

## 北京农业大学工会主要任务

北京农业大学工会是校党委领导下的教职工自愿结合的工人阶级群众组织。它的方针是以培养四化建设人才为中心，为教职工说话、办事，维护教职工的合法权益，提高教职工的思想政治素质和科学文化素质，建设一支有理想、有道德、有文化、有纪律的教职工队伍，在社会主义物质文明和精神文明建设中，发扬工人阶级主人翁精神。要积极地开展工作，努力发挥党联系群众的纽带作用，人民民主专政的社会支柱作用以及共产主义学校的作用。

一、工会的主要任务是：

1. 配合党组织做好教职工的思想政治工作，向教职工进行马列主义、毛泽东思想教育；理想教育、道德教育、纪律教育；党的路线、方针政策教育；形势教育；革命传统教育和职业道德教育。

2. 维护教职工的学习权利。为了使广大教职工更好地工作，组织和支持他们学习政治、文化、科学技术和专业知识，协助行政办好职工教育。

3. 承担教职工代表大会工作机构的任务，落实教代会实施细则规定的五项职责。维护教职工的民主权利，组织教职工积极参加学校管理，通过教职工代表大会、各专门工作委员会、代表团长会议等形式参政议政，充分发挥教职工代表和工会组织的作用。

监督和支持行政正确贯彻执行党和国家的各项方针、政策和法令，帮助领导改进工作作风，促进学校工作的开展。

4. 发动教职工发扬工人阶级主人翁精神，广泛、深入地开展“教书育人、服务育人”和学先进、赶先进、创先进活动，努力完

成各项工作任务。总结推广先进经验，会同行政做好评选、表彰先进工作。

5. 组织教职工积极开展有益于身心健康的文化、体育活动，搞好节假日活动。丰富业余文化生活，增强体质，建设社会主义精神文明。

6. 保障教职工的生活福利，协助和督促行政方面办好教职工的集体福利事业，开展教职工互助互济活动，尽可能帮助教职工解决生活中的困难。

7. 关心教职工工作（劳动）条件的改善，维护教职工在工作（劳动）中的安全与健康。监督行政正确贯彻执行有关劳动保护、安全技术法律、法规和条例，并协助有关部门解决影响教职工健康和安全生产问题，参加对教职工伤亡事故的调查处理。

8. 维护女教职工的合法权益，关心女教职工的特殊问题，并注意发挥她们的作用。做好妇幼保健工作，坚决与歧视、虐待、摧残迫害妇女儿童的现象作斗争。

9. 接收新会员，做好会籍管理，对会员进行工会基本知识的教育。坚持工会民主制度和民主生活，加强工会小组工作。

10. 收好、管好、用好工会经费，管好工会财产。

## 工会各部（委）工作要求

工会各部（委）是在校工会委员会的领导下进行工作的。为完成工会的各项任务，各部（委）均有其职责，其共同要求是：

1. 认真学习、贯彻党的十一届三中全会以来的路线、方针和

政策；认真学习、贯彻党中央关于工会工作的重要指示和工会工作的方针、任务，以及党委和上级工会的有关指示。

2 发扬共产主义精神，全心全意为教职工服务。围绕本部(委)的职责积极主动地开展工作，在工作中勇于探索创新，不断提高工作水平。

3 密切联系群众，倾听群众的呼声，做群众的知心朋友。维护教职工的合法权益，做好“重要代表者”。

4 坚持实事求是的原则，一切工作从实际出发，高标准、严要求，工作要扎扎实实，讲究实效。

5 寓教育于工会各项活动之中，使工会成为“教职工之家”工会干部成为“教职工之友”。

6 各部部长负责领导本部门工作，同时，充分发挥各部门工会对口委员的作用，各尽其责。做到工作有计划、有总结，向工会委员会报告，并形成制度。

7 工作中的重大问题和重要的规章制度的制定，须交工会委员会讨论通过，并负责执行。

8 对行政职能部门要热情支持、协助、配合，加强团结，为共同完成培养人才这一根本任务而努力。

9 工会各部之间要相互支持，主动配合，互相学习，加强团结，共同完成各项任务。

10 负责领导本系统部门委员的工作，组织他们学习有关的业务知识和先进经验，深入基层、调查研究、总结经验、听取意见，指导和帮助工作，做到：情况明、有典型、有经验，及时交流，不断提高本系统的工作水平。

## 工会组织部职责

1. 认真学习、贯彻党的干部政策。负责健全工会组织机构和配备干部工作，掌握各部门工会委员会的改选和干部的配备、调动情况。

2. 关心、了解工会干部的思想、工作、学习和生活，支持他们做好工作，帮助他们解决困难。做好干部培训工作，学习工会基本知识，交流工作经验，不断提高思想觉悟和工作水平。

