问费不超过会费的20%

五、妥善保管现金和一切帐目帐务、凭证，定期向工会委员会报告财务工作情况和各项经费的开支情况，主动向经费审查委员会提供有关的财务工作资料，接受经费审查委员会审查

六、工会会计人员要认真执行新《会计法》和工会的各项财务制度、财务纪律，按《会计人员工作规则》的要求做好本职工作。

七、本制度自通过之日起施行。

**机关工会管理制度篇四**

第一条为了规范学校工会财务行为，加强财务管理和监督，提高资金使用效益，更好的为广大教职工服务，根据中华人民共和国《工会法》、《会计法》以及财政部颁发的《工会会计制度》、《会计人员工作规则》等有关法律法规，结合工会的性质和业务特点，特制定本办法。

第二条学校工会是在学校党委领导下的群众组织。学校工会财务管理部门在学校工会的领导下，在上级工会及本校财务部门指导监督下，负责全校工会经费核算和管理工作。

第三条学校工会财务管理部门的主要任务是：依法多渠道筹集工会事业资金，合理编制工会经费预算，对预算执行过程进行控制和管理，合理配置资源，保证工会事业活动经费使用的合法性、合理性和有效性。

第四条学校工会经费管理实行“统一领导，集中管理”的财务管理体制。

第五条学校工会经常性收入与支出实行由工会主席“一支笔”审批制。工会重大投资事项按学校有关规定申报。

第六条学校工会设置独立的财务机构，配备具有相关专业知识和业务能力的人员负责财会工作。会计、出纳、稽核岗位不能由同一人担任。

第七条学校工会财会人员必须遵守法律、法规、严格执行各项财务制度，发挥会计的反映和监督职能，维护国家、集体和全校教职工的合法权益。

第八条学校工会财务预算是指学校工会根据工会发展规划和年度任务编制的年度财务收支计划。

第九条预算编制的原则。编制预算必须坚持“量入为出、收支平衡”的总原则。收入预算坚持积极稳妥和全面性原则；支出预算贯彻统筹兼顾、保证重点、勤俭节约原则。

第十条预算编制和审批程序。学校工会财务预算由学校工会办公室会同财务管理部门编制。编制完成的预算草案经学校工会经费审查委员会审核、工会常委会讨论、工会委员会通过后上报上级工会，批准后方可执行。

第十一条决算的编制。年度决算是对学校工会全年财务收支预算执行情况的总结。在预算年度结束时，工会财务管理部门应认真总结，按有关要求，及时、准确、真实、完整地编制决算，经学校工会经费审查委员会审核无误，报学校工会主席审批后，上报上级主管部门审核。

第十二条学校工会收入是指学校工会根据《工会法》以及有关政策规定开展业务活动所取得的非偿还性资金。工会收入按来源分为会员会费收入、学校行政拨缴经费收入、上级补助收入、行政补助收入、事业收入、投资收益和其他收入。

第十三条严格按照《工会法》的要求，确保学校工会的各项收入能够及时足额入账。各项工会收入的确认，以收付实现制为基础，权责发生制为补充。工会的各项收入按实际发生额入账。学校工会在每个季度末将拨缴经费收入的40%及时足额上解省教育工会。

第十四条学校工会经费支出是工会为开展各项工作和活动所发生的各项资金耗费及损失。工会经费支出按照功能分为职工活动支出、维权支出、业务支出、行政支出、资本性支出、事业支出和其他支出。

第十五条学校工会经费支出必须严格遵循有关法律、法规和制度的规定。工会经费主要用于为教职工提供的公益服务和开展的各项工会活动。

第十六条学校工会经费的具体使用遵循中华全国总工会制定的各项管理办法，不得用于非工会活动的开支，不得支付社会摊派或变相摊派的费用，不得为单位和个人提供资金拆借、经济担保和抵押。

第十七条学校工会经费支出的确认，以收付实现制为基础，对个别事项或特殊事项的处理，也可采用权责发生制作为补充确认的基础。

第十八条资产是工会拥有或控制的能以货币计量的经济资源，包括流动资产、固定资产等。

第十九条流动资产是指预计在一年（含一年）变现或者耗用的资产，包括货币资金、借出款、应收款项和库存物品等。

学校工会的货币资金，除保留限额内的库存现金之外，其余都必须存入开户银行。工会在银行或其他金融机构的账户必须由工会财务管理部门统一开设和管理，避免多头开户。工会组织要严格按照《现金管理条例》的规定办理现金收支业务，在规定的使用范围内使用现金结算，并且不得坐支现金。

