

附件 3

无烟学校领导小组及办公室工作制度模板

为全面推进无烟××（学校名称，下同）建设，切实维护教职工和学生身体健康，特成立无烟××领导小组（以下简称领导小组）。领导小组组长由×××同志（本学校卫生工作分管领导）担任，成员包括×××、×××、×××（本学校各年级及相关负责同志）。领导小组下设办公室，主任由×××同志（本校分管卫生工作的部门负责人）担任。具体工作制度如下：

一、主要职责

领导小组统筹协调解决无烟学校建设工作中的重大问题，审定有关规定并推动实施，组织无烟学校建设自我评估等。领导小组办公室承担领导小组日常工作。

二、主要任务分工

- （一）开展控烟监督巡查。负责部门：××。
- （二）开展控烟宣传相关工作。负责部门：××。
- （三）开展劝阻吸烟、戒烟等技能培训。负责部门：××。
- （四）开展无烟××建设奖励和批评教育。负责部门：××。
- （五）开展无烟××建设效果自评工作。负责部门：××。

.....

三、工作规则

领导小组原则上在每年初召开会议，听取领导小组办公室工

作进展情况汇报，部署下一步工作。因工作需要可临时召开领导小组会议。

在无烟学校建设期间，领导小组办公室应每个季度召开 1 次会议，研究部署相关工作。可根据需要，临时召开相关会议。