

安徽建工集团控股有限公司

关于召开安徽建工集团控股有限公司 第二届第三次职工代表大会暨 2023 年工作会议 的预通知

所属各单位、机关各部门：

经研究，拟定于 2023 年 2 月上旬召开安徽建工集团控股有限公司第二届第三次职工代表大会暨 2023 年工作会议，现作如下预通知：

一、会议时间

2023 年 2 月 8 日下午报到，9 日-10 日上午正式会议，会期两天（暂定，以正式通知为准）。

二、会议地点

安徽水利和顺大酒店肥东店（安徽省合肥市肥东经济开发区龙脊山路 1 号）。

三、参会人员

安徽建工集团控股有限公司第二届第三次职工代表大会正式代表、列席代表（各单位非职工代表的党政主要负责人；控股公司、股份公司机关非职工代表的部门主要负责人），其他受邀人

员。

四、主要内容

审议《总经理工作报告》《财务预决算报告》《业务招待费使用情况报告》《2022年度集体合同执行情况的报告》；听取民主管理工作报告；签订2023年党建、经营、安全生产目标责任书；审议《二届三次职代会大会决议》；集团党委书记、董事长讲话等。

五、有关要求

1.各单位要做好会议预通知传达工作，确保本单位参会代表按时按要求参会。如参会代表因特殊情况不能参会，报经所在单位向会议筹备工作委员会秘书长或副秘书长书面请假，并报备大会组织组。

2.各单位须确定一名参会代表作为联系人，负责统一履行报到手续，领取会议资料和证件，并办理住房、退房事宜（住宿费各单位自理），在会议期间与会务组保持联系，协调办理涉及本单位的会务工作。

3.会议期间实行封闭管理，全体参会代表按规定入住酒店，会议期间严禁擅自外出。确因特殊原因需中途请假的，须经大会秘书长同意，并书面向大会秘书组履行请假手续。除会议进行时间以外，应保持电话通畅。

4. 会议期间要严格遵守集团《关于进一步加强会议管理严肃会风会纪的通知》要求，严格规范会议管理，严肃会风会纪，集团纪委负责全程监督。

5. 会议期间全体参会代表出席各类会议应着深色正装，规范佩戴证件，参会人员全程规范佩戴 N95 口罩，讲话发言时不摘口罩，提前 10 分钟进入会场，按指定位置就座，严格遵守会议纪律，服从会务组和工作人员统一安排。

特此通知。

联系人：谭娟

联系电话：0551-62865053

附件：安徽建工控股第二届第三次职工代表大会暨 2023 年工作会议各筹备组职责和人员名单

安徽建工集团控股有限公司

2023 年 1 月 6 日



附件：

二届三次职代会暨 2023 年工作会议 各筹备组职责和人员名单

为做好安徽建工二届三次职代会暨 2023 年工作会议筹备工作，成立会议筹备工作委员会，筹委会下设代表资格审查组、秘书组、组织组、宣传组、后勤保障组等筹备工作组，具体负责组织职工代表大会的各项筹备工作。

筹备工作委员会组成：

主任：杨善斌

副主任：刘家静、王汪苗（总协调）

秘书长：陈仁虎

副秘书长：徐文联

成员：黄代、刘春雷、朱金蓉、李强、刘强、许丽、孙仁发、葛辉、陈刚、陈小群、王勇、杨海飞、王诗崑、卢跃华、刘要武、袁青岭、姜慧

筹委会下设 5 个筹备工作小组，具体负责相关工作。

1. 代表资格审查组

组长：陈小群 副组长：王诗崑、朱金蓉

组员：杨光兵、饶晓宁、王黎明、青田斌、匡胜龙、姜元城

主要任务：负责对增补职工代表的产生程序和资格进行审查，负责职工代表选举中的来信来访和问题处理。

2. 秘书组

组长：徐文联 副组长：刘春雷、王诗崑

组员：朱金蓉、李 强、刘 强、许 丽、孙仁发、葛 辉、陈 刚、陈小群、王 勇、杨海飞、卢跃华、刘要武、袁青岭、姜 慧、赵 峰、聂 猛、毛红贺、程亚徽、杜 鹏、徐礼宝

主要任务：负责起草《党委书记讲话》《总经理工作报告》《财务预决算报告》《业务招待费使用情况报告》《集体合同执行情况报告》《大会决议》等文件；负责主席团会议、分组讨论等记录及意见反馈、大会文件修改等工作；负责年度目标责任状的签订。

3. 组织组

组长：徐文联 副组长：饶晓宁

组员：郑顺瑶、姜元城、柴冬梅、刘 倩

主要任务：负责筹备方案的起草和会议的组织工作；负责代表的增补和编组；提出主席团、专门委员会（小组）成员调整建议名单；负责会议议程安排和会议手册的编印；负责大会及各次主席团会议、分组讨论的安排及组织工作；负责《民主管理工作报告》及各次大会及主席团会议主持词等相关文件的起草；做好大会决议议案相关表决的组织工作。

4. 宣传组

组长：王诗崑 副组长：聂 猛

组员：李 锐、杜 鹏、徐礼宝、徐 雪

主要任务：负责大会的宣传和新闻报道工作；负责会场标语和环境宣传；负责大会的摄影、摄像等工作。

5. 后勤保障组

组长：刘春雷 副组长：卢跃华、陈 楠

组员：谭 娟、蒋庆生、吴玉芬、张佳佳、石成良、
邢 浩、刘新迎

主要任务：负责会议食宿安排、外请领导接送；负责会议签到、代表证件的制作、分发工作；负责大会文件的印刷和分发等工作；负责车辆调度工作；负责安全保卫和消防；负责疫情防控等工作。