# 有关党员档案调档函怎么写(6篇)

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2024-09-13

*有关党员档案调档函怎么写一1.严格按照中组部《干部人事档案材料收集归档规定》，明确收集范围，认真做好干部人事档案材料的收集与补充工作;2.档案工作人员要积极主动地与干部人事档案材料形成部门取得联系，及时掌握形成干部人事档案材料的信息，主动地...*

**有关党员档案调档函怎么写一**

1.严格按照中组部《干部人事档案材料收集归档规定》，明确收集范围，认真做好干部人事档案材料的收集与补充工作;

2.档案工作人员要积极主动地与干部人事档案材料形成部门取得联系，及时掌握形成干部人事档案材料的信息，主动地索要应归档的人事档案材料;

3.干部人事档案材料的形成部门，应在形成正式材料后的一个月内，将材料送交校档案馆人事档案室归档;

4.档案工作人员对收集的干部人事档案材料，要认真进行核对，对缺少的材料要逐一进行登记，及时催要，对不符合归档要求的材料，要及时通知形成档案材料部门补送材料或补办手续，形成材料的部门要按规定认真办理;

5.对不属于归档的材料要及时退回材料形成部门。

1.严格把好干部人事档案材料“入口关”，对收集的档案材料要认真鉴别，严格审核;

2.归档材料必须是办理完毕的正式材料;

3.归档材料必须齐全完整、真实、文字清楚、对象明确、手续完备，有承办单位的签章或个人署名，有形成材料的日期;需经组织审查盖章或本人签字的，盖章签字后方能归入档案;

4.残缺不全、头尾不清、不符合归档要求的材料，不能归入档案，不属于归档范围的材料不得擅自归档;

5.干部人事档案材料应统一使用16开纸(19×26.5厘米)，材料左边应留出2—2.5厘米的装订边，不得使用圆珠笔、铅笔或红色及纯蓝色墨水和复写纸书写，不得用计算机打印签名;

6.凡属于应归入干部档案的材料，应按照中组部《干部档案整理工作细则》进行整理立卷，零星档案材料每两年装订入卷一次。

1.查(借)阅干部人事档案必须是中共党员，并填写《查阅干部档案审批表》，由查阅单位负责人签字，档案馆领导审批后，方可查(借)阅;

2.任何个人不得查阅或借用本人及其直系亲属的档案;

3.查(借)阅档案时，档案工作人员应根据规定，确定是否提供或是确定提供材料的范围，凡与查阅内容无关的材料，不得翻阅，并对提供查阅的档案进行登记;

4.查阅人员必须严格遵守保密制度，不得泄露或擅自向外散布档案内容;

5.查阅人员未经许可，不得擅自摘录或复制档案内容;

6.查阅人员必须爱护档案，严禁在档案材料上涂改、圈划、批注、抽取、增添、撤换、损坏档案;违反者应视情节轻重，予以批评教育，直至纪律处分;假公济私者，按违犯《中华人民共和国档案法》处理;

7.档案一般不外借，特殊情况须借用时，要说明理由，经档案馆领导批准，严格履行借阅手续，方可借出，借阅档案一般不超过15天，并不准擅自复制、抄录及转借他人;不准携带档案材料进入公共场所参观、游览、探亲访友。

1.转递干部人事档案必须做到及时、准确、安全;

2.干部因工作调动或职务变动档案转出，档案工作人员在接到调档函后，经人事处签章及档案馆领导审批后，一个星期内将档案转给新的主管单位;

3.转出的档案必须完整齐全，并按规定进行认真的检查、整理装订，不得扣留材料或分批转出;

4.转递档案必须按统一规定的《干部档案转递通知单》的项目详细登记，严密包封;

5.干部档案应通过机要交通转递或派专人送取，严禁邮寄或交本人自带;

6.转出的档案逾期一个月未收到回执的，应发函或打电话询问，以防丢失;

7.收到转递来的档案，经检查核对无误后，应在回执上签名盖章退回发档单位。

1.建立档案工作台帐登记制度，做到勤检查、勤核对，每年全面检查核对统计一次档案，发现问题及时解决;

2.提供利用后的干部人事档案，入库前要认真检查，仔细核对，确认无误后方可入库;

3.干部档案转出或转入时，要认真对照目录检查核对，防止张冠李戴放错卷或缺少材料;

