附件： 党建工作材料清单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **项目** | **所需材料** | **要求** |
| 二级党组织自身建设 | 党建工作计划和总结 | 年度计划、总结 | 纸质稿、电子稿 |
| 议事规则 | 学院党政联席会议情况 | 记录本、决议单、票决表等 |
| 二级党组织会议情况 | 《组织生活记录本》 |
| 理论学习 | 二级理论中心组有关材料 | 学习计划、学习记录 |
| 民主生活会 | 年度民主生活会材料 | 通知、意见梳理、会议情况、报告；上一年度民主生活会意见建议的整改落实情况 |
| 考核 | 书记抓党建工作述职材料 | 纸质稿、电子稿 |
| 党支部自身建设 | 工作计划和总结 | 党支部建设的年度计划、总结 | 纸质稿、电子稿 |
| 支部调整 | 支部调整请示 | 按照有利于人才培养、有利于直接联系学生、有利于传承好的做法的要求合理调整支部 |
| 考核 | 支部年度工作汇报材料 | 纸质稿、电子稿 |
| 发展党员工作 | 工作计划和总结 | 发展党员工作的计划和总结 | 纸质稿、电子稿 |
| 名册 | 党员、发展对象、入党积极分子、入党申请人名册 | 纸质稿、电子稿 |
| **类别** | **项目** | **所需材料** | **要求** |
| 发展党员工作 | 发展过程材料 | 工作布置的通知、会议记录 | 上党委会的材料、记录；《支部工作记录本》以及相关邮件、附件、短信、网上通知截屏 |
| 党员发展过程的档案 | 档案袋上贴清单，准备好党员档案、发展对象档案、入党积极分子档案 |
| 党员教育培训 | 党校工作 | 入党积极分子、发展对象、预备党员、正式党员以及分党委（总支）委员、党支部书记、党支部委员、毕业班学生党员等培训安排 | 每学期培训安排、学员名册、成绩汇总表、培训工作小结等 |
| 负责人讲党课情况 | 列入培训安排 |
| 党建活动 | 支部服务品牌、支部建设创新等情况 | 通知、申报汇总、评比过程、结果 |
| 党员管理和服务 | 党内组织生活 | 支部“三会一课”执行情况（要求附后） | 《党支部工作记录本》一年一本，留存二级党组织 |
| 支部组织生活会情况 | 记录、有关工作整改落实情况（如软弱涣散支部的整改） |
| 民主评议党员情况 | 评议通知、实施过程、结果 |
| 党员党性定期分析 | 支部、二级党组织半年分析整个党员队伍存在的问题，提出下阶段党员发展和党员队伍建设的对策。 |
| 党员组织关系接转 | 组织关系接转事项 | 通知、表格等 |
| 组织关系转入情况 | 转入情况汇总表、转入介绍信（组织部开出） |
| **类别** | **项目** | **所需材料** | **要求** |
| 党员管理和服务 | 党员组织关系接转 | 组织关系转出情况 | 转出情况汇总表、组织关系介绍信存根及回执 |
| 流动党员管理 | 流入、流出党员情况 | 流入、流出党员名册，做好流动党员工作的情况记录（在外实习党员；出国学习、交流党员） |
| 党费收缴 | 按要求及时交纳党费，按季度上交党费 | 党费证做好记录，留存在支部；党费交纳汇总表交二级党组织 |
| 党员退出机制 | 取消预备党员资格、党员出党等情况 | 相关材料 |
| 服务机制 | 党员志愿服务的载体建设 | 教工党员“三联系”、学生党员“1+1”志愿服务等情况 |
| 党内民主和党务公开 | 基层组织换届 | 换届材料 | 二级党组织、支部换届的材料；支部调整的材料 |
| 发展党员工作 | 公示材料 | “四公示”材料齐全 |
| 党代表工作 | 党代表工作等情况 | 党代表任期制执行情况以及参与学院（部门）工作的情况 |
| 经费使用 | 党建工作经费、党员教育活动经费、党员之家经费情况 | 使用及公示情况 |
| 党建工作保障机制 | 党务工作者队伍建设 | 涉及党组织委员、教工党支部书记等待遇 | 相关保障措施的讨论、制定、执行情况记录 |
| 党建阵地 | 党员之家的建设和使用 | 值班安排、记录本 |
| **类别** | **项目** | **所需材料** | **要求** |
| 党建工作保障机制 | 党建工作经费 | 党建工作经费的使用情况 | 计划以及使用情况 |
| 制度建设 | 党建工作有关制度 | 党建工作的制度汇编（二级党组织、党支部） | 纸质稿、电子稿 |
| 理论研究、党建创新 | 理论研究 | 参加党建课题研究的情况 | 书记带头开展党建课题研究、组织发动其他党员进行党建课题研究的材料 |
| 党建工作创新 | 党建工作创新材料 | 在服务型党组织建设等方面的探索和实践，包括上级获奖、新闻报道等 |
| 党建工作材料留存 | 党建材料移交 | 《党的组织生活记录本》（二级党组织）、《党支部工作记录本》以及以上所涉党建有关材料 | 基层党组织换届、组织员调整以及有关人员变动后一周内及时进行材料交接。附交接材料清单、签收单 |
| 党建材料保存 | 历年党建材料的整理和保存 | 材料清单、专用柜、专人管理 |