

兰州现代职业学院工会副主席岗位职责

1. 协助工会主席开展工会日常工作，对分管的工会业务负责。工会主席不在时全面负责工会工作。
2. 做好学院工会办公室日常业务，在工会主席的指导下，拟定工会的年度工作计划、撰写工会的年度工作总结，做好各类资料汇编工作。
3. 组织落实工会各项工作，协助工会主席组织教职工代表大会和工会会员代表大会，并贯彻大会的决议。根据安排负责组织召开工会委员会全委会、工会办公会议等，解决工会工作中存在的问题，及时总结交流工作经验，推动工会工作。
4. 做好与学院各部门及各二级学院的沟通、协调等工作。深入基层调查研究，了解教职工的学习、工作、生活情况，积极向工会主席和学院党政领导反映情况，提出意见和建议。
5. 组织管理好教职工社团，引导、宣传教职工利用业余时间开展强身健体的文体活动，并做好教工社团考核、评优选先等工作。
6. 做好教职工代表大会的议案征集和整理工作，组织教工代表传达贯彻大会精神，督促检查大会决议及议案的落实。向代表和教职工群众进行宣传教育，保障他们的民主权利，接受他们的申诉。组织好教职工教育、工会干部培训、女工培训、教职工文艺体育活动，不断增强学校党政工的凝聚力。

7. 在工会主席的指导下，做好上级工会和上级党政部门安排的工作。
撰写学院工会简报等宣传报道工作，做好学院工会网站的组织、管理等工作。
8. 关心教职工，组织实施好“送温暖”工作，认真做好女教职工和青年教职工的工作。
9. 创造性开展工作以及完成领导交给的其他工作任务。