

# 湖北职业技术学院关心下一代工作委员会文件

鄂职院关发〔2017〕1号

## 关于印发《湖北职业技术学院关心下一代工作委员会工作职责》的通知

学校各单位：

为了加强关心下一代工作，进一步明确关工委工作职责，根据《中国关心下一代工作委员会工作条例》，结合我校实际，学校关工委制定了《湖北职业技术学院关心下一代工作委员会工作职责》（简称“关工委工作职责”），现印发给你们，请结合实际参照执行。

特此通知。



湖北职院关心下一代工作委员会办公室

2017年4月26日印发

共印45份

# 湖北职业技术学院

## 关心下一代工作委员会工作职责

### 一、学校关工委工作职责

1、学校关工委是在学校党委领导下，实行主任负责制，按照主任领导、民主集中、分工负责的原则开展关心下一代工作。学校关工委与二级学院关工委在工作上是指导关系，组织、协调、支持、帮助、推动二级学院关工委开展工作。

2、坚持面向青少年、面向基层、依靠基层、服务基层，急党政所急，想青少年所想，尽关工委所能，为青少年办实事、做好事、解难事的工作方针。

3、学校关工委副主任（常务）、办公室主任、副主任，在年终总结时能够提交书面材料，认真履行关工委工作职责，成绩显著，关工委主任提请学校给予表扬或嘉奖。不论什么原因，六个月不参加学校关工委活动或会议，不履行自己工作职责，视为自动脱离关工委工作岗位，主任提请学校另选他人。

4、学校关工委主任、副主任（常务）、办公室主任、副主任工作职责自下发之日起实施，二级学院关工委主任、副主任（常务）、办公室主任、副主任工作职责参照制订并执行。

5、以上工作职责内容，由湖北职院关工委负责解释和修改。

### 二、关工委成员工作职责

#### （一）关工委主任工作职责

1、主管学校关工委全面工作，负责关工委班子成员分工，每学期向党委汇报一次关工委工作，召开一次主任工作办公会，一次有关党政部门联系工作会。

2、主持召开会议，及时传达贯彻上级关工委会议精神和有关文件。

3、研究关工委组织活动的实施方案（措施），解决工作中存在的问题。

4、检查、督促副主任执行工作职责及完成工作的情况，检查贯彻落实上级关工委函件、信件、电子邮件、电话、通知、决议、决定。

5、参加省市关工委有关会议，特殊原因不能参会，应事先向上级关工委领导说明情况，委托常务副主任或其他副主任参加会议。

6、主动抓好关工委组织建设，配备专职工作人员处理关工委日常事务，按照上级文件要求，扎实抓好学校“五好”关工委创建。

## **(二) 常务副主任工作职责**

1、主持学校关工委日常工作，当好主任参谋，提出工作建议和解决问题的办法，协调学校关工委成员工作。

2、受主任委托，主持召开学校关工委主任办公会，研究贯彻执行上级关工委、学校关工委有关会议和文件，或参加上级关工委有关会议。

3、经主任同意，负责召开二级学院关工委主任办公会或副主任办公会，传达贯彻上级关工委、学校关工委有关会议精神 and 文件。

4、主动协调二级学院关工委主任、副主任（常务）工作，检查落实上级关工委和学校关工委交办的工作。

5、负责向学校关工委主任请示汇报工作，受主任委托，向市关工委领导请示、汇报工作。

6、配合关工委主任，扎实抓好学校“五好”关工委创建。

## **(三) 学工部、团委副主任工作职责**

1、每年暑假前安排“孝行月”活动，“中华孝德网”上知识竞赛；组织学生（大学生、中专生）参加“孝行月”活动，知识竞赛。

2、组织新生开展“中华魂”读书活动征文比赛，在中华孝德网上进行；组织新生开展“中华魂”读书活动演讲比赛，分别在二级学院、学校、市关工委举行。

3、认真策划、部署“四项”活动总体实施细则（方案），每项活动结束后写出总结材料，分别报送学校关工委、团市委、市关工委。典型材料、评选评审校级先进单位、先进个人（学生、班主任）、表

彰文件、奖牌、奖品、荣誉证书制作、发放，负责落实到位；市级表彰的先进个人（青少年、班主任）推荐、典型材料，经学校关工委主任审批后呈报市关工委，并一式两份送学校关工委存档。

