

中共兰州资源环境职业技术学院委员会文件

兰资环院党发〔2016〕92号

兰州资源环境职业技术学院关于召开 第三次教职工代表暨工会会员代表大会的通知

各工会小组、各部门：

根据《中华人民共和国工会法》、《中国工会章程》、教育部《学校教职工代表大会规定》，经学院工会申请，院党委会研究，呈报甘肃省教科文卫工会同意，决定召开学院第三次教职工代表暨工会会员代表大会（以下简称“两代会”）。

一、会议主要工作任务

1. 审议和通过学院 2010 年至 2015 年工作报告；
2. 审议和批准学院第二届工会委员会工作报告；
3. 审议和批准学院 2010 年至 2015 年度财务决算及 2016 年度财务预算执行情况报告；
4. 选举产生第三届工会委员会、选举工会委员会主席；

5. 选举产生第三届工会经费审查委员会、选举经费审查委员会主任；

6. 选举产生第三届女工委员会、选举女工委员会主任；

7. 讨论学院“十三五”发展规划；

8. 讨论《工会经费财务管理办法》。

二、会议组织要求

学院第三次“两代会”是全面贯彻党的十八大、十八届五中、六中全会和习近平总书记系列重要讲话精神，巩固和扩大党的群众路线教育实践活动、“两学一做”学习成果，落实学院第一次党代会总体部署而召开的一次十分重要的会议，是全院教职工政治生活中的一件大事，对于实现学院“十三五”发展规划意义重大。为了保证大会的顺利召开，学院决定成立“两代会”筹备工作领导小组，全面负责两代会的筹备工作。

组 长：芦维忠

副组长：时宁国

成 员：郑绍忠 高峰 宋元文 高洁 张琳 谢军武

三、会议召开时间

“两代会”拟定于2016年12月中下旬召开，具体时间和地点另行通知。

各工会小组、各部门要将落实第三次“两代会”的筹备工作与日常工作有机结合起来，做好宣传引导工作，以饱满的精神状态、优异的工作成绩迎接大会顺利召开。

附件：兰州资源环境职业技术学院第三次教职工代表暨工会
会员代表大会筹备工作方案

中共兰州资源环境职业技术学院委员会

2016年10月31日



附件

兰州资源环境职业技术学院 第三次“两代会”筹备工作方案

为使“两代会”圆满顺利召开，在院党委的领导下，成立“两代会”筹备工作领导小组，制定筹备工作方案，请遵照执行。

一、领导小组及职责

组 长：芦维忠

副组长：时宁国

成 员：郑绍忠 高峰 宋元文 高洁 张琳 谢军武

主要职责：全面领导“两代会”的筹备工作，研究筹备工作方案，及时处理有关事宜。

领导小组下设办公室：

主 任：高 洁

办公室工作人员：高兰德 严昭飞 朱建平 鲁 禄

郭小红 解亚萍

领导小组下设宣传组、秘书会务组、组织组。

二、工作组及其职责

（一）宣传组

组 长：郑绍忠

副组长：张 琳 朱建平 冯小东

成 员：韩玉霞 马轶君 冯永斌 张辛农 王 宇 李 洋

工作职责：

1. 总体负责大会宣传工作，制定宣传方案，组织协调校内外新闻宣传报道；

2. 负责通过院报、校园网、学院广播、微信微博、宣传栏等多种宣传方式，宣讲“两代会”召开的重大意义，做好宣传引导工作；

3. 通过编写专题报道、专版、专栏及悬挂条幅等形式，营造隆重、热烈的舆论氛围；

4. 负责大会音像资料的录制、管理工作等；

5. 负责落实领导小组交办的其它工作任务。

（二）秘书会务组

组 长：高 峰

副组长：谢军武 高兰德 王一平 卢建兵 李更生 于永庆
解亚萍 赵登弟

成 员：赵 鹏 金志刚 任长霞 杨映红

工作职责：

1. 负责学院“十三五”发展规划的起草、征求意见和修改工作；

2. 负责学院 2010 年至 2015 年工作报告、第二届工会委员会工作报告、学院 2010 年至 2015 年度财务决算及 2016 年度财务预算执行情况报告的起草、征求意见和修改工作；

