

主管理规定》和《皖北煤电集团公司职工、工会会员代表大会实施细则》的规定，建议召开西北能化公司一届三次职工、工会会员代表大会。现将有关事宜报告如下：

一、会议时间

遵循简洁、高效、突出重点的原则，会议召开时间初步定于2024年12月中下旬，会期一天。

二、会议内容

1. 听取和审议公司行政工作报告；
2. 听取和审议公司工会工作报告（书面）；
3. 听取和审议公司一届二次职代会代表提案落实情况和一届三次职代会代表提案解答报告；
4. 听取公司2024年干部选拔任用工作情况报告（书面）；
5. 审议公司2024年度业务招待费使用情况报告（书面）；
6. 审议公司2024年财务决算和2025年财务预算安排情况报告（书面）；
7. 审议公司工会财务工作报告（书面）；
8. 审议公司工会经费审查委员会工作报告（书面）；
9. 审议2024年工资集体协议履行情况报告（书面）；
10. 审议并签订2025年工资集体协议；

11. 审议并签订女职工权益保护专项集体合同；
12. 民主评议（西北能化公司领导班子与班子成员、职工之家建设）；
13. 审议《西北能化公司关于交通费纳入工资管理方案》（书面）；
14. 签订 2025 年经营目标责任书和安全目标责任书；
15. 审议西北能化公司重大事故隐患排查治理情况报告（书面）；
16. 提请职代会审议的其他议题。

三、组织领导

成立大会筹备工作委员会：

组 长：党委书记、董事长

副组长：工会副主席

成 员：工会、人力资源部、综合部、纪委、经管物质部、财务部、安全监管部等部门负责人。

筹备委员会下设四个业务组：

1. 秘书组：戴军同志任组长。负责组织起草大会行政工作报告和文件；协调确定纳入职代会审议的议案和事项；大会召开前，负责做好大会报告和议案的预审工作；协调做好经营目标责任书、安全目标责任书签订工作。

2. 组织组：吕彩利同志任组长。负责大会筹备工作，起草大会筹备工作报告、工会工作报告；做好大会议程和日程安排；大会事

务、各类证件的制作和分发；收发会议讨论记录簿等。

3. 宣传、后勤保障组：戴军同志任组长。负责各类文件的打印、校对、装订和分发；会场内外布置，以及确定职代会期间各会议室的环境卫生，制定职代会安全保卫预案，会议期间会场秩序和谐稳定和现场的安全保卫等工作，制定职代会宣传报道预案；大会的宣传报道、会议的宣传标语、文化活动安排、音响、摄影、摄像。

4. 资格审查、提案组：任立志同志任组长。负责做好代表资格审查工作；征集登记职工代表大会提案、跟踪落实、督促检查、解答回复、起草职代会提案解答报告；做好民主评议领导干部工作。

四、职工代表、列席代表

根据公司职代会的实际情况，一届三次职代会正式代表人数控制在 49 人左右。正式代表变更以替补为主，基层单位党政负责人不是正式代表作为列席代表出席会议。

五、阶段性工作安排

1. 代表登记和补选工作。2024 年 11 月 11 日--2024 年 11 月 15 日。各单位要认真细致地对职工代表进行一次全面审核和重新登记，代表的替补、增补名额由大会组织组确定，替补、增补代表必须按照《集团公司职工、工会会员代表大会实施细则》的规定民主选举产生。补选代表登记表和各单位代表简明登记表于 11 月 18 日前上报公司工会。公司职代会代表资格审查小组将对全体代表资格进行审查确认。

2. 代表培训和提案阶段：时间为 2024 年 11 月 5 日—11 月 22 日。代表选举产生后，各单位要组织不少于 8 个课时的代表培训，让代表们学习和掌握职代会基本知识、明确代表的权利、义务，了解企业和本单位的发展建设现状，提高职工代表参政议政的能力。期间公司工会将专门下发提案征集工作的通知，各单位要按照《职代会提案工作操作规程》的要求，组织职工代表深入基层，开展调研活动，广泛征求职工意见，完成代表提案工作。各单位职工代表提案经集中整理后于 11 月 15 日前报送至工会组织组。

3. 会前准备工作。时间为 11 月 5 日—12 月 15 日。职代会筹备工作各专门小组，将分别做好大会文件起草、代表资格审查、代表提案处理、会前宣传报道、保卫工作预案和各项会务工作。各单位要以公司职代会的召开为契机，广泛开展形势任务教育，激励广大职工以扎实的工作、优异的成绩，迎接大会胜利召开。

西北能化公司工会
2024 年 11 月 4 日