4.整理好的干部人事档案入库前，还要逐卷逐份逐页进行检查核对，发现差错及时纠正。

1.严格遵守党和国家的保密法规，认真履行职责，严格照章办事，做好干部人事档案的保管保密工作;

2.非档案工作人员一律不得进入库房;

3.档案工作人员要严格执行查(借)阅档案审批手续，不得擅自扩大档案的利用范围，不得将档案私自带出档案室或私自借给他人：

4.认真做好防盗、防火、防潮、防高温、防尘、防虫鼠、防光、防有害生物等“八防”工作;

5.严禁吸烟，保持库房的清洁和库内适宜的温湿度(温度14℃—24℃、相对湿度为45% —65%);

6.坚持库房检查制度，每周检查一次，防止不安全因素发生，发现异常情况，应及时采取措施，确保档案安全;

7.坚持值班制度，下班前档案要入库，关好门窗，切断电源;

8.严禁个人私自保存任何人的档案材料;

9.档案工作人员调动时，必须严格履行交接手续;

10.对违反保密制度造成失、泄密事件的单位和个人，应视情节轻重，根据《中华人民共和国档案法》第二十四条规定给予处罚。

1.热爱本职工作，忠于职守，认真负责保管好教职工人事档案，为国家积累档案史料;

2.建立人事档案台帐，及时收集、鉴别、整理干部档案材料，及时报送省管干部档案材料;

3.严格执行档案管理规章制度，认真办理人事档案的查(借)阅和转递;

4.及时登记教职工职务、工资变动情况;

5.为学校及有关部门提供教职工情况;

6.维护人事档案的完整与安全，做好人事档案的保密保护工作;

7.调查研究全校人事档案工作情况，制定和修订规章制度，搞好人事档案的业务建设和业务指导;

8.完成领导交办的其他事项。

**有关党员档案调档函怎么写二**

一、认真学习国家和省档案局有关文件，领会上级精神，不断提高本校档案管理水平。

学校档案工作是学校工作的组成部分，由于档案工作涉及面广、保密性强、工作量大，为使学校档案工作能与学校的各项工作协调发展。档案室的同志十分注重自身的政治理论水平的提高，认真学习关于科学发展观的政策理论和《档案法》及有关档案工作的政策法规，以提高自己的政治理论水平和业务能力。为此，我校与高州市档案馆进行了多方位的学习与交流，通过与上级单位的交流合作，我校工作人员取人所长，补己所短，并在短时间内迅速搭建了具有高师附一小特色的档案工作平台，积极高效地开展了各项工作。

二、加强宣传，增强档案意识，做好档案工作基础业务工作。

按时完成学校年度各门类档案的移交、整理立卷、目录录入和提供利用工作。20--年共完成立卷1674卷，增录案卷级目录3007条，卷内级目录11020条，提供利用620人次2100卷，复印资料约4580页。为提高归档率和归档材料质量，分别向有关部门发出催交档案通知，包括向宣传部发出关于照片档案归档通知，向现代教育技术中心发出网页文件归档通知，向校内各班级发出毕业生合影照片归档通知和向教务处发出教材档案归档通知等内部通知。在编研方面续编了组织机构、科研机构、各类委员会、各类领导小组、正高技术人员情况简表等共14.21万字。

三、以档案信息化建设为核心，主动提供利用服务

档案信息化建设，是指在档案管理的活动中全面应用现代信息技术，对档案信息资源进行数字化管理和提供利用。保管档案的目的是为了利用，为了更好地开发档案信息资源，我校引进计算机专业管理人才，拟将各类信息资源上网，进行数字化管理、网络化查询，更好地提供利用服务，把重心由“存”转向“用”。这一块也是我校今后工作的重点和难点，我校本年度接收行政、教学、科研、基建、外事、实物档案共计收集整理850卷;2590件;提供借阅、查询、出具各类学籍、组织关系、工作证明等利用778人次，710余卷，440余件;整理上架80年以前旧档案共计100余卷。新成立了财会档案库房一个，购置档案柜7个。并从今年开始接收计财处报表、账本、凭证、综合等四大类财务档案，共计接收7500余卷。接收人事档案156卷，转出档案18卷，接收零星材料4826份，转出零星材料126份，提供利用138人次;剪切、整理新进人员档案180卷;接收人事处工资、职称、考核材料407份、组织部干部任免、考察及党员材料48份，运用干部人事档案管理系统，及时、准确更新人事档案信息520余条。为学校退休职工计算住房补贴提供利用档案56余卷，为学校进行收入分配制度改革提供利用档案52余卷。我校将以档案信息化建设带动各项档案基础业务工作，促进档案事业各项工作迈上一个新的台阶，更好的为学校广大师生提供优质的服务。

