工会干事岗位职责

一、在工会正副主席和办公室主任的领导下，负责处理办公室日常工作。
 二、协助办公室正副主任了解情况，掌握政策，承上启下，沟通协调，对外联系，当好参谋，经常围绕单位和工会中心工作提出合理化建议。
 三、负责做好工会各种会议安排、会场布置、会议记录和会场服务工作，撰写会议记要，并对会议决定的事项进行催办，检查和落实。
 四、负责收集情况，起草各种报告、工作计划和总结。
 五、负责办公室规章制度的制定，并做好办公室文件的收发、传阅、催办和统计报表、文件、档案的整理工作。
 六、负责办公室内部的协调工作，协助分工会开展各种活动，并检查落实。
 七、加强经费的预结算和各项开支计划，收好、管好、用好经费，管好工会财产。
 八、协助做好召开“两代会”各项准备工作，做好教代会闭会期间秘书处日常工作。
 九、负责做好群众来信、来访及对外接待工作，并提出处理意见，交领导审阅，及时完成领导交办的任务。
 十、负责工会大事摘要的收集整理和对外宣传工作。

十一、审查、接受新会员、管理会员会籍、办理发放会员证和会员转退手续。

十二、完成领导交办的其他工作。