

# 陕西能源职业技术学院

## 工会办公室各岗位工作职责

### （一）工会主席岗位职责

1.在院党委和上级工会的领导下，根据工会章程，组织筹备会员代表大会和工会委员会的选举工作，主持起草工会报告，向党委和代表大会(会员大会)报告工作。领导筹备教职工代表大会的工作。

2.定期召开工会委员会、基层工会主席联席会议，传达上级工会和学院党委的有关指示、文件，讨论和研究贯彻措施。

3.制订工会工作计划，组织布置和检查各基层工会工作，交流工作经验。

4.密切联系群众，认真听取群众意见，积极为教职工办实事，维护教职工合法权益，做“教工之友”。

5.深入实际，调查研究，及时了解各部门和基层工会的工作情况，及时帮助解决工作中的问题，并主动向党委和上级工会汇报工作。

6.抓好工会自身各项基础工作的建设，严格岗位责任制，执行规章制度。

7.发扬民主作风，关心下属的思想和生活情况，团结同志一道工作。

8.负责院工会经费的落实和财务收支的审批，同时做好工会工作人员的考评和评优。

9.完成上级工会和院党委交办的其它工作。

## （二）工会副主席岗位职责

1. 协助工会主席完成工会日常工作。主要负责教职工的宣传教育、文艺、劳动竞赛、生活福利、安全教育等工作。
2. 履行维护职能，依法维护教职工合法权益，深入基层了解和听取教职员意见建议和要求，完善教代会制度和院务公开制度。
3. 在教职工中深入开展学习型组织活动，强化教职工、会员的思想教育工作，不断提高他们的思想素质和业务技术素质。
4. 紧紧围绕教育教学改革，围绕党政中心工作和上级工会的要求，组织好劳动竞赛活动，把教职工的积极性吸引到教育教学改革上来。
5. 完成院党政领导和上级工会布置的临时性工作。

## （三）工会办公室主任岗位职责

1. 做好工会办公室日常工作，参与研究讨论有关重要问题，对全年工作进行总结，年初制定出全年工作计划。
2. 筹划工会组织建设、民主管理，教代会召开的工作。
3. 协助工会女工委员会相关工作。
4. 组织好报表填报、劳模管理、劳动竞赛、工运理论研究及教职工小家建设等工作。
5. 组织教职工开展各类文艺、体育比赛及日常文化娱乐活动。
6. 组织工会劳动保护、宣传、教职工福利、安全教育及内勤等工作。
7. 管好、用好工会印章及工会文件、报表的起草、收发和管理

工作，建立先进人物、低保户档案，做到资料完整，查阅方便。

8. 做好工会民主生活会和工会干部培训工作。

9. 完成学院领导及主席交办的相关任务。

#### **（四）工会干事岗位职责**

1. 在工会主席的领导下，做好工会工作。

2. 负责工会网站、保密电脑的管理，网站新闻发布、更新、安全维护。

3. 负责部门资产的管理。

4. 做好教职工医疗互助参保、报销等工作。

5. 做好会员会费的计算、收缴等工作。

6. 做好部门学习会议记录。

7. 协助工会主席搞好教职工（会员）代表大会的筹备，教代会会议安排，会议反映问题的协调、落实和反馈工作。

8. 协助做好职工思想政治工作，参与院内矛盾纠纷和劳动争议的调解处理。

9. 协助工会主席做好其他内部事务工作。

陕西能源职业技术学院工会

2020年7月