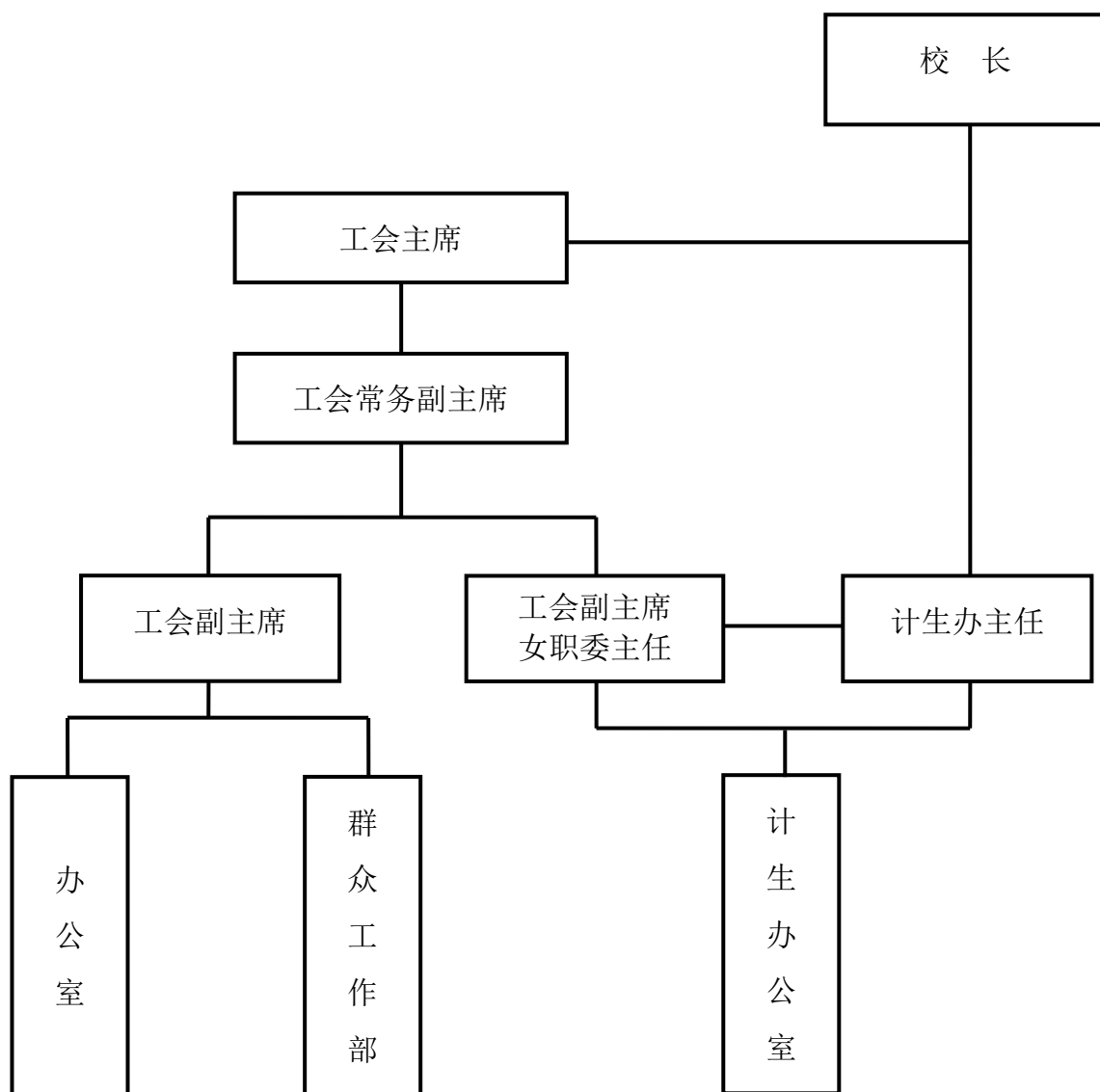


工会、女教职工委员会、计划生育办公室 组织架构、岗位和职责设置

工会、女教职工委员会、计划生育办公室的构架及功能如下：



领导机构（4人，其中校领导1人）

- 工会主席（1人）：主持工会委员会工作，全面负责工会工作和女教职委工作。
- 常务副主席(1人)：主持工会日常工作，协助工会主席做好教职工代表大会、工会会员代表大会各项筹备工作，协助主席做好工会女职委相关工作；
- 副主席、女职委主任 (1人)：在学校工会主席和常务副主席的领导下，全面负责工会女教职工工作和分管人口与计划生育工作，协助常务副主席做好工会工作。
- 副主席、办公室主任 (1人)：协助工会常务副主席开展工会工作，全面负责工会办公室工作和协调工会女教职委相关工作；
- 计生办主任 (1人，挂靠学校工会)：全面负责学校人口与计划生育管理工作，认真落实计划生育目标管理责任制。

