成安县总工会各部门工作职责

1. 办公室工作职责

1、协助工会领导处理、协调机关日常工会事物；

2、负责拟定县总工会年度工作计划、会议文件、领导的重要讲话材料；组织实施年度工作目标责任制；

3、负责起草工会机关规章制度；

4、负责工会信息，《工会动态》和大事记的编写；做好文件收发、保管、传阅、催办、清理、档案管理和保密工作；

5、负责工会统计、汇总、上报和分析工作；

6、负责会务、接待和机关行政后勤、安全保卫工作；

7、完成领导交办的其他任务。

二、组织女工部工作职责

1、负责指导建立职工工资集体协商制度，集体合同制度，并对制度执行情况进行监督与检查；

2、负责全县工会组织发展和会籍管理工作；

3、负责指导乡镇、街道、开发区、局（系统）工会及基层工会会员代表大会的组织工作；

4、负责工会干部的培训工作；

5、负责指导基层工会规范化建设，贯彻《企业工会工作条例》，开展“建合格工会、创职工之家”活动；

6、负责指导企业单位开展民主管理工作，开展民主管理“三级达标”活动，提出职工民主管理、民主参与、民主监督的意见和建议，依法维护职工的民主权利；

7、指导全县女职工工作，维护女职工的合法权益和特殊利益，提高女职工素质；

8、完成领导交办的其他任务。

三、宣传教育部工作职责

1、负责全县工会宣传、职工思想政治教育工作和劳模（先进）人物的宣传报道工作，

2、负责工会报刊的征订工作；

3、组织开展“四有”职工队伍建设，搞好调查研究，及时反映职工的思想动态，组织参与全县文明创建和职业道德建设的相关活动；

4、组织、指导职工文艺与体育活动的开展，主办、配合全县性重大的文化、艺术、体育比赛及有关展览等活动；

5、完成领导交办的其他任务。

四、法律保障部工作职责

1、负责工会“送温暖工程”，做好扶贫帮困工作；

2、承担职工法律维权中心、县职工权益保障领导小组办公室的日常工作；

3、负责提供维护职工权益方面的法律咨询服务和工会参政议政的相关法律、法规和政策依据；

4、坚持主动维权、依法维权、科学维权、强化工会社会化维权机制建设、切实维护职工的合法权益；

5、配合人大、政府、政协及有关部门对涉及职工权利的法律法规执行情况的监督与检查，参与劳动争议案件的调处等工作；

6、负责职工来信、来电、来访的接待处理工作；

7、负责配合全县职工的普法宣传、教育工作；

8、完成领导交办的其他任务。

五、经济工作部工作职责

1、负责指导基层工会开展劳动竞赛、合理化建议等活动，负责职工经济技术创新活动；

2、协助有关部门做好职工技能培训和技术比武；

3、协助基层工会安全生产、卫生和劳动保护工作，参与重大伤亡事故和严重职业危害的调查处理；

4、负责全县劳模（先进）的评选和日常管理工作；

5、完成领导交办的其他任务。

六、财务部工作职责

1、制定县工会财务有关规章制度；

2、负责收好、管好、用好工会经费和工会经费的收缴、上解和下拨工作、

3、编织工会预决算工作；

4、负责对基层工会财务工作的政策指导、检查和监督；

5、负责对县总工会机关人员的工资发放、医药费、差旅费及其他有关费用报销工作；

6、负责县工会资产管理工作，基建和机关物资、财产保管、维修、登记和办公用品采购、发放工作；

7、负责基层工会财务人员的业务指导和培训；

8、完成领导交办的其他任务。