

石家庄市红十字会责任清单

职责类型	责任部室 (单位)	职责名称	具体工作事项	备注
事务类	监事会秘书科	组织建设	1.设立监事会。监事会民主产生监事长和副监事长；	
	组织宣传部		2.红十字会基层组织建设工作；	
	办公室		3.设立理事会。理事会民主选举产生会长和副会长；	
	办公室	文秘管理	4.撰写会员代表大会和理事会的相关材料；	
			5.撰写机关事务性文件；	
			6.撰写年度工作计划和总结；	
			7.拟订有关规章制度；	
			8.审核：按照公文处理条例对公文格式进行审核；	
			9.报送：及时有效向会领导报送文电；	
			10.年度大事记编辑、整理；	
			11.党组会议记录，撰写会议纪要；	
		印章管理	12.审核：严格用章程序，做好用章登记，审核用章事项；	
			13.保管：确保印章不丢失、不乱用；	
		档案、机要管理	14.机要文电的领取、登记、传阅、保管、销毁等管理；	坚持保密守则，确保机密文件、信息、载体不丢失。
			15.涉密文电、信息设备、涉密载体的管理；	
			16.办理档案借阅查阅事项；	
			17.做好档案整理、立卷、保管、接收和移交；	
			18.做好档案的保密和统计；	
		外事管理	19.为出国人员办理因公出国（境）任务审批及相关手续；	
			20.科级及以下人员护照、港澳台通行证管理；	
		考勤、值班管理	22.机关人员请销假管理；	
			23.值班人员的安排布置；	

职责类型	责任部室 (单位)	职责名称	具体工作事项	备注
事务类	办公室	考核管理	24.机关平时考核和年度考核；	1.报送：各科室按规定时间报送材料； 2.审核：对各科室报送材料进行审核； 3.督查：对工作完成情况进行督查； 4.目标考核； 5.通报结果。
		会计核算	25.会计审核和会计监督，编制会计凭证，设置会计账簿，使用会计科目；	
			26.依照财政安排及时做好干部职工工资发放及养老保险、医疗保险等的缴交；	
			27.设置票据管理台账，使用和保管票据；	
		三公、经费管理	28.按规定审核差旅费开支，对差旅费报销进行审核；	
			29.按规定审核会议费开支，对会议费报销进行审核；	
			30.按规定审核培训费开支，对培训费报销进行审核；	
			31.加强预算总额控制；	
			32.严格执行公务接待标准，审核公务接待票据和接待清单，及时公开公务接待预决算；	
			33.监督审核公务用车定点加油、维修和保险实行政府采购，及时公开公车使用经费预决算；	
		编制预算	34.年度预算的编制和审核；	预决算公开时限（含“三公”经费）：每年按照财政局通知在政府网站和市红十字会官方网站公开；
			35.“人员经费”“日常公用经费”、“项目”等资金	1.报送：按规定时间报送资金信息； 2.审核：对报送资金信息进行审核； 3.统计：对年度资金情况进行统计； 4.信息公开。
		项目、资金管理	36.对单位财务工作及捐赠项目的款物使用进行审核、指导和监督；	
		固定资产管理	37.建立健全固定资产管理制度，做好固定资产的预算和财务核算，固定资产的登记、领用，核销；	

职责类型	责任部室 (单位)	职责名称	具体工作事项	备注
事务类	办公室	招标采购	38.工程、物资和服务的政府采购和招投标工作，购买社会服务，在采购网公开政府采购合同；	
		督查落实	39.市委、市政府、上级红十字会重大决策部署、重要文件、相关工作的督查；	
			40.市领导、上级红会领导同志批示交办事项的督查；	
			41.法律、法规、规章和规范性文件贯彻落实情况的督查；	
			42.市红十字会党组会会议议定事项以及会领导布置任务的的督促检查落实；	
		后勤保障	43.按照《党政机关办公用房建设标准》，检查办公房使用、维修和建设情况；	
			44.负责移动外网维护、电脑维修和耗材补充；	
			45.做好办公设施设备的维护与维修；	
			46.加强人员安全意识，配备防火、防盗设施，确保办公场所安全；	
			47.消防知识宣传教育；	
			48.确保办公场所保持干净整洁，检查办公场地卫生情况；	
			49.按规定使用公车，确保行车安全，保持车辆整洁，定点保养、维修和保险。	
		其他	50.节能、采购等综合信息上报；	
			51.承办、接转群众来信、来电、来访，向县（市、区）级红十字会交办、转办有关信访信件；	
			52.报刊征订发放，信件邮寄。	

