# 厂务公开实施细则

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2024-07-01

*厂务公开工作实施细则为认真贯彻落实省、市有关推行厂务公开工作指示精神，根据《2024年成都市厂务公开民主管理标准化工作方案》的具体要求，结合我司实际情况，制定本实施细则。一、厂务公开的指导思想推行厂务公开工作，坚持以党的基本路线为指导，以加...*

厂务公开工作实施细则

为认真贯彻落实省、市有关推行厂务公开工作指示精神，根据《2024年成都市厂务公开民主管理标准化工作方案》的具体要求，结合我司实际情况，制定本实施细则。

一、厂务公开的指导思想

推行厂务公开工作，坚持以党的基本路线为指导，以加强企业民主监督、民主管理为核心，以解决职工群众关心的热点、难点问题为重点，坚持和完善以职工代表大会为基本形式的民主管理、民主参与制度，用有效的制度和规范的程序来保证职工群众了解和参与企业的经营管理。按照“一化三性两延伸四结合”即：“一化：规范化。三性：真实性、及时性、时效性。两延伸：向科室、班组和生产经营第一线延伸；向经营管理全过程延伸。四结合：与领导班子建设和党风廉政建设相结合；与评议、选拔、任用干部，提高干部队伍素质相结合；与坚持和完善职代会制度，加强基层民主政治建设相结合；与建立现代企业制度，健全企业法人治理结构，促进企业改革相结合”的工作内容和运行机制，把职工群众满意度作为衡量厂务公开成效的主要标准，实现职工群众对企业领导人员工作的有效监督，加强公司领导班子建设，增加企业生存和发展的能力。

二、组织领导

厂务公开工作，始终要在公司党组织的领导下进行，党的主要负责人负总责，党政齐抓共管，由办公室和党群人力资源部组织实施。

（一）、设立领导小组和办公室

领导小组由3—5人组成。

组

长：由公司党政主要负责人兼任；

副组长：由公司工会主席兼任；

成员：由公司办公室主任、财务部经理或副经理和部门负责人兼任。

厂务公开办公室设在党群人力资源部

（二）、建立例会制度

领导小组每半年召开一次会议，听取工作汇报，分析工作情况，部署阶段性工作。

办公室每季度进行一次厂务公开工作的运行情况的检查，向领导小组汇报厂务公开工作的进展，提出建议。

三、厂务公开的内容

（一）、公司重大决策。公司中长期发展规划，投资及经营管理重大方案，重大技术改造方案，企业改革、改制方案，兼并、破产方案，职工裁员、分流、安置等重大事项；

（二）、公司经营管理方面的重大问题。重要规章制度的制定，年度经营目标及其完成情况，财务预决算，公司担保，大额资金使用，工程建设项目的招投标，承包租赁合同执行情况，公司内部经营责任落实情况等；

（三）、涉及职工切身利益方面的问题。劳动法律法规和执行情况，劳动合同、集体合同、工资集体协议的签订和履行情况，职工提薪晋级、工资奖金分配、职工福利、职工养老、医疗、工作、失业、生育等社会保险金缴纳情况，职工招聘，评选先进的条件、数量和结果，住房公积金管理，安全生产和劳动保护措施，职工培训计划，辞退职工的情况等。

（四）、与公司领导班子建设和党风廉政建设密切相关的问题。民主评议公司中层以上领导干部情况，公司中层干部、重要岗位人员的选聘和任用情况，执行廉政自律规定的情况，公司业务招待费使用情况，交通和通讯设备使用情况，公司领导干部工资、奖金情况等。

四、厂务公开的形式

厂务公开的主要形式是职工代表大会。其它的形式有：厂务公开栏、党政工联席会、职工代表（组长）联席会，企业内部信息网络、广播、墙报等，并应根据实际情况不断创新。按照《关于加强四川省公司制企业职工民主管理的意见》和有关规定要求，本着可行、实用、便捷、有效的原则，结合我司实际，主要采取以下四种厂务公开的形式：

（一）、职工代表大会，一般每年召开1—2次。大会的主要任务是：1、听取和审议公司年度工作报告，提出意见和建议；2、审议通过企业改制、改革方案，年度财务预决算方案、工资调整方案、奖金分配方案、劳动保护措施、奖惩办法以及其他重要的规章制度；3、报告公司业务活动费开支情况，通讯器材及车辆管理情况，接受监督检查；4、需提交职代会审议、通过或决定的其他厂务公开的内容。

（二）党政工联席会，一般每半年召开1—2次。主要是通报有关重大事项和企业的经营情况，听取意见，接受监督。

（三）、民主议事会，是职工参与企业管理的有效方式，一般采取不定期、一事一议的方式进行，参加议事的人员范围应根据议题和工作的需要确定。议事会的主要议题应是：1、企业党政领导在重大问题决策上征求和听取职工意见，为科学决策提供依据；2、讨论、研究企业在改革、经营管理中遇到的问题，出谋划策，提出合理化的意见和建议；3、民主评议企业中层以上管理人员，提出奖惩和任免建议。

五、工作职责

（一）、厂务公开领导小组的工作职责：

1、研究制订全司推行厂务公开制度的意见和工作计划；

2、协调有关部门在推行厂务公开制度方面的工作；

3、研究解决工作中遇到的重要问题。

（二）、厂务公开办公室的工作职责：

1、在职工代表大会和厂务公开领导小组的领导下，具体制订公司厂务公开实施办法；

2、收集、整理关于厂务公开的职工提案，起草有关文件，筹备有关会议；

3、组织指导公司各部门建立部门事务公开制度，并监督检查，及时向领导小组提出工作意见和建议；

4、承办职工代表大会和厂务公开领导小组交办的其他事宜。

六、监督制度

（一）、实施党组织的监督。党的主要负责人是厂务公开工作的第一责任人，要把厂务公开工作列入党的\*\*的专项内容，做到自查自纠，互相监督。

（二）、设立专门机构监督。成立厂务公开监督小组，每半年对公司的厂务公开工作进行一次检查。

（三）实行员工监督。设立公司厂务公开意见箱，员工对公司厂务公开工作有何设想、意见，可随时书写投递。该意见箱由监督小组每月定期开取，对收集到的意见分门别类，及时处理。

（四）、强化职工代表监督力度，即对公司重大经营决策的知情建议权；对公司工资方案、涉及职工切身利益的事项重大决策的审议通过权；对公司中层和中层以上干部进行评议监督，并在民主评议中行使否决权。

七、适用范围

本细则适用于公司各经营管理部门。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！