

华中科技大学工会委员会

校工会〔2022〕10号

校工会关于成立内设机构的通知

各单位：

经校工会主席办公会研究决定：设立综合管理办公室（简称综合办）、组织宣传与民主管理部（简称组宣部）、教职工发展与文体工作部（简称发展部）、财务与福利工作部（简称财务部）。

特此通知。

附件：工会内设机构工作职责

华中科技大学工会委员会

2022年5月3日

附件：

工会内设机构工作职责

一、综合管理办公室

1. 负责主席办公、工会委员会、工会常委会、教代会执委会、经审委、工会会员（教代会）代表等会议的会务工作。

2. 负责工会各类文件、资料、档案、仓库、印章等的管理工作。

3. 负责对外联系接待等工作。

4. 负责工会内部人事组织等日常工作。

5. 负责疫情管控、消防及治安综合治理和应急事务管理工作。

6. 负责教职工活动中心（教职工小家）的日常运行、固定资产维护等管理工作。

7. 负责小额采购工作。

8. 领导交办的其他工作。

二、组织宣传与民主管理部

1. 负责工会会员（教代会代表）管理、二级工会（二级教代会）组织管理及工会干部（教代会代表）培训工作。

2. 负责各类先进典型的评选、表彰、推荐工作。

3. 负责新闻宣传、媒体管理、意识形态、师德师风、校园文化、法制教育与信息化建设等工作。

4. 负责重要材料的起草工作。

5. 负责教代会、教代会提案、“三问于民”等民主管

理工作。

6. 负责教职工思想政治引领、工会理论研究工作。
7. 负责教职工来信来访工作。
8. 领导交办的其他工作。

三、教职工发展与文体工作部

1. 负责组织教职工各类群众性文体活动。
2. 负责教职工社团协会、文体培训班的管理。
3. 负责组织教职工疗休养、社会实践等有益于教职工身心健康全面发展的活动。

4. 负责组织参加上级部门主办的青年教师教学竞赛、“工友杯”系列大赛等有益于教职工事业发展的活动。

5. 负责组织开展学校职工岗位技能竞赛等活动。
6. 负责组织开展“加油站”系列活动。
7. 负责联系指导二级工会开展教职工文体活动。
8. 领导交办的其他工作。

四、财务与福利工作部

1. 负责工会财务工作。
2. 负责工会资产管理工。
3. 负责各项福利、慰问、帮扶、救助工作。
4. 领导交办的其他工作。