

附件1

附件2



2024年户外劳动者职工暖心驿站申报表

附件3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **单位名称** **（全称）** |  | **站点面积****（平方米）** |  |
| **站点详细地址** |  | 工会主席 |  | 职工数 |  |
| 联系电话 |  | 会员数 |  |
| 序号 | 项目 | 具体要求 | 完成情况 |
| 1 | 活动场所建设 | 以因地制宜、因需制宜为原则在企业车间班组、社区、楼宇、商业网点、加油站等场所建立职工暖心驿站，规模可大可小,便于职工获取服务。 | 是 □ 否□ |
| 2 | 要制作并在醒目位置悬挂统一的“北京工会职工暖心驿站”标识。 | 是 □ 否□ |
| 3 | 服务设备设施 | 暖心驿站可提供座椅、饮水机、微波炉、充电充气工具、简易维修工具、雨具、急救箱、自动售货机、无线WiFi等基础服务设施至少具备四项以上。 | 是 □ 否□ |
| 4 | 在显著位置张贴北京12351职工服务热线电话、北京工会12351手机APP二维码等。单位内部的职工暖心驿站要公布工会主席的联系方式、电子邮箱等。 | 是 □ 否□ |
| 5 | 服务职工工作 | 认真听取职工日常反映的意见和建议，根据职工需求和实际情况为职工提供服务。 | 是 □ 否□ |
| 6 | 经费运行保障制度 | 建立经费运行保障机制，确保工会工作正常运转。 | 是 □ 否□ |
| 7 | 其他配套设施设备或服务 | 是否工作日开放，如有时间为： | 是 □ 否□ |
| 是否节假日开放，如有时间为： | 是 □ 否□ |
| 服务功能在以下名称中勾选：□24小时开放 □休息 □饮水 □上网 □充电 □卫生间 □微波炉 □冰箱 □应急复印打印 □打气筒 □针线包 □雨衣雨伞 □应急口罩 □急救医药箱 □爱心捐赠 □母婴关爱 □法律服务 □争议调解 □心理服务 □健身器材 □体育场馆 □会议室 □阅读室 如有其他功能，可按实际填写 ：  |
| **申报单位****意见** | 加盖工会公章：年 月 日 |

联系人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ; 联系电话\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