下设工会办公室、群工部、计生办（挂靠），分别如下：

一、办公室（2人，办公室主任由副主席兼任）

1、部门职责

- 1) 做好调查研究，全面掌握工会工作情况，做好工会日常事务及教代会相关日常管理工作。
- 2) 做好工会的组织、宣传工作。
- 3) 起草学校工会年度工作计划和年度工作总结。
- 4) 负责以学校工会名义发出的文件、材料的起草、审核工作。
- 5) 负责来往公文、函电、来信、来访的处理工作。
- 6) 做好文书档案管理工作。
- 7) 负责学校工会印章的使用和保管。
- 8) 负责学校工会报表的统计和填报工作。

- 9) 根据工会财务规章制度, 做好工会经费的使用和管理工作。
- 10) 负责工会网页维护、更新工作。
- 11) 指导工会群工部做好各项文体活动策划、组织工作。
- 12) 做好教职工住院慰问、困难教职工补助发放工作。
- 13) 做好教职工假期休养工作。
- 14) 做好教职工子弟择校工作。
- 15) 协助工会女教职工委员会做好相关工作。
- 16) 完成上级领导交办的任务。

2、岗位设置及岗位职责

- 办公室主任(由工会副主席兼任): 全面负责工会办公室工作和协调女职委相关工作。。
- 科员(2人): 1人负责工会财务工作; 1人负责办公室日常事务、俱乐部管理与服务。

二、群众工作部(2人, 空缺1人)

1、部门职责

- 1) 在工会主席、常务副主席、副主席的领导下, 在校教代会、双代会代表的监督下, 制定有关工会群众工作的规章制度、工作流程和工作计划, 并负责组织实施;
- 2) 负责工会会员发展、转会入会、会员档案管理工作;
- 3) 负责教职工各类协会章程的制定和协会管理工作;
- 4) 负责教职工各类文体比赛的策划与组织等工作;
- 5) 做好教职工俱乐部管理工作;
- 6) 负责组织人民调解委员会、教职工申诉处理委员会、劳动争议调解委员会开展相关工作;

- 7) 负责完善我校教职工信访平台，依法接待、处理群众信访；
- 8) 负责工会财务日常核算和年度预算、结算工作；
- 9) 完成上级领导交办的任务。

2、岗位设置及岗位职责

- 部长(1人)：主持群众工作部全面工作。
- 科员(1人，空缺)：负责会员信息管理及教职工文体活动组织等。

三、计划生育办公室（1人，挂靠）

1、部门职责

- 1) 认真贯彻落实党和国家有关人口与计划生育的方针、政策、法律法规，宣传中央、省市有关计划生育政策。
- 2) 根据上级的要求和任务，制定学校计划生育规章制度、年度工作计划，并组织实施。
- 3) 全面负责学校人口与计划生育管理工作，有针对性地开展婚育、优生优育、避孕节育宣传、咨询等一系列服务。
- 4) 认真落实计划生育目标管理责任制，与二级单位签订《计划生育目标管理责任书》，并监督检查其履行情况。
- 5) 严格按章办事，提供学校师生员工的计划生育情况证明材料。协助有关部门严格把好计划生育“一票否决”关。
- 6) 建立计划生育育龄人员的信息系统，做好学校师生员工、流动人口及人事档案挂靠人员的计划生育管理工作。
- 7) 做好育龄人员计划生育服务证、独生子女证等各种证件的办理审查工作。
- 8) 积极参加本地区有关部门的计划生育活动，接受地方计生部门工作检查、定期汇报计划生育工作情况及报送各类统计

报表。

9) 做好计划生育信访工作，依法查处计划生育违纪案件。

10) 管理、更新和维护学校计划生育网页。

11) 完成领导交办的其他任务。

2、岗位设置和岗位职责

- 主任(1人，科级)：负责计划生育办公室全面工作。