附件1

职工代表大会一般程序

一、会议前期准备工作

1、成立筹备领导小组,根据职代会职权范围,本单位改革发展任务和职工切身利益问题确定职代会议题。议题确定后，由工会牵头，协调有关方面共同做好会议筹备工作。

2、进行建立职代会制度和召开职代会的宣传工作。

3、确定职工代表比例，划分选区并进行代表名额分配。通常按全体职工人数的5％-10％，职工代表要确保一线职工和专业技术人员不少于50％，领导班子成员不多于5％，中层以上管理人员不多于20％，机关一般职员不少于25％，青年职工、女职工代表要占一定比例。党政工主要负责同志为当然代表，名额单列，不占各选区代表名额。

4、民主选举职工代表，下发《职工代表资格审查表》，确定职代会正式代表候选人。

5、收集代表提案（至少提前1周征求职工意见），并确定提案征集截止日期，指导帮助代表提高提案质量。提案由职工代表在征求和集中所在选区职工意见后，以书面形式提出。

6、准备材料，单位办公室(综合科)负责局领导工作报告和应当提交职代会审议的有关制度、方案（草案）及其说明。工会负责实施和组织日常民主管理情况的报告，提交职代会审议的制度和方案。

7、通知开会，以书面形式通知每一位职工代表，告知会议时间、地点和主要内容。

8、工会于职代会召开前一周向上级工会报告会议筹备情况，上级工会应当给予指导。

二、召开职代会预备会

职代会召开之前可以召开预备会议。预备会议由工会委员会召集，工会主席主持，全体职工大会代表参加。预备会议的主要任务是：

1、听取职代会筹备情况的报告，综合职工提案，分类梳理，提出职代会的主要议题和议程的建议。

2、听取关于职工代表资格审查情况以及列席代表建议名单的报告，确认代表资格。

3、确定职代会主持人，职工人数不多的单位由工会委员会主持召开职代会，工会主席为主持人。规模较大的单位建立大会主席团主持大会，并确定一名主持人，职代会主持人及主席团组成人员，由工会委员会提名，全体代表表决通过确定。

4、听取职代会议题和会议程序，全体代表表决通过确定。

三、召开职代会的程序

1、大会主持人核对到会人数，宣布开会并致开幕词（简单说明职代会目的、意义，介绍本次会议中心议题和议程）。

2、由本单位局领导做工作报告和需要大会通过的其他重要决议事项。

3、听取工会组织开展日常民主管理工作情况的报告。

4、各代表团（组）分组讨论大会的各项决议、草案，对需要大会选举的候选人进行酝酿，汇总讨论意见和酝酿结果向主席团报告。

5、对大会的各项方案和决议、草案等进行审议或表决，形成决议（逐项进行）。审议过程采取无记名投票方式，必须获得全体职工代表过半数赞成，职代会通过的决议和重要事项必须形成书面文件。

6、民主评议和监督领导干部，提出工作评价、奖惩等意见和建议。(与年度考核评议干部相结合)

7、根据大会主席团提名，表决通过职代会专门委员会（小组）人选，表决通过其他需要职工代表大会选举的人员。(人员较少的单位此项可忽略)

8、单位党组织负责人或到会的上级领导讲话，提出贯彻落实职代会精神的意见和要求。

9、宣布大会闭幕（致闭幕词）。

四、会议结束后的工作

1、整理本届（次）职代会的文书资料，立卷存档。要求文书资料必须具有参考价值，齐全、完整并保持文书资料的原始形态。

2、7日内向上级工会上报本届（次）职代会的情况报告。