4、认真做好学生就业创业、义工社、青年志愿者工作，及时宣传先进人物典型事迹。

5、组织青年大学生读一本好书，听一次报告，写一篇好文，作一次演讲，做一件好事。

#### **（四）宣传副主任工作职责**

1、主管学校关工委宣传工作，统一安排部署校内外新闻媒体的宣传策划工作。

2、定期办好校园关工委工作宣传栏，宣传湖北职院青少年开展“孝行月”活动、知识竞赛、征文比赛、演讲比赛活动，大力宣扬学校好人好事和先进人物的感人事迹。

3、在湖北职院网上及时宣传“关工委工作动态”，扩大学校关工委工作在全省、全国高职院校、教育系统影响。

4、主动参加学校关工委、二级学院关工委重要活动和重要会议。

5、积极完成上级关工委、学校关工委交办的宣传工作。

#### **（五）组织、党政副主任工作职责**

1、组织部副主任，负责贯彻执行上级党组织和学校党委的指示精神，负责学校党的组织建设。指导各基层党组织开展思想、组织、作风、制度建设，加强离退休党支部建设，充分发挥离退休“五老”党员作用。

2、党政办副主任，主动配合学工团委副主任，动员教职工子女（中小學生）报名参加学校关工委组织的“孝行月”活动。组织中小學生代表，就近就地接受孝德文化教育和英烈、道德模范、革命传统教育，积极引导少年从小就跟党走一条心，永远跟党走的良好思想品德。

3、党政办副主任，组织中小學生暑假期间填写“孝行月”活动报名登记表，暑假后填写“孝行月”活动成绩报告单，总结典型材料，

校、市级表彰的先进个人（中小学生、家长）推荐，与分管学工团委副主任协商一致后，报学校关工委主任审批。

4、党政办副主任，组织中小学生在“孝行月”暑假期间，写一篇“中华魂”读书感受的作文，接受一次家风、家德教育，走访一名孝德模范，关照一名孤寡残疾老人，交上一份“孝行月”活动成绩报告单。

#### （六）离退休工作副主任工作职责

1、主管学校离退休“五老”工作，结合学校关工委工作，统筹部署“五老”骨干队伍建设。

2、动员“五老”人员（老干部、老战士、老专家、老教师、老模范）参加学校关工委、二级学院关工委工作，弘扬“忠诚敬业、关爱后代、务实创新、无私奉献”的“五老”精神，为培育社会主义事业合格接班人发挥作用。

3、动员“五老”人员，积极参加学校关工委组织的各项活动。

4、校级、市级表彰“五老”先进个人，经主任审核同意后，按照有关程序报批。

5、充分利用老同志优势和作用，动员“五老”人员参加延安精神报告团、雷锋事迹报告团、讲好湖北职院故事报告团，分别安排到二级学院向青少年巡回演讲，弘扬湖北职院正能量。

#### （七）“五老”副主任工作职责

1、参加学校关工委召开的有关会议，积极发言，当参谋，提建议。

2、参加关工委组织的各项活动，带头示范，作出表率。

3、配合、协助学工团委、老干副主任，做好有关全校性关工委工作。

4、配合、协助关工委办公室工作，帮助办公室主任处理关工委日常工作。

5、主动参加延安精神报告团、雷锋事迹报告团、讲好校园故事报告团，引导青少年向上、向好、向善发展，培育青少年成人成才，

实现社会主义核心价值观，成为社会主义事业合格的接班人。充分发挥老同志政治优势、思想优势、工作经验和传统美德，为学校创建全国文明单位、优质高职院校作贡献。

#### **(八) 办公室主任工作职责**

1、主持学校关工委日常工作，建立健全关工委学习制度、工作制度、会议制度、评审制度、奖励制度、来信来访登记制度、文件发送登记等制度。

2、承办上级关工委、学校关工委主要领导交办的工作，筹备传达贯彻上级关工委、学校关工委有关会议。

3、起草关工委工作请示、报告、决议、决定、通知等文书材料。

4、认真做好学校关工委会议记录，清理好关工委文书材料，按时间顺序分类归档。

5、校级表彰、市级表彰的先进单位、先进个人，关工委办公室统一登记，材料统一归档。

6、承办学校关工委每年工作计划（工作要点）、工作总结材料。

#### **(九) 办公室副主任工作职责**

1、协助学校关工委办公室主任工作，当好办公室主任参谋、助手。

2、积极完成学校关工委领导、办公室主任交办的工作。

3、协助关工委办公室主任搞好关工委日常工作。

4、承担全校“中华孝德网”上知识竞赛和征文比赛的收集、统计工作。

5、协助学工团委、老干副主任做好有关全校性关工委工作。