工会工作流程

目录

[工会组织机构 2](#_Toc29114)

[分工会换届选举流程 3](#_Toc21715)

[分工会组建工作流程 4](#_Toc6749)

[工会经费报销流程 5](#_Toc18478)

[支票报销流程 5](#_Toc8865)

[现金报销流程 5](#_Toc2564)

[工会评奖评优流程 6](#_Toc18513)

[教职工代表大会暨工会会员代表大会流程 7](#_Toc26109)

[提案办理流程 9](#_Toc8563)

[职工之家建设流程 10](#_Toc5906)

[教职工互助保障理赔工作流程 12](#_Toc19941)

[教代会闭会期间 13](#_Toc29517)

[教代会执委会议事工作流程 13](#_Toc12959)

[教代会闭会期间 14](#_Toc32374)

[代表参与学校民主管理及民主监督工作流程 14](#_Toc29752)

[集体户口教职工子女小学入学材料审核流程 15](#_Toc25360)

[新入职教职工注册会员流程图 16](#_Toc21089)

[教职工困难补助发放工作流程 17](#_Toc3156)

[教职工申诉处理工作流程（试行） 18](#_Toc21621)

# 工会组织机构

工作人员职责分工及联系方式

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | **负责工作** | **办公电话** | **办公地点** |
| 杜亚辉 | 工会常务副主席  主持工会全面工作 | 68984891 | 阜成路校区工会401办公室；  良乡校区中区教职工之家 |
| 盛秀金 | 主要负责教职工保险、困难补助、劳模慰问、从教30年教职工工作、教代会工作以及教职工子女入学等。 | 68984892 | 阜成路校区工会403办公室；  良乡校区中区教职工之家 |
| 李艳萍 | 主要负责工会经费管理、“双代会”召开、各项评优、分工会考核、小家建设、工会教代会制度建设、理论调研等。 | 68988767 | 阜成路校区工会401办公室；  良乡校区中区教职工之家 |
| 刘 杨 | 主要负责文体活动开展和管理、各项采购、资产管理、网站维护、会员信息、京卡互助卡管理等。 | 68988767 | 阜成路校区工会401办公室；  良乡校区中区教职工之家 |
| 曹 薇 | 主要负责新闻宣传、青年工作、文艺活动、支部工作、档案管理工作、工会日常事务等。 | 68984892 | 阜成路校区工会403办公室；  良乡校区中区教职工之家 |
| 刘婷婷 | 新教职工注册、负责办公室工作，宣传工作、新媒体运营、设计创作、组织日常活动、女工工作、工会日常事务等。 | 68984892 | 阜成路校区工会403办公室；  良乡校区中区教职工之家 |

地址：北京市海淀区阜成路11号北京工商大学东区教职工活动中心401办公室、403办公室（食堂四层）

北京市房山区良乡高教园区北京工商大学中区教职工之家（师生综合服务大厅东侧）。

电话：68988767, 68984892

邮箱：gh@pub.btbu.edu.cn

网站：http://gh.btbu.edu.cn/  （建议使用360极速模式、IE浏览器打开）

# 分工会换届选举流程

根据换届选举计划，提出换届选举工作方案，报同级党组织研究批准

向校工会提出召开会员（代表）大会请示

校工会批准，成立筹备机构，起草工作报告，大会选举等文件

选举会员代表，组织“两委会”候选人推荐

向同级党组织和校工会报告关于代表选举情况、“两委会”候选人推荐、主席 人选推荐、大会议题、大会召开时间及其他筹备情况

校工会书面批复，工会（会员）代表报到 工会（会员）代表大会预备会议

工会（会员）代表大会正式会议

召开工会委员第一次全体会议，

选举产生工会主席、副主席

召开工会经费审查委员会第一次全体会议，

选举产生经费审查委员会主任、副主任

向校工会和本级组织正式行文报告大会召开情况和选举结果

做好换届选举后的工作

职能部门：校工会 咨询电话：68988767

办事地址：阜成路校区东区食堂四层401室

# 分工会组建工作流程

宣传发动

成立筹备组

组织筹备阶段

提出建会申请

发展工会会员

建立工会小组和工会分会

分 工 会 组 建 工 作 流 程

筹备召开会员（代表）大会

会员（代表）大会阶段

预备会议

正式会议，选举产生“三委会”

