

# 厦门城市职业学院文件

厦城院工〔2019〕2号

---

## 厦门城市职业学院工会委员会委员、 经费审查委员会委员及工作人员工作职责 (修订稿)

### 一、工会主席、副主席工作职责

1. 贯彻执行上级工会、学校党委的政策、决定及教代会的决议。围绕学校的中心任务组织开展工会工作，主动向上级工会、学校党委和教代会报告工作，接受指导和建议，不断推进工会工作。

2. 以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面领导、协调工会工作。科学规划、精心组织、有效实施、规范管理和不断创新工会工作，落实工会维护、参与、教育和建设四大职能。

3. 推进工会工作的科学化、民主化。努力探索新时代工会工作的规律和特点，创新工会工作的思路 and 模式；充分发

扬民主，坚持民主集中制原则，做到工会工作集体领导、重大事项集体决策。

4. 加强工会干部队伍建设。按照“素质优良、结构合理、热心服务、作风务实、团结合作、充满活力”的要求，切实做好工会干部选拔任用、学习培训、关心指导、考核监督等工作，充分发挥工会干部工作的积极性和创造性。

5. 建立健全工会各项工作制度。以建立科学管理的长效机制为目的，加强工会各项规章制度的建设，明确工作流程，规范过程管理，落实岗位责任，提高工作效能。

6. 推进民主政治建设。组织做好学校工会换届选举、工会会员大会和教职工代表大会的筹备工作，在教代会闭会期间，与教职工代表大会专门工作机构一起，共同监督、检查大会决议及提案的贯彻执行情况。

7. 维护教职工的合法权益。要深入基层，关心教职工的学习、工作和生活，听取教职工的声音，了解教职工的需求，反映教职工的愿望，解决教职工的困难，维护教职工的权益，凝聚教职工的心智，发挥教职工的才干。

8. 开展建设“教工之家”活动。以市教育工会考核评分细则为标准，制定工作计划，落实工作措施，指导女工委员会开展符合女教工特点的活动，支持开展形式多样、内容健康的文体活动，丰富教职工的业余文化生活。

9. 完成上级工会、学校党政领导交办的其它工作。

工会专职副主席主持工会日常工作。

## **二、工会委员职责**

### **(一) 组织委员工作职责**

1. 按工会章程规定，做好工会会员发展、管理和评优评先工作。
2. 提出工会组织建设、工会干部和教代会代表培训方案。
3. 倾听会员的心声，受理会员的申诉，及时向工会委员会反映会员的意见要求。
4. 指导各系工会开展小家建设活动。
5. 提出工会组织工作制度建设方案，计划和总结年度工会组织工作。

### **(二) 教学委员工作职责**

1. 组织教职工积极参加教育教学改革，努力提高教职工执行党的教育方针和教育法规的自觉性，不断促进教职工适应教育现代化要求，提升教育教学的能力和水平。
2. 配合行政，加强教学管理，建立健全各项教学管理制度，不断提高科学管理和民主管理水平。
3. 组织开展岗位练兵、技术比武、技术培训等劳动和技能竞赛活动，不断提高教职工的业务水平。
4. 提出工会教学工作制度建设方案，计划和总结年度工会教学工作。

### **(三) 宣传委员工作职责**

1. 围绕学校中心工作，组织开展社会主义核心价值观和政策法规、职业道德宣传教育，加强教职工师德修养，促

进教职工政治思想素质的提高。

2. 做好宣传报道工作。运用工会的宣传阵地，宣传党的路线方针政策，介绍工会知识，宣传好人好事。及时向各级工会刊物投稿，报道学校工会开展活动的情况和会员先进事迹，反映会员呼声、意愿。

3. 配合行政，举办关于提高教职工职业素质、促进教职工身心健康的专题讲座和主题活动。

4. 提出工会宣传工作制度建设方案，计划和总结年度宣传工作。

#### **（四）法律委员工作职责**

1. 对教职工进行劳动法规的宣传教育，构建和谐劳动关系。

2. 依法调解学校与教职工之间发生的各类劳动争议。

3. 为广大教职工提供可能的法律援助。

4. 提出工会法律工作的制度建设方案，计划和总结年度工会法律工作。

#### **（五）文体委员工作职责**

1. 有计划地组织开展有益于教职工身心健康的文体活动。满足教职工对文化生活的需求，促进和谐校园和精神文明建设。

2. 组织培训业余文体骨干，组建文体队伍，开展或参加相关的集训和比赛。

3. 提出工会文体活动的制度建设方案，计划和总结年度工会文体活动工作。

### **(六) 福利委员工作职责**

1. 密切联系教职工，主动了解和掌握教职工对生活福利方面的意见。
2. 用好用足上级福利政策，切实为教职工办实事、办好事。
3. 做好病困教职工慰问工作。
4. 提出工会福利工作的制度建设方案，计划和总结年度工会福利工作。

### **(七) 女工委员工作职责**

1. 维护女教工的合法权益，督促和协助行政贯彻执行有关女教工劳动保护的政策和法规。
2. 组织女教工积极参与学校的民主管理，不断提高女教工参政、议政能力
3. 关心女教工的思想和工作和生活，策划和实施富有女性特点的教育活动，特别做好“三八”“六一”等节日活动的组织工作。
4. 积极宣传女教工中的先进人物和事迹，鼓励女教工在平凡的工作岗位上做出更大的贡献；做好“巾帼建功”先进集体和个人、“巾帼文明岗”“三八红旗手”“五好文明家庭”等的评比工作。
5. 提出工会女工工作的制度建设方案，计划和总结年度女工工作。

### **三、经审委员工作职责**

1. 认真贯彻执行党和国家的有关方针政策，严格按照相

关法律法规，对学校工会的经费收支和财产管理的相关事项进行审查监督。

2. 负责宣传国家财经政策和上级工会财务规章制度。审查工会经费的预、决算是否合理、使用是否妥当，协助做好工会经费的拨交工作，主动提出工会经费使用的合理化意见和建议。

3. 主动听取教职工对工会经费收、管、用的意见和建议，不断完善工会经费审查工作，定期向教代会报告工会财务审查情况。

4. 提出学校工会经费审查工作的制度建设方案，计划和总结年度工会经费审查工作。

#### **四、工会工作人员工作职责**

##### **(一) 文秘岗位职责**

1. 在工会主席、副主席领导下开展工作，协助工会各委员做好工会的各专项工作。

2. 做好文书档案管理工作，包括上级工会文件的上传下达，校级工会文件的制作、上传下达，各种工作会议的记录，以及其它档案资料的管理工作。

3. 开展工会网页的建设和信息更新工作。

4. 管理工会印章。

5. 做好来信来访接待。

6. 工会其他的事务性工作。

##### **(二) 会计岗位职责**

1. 做好年度工会经费的预、决算工作，根据批准的预

算组织收入和节约支出。

2. 做好工会会员会费收缴工作，督促行政按时拨交工会经费，并核对其拨交数目是否正确。

3. 遵守财务制度，严格财务开支，管好、用好工会各种经费，做到帐目清楚，开支合理，并主动向经审委员会汇报财务工作情况，定期向教代会报告工会财务收支情况。

### **(三) 出纳岗位职责**

1. 按照有关规定和制度，办理工会的现金收付、银行结算及有关账务，保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等，并依据财务制度保证工会资金的安全和正常运转。

2. 负责工会的资产管理工作。

3. 工会其他的事务性工作。

厦门城市职业学院工会委员会

2019年1月3日