3. 负责“两代会”工作报告决议草案等各种大会文件的起草，

负责会议主持词、开幕词、闭幕词、会议须知等文件的起草；

4. 负责大会期间的记录和联络工作，收发会议讨论记录本，收集汇总大会讨论情况等；

5. 负责代表证、列席证、工作证等各种证件的制作和配发、文件袋、票箱等会议物品的制作；

6. 负责安排、布置各类会场（会议室），负责通知各次会议与会人员按时参加会议，安排座次，引导就坐；

7. 负责安全服务和电、暖供应保障工作；

8. 负责上述会议文件的打印、校对、装订、分发和整理归档工作；

9. 负责落实领导小组交办的其它工作任务。

（三）组织组

组 长：宋元文

副组长：高 洁 鲁 禄 严昭飞 郭小红

成 员：解亚萍 尹新俐 方龄萱 赵 涛（小）

金志刚 李文婷 朱雅芸

工作职责：

1. 负责起草召开“两代会”申请报告并向院党委和甘肃省教科文卫工会呈报有关请示和报告；

2. 负责拟定“两代会”筹备工作领导小组及工作组成员建议名单，拟定筹备方案；

3. 负责起草召开“两代会”的通知，拟定会议议题报党委讨

论，呈报教科文卫工会备案；

4. 负责起草代表选举办法（草案），组织指导代表的选举工作，印发选举工作通知，设计并印发代表登记表等表格，组织资格审查；

5. 负责设计提案征集表，起草提案征集要求；

6. 负责提出代表团划分方案建议、代表团长建议名单，编制代表名册；

7. 负责提出“两代会”列席人员建议名单；

8. 负责提出大会主席团、秘书长、大会执行主席建议名单；

9. 负责组织第三届工会委员会、第三届工会经费审查委员会、第三届女工委员会预备人选的民主推荐和组织考察工作，编制候选人名单和基本情况介绍，起草选举办法，印制选票；

10. 负责工会委员会主席、经费审查委员会主任、女工委员会主任预备人选的民主推荐和组织考察工作，提出候选人建议名单和基本情况介绍，确定选举方式，起草选举办法；

11. 负责第三届工会委员会、第三届工会经费审查委员会、第三届女工委员会第一次会议的议程安排和准备工作；

12. 负责起草《工会经费财务管理办法》，征求意见并修改；

13. 负责安排大会日程，起草大会会议须知，编制大会人数清点报告单、发放回收选票报告单、计票报告单等大会材料，统计每天到会人数；

14. 负责培训总监票人、监票人和计票人；

15. 负责上述文件的打印、校对、装订及分发工作；
16. 负责起草大会决议和选举结果，并向学院党委汇报；
17. 负责向省教科文卫呈报大会决议和选举结果；
18. 负责“两代会”工作总结；
19. 编制“两代会”经费使用预算，报学院审批后执行；
20. 负责完成领导小组交办的其它工作任务。

三、时间安排

（一）2016年9月~2016年10月31日

1. 向院党委会呈报召开“两代会”的请示；
2. 向甘肃省教科文卫工会呈报召开“两代会”的请示；
3. 成立“两代会”筹备工作领导小组；
4. 拟订“两代会”筹备工作方案(草案)；
5. 拟订“两代会”代表选举办法和代表分配名额；
6. 起草学院2010年至2015年工作报告；
7. 起草第二届工会委员会工作报告；
8. 起草学院2010年至2015年财务决算和2016年财务预算执行情况报告。

（二）2016年11月1日~2016年11月15日

1. 提交党委会讨论“两代会”议题；
2. 提交党委会讨论“两代会”筹备工作方案；
3. 提交党委会讨论“两代会”代表选举办法；
4. 提交党委会讨论学院2010年至2015年工作报告；

5. 提交党委会讨论第二届工会委员会工作报告；
6. 提交党委会讨论学院 2010 年至 2015 年财务决算和 2016 年财务预算执行情况报告；
7. 组织选举“两代会”代表并进行资格审查，编制代表花名册，起草代表资格审查报告。

（三）2016 年 11 月 16 日～2016 年 12 月 15 日

1. 向党委会汇报“两代会”筹备工作进展情况；
2. 提请党委会审议通过“三个报告”和工会经费管理办法；
3. 起草代表选举情况和代表资格审查情况报告，提请党委会审议通过；
4. 提出工会委员会委员、工会经费审查委员会委员和女工委员会委员组成方案和候选人预备人建议名单，拟定“三委会”选举办法草案，提请党委会审议通过；
5. 提出工会委员会主席、经费审查委员会主任及女工委员会主任候选人建议人选和选举办法，提请党委会审议通过；
6. 向教科文卫工会呈报代表选举情况和代表资格审查情况，呈报第三届工会委员会、第三届工会经费审查委员会及第三届女工委员会委员组成人数和选举办法草案；
7. 提请党委会审议代表团分组方案和代表团团长、列席人员建议名单；
8. 提请党委会审议大会主席团组成方案，秘书长、大会执行主席建议名单；

9. 提请党委会审议大会总监票人、监票人和计票人建议名单；
10. 提请党委会审议通过大会特邀嘉宾、列席人员名单；
11. 设计提案征集表和起草提案征集要求，下发收集处理提案，形成提案工作报告；
12. 设计选举报告单试样，培训总监票人、监票人和计票人；
13. 拟定大会注意事项及安保、保障措施；
14. 提请党委会审议通过大会议程等会务安排；
15. 制做代表证、列席证、工作证等各种证件，配备文件袋、票箱等会议物品；
16. 印制选票和选举说明文件；
17. 起草领导讲话、致辞及会议主持词等；
18. 编制“两代会”经费使用预算。

（四）2016年12月16日～2016年12月30日

1. 印发通知“两代会”召开的时间；
2. 召开主席团预备会议，做好最后准备工作；
3. 组织召开“两代会”；
4. 向学院党委汇报大会决议和选举结果；
5. 向省教科文卫呈报大会决议和选举结果。