

哈尔滨工业大学工会文件

校工会发〔2021〕4号

校工会工作分工

常务副主席

主持校工会与校定点帮扶办公室日常工作，分管工会办公室、组织部工作

- 1.负责制定校工会建设发展目标规划、年度工作计划。
- 2.牵头协调组织学校定点帮扶相关工作。
- 3.负责工会党支部工作，廉政建设和作风建设。
- 4.负责组织召开教代会和工代会，教代会提案的征集和处理，教代会、工会常设机构及代表日常履职工作。
- 5.负责工会干部队伍建设工作。
- 6.负责工会经费和会费的管理和使用。
- 7.负责教职工福利和维权工作。
- 8.负责向上级工会组织汇报及与其他工会组织的合作交流工作。
- 9.和工会副主席互为补位。

副主席

协助常务副主席开展工作，分管工会宣传部、文体部、青工部、女工部、计生办工作

1.负责工会宣传工作，大力弘扬劳模精神、工匠精神，不断提升工会工作覆盖面和影响力。

2.负责组织校内先进评选和上级评比表彰推荐工作。

3.负责教职工小家建设工作。

4.负责信息化工作，教代会提案系统、工会会员管理系统、工会固定资产管理系统、网站和公众号的建设、管理、运行。

5.负责青工部、女工部工作。组织开展各类劳动技能竞赛活动，做好青年教职工服务工作。

6.负责开展教职工健康服务工作，开展计生工作。

7.负责工会文体活动、竞赛及教职工协会管理工作。

8.协助定点帮扶办主任做好定点帮扶相关工作。

9.和工会常务副主席互为补位。

办公室、文体部负责人

1.负责工会办公室日常工作，以及与上级工会组织的沟通联络。

2.协助领导做好扶贫相关工作。

3.负责我校教职工疗养休养工作。

4.负责工会文体部日常工作，建立完善相关工作制度。

5.负责对教职工协会的日常管理和指导工作。

- 6.负责工会固定资产管理工作
- 7.完成领导交办的其他工作。

组织部负责人

- 1.负责学校教代会、二级教代会相关工作。
- 2.负责工会组织建设、工会干部培训、基层工会建设。
- 3.负责全校工会会员管理和工会会费收缴工作。
- 4.负责管理和完善困难教职工档案库等相关工作。
- 5.做好教职工送温暖工作。
- 6.完成领导交办的其他工作。

宣传部负责人

- 1.负责省级以上先进推选以及学校各类先进评选表彰工作。
- 2.负责教代会工会理论和实践的调查研究工作。
- 3.负责教职工小家建设相关工作。
- 4.负责工会网站、微信公众平台等工会信息化建设工作。
- 5.负责工会新闻报道和各类文字材料撰写工作。
- 6.负责计划生育部分工作。
- 7.完成领导交办的其他任务。

女工部、青工部负责人

- 1.负责女教职工委员会的日常管理工作，开展女工专项特色活动。

- 2.负责青工工作及教职工岗位技能竞赛等相关工作。
- 3.负责为教职工提供身心健康服务和专业法律咨询服务工作。
- 4.负责指导女工、青工相关的教职工协会工作。
- 5.负责教职工福利工作，维护女教职工的合法权益和特殊权益。
- 6.做好领导交办的其他工作。

计生办负责人

- 1.负责与基层单位签署计划、制定计生工作要点。
- 2.负责办理各类婚育证明、审批《独生子女父母光荣证》。
- 3.按照上级要求做好计生药具的管理与发放工作。
- 4.负责发放独生子女费及托儿费等相关工作。
- 5.负责工会离退休工作。
- 6.负责工会财务出纳工作。
- 7.协助做好工会固定资产管理工作。
- 8.完成领导交办的其他工作。

中国教育工会哈尔滨工业大学委员会

2021年5月8日