四、其它工作

1、开展档案编研，力争写出2—3篇论文，与兄弟院校交流或发表。

2、做好陈列馆接待参观工作，发挥档案对学生的教育作用。

3、向兄弟院校学习先进经验，积极参加业务培训，不断提高档案业务管理水平。

4、做好保密、安全工作。

5、接收20--年档案，按要求及时做好整理、归档、鉴定、分类、编目、排架、入库，做到管理规范、利用方便。

6、清理积压档案，按要求完成鉴定、立卷、归档工作。

7、对超过保管期限的档案进行鉴定，按严格的组织程序予以处理。

8、在做好档案实体基础工作的`同时，开展内部检查、评估、评比工作，为优秀教学评估做好档案工作方面的准备。

档案的保密、安全工作是档案工作的重中之重，平时基础工作做得再好，如果发生了失、泄密和丢失、火灾等情况，那是要犯历史性错误的。我们作为档案工作者，必须有很强的档案保密、安全意识，做到档案工作到哪保密安全工作到哪。保密的工作中要根据档案内容及情况变化，确定和调整密级。

总之，20--年工作任务是繁重的，要能很好地完成，必须有学校的大力支持，特别是经费保证和领导的重视;还要靠全体老师同心协力、积极进取勇于奉献，更需要各年级科组的大力支持，规范整理，做好归档工作。同时，加强内部管理，建立和完善岗位职责，引入竞争机制，关心工作人员工作和生活，创造良好的工作氛围，充分调动积极性，这是做好档案工作的重要基矗我们要以充分发挥学校档案室的信息功能、文化功能和教育功能，为学校改革和发展服务的要求为目标，按照谭振华校长提出的档案管理要规范化、标准化、现代化的要求，做好档案工作，力争在收齐、管好、用活档案工作各环节上做出成绩。

**有关党员档案调档函怎么写三**

在深入开展第二批保持共产党员先进性教育活动的时刻，在中小学(园)暑假开始不久，县教育局举办全县教育系统财务管理和校舍建设培训班，把教育助理、中小学校长、职教校长、幼儿园长及分管校长、总务主任、主办会计，召集起来集中精力学习培训，充电提高，将收到很好的效果。

这次培训班办得很有必要。暑假期间，教育系统实施基本建设比较集中，财务工作量相对比较大。举办财务管理、校舍建设培训班，对增强法纪观念、规范操作行为、提高工作质量和效率具有重要作用，很有针对性。

这次培训班办得十分务实。培训班邀请县财政局、监察局、建工局有关同志作了关于加强教育经费管理使用、学校基本建设管理等辅导讲座，教育局机关有关科室领导也就有关业务提出了具体要求，学习培训从实际出发，指导性很强。教育局毕局长还要讲话，将进一步明确要求，大家要认真贯彻，落到实处。 为了认真贯彻落实好这次培训班的精神，大力加强教育系统财务管理和校舍建设工作，下面我讲几点意见。

一要提高认识，切实增强加强教育系统财务管理和校舍建设工作的责任感。加强教育系统财务管理和校舍建设工作是加强教育行风建设、树立教育良好形象、办让人民满意教育的重要内容。近几年来，全县教育系统加强财务管理和校舍建设工作，取得了明显成效。坚持加强学校(园)财务管理检查、校长离任审计、财务人员培训，创建了一批教育收费规范学校;坚持进行校舍建设招投标、校舍建设管理大检查，获得了市\"四好工程\"、绿化景观学校、校舍建设与管理优胜奖等荣誉称号。但是，有些问题也不能回避，比如个别学校收费行为不规范、财务运行程序不合要求、校舍建设手续不齐全等，还时有发生。我们要引起高度重视，进一步提高思想认识，以对事业负责，对工作负责，对自己负责的高度责任感，切实把教育系统财务管理和校舍建设工作抓紧抓好。