职责类型	责任部室 (单位)	职责名称	具体工作事项	备注
服务类	业务工作部	应急体系建设	1.加强备灾物资和设备的仓储管理；	仓储管理标准和要求
			2.健全完善我市红十字系统应急救援体系，修订应急预案，组织实施演练；	应急预案要求：《石家庄市红十字会自然灾害救助应急预案》
			3.招募培训应急救援志愿者，加强市级应急救援队建设和管理；	
		灾害救援	4.接收和上报我市自然灾害、突发事件灾情；	1、接收灾情报表；2、审核符合上报省会；3、适时实施救灾物资公开公平发放；4、监督指导救灾过程。
			5.在自然灾害和突发事件中，按照预案发出救灾呼吁，捐助款物管理，开展救灾工作；	
			6.救灾物资的接收、分配、调运和发放等；	
			7.指导全市红十字系统开展救灾工作；	
		开展救助	8.组织开展“助医、助学、助困”等人道救助项目和活动；	1、接受审核材料；2、评审；3、救助；4、回访；
			9.接待求助人员，并依据相关救助办法给予救助；	
			10.指导全市红十字系统开展救助工作；	
		社会募捐	11.开展“博爱一日捐”等社会募捐活动；	“博爱一日捐”募捐资金使用要求；
			12.依法接受国内外组织和个人的捐赠；	
			13.指导全市红十字系统的募捐工作；	
		造血干细胞捐献	14.为临床提供造血干细胞配型检索及采集移植等工作,向中华骨髓库传输志愿捐献者个人信息及 HLA（人类白细胞抗原）分型数据等资料；	
			15.协助采集（移植）医院做好造血干细胞的采集、交接、运输等工作。	
			16.指导全市红十字会造血干细胞工作；	
			17.组织开展本市范围内的造血干细胞捐献工作宣传动员招募；	
			18.开展造血干细胞捐献工作宣传活动；	
			19.负责保存和统一管理本市志愿捐献者的个人信息及 HLA 分型等资料；	
		器官组织遗体捐献	21.人体（器官、组织）捐献及遗体自愿捐献的宣传推动及管理工作；	器官组织遗体捐献流程：1.宣传动员，2.自愿登记 3.无偿捐献 4.缅怀纪念
			22.组织对人体（器官、组织）捐献及遗体志愿者的纪念和缅怀；	
			23.参与人体（器官、组织）捐献的具体实施工作；	
			24.指导全市红十字系统的器官捐献工作；	

职责类型	责任部室 (单位)	职责名称	具体工作事项	备注
服务类	业务工 作部	无偿献血	25.无偿献血工作的宣传、动员；	
		艾滋宣传	26.协助卫建委开展艾滋病预防和宣传工作；	
		项目管理	27.全市红十字项目工作指导和相关管理；	工作流程及责任： 1.申请上报；2.批复；3.签署协议；4.项目实施；5.验收。
			28.组织实施全市项目工作培训和交流；	
			29.项目的推广宣传和可持续性发展；	
		救护培训	30.开展红十字应急救护知识“五进”活动（进学校、进社区、进农村、进机关、进企业）；	教学质量监管责任：对培训的教学内容及学时进行质量控制
			31.在全市高校红十字应急救护知识普及工作；	①督导责任：督促并指导各县（市、区）红十字会开展救护培训进校园工作；②标准化管理责任：制定统一的教学大纲、内容及教学模式；③目标完成责任：制定目标任务完成进度表，对任务完成情况进行督导。
			32.举办“救护员培训班”；	①组织管理责任：接受单位及个人的申请； ②培训质量监管责任：对培训的教学内容及授课师资进行质量控制，对培训学员考勤监管，对学员取证考核管理； ③课堂教学效果评估责任：由学员对授课师资进行评估； ④其他：培训合格学员准许发放“红十字救护员证”。
			33.举办“救护师资培训班”；	①选拔责任：按照选拔条件认真挑选师资； ②培训质量监管责任：对培训的教学内容进行质量控制，对培训学时监管，对师资取证考核管理； ③其他：培训合格师资准许发放“中国红十字会总会救护师资证”。
			34.指导全市红十字系统开展应急救护培训工作；	①督导责任：督促指导开展救护培训工 作； ②标准化管理责任：按照总会“四统一”原则开展培训。
		应急保障	35.在重大自然灾害和突发事件的救护过程中,指导红十字志愿者、红十字会员、救护员和群众进行现场自救互救；	
			36.参与大型社会活动中志愿者的救护知识普及培训。	
职责类型	责任部室	职责名称	具体工作事项	备注

