

## 陕西能源职业技术学院工会工作职责

学院工会在院党委和上级工会的领导下，根据《工会法》和工会组织的特点及广大教职员工的意愿，发挥好维护教职工权益的作用、联系群众的纽带作用、履行民主监督的作用，依法积极主动，独立负责地开展工作。其主要职责范围包括：

1.根据工会章程和学院实际情况，定期召开会员代表大会，负责筹备教职工代表大会，并组织贯彻执行大会的决议。

2.制订工会每学年的工作计划、组织、指导各基层工会工作，实行“目标管理”。

3.搞好教职工的劳动竞赛和各种创建工作。

4.依法维护教职工民主权利，积极参与学院的民主管理，经常听取群众意见，做好上情下达，下情上达的工作。

5.组织教职工开展“为人师表，立德树人”等活动，进行师德教育，完成教学工作。

6.开展有益于教职工身心健康的文体活动，丰富教职工的文化生活，办好“教职工之家”。

7.保障教职工生活福利。协助学院行政办好教职工集体福利事业，开展“送温暖”和“献爱心”活动，关心和帮助有困难的教职工，参与调解民事纠纷工作。

8.关心女教职工身心健康，依法维护女教职工的合法权益和特殊利益。

9.根据工会财务制度，收好、管好、用好工会经费，管理好工会

财务和财产。

10.做好劳动模范的推荐、评选、表彰和管理工作。

11.搞好工会组织建设,做好新会员的接收和工会基本知识的教育工作。加强工会干部的教育、培训工作,提高工会干部的政治素质和业务能力。

12.发挥工会宣传阵地的作用,充分利用板报、网络、广播等媒体及时传播党和国家的方针、政策,为学院的教育教学改革营造良好、和谐的舆论氛围。

13.做好工会档案和有关报表、资料的填写、上报、归档工作。

14.完成上级工会组织和院党委交办的其它工作。

### **陕西能源职业技术学院工会办公室工作职责**

1. 在分管主席领导下,从全局出发,搞好工会的日常工作,组织安排各种会议和有关活动。

2. 负责工会工作计划、总结、报告等文件材料的起草,以校工会名义下发文件材料的审核工作,及时处理上级工会、学校有关方面的来文和来函,做好各类文件的传阅、保管和整理归档。

3. 协助领导定期检查岗位责任制的落实情况,认真做好工会干部的考勤工作,了解基层情况,掌握有关信息,协调好各部门工作,当好领导参谋。

4. 按照有关规定,搞好教职工群众来信来访的接待和意见答复工作。

5. 会同有关部门做好教代会、工代会的筹备工作，搞好会议文件的打印，有关活动的安排、会议文件资料的装卷归档工作。

6. 负责校工会各类物品的购置、使用、保管工作以及有关物品、奖品的发放工作。

7. 承担校工会领导临时交办的其它工作。

陕西能源职业技术学院工会

2017年6月