二要增强法规意识，认真贯彻落实和不断完善教育系统财务管理和校舍建设的各项规章制度。无规矩不成方圆。要不断增强依法治教、严守法律法规的意识，学校(园)领导要带头执行教育经费管理和使用制度，带头以实际行动规范学校财务运行行为，带头严格执行校舍建设管理各项规定，确保不出现任何问题。要认真贯彻落实上级关于财务管理和校舍建设的各项政策法规要求，将各项法规要求内化为全县教育系统广大干部和教职员工的自觉行动。同时，要结合实际，对已有的规章制度进行完善，尤其要坚持和完善财务公开制度，\"财务公开\"是学校政务公开的重要内容。

三要严肃纪律，实行教育系统财务管理和校舍建设责任追究制。财务管理和校舍建设是十分敏感的问题，责任重大，纪律严明。必须建立“一把手”负总责、校长是第一责任人的制度，分管领导要具体管理，做到一级对一级负责，谁出了问题就查谁的责任，哪一级出了问题就追究哪一级的责任，决不能心慈手软。要加大督查力度，组织力量对教育系统财务管理和校舍建设进行定期不定期的检查，既要总结经验、推广典型，又要发现问题，立即整改，也要保护同志、保护干部、保护溧水教育的健康和谐发展。

四要采取措施，精打细算，让有限的教育经费在学校基本建设中发挥最大的效益。要认真贯彻国务院前不久召开的建设节约型社会电视电话会议精神，艰苦奋斗，厉行节约，努力使有限的教育经费用在刀刃上。在保证质量的前提下，认真做好校舍建设等工程的预决算工作，坚决防止铺张浪费行为。要组织力量认真清理教育负债，努力防止教育系统新增债务的发生。要科学有效地运作教育经费，优质高效地实施教育基本建设重点项目，确保今年全县教育事业各项奋斗目标顺利实现。

五要抓住第二批先进性教育活动的契机，以加强教育系统财务管理和校舍建设工作的实效，进一步树立教育良好形象。第二批保持共产党员先进性教育活动已经开始，全县教育系统要发扬第一批先进性教育活动的成功经验，通过学习动员、分析评议和整改提高，进一步发挥好学校(园)基层党组织的政治核心和共产党员的先锋模范作用，以整顿财务管理和校舍建设为契机，想实招，办实事，进一步优化教育布局，促进教育均衡发展，加快教育现代化步伐，努力解决人民群众反映强烈的热点、难点问题，建立长效机制，不断提高人民群众对教育的满意度。

**有关党员档案调档函怎么写四**

为进一步加强档案管理工作，夯实档案工作基础，切实提高档案管理水平，有效地保护和利用档案，根据《干部人事档案工作条例》，现制定管理办法如下：

本办法适用于我县机关事业单位副科级以下的管理人员、专业技术人员和工勤人员的档案管理工作，实行单位一把手负责制，选配政治素质好、作风正派的专门工作人员(以下简称人事干部)负责本单位档案的收集、整理、保管、接交和利用工作，并保证人员相对稳定。

档案工作应遵循五大原则，即党管干部、党管人才，依规依法、全面从严，分级负责、集中管理，真实准确、完整规范，方便利用、安全保密。

各单位人事干部主要负责本单位档案材料的收集、整理、移交和保管保密工作，负责本单位档案的查(借)阅等档案利用工作，负责接交的档案材料真实准确，完整规范，坚决杜绝非专职人员办理档案相关事宜。

一、档案内容

档案材料主要涉及干部职工工作及学习过程中形成的供组织考察的各类资料，包括十大类：一是履历类材料，二是自传和思想类材料，三是考核鉴定，四是学历学位、职称、论文、培训，五是政审、审计类，六是党、团材料，七是表彰奖励材料，八是处分材料，九是工资、任免、招工、入伍、考察、职级并行、出国(境)审批，十是报到(派谴)证、计生材料。

二、档案管理

档案管理包括档案材料的收集、鉴别、整理和接交。

收集档案材料时应确保收集材料属归档范围，确保收集材料填写规范、真实完整。具体要求：①档案材料应当为原件;②档案材料载体使用国际标准a4型(长297毫米，宽210毫米)公文用纸，用黑色的中性笔填写(或打印);③属成套材料的，必须头尾完整。