注：站点详细地址具体写到路街名称、门牌号、建筑物名称及楼层等信息。

**附站点现场照片（1-2张）：**

|  |
| --- |
|  |

**站点具体位置**

|  |
| --- |
|  |

**站点具体位置**

附件4

会员民主评议职工之家测评表

**一、组织体系健全**

1.单独设立工会工作机构，建立健全工会委员会、经审委员会、女工委员会组织，以及工会分会（小组）和工会积极分子队伍。（5分）

2.按照规定配齐配强工会主席和其他工会专（兼）职干部，工会委员会按期换届选举。（5分）

3.建立单独工会财务账号，能够完成工会经费（筹备金）税务代收工作，管好用好工会经费和资产。（5分）

4.积极开展工会分会（小组）“职工小家”活动。定期更新并完成会员信息采集。（5分）

**二、服务设施完善**

1. 设立职工活动场所，本着“一室多用”原则，有条件的设置调解室、减压室、职工书屋等，并在显著场所亮牌子。（5分）

2.有必要的活动设施，为职工服务。如乒乓球台、台球桌、休息桌椅、图书等设施。（5分）

3.公布工会主席手机号码、电子邮箱。（5分）

4.公布各项日常组织和工作制度。（5分）

5.室内外公示工会服务项目、活动信息。（5分）

6.根据工作职责和不同服务项目特点，制定工作流程图对外公开。（5分）

**三、作用发挥明显**

1. 能够密切联系职工，实行会务公开，认真听取职工意见建议，维护职工合法权益。（5分）

2. 接待职工日常求助，履行帮扶困难职工“第一知情人”、“第一报告人”、“第一协调人”职责。（5分）

3.接待职工劳动法律政策咨询，提供必要法律援助。（5分）

4. 通过多种形式有效疏导职工情绪，发挥职工心理压力“减压阀”作用。（5分）

5.加强职工培训和培养，提高职工素质,定期开展职工培训。（5分）

6. 建立职工文体活动兴趣小组，定期开展文娱活动。（5分）

**四、自身建设规范**

1. 建立与单位领导班子的定期会议制度，给予“职工之家”更多资源。（5分）

2. 建立主席接待日制度，工会主席定期在“职工之家”现场办公，接待来访职工。（5分）

3. 建立联系职工制度，工会干部定期深入职工工作一线走访，倾听职工诉求，了解需求。（5分）

4. 接受职工民主评议和监督，依法落实职工（代表）大会各项职权，按照职工意愿开展活动。（5分）

您对本单位工会职工之家建设有什么改进建议（此题为加分题，建议超过10个字加10分）。

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

附件5

北京经济技术开发区“星级职工之家”评分标准

**单位名称（公司盖章）：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **考核****项目** | **考核内容** | **标准分值** | **单位自评** |
| 1 | **工会****组织****健全****（15分）** | **1.依法建会。**要依法建立工会组织，有工会印章，办理法人证书，开设独立工会账户。 | 3 |  |
| **2.机构健全。**设立了工会委员会、经费审查委员会（或者经费审查委员）、女职工委员会（或者女工委员）等工会组织机构。 | 3 |  |
| **3.组织规范。**工会委员会和经费审查委员会按照工会组织程序民主选举产生，审批手续完备，按时换届改选，委员分工明确。最大限度地吸收职工入会，职工入会率90%以上。 | 6 |  |
| **4.档案完善。**工会组织档案和文件资料健全（包括总工会批复文件，换届选举相关材料，班子、会员名册、计划总结、统计报表等）。 | 3 |  |
| 2 | **基础设施完善****（40分）** | **1.有场所。**“职工之家”要坚持“一室多用”的原则，开辟出一定的文化活动、生活休闲、开放办公场所，根据公司规模和经营状况，整合资源，有效利用资源，原则上活动场所面积不得低于20平方米，并在显著位置“亮牌子”。场所面积超过20平米（5分），“亮牌子”（2分），活动场所情况（3分）。 | 10 |  |
| **2.有设施。**“职工之家”要根据职工的迫切需求，配备必要的体育设施、文化设施、生活设施、办公设备和心理减压设施，同时要推动职工书屋、爱心妈咪小屋等特色服务设施建设。文体娱乐设施（5分），休息休闲设施（5分），职工书屋（2分），爱心妈咪小屋（2分），创新工作室（2分），职工调解室（2分），其他特色设施（2分）。 | 20 |  |
| **3.有管理。**“职工之家”要配有专门的管理人员，制定“职工之家”管理制度，按时对职工开放场地，保护好“职工之家”内的活动设施，场所干净整洁。有管理人员（2分），制定制度（3分），按时开放（2分），干净整洁（3分）。 | 10 |  |
| 3 | **工作****务实****创新****（20分）** | **1.注重职工文化活动开展。**要依托“职工之家资源”，开展丰富多彩、喜闻乐见、积极向上的文化活动，增强职工团结，凝聚职工力量。开展文化体育活动不少于两次。 | 5 |  |
| **2.注重职工综合素质提升。**结合“职工书屋”建设，开展读书活动，培养职工学习兴趣，同时要加强职工教育培训，提高职工队伍的整体素质。开展读书活动或者教育培训活动不少于两次。 | 5 |  |
| **3.注重会员采集和京卡办理。**积极发展会员，做好会员信息采集工作，为职工办理工会会员服务卡，利用京卡为会员开展各项服务。会员采集率90%以上5分，每少5%减1分，70%以下不得分。  | 5 |  |
| **4.注重发挥职工聪明才智。**通过岗位技能培训、岗位练兵、技能比赛等各种形式，引导职工积极参与合理化建议、技术革新、技术协作和职工小发明、小创造、小革新、小设计、小建议的“五小”活动，鼓励“职工创新工作室”建设。 | 5 |  |
| 4 | **劳动****关系****和谐****（15分）** | **1.依法签订劳动合同。**深入推进平等协商，推动集体合同、工资专项、劳动保护专项、女职工保护专项协议的“四同时”签订工作。 | 5 |  |
| **2.建立职工（代表）大会制度。**坚持每年召开职工（代表）大会1—2次。涉及职工切身利益的问题，由职工（代表）大会讨论决定。开展厂务公开活动,落实职工的知情权、协商权和监督权。 | 5 |  |
| **3.加强劳动保护，维护职工权益。**劳动争议调解、劳动保护等维权机制完善，并能够很好的发挥作用。成立劳动争议调解委员会，设立劳动争议调解员，建立劳动争议调解室。加强职工劳动保护，提高职工劳动保护意识，开展劳动保护培训，促进企业安全生产。 | 5 |  |
| 5 | **经费管理规范（10分）** | **1.按时缴纳会费。**工会会员依时交纳会员会费，企业工会及时足额申报工会经费。 | 4 |  |
| **2.经费使用合理。**设有独立的工会经费银行账户，有专业财会人员负责，建立完善的财务管理制度，按照预决算合法合理使用工会经费。 | 3 |  |
| **3.发挥经审作用。**定期公布账目，主动接受职工和工会会员及上级工会组织的监督，无重大经费使用问题。 | 3 |  |
| **合计总分** |  |  |

附件6

**2024年北京经济技术开发区**

**星级职工之家申报表**

申报工会名称：­­­­­­­­­­­­­­­­­­­

申 报 时 间 ：

|  |
| --- |
| **工会基本情况** |
| 单位名称 |  |
| 单位地址 |  |
| 职工数 |  | 会员数 |  |
| 工会主席 |  | 联系电话 |  |
| **实体化职工之家基本情况** |
| 建家时间 |  | 职工之家面积 |  |
| 职工之家位置 |  |
| 基础设施情况 | 职工书屋数 |  | 职工调解室个数 |  |
| 藏书数量 |  |
| 爱心妈咪小屋个数 |  | 暖心驿站个数 |  |
| 其他设施（如活动室、休息室、减压室等） |  |
| 职工之家管理 | 管理员姓名 |  |
| 开放时间 |  |
| 是否有明显标志（划√） | 是（）否（） | 是否有管理制度（划√） | 是（）否（） |
| 主要事迹（不低于500字） |
|  |
| 基层工会意见（章） | 开发区总工会意见（章） |
|  |  |

联系人： 联系电话：

2024年工会开展活动计划表

附件7

**工会名称（盖章）：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **时间** | **活动主题** | **参加 人数** | **内容概述** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

说明：1.开展活动包括2024年度已经开展和计划开展的所有活动，可以是组织职工参加上级工会的活动，也可以是本级工会开展的活动。

2.活动内容可包括文体活动、关心关爱职工活动、学习培训活动、技能竞赛活动、创新发展活动等工会参与组织的所有活动形式。

3.活动内容和活动次数将作为“星级职工之家”评分的重要依据。

4.本表可根据活动内容情况调整行数。