库存物品指学校工会取得的将在日常活动中耗用的材料、物品及达不到固定资产标准的工具、器具等。

第二十条学校工会固定资产是指一般设备单位价值在1000元以上、专用设备单位价值在1500元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

第二十一条学校工会固定资产的管理和使用实行统一领导、分级管理、责任到人，物尽其用的原则。工会使用部门、财务部门、学校资产管理部门应每年年终对固定资产进行一次全面清查盘点，使账实、账卡、账账保持一致，对固定资产的盘盈、盘亏应当按规定程序及时清理。

第二十二条学校工会固定资产的报损、报废和有价调拨要严格按规定履行申报鉴定审批程序。对于贵重设备、仪器报废和转让，应当经有关部门鉴定，工会主席审批后，按有关规定程序报批；一般设备的报废、转让由工会主管部门提出，报工会主席审批后，工会财务管理部门予以核销。

第二十三条负债是指学校工会承担的能以货币计量，需以资产偿付的债务。它代表着工会的偿债责任和债权人对工会的权益，包括应付个人收入、借入款、应付款项和代管经费等。

第二十四条学校工会应当对不同性质的负债分别管理，及时清理并按照规定办理结算，保证各项负债在规定的期限内归还。

第二十五条财务分析是学校工会财务管理的重要组成部分。学校工会财务管理部门应根据上级管理部门的规定和要求，根据财务管理的需要，编制年度财务分析报告。财务分析的内容包括预算的执行、资产的使用管理、收入、支出和净资产的变动以及财务管理情况、存在的主要问题及改进措施等。

第二十六条财务监督是指以国家的法律规范为准绳，以会计信息资料为主要依据，对即将进行或已经进行的经济活动的合法性进行评价，规范工会的会计行为，并据以施加限制或影响的过程。学校工会经费审查委员会根据经费独立原则，建立预算、决算和经费审查监督制度。工会财务管理部门应自觉接受工会经费审查委员会、学校财务部门和上级工会按规定和要求进行的财务审计和财务监督。

第二十七条学校工会的财务人员有权按《会计法》及其他有关规定行使财务监督权。对违反国家财经法规的行为，有权提出意见并向上级主管部门和其他有关部门反映。

第二十八条本办法适用于学校工会及各二级学院和部门工会组织。

第二十九条本办法由学校工会负责解释。

第三十条本办法自发布之日起施行。

**机关工会管理制度篇五**

为充分发挥工会组织在维权、参与、建设、教育等方面的职能，达到共谋学校发展的目的，特制定本工作制度。

一、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。

二、认真贯彻执行学校教职工代表大会的决议及上级工会的决定，负责主持学校工会的日常工作。

三、制定学校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。

四、负责与学校行政就劳动关系等问题进行协调，并代表教职工就有关教职工的工资分配、劳动保护、社会保障、劳动争议等事项与学校进行平等协商、签定集体合同、工资协议。

五、围绕学校的建设和发展，组织教职工开展劳动竞赛、合理化建议、教育教学改革活动。

六、努力在校园中营造“教职工爱学校，学校爱职工”的良好氛围，建立稳定和谐的学校秩序。

七、积极开展有益于教职工身心健康的文艺、体育活动。

八、督促学校按比例正常、足额提取工会经费，管好、用好经费。

九、努力加强自身建设，做好按期换届选举工作和日常会员发展工作。

十、做好工会档案资料的收集、整理、管理工作。

**机关工会管理制度篇六**

一、根据上级工会的指示及工会委员会的决议，草拟并认真实施工会委员会工作计划，定期召开工会委员会会议，安排工会活动，讨论、研究有关问题。

二、在党支部领导下，配合学校各个阶段的主要工作，协同学校党、政有关部门有效地组织生动、丰富、有意义的教育活动，提高教职工的事业心、责任心。

三、依法维护教职工的民主权利，组织教职工参政、议政，民主管理学校。

四、关心教职工生活和身体健康，负责协助和督促行政，努力解决影响教职工健康和安全的问题，办好教职工集体福利，开展丰富多采的文体活动，协助做好离退休教师和职工的工作。

五、维护女教职工的合法权益，做好计划生育工作和女教职工的保健工作。

六、管好工会经费，帐目公开、民主理财，开源节流，为解决教职工后顾之忧多办实事。

七、抓好工会自身建设，指导工会小组的工作。

八、工会副主席协助工会主席工作。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找