会后阶段

选举结果报批

分工会登记与公布

职能部门：校工会 咨询电话：68988767

办事地址：阜成路校区东区食堂四层401室

# 工会经费报销流程

# 支票报销流程

领用人持手续完备的领用单到财务处领取支票

财务处审核无误后，开出支票给领用人

领用人将支票支付给收款人

收款人将正式发票及明细清单给领用人

领用人持手续完备的发票、清单、合同及签领单等原始凭证到财务处办理报销

# 现金报销流程

报销人持履行完手续的发票和《北京工商大学现金报销转账单》到财务处办理报销

财务处审核无误后，将实际报销金额录入网上银行

网上银行数据传送

银行将报销金额汇入报销人预留的银行卡中

职能部门：校工会 咨询电话：68988767

办事地址：阜成路校区东区食堂四层401室

# 工会评奖评优流程

工会委员会讨论确定评奖办法

制定文件、下发通知，安排部署并进行宣传发动

基层工会根据通知要求组织评选并进行公示

基层工会将推荐材料报送到校工会

校工会组织评审，工会委员会讨论确定评选结果

校工会发文表彰，对获奖人员进行奖励

职能部门：校工会 咨询电话：68988767

办事地址：阜成路校区东区食堂四层401室

# 教职工代表大会暨工会会员代表大会流程

向校党委提出大会方案、审批同意后，向上级工会提出大会请示

提出大会筹备方案

大 会 筹 备 阶 段

下发筹备大会通知，成立筹备机构

向同级党组织和上级工会汇报筹备情况 起草相关报告和有关大会文件

选举代表，代表资格审查，组成代表团（组），组织“两委会”候选人推荐

1. 讨 论通过代表 团

（组）团（组）长、副 团（组）长名单

2. 酝 酿大会主席团 成员等机构名单 3.酝酿大会议程

1.报告大会筹备情况

2.通过大会议程

3.通过大会主席团名 单 4.通过大会选举办法

5.通过代表资格审查 报告

上届“两委”会议 代表团（组）长会议

代表团（组）会议

代表团（组）长会议

预备会议

主席团第一次会议

1.介绍大会筹备情况

2.通报预备会议及大 会议程、日程

3.布置代表团 （组

）会议内容 4.通报大会工作机构

1.代表团（组）长汇 报各团（组）会议情况 2.确认大会主席团等 机构名单及大会议程

预 备 会 议 阶 段

1.明确大会主席团任务

2.通过大会执行主席 分工名单 3.通过监票人名单

4. 通过各个机构名 单方案

1.上级工会领导及行政 领导讲话

2.听取行政工作报告、 上届工会 、教代会工作 报告、财务工作报告等

大会开幕式

（续表）

代表团（组）讨论

1.审议有关报告文件

2.审议各机构名单方案

大 会 会 议 阶 段

1.通过各机构名单

2.通过监票人名单(草案)