3. 做好评选、表彰工会积极分子和先进工会小组工作。负责改革评选、表彰办法，经工会委员会讨论通过后，向下布置，汇总情况，宣传先进典型，做好表彰大会的筹备工作。

4. 配合行政评选、表彰校级先进集体、先进工作者和“教书育人、服务育人”做出成绩的教职工；表彰从教卅年的教职工。宣传先进事迹，组织交流先进经验。

5. 关心教职工的思想进步，检查、了解工会组织生活和会员的思想情况，督促部门工会和工会小组做好个别人的工作。

6. 发展新会员，转会员关系，处理会籍，管理好会员档案。统计工会组织、干部、会员等数字，做出分析。在专职干部的协助下，每年统计好，印发给工会委员会和全体专职干部，作为工作的依据。

## 工会宣传部职责

1. 配合党委宣传部 动员和组织教职工积极参加政治学习和有

关政治活动，进行马列主义、毛泽东思想教育，进行爱国主义、集体主义、社会主义和共产主义教育和党的方针政策的宣传教育。

2. 了解分析教职工的思想情况，及时向党委反映，并针对教职工的思想实际，提出工作意见和建议。

3. 总结、宣传先进集体和先进工作者的先进思想、事迹和经验。组织编写校级先进集体和先进工作者的有关宣传材料。

4. 根据实际需要，有计划地组织教职工参观工厂、农村、纪念场所和展览会，通过各种形式的活动对教职工进行形势教育和革命传统教育。

5. 协同党委宣传部，做好教职工文化活动的审查工作，配合工会各部（委）做好宣传工作。

6. 办好图书室。组织好稿件，搞好橱窗宣传，创造条件在校刊上开辟教代会参政议政专栏。

### 工会业务部职责

1. 围绕教学、科研工作进行调查研宄，积极向党委和有关部门反映教职工对教学、科研工作的意见和建议，提出表扬和批评。

2. 在教职工中广泛深入地开展“教书育人”活动，总结宣传和推广先进典型经验，协助有关部门做好评选表彰工作。

3. 关心教职工业务素质的提高，调查研究，积极向党委和有关部门反映教职工在提高业务能力方面的意见和建议，督促有关部门采取措施。必要时工会联合行政举办科技讲座、技术比赛等帮助

~ 5 ~

教职工提高业务水平。

4. 向党委和有关部门反映教职工在劳动保护方面的意见和建议，协助和监督行政贯彻执行党和国家的有关政策和法令。

### 工会生活部职责

1. 关心、了解教职工的生活情况，听取教职工对生活方面的意见、建议和要求，及时向分管生活的主席或有关部门反映、研究解决办法，并作出答复。与有关部门配合，搞好教职工的集体福利事业。

2. 协助校务处和房屋分配管理委员会搞好伙食、住房分配。配合校医院做好卫生保健工作，不断提高教职工的健康水平。

3. 为教职工减少后顾之忧，尽可能帮助教职工解决生活中迫切需要解决的问题，广泛开展互助储金会等群众性互助互济活动。

4. 寓教育于生活工作之中，教育教职工勤俭持家，正确对待个人、集体和国家三者利益的关系，发扬革命传统，宣传好的典型事迹和经验。

5. 关心退休教职工生活，做好春节慰问工作。组织好节日慰问患病教职工。

### 工会文化部职责

1. 认真学习、积极宣传党中央关于“努力建设高度社会主义文明”的重要指示，贯彻党的文化工作方针政策。

2 组织教职工开展群众性的多种多样的文化活动，如：书法、绘画、摄影、集邮、歌咏、春游、联欢、观看文艺演出等。领导与支持各部门工会开展小型多样的文化活动，组织交流经验，推动文化工作的开展。

3 邀请与接待专业文艺团体来校演出，①要求台风正，演出内容健康有意义；②作好计划早作联系，具体落实，热情接待；③组织好发票；④主持演出、组织好服务、保卫、电工、音响等工作。

4 建立并领导工会业余社团。组织创作、排练和演出，坚持为学校工作服务，为广大教职工服务的方针。要求①招收作风正派，完成本职工作好，本人有兴趣的文艺队员；②提出建立社团的计划与社团负责人名单，报工会主席批准；③做好思想工作，加强组织性、纪律性，搞好团结；④每年为学校举办五月鲜花汇演、茶话会和各系联欢服务。在此基础上，选派并组织优秀节目参加北京市职工业余文艺汇演；⑤负责各种乐器和其它文艺设备的添置、保管、检修工作；⑥提出年度经费计划。

