

校工会工作人员职责

姓名	职务	分管工作
于亚梅	常务副主席	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在主管校领导的领导下主持教代会、工会全面工作； 2. 指导教代会、工会理论研究； 3. 完成领导交办的其他工作。
王远	副主席	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责青年教师教学基本功比赛、管理干部及后勤职工岗位竞赛等专项活动；负责青年教师成长沙龙组织工作； 2. 负责教代会、工会有关报告、文件的起草； 3. 配合领导做好学校教职工纪律处分申诉委员会、劳动人事争议调解委员会工作； 4. 联系珠海校区，服务“一体两翼”工作； 5. 协助领导做好中国高校工会论坛、部属高校工会主席研讨会、中国高校宣传思想工作研讨会工作； 6. 完成领导交办的其他工作。
周静敏	副主席	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合支部书记完成校工会党支部工作； 2. 负责工会行政工作； 3. 负责与女教职工有关的专项活动的策划和组织实施； 4. 负责工会党风廉政建设工作； 5. 负责教代会、工会组织建设工作； 6. 负责工会系统各类奖项的申报工作； 7. 负责管理 OA 系统、合同管理系统、人力资源系统等校级管理系统； 8. 负责教代会智慧提案系统、智慧工会管理系统等工会系统； 9. 协助领导对内联系机关部处和部门工会，对外联系北京市总工会、北京市教育工会及兄弟院校工会； 10. 负责教职工心理健康沙龙工作； 11. 完成领导交办的其他工作。
高若晨	副主席	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责全校性教职工文艺活动的策划和组织实施； 2. 负责宣传工作及信息公开工作； 3. 负责全校性教职工体育活动； 4. 组建和管理校级教职工社团协会； 5. 负责青年教师联谊婚恋、资深教师引领、三十年教龄等工作； 6. 负责青年干部发展沙龙及暑期社会实践活动； 7. 完成领导交办的其他工作。

于敏	办公室工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责办公室日常工作； 2. 协助领导做好经费管理使用工作； 3. 负责公章保管、库房管理、公文报送等工作； 4. 负责大型项目招投标工作及活动奖品等的采购； 5. 负责校工会退休教师工作； 6. 负责勤工助学工作； 7. 负责医疗健康讲座工作； 8. 负责北京市高校工会第三片组相关工作； 9. 完成领导交办的其他工作。
郝玉朋	职工教育与理论研究工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责职工教育与理论研究中心和“京师工会会员大讲堂”日常工作，组织工会课题立项，做好成果固化； 2. 负责教代会、工会工作报告的起草，工会工作例会的记录和纪要的起草；做好兄弟高校工会相关贺信及邀请函的撰写工作； 3. 负责工会大事记、年鉴、档案等相关工作； 4. 做好校运会的策划、组织和实施工作； 5. 负责杂志、报纸的收发； 6. 配合办公室工作，完成领导交办的其他工作。
付增梅	教代会秘书处工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合支部书记完成校工会党支部的相关工作； 2. 负责教代会秘书处日常提案工作； 3. 负责智慧工会管理系统建设、教代会智慧提案系统日常运维工作； 4. 负责学校校务数据整理上报工作； 5. 负责新教师入职、京卡办理工作； 6. 负责公园年票办理工作； 7. 负责学校信息公开事项上报工作； 8. 配合办公室工作，完成领导交办的其他工作。
孙梦寒	办公室工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工会工作理论研究成果化、撰写文稿等工作； 2. 工会经费使用审核、报销、材料报送等财务相关工作； 3. 固定资产管理、低值易耗品及办公设备等的采购、保管和发放工作； 4. 在职教职工互助保障申报及理赔、温暖基金、劳模服务等工作； 5. 在职教职工特殊困难补助工作； 6. 附校及部门聘任教职工入会相关工作； 7. 负责教育管理者工作交流沙龙； 8. 本部门的其他工作。
刘玉娟	宣传工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责新闻宣传工作； 2. 负责校工会网站、微信公众号和企业号等新媒体的日常运维； 3. 负责《北师大教工》杂志编辑发行等工作； 4. 负责大型体育活动和专项活动的组织协调工作； 5. 配合办公室工作，完成领导交办的其他工作。