经鉴别，符合归档范围的材料自材料形成之日起一个月内按要求履行移交手续送交档案室。自文件下发之日起，未及时移交的档案材料，档案室不再接收。

三、档案利用

档案利用主要包括查(借)阅、复制和摘录等。严禁拍摄复印档案内容，因工作需要取证的，经审查批准后方可复印。

查(借)阅档案一般要求2名以上共产党员按程序申请，

由档案室根据规定，确定是否提供和提供什么材料。严禁个人查(借)阅本人及其直系亲属的档案。档案一般不外借。确因工作需要外借的，由借阅单位履行审批手续，限期归还，不得转借。

查档(含复制、摘录)程序：查阅单位填写《查阅档案审批表》，经单位和主管单位负责人同意后，报档案室分管领导审批，人事干部持本人二代身份证及审批后的《查阅档案审批表》到档案室办理。不得凭借调查证明材料介绍信查档。

临猗县人力资源和社会保障局

20\_\_年7月11日

**有关党员档案调档函怎么写五**

档案局局长述职报告

今年上半年，在区委、区政府的正确领导下，在区人大、区政协的监督和支持下，我带领全局干部紧紧围绕全区工作大局，以争创国家二级综合档案馆为目标，根据岗位职责、年度目标，始终坚持民主决策，依法行政，求真务实、高效廉洁的原则，认真履行职责，踏实做事，完成了本职工作和上级交给我的各项工作任务。现就履行职责情况述职如下，请予评议：

一、加强学习，不断提高自身素养

我一直将理论学习作为自身的重要任务，勤于学习，善于思考，提高自身素质，树立科学的发展观、正确的政绩观和牢固的群众观，系统地学习党的十八大精神，及时了解掌握新精神、新动向、新要求，使自身的政治理论水平得到新的提高。在工作和事业面前，顾全大局，从不争名夺利，不计较个人得失，始终严格要求自己。在思想上、政治上、业务上不断地完善自己。同时注重加强局班子成员间的协调，对班子成员的意见多听取、工作多支持、困难多帮助，使全局上下都能为荷塘档案工作的发展尽职尽责，不断增强凝聚力和战斗力。

二、努力工作，推动档案事业的发展

一是加强了组织领导，明确了工作目标。今年上半年先后以区委办、区政府办出台了《关于做好全区档案资料收集、移交进档案馆工作的`通知》、《关于成立区档案工作领导小组的通知》两份文件。并于x月xx日召开了全区档案工作会议和档案业务培训班，主管区长xx同志到会并作重要讲话。档案业务培训班邀请了原企业档案定级升级国家级评审员、市档案局原副局长、正处级调研员xx同志就各门类档案的资料收集和整理规则、基本要求及归档方法进行了详细的讲解和培训。经x月xx日区长办公会议研究决定，同意区档案馆启动申报国家二级综合档案馆，并决定在新建的荷塘区金科大厦中规划两层总面积xxxx余平米的档案馆库房，争取在xxxx年新馆库交付使用后达标国家二级。

二是夯实了档案基础工作。年初制定工作计划，做到年初有安排、每季有小计、月月有任务、。围绕档案的收集、保管、利用，我们今年上半年完成了对区政府办、金山工业园、工商局、苗圃、纪委、老龄委、农村工作局等单位档案规范整理接收进馆的任务。进一步完善了馆内各项基础工作，为创建国家二级馆打下坚实基础。档案馆xx个全宗单位的全宗卷内的全宗介绍、各门类档案的分类大纲、保管期限表和台帐及档案移交清册建立健全、进一步完善;将长期滞留在档案馆内的纪检监察档案、图书资料等均彻底清理整理归档、排列上架及编制所需检索工具和编研资料。档案馆内不存在零散文件、图书资料。档案安全保管是档案馆的重要工作，我们坚持档案安全工作制度，每天坚持监测、登记库房温湿度和安全检查，坚持保洁和实施“十防”措施，确保了档案的安全，未发生过丢失、损坏档案的事件。

三是加强档案的检索和编研工作。经过我们两年多的努力，《档案馆指南》在完成编纂工作的同时，已完成校稿工作即将附印。全书共x余页，x余万字，该书是全面介绍和报导本馆基本情况、馆藏档案、资料内容，用以指导利用者准确、迅速地查到所需档案、资料的工具书。