5 办好教职工俱乐部，不断丰富内容，保持优美清洁的环境，充分发挥作用。

### 工会体育部职责

1 动员教职工重视体育锻炼，积极参加适合自己情况的体育活动，努力增强体质，以自己的实际行动建设社会主义精神文明。

2 组织开展群众性的体育活动，提倡每人经常参加一项适宜的体育锻炼，持之以恒，如广播操、跑步等。

3. 积极举办体育比赛，如运动会、冬季长跑、游泳、各种球类、棋类等。督促部门工会举办本单位教职工的体育比赛，吸引更多人参加，以推动群众性体育活动的开展。在比赛过程中，要抓思想、讲文明、讲纪律、讲风格、发扬集体主义精神，互相学习，共同提高。

4. 积极开展体疗活动，根据实际情况，举办气功、太极拳、太极剑等学习班，注意积累资料，进行效果分析。

5. 领导校级体育代表队工作，选拔队员、组织训练，争取参加市区比赛。提出各队队长和领队名单，以及新成立代表队（协会）报工会主席批准。提出年度经费计划。

### 工会女工部职责

1. 发动女教职工努力提高自己的思想政治素质和科学文化素质，发扬“自尊、自爱、自重、自强”的四自精神，在学校工作中发挥半边天的作用。积极参加“教书育人、服务育人”活动，为四化建设培养人才贡献自己的力量。

2. 维护女教职工的合法权益，同歧视、虐待、摧残和迫害妇女儿童的现象作斗争，调查了解这方面的问题，向党委和有关部门反映并配合有关部门作出恰当的处理。

3. 关心女教职工的身体健康，与有关部门配合搞好体检，加强保健，搞好女教职工的经期、孕期、产期和哺乳期的保护工作，发动女教职工积极参加体育锻炼，努力提高健康水平。

4. 配合有关部门做好计划生育工作，向女青年宣传正确对待



恋爱、婚姻和家庭问题，树立共产主义道德观。

5. 总结宣传女教职工在本职工作和其它方面先进典型，做好评选表彰“三八”红旗手工作，并发挥她们的作用。

6. 关心大龄女青年婚姻问题。

### 工会青工部职责

主要任务是与教职工团总支紧密配合，针对青年教职工的实际情况和特点开展工作。

1. 通过开展读书、参观、报告等各种形式，对青年教职工进行爱国主义、集体主义和共产主义教育。

2. 关心青年教职工的业务成长和文化进步。及时了解他们学习文化和业务的情况。协助职工教育和有关部门做好青工的技术培训和青工政治轮训工作。

3. 在青年教职工中开展文化体育活动，陶冶情操，寓教育于活动中。

4. 总结、宣传青年教职工中的先进典型，教育广大青工热爱本职工作，积极参加“教书育人、服务育人”活动。

5. 做青年教职工的知心朋友，关心他们的切身利益，尽力帮助他们解决困难，向工会领导和有关部门反映他们的意见、建议和要求。注意做好开总结后进青年的转化工作。

### 工会财务部职责

1. 认真学习贯彻执行国家和上级工会制定的各项财经政策和

纪律，坚持勤俭节约，反对铺张浪费。认真贯彻财务工作为工会建设服务，为教职工群众服务，为培养人才服务的方针。

2. 根据实际需要和财力状况，按收支平衡略有节余的原则制定预算，经经费审查委员会审查，提交工会委员会讨论，按时上报市总工会批准后执行。根据全年执行情况编制决算，经经费审查委员会审查，提交工会委员会讨论通过后报市总工会审批，对于应当收到和拨交的工会经费，及时收拨，及时收好会费。

3. 每年中报告工作进展情况，编制一次用款计划，监督检查各部和各部门工会经费使用情况，和财务管理情况，严格按照财经政策、纪律和工会的有关规章制度办事，主动配合工会各部（委）审批用款计划，对违反财经纪律的开支，一律拒绝付款，对铺张浪费的开支，要进行批评和作出必要的处理。

4. 坚持群众路线，充分发扬民主，每年向全校会员公布一次账目，接受广大会员的监督。当好领导的参谋，对重要的开支和工会各部（委）、各部门工会的经费执行情况作出分析，及时提供准确的收支情况，作出比较，提出建议。

