

中国教育工会大连理工大学委员会

大工工委发〔2022〕24号



大连理工大学工会主席办公会议事规则

为进一步加强校工会制度建设，完善管理体制和运行机制，规范会议程序，保证会议质量，促进科学决策、民主决策、依法决策，根据上级部门和学校党委、行政的有关要求及校工会工作实际，特制定本制度。

一、主席办公会议由工会主席召集并主持，原则上每周召开一次，必要时可随时召开。

二、主席办公会议的参会人员为副主席和办公室全体工作人员；必要时提请兼职副主席及相关人员参加。

三、主席确定会议时间及相关议题后，由办公室通知各位副主席及相关人员参会，准备会议材料。办公室主任负责会议记录、形成会议纪要。

四、主席办公会议的内容包括：

（一）研究落实上级工会、学校党委、行政对工会和教代会工作指示精神和要求。

(二) 重要会议精神的传达贯彻及重要情况、重大事项的通报。

(三) 工会年度工作计划的起草、拟定和组织实施。

(四) 讨论决定重要活动、重大事项的工作安排。

(五) 讨论工会年度财务预决算、大额资金使用、重大项目安排等事项。

(六) 讨论决定职工的聘用管理、晋职晋级、年终考核、评奖评优等有关事项。

(七) 工会日常工作的研究、沟通、协调和检查。

(八) 决议报请上级审批的重要事项。

(九) 主席认为需要讨论、研究的其它事项。

五、办公会贯彻民主集中制原则。重大问题的决策实行表决制，视情况可采取口头、举手、投票等方式进行。

六、重大、重要问题的决策，应在充分酝酿、调查和论证的基础上，再提交主席办公会集体研究讨论，形成决议。

七、办公会形成的决定和意见，由分管副主席和办公室抓紧组织落实，落实情况应在下次办公会上汇报。

八、办公会的议事情况，凡涉及秘密事项或不宜公开事项，参会人员必须严格保密。

九、本议事规则由校工会负责解释。

十、本议事规则自印发之日起施行。

