天心区总工会办公室工作人员分工情况表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | 职 务 | 分 工 情 况 | 对口部门 |
| 庄永贵 | 办公室主任 | **负责区总工会机关内、外服务、联络工作；负责办公室内部全面工作协调；管理好办公室工作人员；完成主席办公会议部署的中心工作和临时突击任务。** | 市总办公室、研究室、组织部及区直相关部门 |
| 杨 娴 | 办公室文秘 | 负责**办公室办文办会、文书档案、**新闻报道、宣教文体、党建、纪检、网信**、互联网+监督、**网上工会建设及管理、保密、政务公开、12345市民热线等工作**；协助完成年度工会统计；**完成其它交办的各项任务。 | 市总办公室、研究室、组织部、宣教文体部、网络部及区直相关部门 |
| 肖日融 | 社会化工会工作者 | 负责安全生产、综治维稳、办公室外勤、文明创建工作外勤、装饰装修行业工会等工作；协助完成档案整理、**信访维稳协调等工作**；完成其它交办的各项任务。 | 市总及区直相关部门 |
| 王碧漪 | 工资集体协商指导员 | 负责工会财务资产管理、女职工、物资集中采购、垃圾分类、**无烟党政机关创建、**和包支付、能源统计等工作，共同完成工资集体协商等工作；完成其它交办的各项任务。 | 市总财务资产部、女职工部及区直相关部门 |
| 龙小容 | 帮扶专干 | **负责职工服务中心工作，包括：困难职工帮扶、就业培训、送温暖、“双联”、乡村振兴、市域社会治理现代化试点、法治政府建设及普法、禁毒等工作，兼任机关工会、财务出纳等工作；**完成其它交办的各项任务。 | 市总权益保障部及区直相关部门 |
| 文 倩 | 工资集体协商指导员 | **负责工会组织建设、企业**民主管理及工资集体协商、**职工之家**、工会统计年报、文明创建**等工作**；协助完成**工会工作者管理与考核、**网上工会建设等工作；完成其它交办的各项任务。 | 市总基层工作部及区直相关部门 |
| 成 姣 | 社会化工会工作者 | **负责劳动和技能竞赛、劳模工匠服务与管理、劳模创新工作室、技术革新、人才工作等工作；牵头完成市区绩效考核归总归档**、工会经费审计等**；**完成其它交办的各项任务。 | 市总经济技术部、经审办及区直相关部门 |
| 宾 达 | 帮扶专干 | **负责职工服务中心日常管理及职工**医疗互助、**信访维稳、法律援助等工作，协助完成机关老干、**人事、典型申报统计、**其它权益保障线工作；**完成其它交办的各项任务。 | 市总权益保障部及区直相关部门 |