5. 收好管好工会经费，及时、准确、手续健全地做好记账报表工作。妥善保管现金和财务档案。

6. 管好工会财产，修订、健全规章制度。严格按规章制度办事，及时办理入库手续，做到账、物相符。对校工会的财产，每年要集中核买一次。

### 工会经费审查委员会职责

工会经费审查委员会是代表群众监督工会财务工作，实行财务

民主管理的组织形式，它的主要职责：

1. 检查工会财务工作，贯彻执行党的财经政策和纪律情况。
2. 与工会各部（委）密切联系，反映会员对经费开支方面的意见，帮助改进工作。
3. 了解工会预算的制定和执行情况，特别是对开支较大的活动和购置物品要提出意见，审查工会财务决算。
4. 检查工会财务和财务管理情况，按党的政策和规章制度办事，对有漏洞的要限期解决。

### 工会办公室职责及工作要求

工会办公室是校工会和教代会的日常办事机构，它的职责范围及要求如下：

一、组织安排工会主席、副主席决定召开的各种会议。包括工会委员会（扩大），部长会、部门工会主席会、代表团团长会、工会积极分子会、表彰先进大会，教代会和工会代表会以及各种座谈会等并作记录。

1. 协助会议召集人 做好会议内容、议题、材料、议程安排等准备工作。

2. 负责组织力量 做好大会的布置和各项服务工作。

3. 负责借会议地点，印发会议通知、记录到会人员姓名、分发各种材料，保证会议顺利进行。

4. 用会议专用纸作记录，记录应力求准确、完整、字迹清楚，并及时归档。

5. 协助会议召集人起草会议决议、纪要和简报工作，并印发给有关同志或部门。

6. 协助会议召集人督促检查会议决议执行情况。

二、做好参加上级工会举行的各种会议和活动的组织工作，要求：

1. 要弄清会议时间、地点、内容、参加范围及要求等。

2. 根据上级工会的要求，拟定参加人员名单确定领队，经主管工会主席审批后通知落实到单位和个人，按时组织发车，并检查参加人员出席情况向主管主席汇报。

三、会同有关部门做好联合举行的会议和活动的组织工作。负责或和有关部门配合做好“——”段中确定的各项工作。

四、了解并掌握各部（委）工作情况，支持和配合各部（委）完成各项工作任务。

1. 了解工会各部（委）主要工作内容和要求。

2. 组织力量协助各部做好大会（活动）的各项准备工作，保证大会（活动）的顺利进行。如：运动会、文艺汇演（比赛）、三八妇女节、新年、春节活动、表彰先进、青工技术比赛等会议（活动）的会场布置、准备奖品、服务、印发材料和其它物质准备及供应。

3. 协助各部（委）做好会议通知。

4. 协助各部（委）代收部门工会上报的材料，做好记录，并及时转交有关部门。

五、在主管主席的领导下，组织人力做好暑期和寒假工作。暑期工作任务重，时间集中，工会各部要在行政有关部门支持下，共

同组织活动，按工会委员会通过的计划要求，具体付诸实施；

六、负责文件、报刊的收发、传阅管理工作。

要求：

1. 各种文件分类登记，及时组织传阅、处理、归档、手续健全。

2. 各报刊做到及时分发。

3. 发文要求文句通顺，字迹清楚，并经主管主席批准做好登记，及时发出。

七、负责文件、简报、材料的付印、校对和分发工作，参加或负责部分文件、简报和材料的起草工作，力争做到及时、准确整齐。

八、负责安排并参加对外接待工作，受理来信、来访。

要求：1. 热情接待，及时做好安排。

2. 对来信来访作记载，限期作出处理答复。

九、负责工会印章、介绍信的管理、使用。

要求：1. 刻制或销毁印章需经工会主席批准，严格保管，销毁时一律留底存样。

2. 公章、介绍信统一掌握。使用公章或开具介绍信的批准权是：向上级领导机关的请示报告，有关人事、保卫工作，和有关部门联合发出的文件通知、签订合同和其它重大问题，须经工会主席批准；其它由办公室负责同志批准；转会员关系等经常性业务工作，由保管印章的同志负责。

十、负责校内各部门工会报请校工会审批的请示报告，汇报材料的登记、保管、送批和催办等。

要求：1 妥善保管并有登记，做到及时传阅、催办、答复。

2 做好归档工作。

十一、做好市教育工会电话通知的传达和落实工作，以及电传市教育工会指定的单位，做到准确、及时、有记载。

十二、编写工会大事记，并按时报送校长办公室。

十三、汇总工会各部每月活动计划，提出初步意见，经主管主席审定后通知有关部执行。

十四、负责工会统计工作，为各部开展工作提供有关数字、名单和材料。

十五、协调专职干部力量，保证中心工作和其它任务的完成，负责专职干部的考勤等管理工作以及办公、劳保用品的供应工作。

十六、配合教代会各专门委员会做好所承担的工作任务。

十七、完成领导交办的其它各项工作。