3.投票选举教代会执委

会、工会委员会、经费

审查委员会

4.通过其他相关文件

5.总监票人向大会报告选

举计票结果

6.宣布当选名单

7.通过大会决议

8.致闭幕词

主席团第二次会议 代表团（组）长会议

全体代表大会 闭幕式

1.听取各代表团(组) 讨论情况汇报 2通过各机构名单方案

3.审议大会决议（草 案）

召开工会、教代会委员会第一次全 体会议，选举产生主席、副主席

召开经费审查委员会第一次全体会议，选 举产生主任、副主任

向上级工会报告大会召开情况和选举结果

职能部门：校工会 咨询电话：68988767

办事地址：阜成路校区东区食堂四层401室

# 提案办理流程

# 职工之家建设流程

提出方案，组成领导小组

结合上级要求，提出工作方案，成立领导机构，明确

责任分工。

印发文件，制定详细的活动措施

明确“建家”指导思想和原则，规定“建家”内容，制定

“建家”考核标准，明确“建家”措施和办法。

开展活动，组织会员评议活动

动员各方力量按照“建家”措施抓好实施，对照考核标准，做

好阶段总结和推进，认真做好会员民主评议“建家”工作

考核验收“职工之家”并进行评比表彰

职能部门：校工会 咨询电话：68988767

办事地址：阜成路校区东区食堂四层401室

教职工困难补助工作流程

申请人填写《教职工困难补助申请表》, 提供相关证明材料

分工会进行调查核实, 分工会主席签署意见报校工会

校工会福利工作部讨论评定, 确定拟补助人员和补助金额,

报工会主席及主管校领导审批

补助人员名单及补助金额在校园网公示一周

公示无异议后, 补助金发放到申请人工资卡中

申请人收到困难补助金后到校工会签字确认

职能部门：校工会 咨询电话：68984892

办事地址：阜成路校区东区食堂四层403室

# 教职工互助保障理赔工作流程

教职工因病因意外事故出险申请理赔

工会网站下载《互助金申请书》，填写《互助金申请书》

准备需要提交的理赔材料

《互助金申请书》和理赔材料交分工会汇总后报校工会

校工会初审理赔材料并在北京互助保障服务中心系统进 行录入网上提交电子申请

校工会将纸质材料加盖公章后报送北京互助保障服务中

心理赔部申请理赔

北京互助保障中心审核通过后，理赔款发放至申请人京 卡•互助卡中

职能部门：校工会 咨询电话：68984892

办事地址：阜成路校区东区食堂四层403室

# 教代会闭会期间

# 教代会执委会议事工作流程

教代会执委会一般每年召开2次，3月份和9月份

各单位因工作需要，需提交教代会执委会讨论或审议的事项

申请部门填写《北京工商大学教代会执委会会议议题申请表》

经各级主管领导及教代会执委会主席审批签字后送至教代会办公室

如有涉及教职工重大利益的紧急事项需提请召 开临时会议 议题申请截止时间上半年为

3月10日前，下半年为

9月10日前

教代会办公室根据申请部门的需求确定教代会执委会会议召开时间

申请部门的议题涉及教职 工教学、科研、奖惩、民 生等事项需要调研征求意 见的，需提前4周提交学 校教学科研委员会或民主 管理委员会

申请部门应将议题的材料于会

议召开前7天书面送达各委员

委员签收表原件交至

教代会办公室留存

教代会办公室通知申请部门及教代会执委会委员召开会议

申请部门负责人在会上对议题进行说明并回答委员提出的问题

教代会执委会委员对议题进行审议并表决

职能部门：校工会 咨询电话：68984892

办事地址：阜成路校区东区食堂四层403室

# 教代会闭会期间

# 代表参与学校民主管理及民主监督工作流程

行政部门按要求需要教代会代表参与民主管理及民主监督的相关事项

申请部门填写《北京工商大学教代会代表参与民主管理及民主监督

申请表》，经部门主管领导审批签字后提交教代会办公室

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
|  | 申请部门应提前3个工作 日提交到教代会办公室 |
|  |
|  | |

教代会办公室根据代表参与的事项，转教代会专门委员会主任审批

由相关专门委员会或教代会办公室安排并通知代表参加

职能部门：校工会 咨询电话：68984892

办事地址：阜成路校区东区食堂四层403室

# 集体户口教职工子女小学入学材料审核流程

校工会向分工会发送提交材料通知

校工会向学区管理中心提交材料

校工会向申请人员反馈材料审核结果

校工会向学区管理中心了解相关要求

N

Y

材料审核

人事处审核并提供在职证明

分工会提交材料

职能部门：校工会 咨询电话：68984892

办事地址：阜成路校区东区食堂四层403室

# 新入职教职工注册会员流程图

下载12351APP并登录，完成注册。

下载12351APP，用京卡或身份证号登录。

提交报到单，并填写新入职教职工登记表

新入职教职工到工会403办公室报到

N

Y

是否办理过

京卡互助卡

1-2周后携身份证到北京银行办理京卡互助卡

核对基本信息

完成注册

职能部门：校工会 咨询电话：68984892

办事地址：阜成路校区东区食堂四层403室

# 

# 教职工困难补助发放工作流程

分工会提交申请材料

申请人所在分工会、党组织审核

申请人填写《教职工困难补助申请表》

N

Y

材料审核

工会生活福利工作部评定

校园网公示

工会审批

财务处发放补助金

职能部门：校工会 咨询电话：68984892

办事地址：阜成路校区东区食堂四层403

# 教职工申诉处理工作流程（试行）

**申请人提交：**

申诉申请书（正本、副本）

原人事处理决定（复印件）

**申诉委员会：**出具收件回执

**申诉委员会**：自接到申诉申请书之日起10日内对申诉材料进行审查，并作出决定。

予以受理决定书

不予受理决定书

3日内补齐材料决定书

**申诉委员会：**决定书送达申诉人

**申诉委员会：**申诉申请书副本送达原处理部门

**原处理部门5日内提交：**

书面答辩

当初作出决定时的根据、依据及有关材料

**申诉委员会：**召开审理会议，在决定受理申诉之日起30日内，作出申诉处理意见。

**申诉委员会：**申诉处理意见报校长办公会或者校长授权的专门会议审批后产生效力

**申诉委员会：**申诉处理决定书送达申诉人和原处理部门

**申诉人：**如对处理意见有异议的，可向学校的上级主管行政部门提出申诉。

、

职能部门：校工会 咨询电话：68984892

办事地址：阜成路校区东区食堂四层403