党支部工作手册填写规范

（2018年）

机关党委

2018年10月

党支部基本情况

党支部名称：\_\_\_ \_\_\_ 党员人数：\_ \_名

党支部成立时间：\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

上一级党组织名称：\_\_天津商业大学机关党委\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

所属领域类别：□村□社区□国有企业□机关√事业单位

□非公企业（□有直接隶属党员□吸收未转入组织关系党员）

□社会组织（□有直接隶属党员□吸收未转入组织关系党员）

□其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

党支部委员会每届执行任期:\_\_\_\_3\_\_\_\_年

本届委员会选举产生时间：\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

本届党支部书记 ： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

本届党支部副书记：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

本届党支部其他委员：\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

党小组划分情况：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_党小组，党小组长：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，党员：\_\_\_\_\_名

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_党小组，党小组长：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，党员：\_\_\_\_\_名

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_党小组，党小组长：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，党员：\_\_\_\_\_名

**备注：**

**1.填写对应栏目信息，确保无遗漏；**

**2.党支部名称、成立日期、本届委员会选举产生日期以最后环节的批复为准；**

**3.党员人数以正式办理转接为准；**

**4.每届任期固定填写“3”年；**

**5.“党支部其他委员”中应明确委员具体分工。**

党支部年度工作要点

○○○

○

○

|  |
| --- |
| **备注：**  **1.年初制定；**  **2.包含年度发展党员、党员教育、党员管理、支部建设等工作计划；**  **3.不能简单列条。** |

党支部“三会一课”年度计划

（ □ 已报上一级党组织备案 ）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 | | 形式 | 主要内容 |
| 第一  季度 | 1  月 |  |  |
| 2  月 |  |  |
| 3  月 |  |  |
| 第二季度 | 4  月 |  |  |
| 5  月 |  |  |
| 6  月 |  |  |

**备注：**

**1.年初制定，不能超前，主要内容中不能列明未知的具体文件名称、具体的党日主题；**

**2.每季度至少开展一次党员大会；每半年至少组织一次党课；有支委的支部每月至少开展一次“支委会”；**

**3.形式中主要填写“党员大会”、“支委会”、“党小组会”、“党课”、“集中学习”、“主题实践”等。**

关于党日活动的记录规范

**1.设有支委会的支部要提前召开支委会，对主题党日的开展内容、形式等进行研究部署，做好支委会会议记录。**

**2.要紧扣每月主题，可以以支部大会、集中学习研讨、主题实践、讲党课等多种形式开展。**

**3.要规范记录，根据活动开展的具体形式记录在《党支部工作手册》中相应部分，详细记录活动开展的内容、形式、效果等，并在“主要内容”一栏明确注明“开展X月党日活动”字样。**

**4.党日活动的开展采取“8+X”模式，即每年3、4、5、6、9、10、11、12等8个月必须按要求开展，寒暑假期间的4个月可自行组织开展。**

党员基本情况

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 民族 | 出生  日期 | 入党  日期 | 是否按期转正 | 学历 | 是否建立党员档案 | 手机  号码 | 常住  地址 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 第 页 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**备注：**

**1.所有内容均为必填项，其中常住地址需具体到门牌号；**

**2.如有转入、转出等特殊情况，请在备注中注明转入转出的具体时间。**

入党申请人基本情况

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 民族 | 出生  日期 | 参加工作时间 | 学历 | 现任  职务 | 申请入党时间 | 列为积极分子时间 | 培养  联系人 | 确定为  发展对象时间 | 短期集中培训时间 | 入党  介绍人 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 第 页 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**备注：**

**1.所有内容需根据发展流程及时补充相应栏目信息。**

党员交纳党费情况

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 核定月交纳党费数额 | 实 际 交 纳 数 额 | | | | | | | | | | | |
| 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 第 页 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**备注：**

**1.所有内容均为必填项；**

**2.按实际缴纳数额及时更新；**

**3.“核定月交纳党费数额”一般为每年3月份缴纳数额。**

党员集中学习培训情况

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 培训时间 | 培训形式 | 培训班次或内容 | 累计  完成学时 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**备注：**

**1.填写以党员身份参加的集中培训情况，如支部书记培训、党员统一参加的培训等。**

支部党员大会记录

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 时间 | **必填** | 地点 | **必填** | | |
| 主持人 | **必填** | 记录人 | **必填** | 参加人数 | 应到**必填**人  实到**必填**人 |
| 主要  内容 | **列明会议主题** | | | | |
| 参  加  人  员 | **列出与会人员的姓名，人数与实到人数等同** | | | | |
| 请假人  及原因 | **格式：姓名（请假原因）** | | | | |
| 列席人 | **按实际情况填写，但不计入实到、应到人数范围** | | | | |
| 会议情况：  **1.列条详细记录会议事项，需有具体内容，不能笼统概述；**  **2.不能仅讨论与部门行政业务工作相关的内容；**  **3.如果是需要做出决定的事项，需要有支部大会决议；**  **4.不应开展集中学习。如果一个会议既有学习也有讨论支部工作的，则分开记录到集中学习和党员大会中；**  **5.后附全景照片。** | | | | | |

