



## 绿春县红十字会内设部室

**办公室工作：**负责文件资料的收发、登记、传阅、分办、核稿等；开展重点工作任务的督查督办；起草县红十字会发展规划、工作计划、工作总结等综合性文稿；负责年度工作会议等会务工作；统筹安排机关应急值班；牵头负责本单位年度综合目标考核以及对各乡镇红十字工作的综合考核；责人大代表建议、政协委员提案办理的综合协调、组织催办和联络工作；负责信息、保密、信访、档案、政务公开、对外联络、公务接待等日常工作；统筹负责机关党建、纪检监察、干部人事、意识形态、普法、工会、共青团、妇女等工作。

**负责组织与宣传部工作：**负责参与、推动无偿献血、遗体 and 人体器官捐献工作，参与开展造血干细胞捐献的相关工作；负责宣传工作，宣传《中华人民共和国红十字会法》等法律法规和红十字运动基本知识、红十字精神，组织开展各项宣传活动，提高红十字会知名度和社会影响力；负责红十字基层组织建设、会员管理、会费收缴，红十字志愿服务，红十字青少年工作；负责会员代表大会、理事会、常务理事会等筹备工作；做好理事、常务理事联络服务工作。

**负责筹资与财务部工作：**依法开展社会募捐筹资，不断提高红十字会人道救助实力；建立健全财务管理、内部控制、审计公开和监督检查制度，做好捐赠款物和财务管理工作，按要求及时向社会公布捐赠款物的收入和使用情况，接受社会监督。

**负责赈济救护部工作：**负责救援、救灾、人道救助、艾滋病预防与关怀、参与养老服务工作；负责人道救援救助项目的申报、组织实施、督促检查；负责应急救护培训，普及应急救护、防灾避险和卫生健康知识等工作；协助开展办公室、组织宣传部相关工作以及审计整改工作。