

資料室

[HOME](#) | [資料室](#) | [労働組合](#) | [教育カリキュラム](#) | [組織部の役割](#)[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](#)

組織部の役割

組合員は決定された方針に従って一致して行動する義務を負います。その履行の状況を確認し、組合員の足並みを整えるのが組織部の仕事です。具体的には、組合員の定期大会への出欠、動員の順番・動員者の出欠把握、などを書記長とともに管理し、大会欠席者へのフォローなども担当します。組合員名簿・住所録の作成と組合員間の連絡体制の整備、組合規約・労働協約集の発行なども主管します。必要により、職場ごとの組合役員との対話集会なども企画し実行します。

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](#)[🔍 キーワード検索はこちら](#)