四是努力开发档案信息资源，认真做好档案的利用工作。为了更好地为三个文明建设服务，我们取消了区机关各部门和乡镇、办事处档案室，区属各部门、各单位的档案资料全部由区档案馆集中统一管理。全区的档案资源高度集中，既便于开发利用，查阅利用率大大提高，又便于保管，保证了档案安全。我们坚持在提供查阅利用服务时，注重树立良好形象，始终坚持做到“文明讲好每一句话、热情接待好每一个人、认真调阅好每一份档案、准确解答好每一个问题”，为利用者排忧解难，为中心工作和三个文明建设服务。

五是加强档案法制建设。认真抓好档案法和国家档案局x号令、xx号令等法律法规的宣传学习，并按照“x.x”国际档案日主题“档案在你身边”的要求，开展了家庭档案收集整理专题板报宣传活动。

六是积极认真完成区委、区政府重点、中心工作。在区委、区政府重点、中心工作“党建帮扶”和“贴心解难大走访”活动中，我们多次到责任单位走访了解情况，协调解决问题，对困难群众进行访贫问苦。今年上半年组织召开联系点黄陂田支村两委会议x次;在国家卫生城市复查工作中，我们也多次下到对应的社区，准确掌握第一手资料，帮助解决实际困难，指导推动他们开展工作。

三、廉洁自律，提高拒腐防变能力

在思想上，我认真贯彻落实党风廉政建设责任制，带头执行领导干部廉洁自律的有关规定，自觉遵守《党员干部廉洁从政准则》，规范自己的从政行为。经常自警、自省、自重、自励，切实负起领导责任，做廉洁从政的表率。在行动上，从严要求，按章办事。不损公肥私，不该拿的不拿，不该吃请的不吃，不该去的地方不去，保持自身廉洁。不以权谋取私利，不索拿卡要。严守财经纪律，规范公务接待，不私设小金库，保证各项专项资金专款专用。在生活上，厉行节约，不奢侈浪费，作风正派，讲操守，重品行，教育并要求家人和身边人自觉遵守党纪国法和廉政建设的各项规定，做到防微杜渐，警钟长鸣。全局没有一例违法违纪案件发生。

**有关党员档案调档函怎么写六**

党群档案归档主要内容包括党务、组织、宣传、统战、工会五方面的内容材料

1、党务工作

⑴上级机关关于党务工作的文件材料。

⑵ 本企业党支部工作计划、总结、汇报。

⑶ 本企业党支部决定、决议、办法、通知、通报等。

⑷ 本企业党支部(扩大)会、会、民主生活会会议记录、纪要。 ⑸ 本企业党员大会、党员代表大会文件材料。

⑹ 本企业党支部召开的工作会议文件材料。

⑺ 本企业党支部调查研究材料、专题总结报告等。 ⑻ 本企业党组织评先创优文件材料。

⑼ 机要、保密、信访工作文件材料。

⑽ 本企业党务工作大事记。

⑾本企业党支部其他工作方面的文件材料。

2 、组织工作

⑴ 上级机关关于组织工作的指示、规定、通知等。

⑵ 本企业关于组织工作的计划、总结、规章制度、请示汇报及上级的批复。

⑶ 对本企业党员、党员干部的考察、任免、政审的决议、决定、通知。

⑷本企业党员入党、转正、延期、退党、取消预备期资格的决议决定、通知及党员名册。

⑸本企业党群机构设置、调整、人员编制等方面的决议、决定、通知。 ⑹ 本企业党员教育、学习与整党工作中形成的文件材料。 ⑺ 党费收据与党组织关系介绍信存根。

3 、宣传工作

⑴上级机关关于宣传工作的的指示、规定、通知等。

⑵ 本企业宣传工作计划、总结、报告。

⑶本企业在理论学习、政策教育、精神文明建设等工作中形成的文件材料。

⑷ 反映本企业活动的报刊、广播稿及本单位编辑的出版物定稿和样本。

4、统战工作

⑴上级机关关于统战工作的方针、政策、规定、指示等。 ⑵ 本企业民主党派、无党派人士等工作中形成的文件材料。

5、工会工作

⑴上级机关关于工会工作的规定、通知等。

⑵ 本企业工会工作计划、总结、统计报表。

⑶ 本企业职工代表大会及有关会议文件。

⑷本企业工会制发的规章制度、决定、通知等。

⑸ 本企业民主管理、劳动竞赛、表彰先进、劳保福利、女工工作、文体活动等方面的文件材料。

⑹ 本企业工会会费与财务管理材料。

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！