支部委员会会议记录

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 时间 | **必填** | 地点 | **必填** | | |
| 主持人 | **必填** | 记录人 | **必填** | 参加人数 | 应到**必填**人  实到**必填**人 |
| 主要  内容 | **列明会议主题** | | | | |
| 参  加  人  员 | **列出与会人员的姓名，人数与实到人数等同** | | | | |
| 请假人  及原因 | **格式：姓名（请假原因）** | | | | |
| 列席人 | **按实际情况填写，但不计入实到、应到人数范围** | | | | |
| 会议情况：  **1.列条详细记录会议事项，需有具体内容，不能笼统概述；**  **2.不能仅讨论与部门行政业务工作相关的内容；**  **3.如果是需要做出决定的事项，需要有支委会会议决议，如定于XX时间以XX形式开展主题党日活动等等；**  **4.支委会每月必开（包括假期），原则上不应采取网络会议形式；**  **5.后附全景照片。** | | | | | |

党课记录

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 时间 | **必填** | 地点 | **必填** | | |
| 主持人 | **必填** | 记录人 | **必填** | 参加人数 | 应到**必填**人  实到**必填**人 |
| 主讲人 | **必填** | | | | |
| 主要  内容 | **党课主题** | | | | |
| 参  加  人  员 | **列出与会人员的姓名，人数与实到人数等同** | | | | |
| 请假人  及原因 | **格式：姓名（请假原因）** | | | | |
| 列席人 | **按实际情况填写，但不计入实到、应到人数范围** | | | | |
| 课程情况：  **1.不能简单等同于集中学习，不应出现“集体学习”、“组织学习”等字样；**  **2.记录要有课程框架及内容概要，体现主讲人对主题的梳理、总结、剖析；**  **3.后附全景照片。** | | | | | |

集体学习讨论记录

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 时间 | **必填** | 地点 | **必填** | | |
| 主持人 | **必填** | 记录人 | **必填** | 参加人数 | 应到**必填**人  实到**必填**人 |
| 主要  内容 | **原则上应列明所学文件名称，但因先锋网字数限制，可参考以下格式“集体学习XX文件等”** | | | | |
| 参  加  人  员 | **列出与会人员的姓名，人数与实到人数等同** | | | | |
| 请假人  及原因 | **格式：姓名（请假原因）** | | | | |
| 列席人 | **按实际情况填写，但不计入实到、应到人数范围** | | | | |
| 学习讨论：  **1.详细列明所学文件名称，如涉及不能公开的学习文件可记录文号或简化题目；**  **2.每项学习内容下均要记录内容概要，切忌记录过于简单或仅有发言；**  **3.如需研讨，请在每项学习内容后记录逐人的发言内容，不宜全部学完后集中发言；**  **4.如有特殊情况不能参会，需提交书面学习体会或研讨发言内容（材料需附后），并在记录中注明相应情况；**  **5.后附全景照片。** | | | | | |

组织生活会记录

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 时间 | **必填** | 地点 | **必填** | | |
| 主持人 | **必填** | 记录人 | **必填** | 参加人数 | 应到**必填**人  实到**必填**人 |
| 主题 | **按照组织生活会模板填写** | | | | |
| 参  加  人  员 | **1.列出与会人员的姓名，人数与实到人数等同**  **2.有支委的“参加人员”为支委成员，其他人员写入“列席人”**  **3.无支委的“参加人员”为支部全体党员** | | | | |
| 请假人  及原因 | **格式：姓名（请假原因）** | | | | |
| 列席人 | **按实际情况填写，但不计入实到、应到人数范围** | | | | |
| 会议情况：  **1.严格按照每次组织生活会的专项工作通知安排为准召开；**  **2.有支委的支部，支委班子成员召开的会议内容、与其他党员召开的会议内容需分开两次分别记录在“组织生活会”中；无支委的支部，直接在“组织生活会”中记录全体党员召开的会议内容；**  **3.所有党员应全体参加，如有特殊情况不能参会，需提交个人对照检查材料和对他人的批评意见等书面材料，并委托他人进行代述；**  **4.批评与自我批评环节必须逐人进行,如先A同志自我批评，而后支部其他所有同志对其进行批评，再B同志进行自我批评…；**  **5.批评意见要直接，不能出现有待、还需、意见、建议、希望等内容；**  **6.会议结束时要有支部书记总结；**  **7.后附全景照片。** | | | | | |

主题实践活动记录

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 时间 | **必填** | 地点 | **必填** | | |
| 主持人 | **必填** | 记录人 | **必填** | 参加人数 | 应到**必填**人  实到**必填**人 |
| 主题  内容 | **实践主题** | | | | |
| 参  加  人  员 | **列出与会人员的姓名，人数与实到人数等同** | | | | |
| 请假人  及原因 | **格式：姓名（请假原因）** | | | | |
| 列席人 | **按实际情况填写，但不计入实到、应到人数范围** | | | | |
| 活动情况：  **1.主要记录走访调研、外出参观等形式的内容记录；**  **2.详实记录，记录不应过于简单；**  **3.不应与部门行政业务工作混同；**  **4.后附全景照片。** | | | | | |