	(单位)			
服务类	组织宣传部	会员单位管理	37.组织发展会员单位、加强会员管理；	①受理：接受个人或单位申请； ②审核：对个人或单位的资料进行审核； ③决定：报负责人同意或者集体讨论，按法定期限作出决定。 ④其他：法律法规规章规定应履行的责任。
		南丁格尔奖推荐	38.南丁格尔奖章候选人推荐工作；	南丁格尔奖章候选人推荐标准：《中国红十字会南丁格尔奖章候选人推荐工作管理办法》5-11 条。
		信息公开	39.公开财务、采购和制度法规；募捐活动信息、接受捐赠信息和捐赠款物的使用情况等信息的公开工作	公开内容主要有财政预算、决算报告、相关制度法规；救灾救助捐赠款物捐赠接收分配使用信息公开。
		红十字宣传工作	40.与各类媒体沟通协作，对市红十字会工作动态进行宣传，大力弘扬“人道、博爱、奉献”的红十字精神；	
			41.对红十字法律法规、核心业务、主题宣传日、特色活动、重大自然灾害和突发公共时间救助等的宣传报道；	
			42.开展红十字运动基本知识和国际人道法的传播工作；	
			43.对红十字事业发展进程中涌现出的先进人物和感人事迹进行大力宣传和推广；	
			44.舆情监控及处置；	
		网络建设	45.红十字网站建设及信息系统网络安全管理；	
		青少年工作	46.协调教育等部门，发展学校红十字会组织；	
			47.指导学校红十字会开展红十字运动基本知识和国际人道法传播、青少年救护知识普及、无偿献血和捐献造血干细胞以及红十字志愿服务等工作；	
			48.组织开展省内外、国际与地区间红十字青少年交流与合作；	
		志愿服务工作	49.组织、指导全市各级红十字会开展志愿服务工作；	
			50.志愿者队伍建设和管理服务工作，组织市级志愿服务队伍开展志愿服务活动，向相关部门推荐优秀志愿者参加评选表彰；	
党务类	组织宣传部	理论学习	1.负责宣传和贯彻执行党的路线、方针、政策，执行市委和会党组的决定；	
			2.负责制定党组理论学习中心组及党支部的学习计划；	
			3.组织机关干部职工开展理论学习，加强干部职工的核心价值观、党史国史教育；	
职责类型	责任部室	职责名称	具体工作事项	备注

	(单位)			
党务类	组织宣传部	工会工作	4.负责机关工会工作，保障职工权益，搞好机关文体活动；	
	监事会秘书科	党风廉政建设	5.对所属党组织和党员进行监督，监督党员干部和其他任何工作人员严格遵守国法政纪，严格遵守国家的财政经济法规和人事制度，不得侵占国家、集体和群众的利益；	
			6.抓好党风廉政建设工作，对党员进行形势教育、思想政治教育以及党风党纪教育，提高党员素质；	
	办公室	组织建设	7.坚持“三会一课”制度，积极开展党建工作，并做好安排、部署、督促和检查；	
			8.做好党员的组织发展、党员统计年报和党费收缴工作；	
		干部管理	9.制定机关干部教育培训计划；	
			10.组织安排机关干部教育培训；	
			11.负责干部选拔任用相关流程办理；	
			12.转业、公考、调动、聘用人员手续办理；	
			13.退休人员的管理和服务；	
			14.工资核算和调资；	
			15.全体干部平时考核和年度考核	1.组织人员考核；2.公示考核结果。
		妇、计工作	16.妇女和计划生育工作。	