湟里中心小学工会组织机构及工作职责

**组织机构**

工会主席：何志良

组织委员：陈文瑶

宣传委员：徐 丹

财务委员：陆惠娟

女工委员：陈文瑶

青工委员：陈文瑶

文体委员：崔含娇

女工委员会委员：陈文瑶 蒋 钘 徐 丹 王佳波 钱春霞

经审委员会委员：陆惠娟 储红军 蒋培华

劳动争议调解委员会委员：陆惠娟 崔晓东 刘伟莉

**工作委员职责**

**一、工会主席职责**

 1、在学校党支部和上级工会的领导下，主持工会日常全面工作。

 2、负责制定学期或年度的工会工作计划，提出学期或年度总结，组织好工会委员的分工，定期召开校工会委员会会议，传达、贯彻上级有关对工会工作的指示，研究、部署、检查工会工作，经常总结工会工作经验，不断提高学校工会的工作水平。

3、有计划地组织工会干部和教职工学习业务知识和文化科学知识，组织广大教职工开展业务学习和业务竞赛创新等活动，做好教职工政治思想工作，协作学校做好教师的业务培训工作，提高职工队伍素质。教育教职工严格遵守国家政策、法律和学校的各项规章制度，廉洁奉公、忠于职守，充分发挥教职工的积极性。

4、发扬党的优良传统，密切联系群众，听取和收集各方面的意见，关心教职工生活，深入了解教职工生活状况，积极维护教职工的根本利益，及时向学校反映群众的合理要求、意见和困难，并配合学校帮助解决。

5、加强工会队伍的建设，指导并培训工会干部，调动工会干部的积极性，为教工说话、办事，做教工之友，办好教工之家。

6、负责筹备教职工代表大会，并向大会报告工作，主持工会委员会的选举工作。执行教代会的各项决议，积极组织职工参加民主管理。在教代会闭会期间，领导各专门工作小组监督、检查大会决议、决定的贯彻执行情况，并完成教代会要求的各项工作。

7、协调党、政、群团各部门关系，经常向党支部请示、汇报工会工作，主动接受党支部的领导，积极争取行政的支持。定期向上级工会报告工作，争取上级工会的指导，接受教职工的意见和建议，不断改进工作。

8、保障教职工生活福利，关心教工的思想、工作、生活、健康，维护教职工的合法权利。

9、做好学校“关工委”、“女工委”和“退教协会”的管理工作，及时做好慰问、探视、吊唁等工作。

10、完成党支部和上级工会交办的其他工作。

**二、组织委员职责**

1、协助工会主席做好教职工的思想政治工作；

2、加强工会组织建设，做好组织发展工作；

3、关心各工会小组的工作，及时了解各工会小组的活动开展情况，及时记录学校工会活动，建立健全并保管好工会组织档案资料；

4、抓好筹备校教代会的组织工作及会后的传达贯彻落实工作。

5、组织评选工会的集体和个人先进。

6、做好会员调动工作，及时办理工会组织关系转移手续，接受调进会员组织关系，并负责做好登记存档工作；

7、负责缺额工会干部的补选等工作。

8、完成学校党支部、上级工会交办的其它工作。

**三、女工委员职责**

1、代表和保护女教职工的特殊利益和合法权益，保护女教职工的身心健康，有计划的为女教职工办实事。根据有关的规定，为女教职工谋福利，维护女教职工特殊利益；

2、协作并监督学校及有关部门贯彻有关女教职工切身利益的政策和制度，组织和代表女教职工参加学校的教学、科研等诸方面的民主管理。

3、会同学校工会、学校有关部门共同做好女教职工工作，配合行政做好计划生育工作。

4、（1）成立女工委员会。 （2） “三八”妇女节庆祝活动。（3） “六一”儿童节活动。 （4）协助解决教职工子女入托、入学问题等事宜。（5）关心大龄青年的婚姻问题。（6）开展适合女教职工的、富有吸引力的文娱活动。（7）经常听取女教职工的意见，及时向有关单位反映她们的心声。

5、完成学校党支部、上级工会交办的其它工作。

**四、青工委员职责**

1、协同学校党支部、行政和工会主席，切实做好“青蓝工程”合同的签订，实施及考核工作。

2、开展形式多样的活动，加强对青年会员的思想政治工作。

3、组织青年会员开展具有思想性、趣味性的活动，寓教于乐活动。

4、配合业务委员在青年会员中开展业务练兵、创新教学能手、基本功竞赛等活动。

5、关心青年会员的思想、工作、生活，维护他们的合法权益。

6、协同工会主席组织、落实好教代会有关工作。

**五、文体宣传委员职责**

1、坚持寓教于乐，开展各种健康有益的文体活动，促进校园文明，组织好重大节日的文艺演出和庆祝活动。

2、坚持业余、自愿、小型、多样、节约的原则，积极组织开展有益于教职工身心健康的业余文化体育活动，活跃教职工文化生活，组织好各种文体比赛，搞好文体活动的检查评比工作。

3、负责检查工会活动室的开放、管理工作。

4、采用灵活多样的方式方法，做好教职工的思想政治工作，加强法制教育和职业责任感、职业道德、职业纪律、职业技能的教育。

5、向教职工宣传党的方针、政策，发动教职工为办好学校献计献策，推动学校的民主管理。总结推广教书育人、服务育人、管理育人的先进经验。

6、搞好工会工作的宣传报道工作,并在校网站及时发布新闻或公告。

7、配合行政开展各个时期的中心宣传工作。

8、完成学校党支部、上级工会交办的其它工作。

**六、财务委员职责**

1、负责工会经费预、决算和会费收缴工作，按时上缴会费。

2、坚持按章程办事，认真做好会费的拨、交，按时公布帐目。

3、严格执行财会制度及财政纪律，不擅自超支和挪用。

4、协助行政做好职工工资的发放工作，调解职工工资中的纠纷。

5、完成学校党支部、上级工会交办的其它工作。

**七、经费审查委员职责**

 1、协助工会组织收好、管好、用好工会各项经费和工会财产。

2、监督各项财务工作的规章制度的执行。

3、审查工会的预决算执行情况，定期公布帐目以及定期向会员大会或代表大会通报工会经费审查情况。

**八、工会组长职责**

1、根据工会章程及校工会的要求，独立开展工会小组活动，工会小组活动有计划、有总结和有活动记录，充分发挥工会小组长的职能作用；

2、贯彻《教师行为规范》，组织和开展教职工教书育人、为人师表活动；

3、关心教职工的生活，积极听取教职工的意见与要求，搞好教职工的生活福利，热心为教职工服务；

4、组织本组教职工，开展有益于教职工身心健康的文体活动。协助学校工会，组织本组教职工参加学校工会组织的活动。

5、做好本组的先进推选工作。

6、完成工会下达的各项任务。

 二0二四年九月