工会办公室正副主任岗位职责

一、在工会正副主席的领导下，负责处理办公室的日常工作，安排和处理工会的日常事务。

二、执行工会工作计划，做好各种会议记录，起草工会的工作计划、通知、总结和报告，作好教代会材料总结及工会大事纪录等。

三、负责办公室规章制度的制定、检查、落实工作，并做好办公室文件的收发、传阅、催办、公文数据的管理和对文件、各种资料的收集、分类、立卷、归档工作。

四、负责工会会员的会籍管理工作，发展新会员和填发会员登记表等组织工作，按照上级工会的要求，做好工会各类数据的统计和上报工作。

五、协助正副主席做好召开教代会的各项准备工作和办理教代会的提案答复工作，并做好材料总结。

六、负责办公室内部的协调工作，协助各工作委员会和指导各分工会开展各种活动，并检查落实。

七、负责做好群众来信、来访的接待和记录登记工作，进行调查研究、收集、整理和反映各方面的意见和建议，当好正副主席的参谋和助手，并协调好教职工兴趣协会工作。

八、做好工会宣传及信息发布工作，负责工会网页信息上传和维护工作。

九、做好办公室其他人员的政治思想教育，完成上级组织和工会领导交办的其它工作任务。

十、工会办公室副主任协助主任工作。