标准体系编号：DJ

文件类型：职责分工

|  |
| --- |
|  |

邢JG

邢台市机关后勤服务标准

邢JG DJ.430.001—2022

|  |
| --- |
|       |

机关党委工作职责

|  |
| --- |
|  |
|  |

2022 - 10 - 31发布

2022 - 11 - 01实施

邢台市机关后勤服务中心 发布

前  言

本文件参照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件归口部门： 机关党委 。

本文件起草部门： 机关党委 。

本文件主要起草人： 史占军、孔建国 ，日期： 2022 年 8 月 1 日 。

本文件主要审核人： 苏岩 ，日期： 2022 年 8 月 15 日 。

本文件批准人： 陈德礼 ，日期： 2022 年 8 月 31 日 。

文件履历：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 版本号 | 日期 | 创建/更改 | 修改内容简介 |
| 1.0 | 2022年10月31日 | 创建 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

机关党委工作职责

1. 范围

本文件规定了机关党委工作职责和机关纪委职责，以及机关党委书记（专职副书记）、组织委员、宣传委员的职责。

本文件适用于机关党委工作。

1. 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

本文件没有规范性引用文件。（二选一）

GB/T XXXXX-XXXX ＸＸＸＸＸＸ

（按国家、行业、地方、团体、国际标准、其他文件的顺序排列，再按文件代号和顺序号排列）

1. 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

……界定的术语和定义适用于本文件。

……界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

本文件没有需要界定的术语和定义。（四选一）

ＸＸＸＸＸ XXXXXXXXXXX

ＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸ。

1. ＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸ。

ＸＸＸＸＸＸ XXXXXXXXXXX

ＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸ。

[来源：GB/T XXXXX-XXXX,X.X]

ＸＸＸＸ XXXXXXXXX

ＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸＸ。

1. 机关党委职责

根据党的路线、方针、政策和中心党组的要求，结合机关党委工作实际，制定机关党委的工作计划，并组织实施；

贯彻落实《中国共产党党章》和《中国共产党党和国家机关基层组织工作条例》，搞好机关党委、党支部组织建设，充分发挥机关党委的领导监督作用；

按照民主集中制的原则，重大问题集体研究讨论决定，检查机关党委决议的执行情况，并负责向党组报告工作；

抓好党员的教育管理工作，指导、督促党支部完成民主评议党员和党支部、党员目标管理工作，充分发挥党支部的战斗堡垒作用和共产党员的先锋模范作用；

认真做好入党积极分子的培养、教育、考察、审查、发展工作和预备党员的教育、考察、转正工作；

深入科室调查研究，了解党员的思想状况及党支部建设情况，有针对性地做好党员的思想政治工作，保证党组的决议在机关党委的落实；

做好机关党委委员和党支部委员的考察工作；

支持工会组织开展各项活动；

负责文件管理、党费收缴、党员组织关系接转、机关党委的来信来访、处理组织日常工作。

1. 机关党委书记（专职副书记）职责

负责召集机关党委会和全体党员大会，结合工作实际贯彻执行上级决议、指示，研究机关党委工作；

认真搞好中心机关党的建设，了解分析掌握中心机关党员政治思想和工作学习情况，做好经常性的思想政治工作；

围绕机关管理和机关行政中心工作，积极开展机关党委工作；

组织实施和检查机关党委工作计划、决议、制度执行情况，按要求向机关党委大会和党组报告工作；

加强机关党委领导班子建设，抓好机关党委会和干部的学习，主持召开机关党委会和民主生活会、评议会，认真开展批评和自我批评，加强团结，发挥集体领导作用；

认真做好机关党委的日常工作，指导并检查机关各支部的活动。引导党员努力学好党章及党内生活准则，充分发挥党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用；

坚持重大问题集体讨论决定，集思广益，全面正确的决定和处理问题；

加强机关党风廉政建设，树立机关党员干部的良好形象。

1. 机关党委组织委员职责

了解和掌握支部的组织状况，根据需要提出党支部的划分和调整意见，检查和督促党的组织和个人过好组织生活；

了解和掌握机关党员的思想状况，协助宣传委员、纪律检查委员对党员进行思想教育和纪律教育，收集和整理党员的模范事迹，向机关党委提出表扬和奖励的建议；

做好机关党员发展工作，正确贯彻落实发展党员工作方针，了解积极分子的情况，提出发展党员的意见，负责对积极分子和预备党员进行培养、教育和考察；

具体办理接收新党员和预备党员转正的手续；

接转党员组织关系，收缴党费，定期向党员公布党费收缴情况；

做好每年机关党员和党组织信息统计工作；

协助机关党委书记做好民主评议党员、评选优秀党员、党员目标管理和党支部目标管理等工作。

1. 机关党委宣传委员职责

了解掌握党员和群众的思想状况，提出宣传教育工作的意见，拟定学习计划和建议、负责组织实施和跟踪考核等，负责学习全过程的管理；

组织党员学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想、学习党的十九大精神，学习党的路线、方针、政策和党的基本知识；

结合中心机关工作实际，组织相关学习并完成上级布置的学习任务；

围绕机关党委中心工作，开展多种形式的宣传工作和主题教育活动。

1. 机关纪委职责

对机关的党员进行党风、党纪教育。督促党员干部认真贯彻执行党的路线、方针、政策，提高党员遵守党规党法、维护党的政治纪律的自觉性；

检查监督机关贯彻执行党的路线、方针、政策和决议的情况。对机关的党员和党员干部在党风、党纪及廉政建设方面的情况进行检查监督，并及时提出意见或建议；

负责制定有关加强党风廉政建设的文件和规章制度，并监督检查党风廉政建设责任制和党员廉洁自律规定的落实情况；

参与机关重要工作事项的研究及决策；

监督、检查机关党委执行民主生活会制度和组织生活会制度，特别是领导干部参加党的民主生活会的情况。坚持密切联系群众，倾听群众的意见和建议，及时掌握群众的思想情况；

对机关科以下（含科级）党员干部在党风、党纪及廉政建设方面出现的问题，在报告机关党委书记的同时，上报中心党组；

维护机关党员的民主权利，受理党员的各种举报、控告、申诉，并认真做好记录。根据干部管理权限和问题的性质轻重，及时上报中心党组、机关党委或纪委处理；

根据党组、机关党委的安排，参加对党员违纪案件的查处，并提出处理建议；

考察了解被处分党员改正错误的情况，并给予教育和帮助；

密切配合党组、机关党委开展工作，经常提出建设性意见，积极完成党组、机关党委交办的各项工作，当好机关党委书记的参谋和助手；

定期向党组汇报和反映党内外对机关各级领导干部在思想作风及其他方面的重要意见和建议。