

資料室

[HOME](#) | [資料室](#) | [労働組合](#) | [教育カリキュラム](#) | [書記長の役割](#)[労働組合](#)[労働者福祉・共済](#)[一般教養](#)[組織活動](#)[組織運営と法律](#)[労働安全衛生](#)[経営対策活動](#)[教育・宣伝活動](#)[労働時間をめぐる諸問題](#)[教育活動](#)[選挙活動](#)[組合組織（公務員）](#)[教育カリキュラム](#)[▶ キーワード検索はこちら](#)

書記長の役割

書記長あるいは事務局長は、まさに事務方のまとめ役です。組織内の日程調整、会社側の労務担当との調整や事前交渉等々、組織の要として内部をまとめる役回りです。

（調整）

委員長との連絡は密にとり、確認と意見調整を忘れずに行いましょう。

（三役への連絡）

会社からの通知・協定書などは、内容をよく見て、不備な点や不明確なところはその場で確認し、情報はすべて三役の耳に入れておきます。

（議事録の作成と保管）

労使間の団体交渉や経営協議会、各種委員会の議事録を作成し（作成させ）、お互いに確認して保管することが大切です。

（機関会議）

組織内の機関会議についての議題などをとりまとめます。大会議案も同様です。

（ファイルの整理）

ファイリングは忘れないうちに行います。資料は組合活動の基本財産です。

（非常持出し）

組合の重要な書類を管理し、災害などの非常時にはすぐに持ち出せるようにしておきましょう。

（予算執行に注意）

会計の統括も重要な仕事です。予算の進捗状況を常に把握しておきましょう。

資料に関する解説やサイト内ブックマーク、簡単なクイズもできる無料会員登録のお申し込みはこちらになります。

Worker's Library 会員登録
お申し込みはこちらです。

[>> 一覧へ戻る](#)

