**党务秘书职责及工作流程**

**喻阳玉 208办公室 83969602**

**一、工作职责**

**第一条** 在主管院领导和综合办主任领导下开展工作，具体业务对分管领导负责。

**第二条** 协助分管领导对口学校组织部、宣传部、统战部、纪委相关工作，及时传达和落实学校相关通知和文件工作要求，认真做好党委相关文件与资料的收发、登记、传阅、借阅、保管、归档工作，做好保密工作。

**第三条** 负责起草学院党务相关制度文件、工作计划、报告、总结、决议和通知等；负责落实学院党委安排的各种会议、学习活动,及时做好会议记录和发布会议纪要、资料存档工作。

**第四条** 按照学院用印管理程序，负责学院党委用印管理，把好用印关、留存用印登记。

**第五条** 熟悉中国共产党党组织发展程序，协助党委审查党员发展材料，把好党员发展的审查关；掌握全院组织发展和组织生活计划情况，指导和督促各支部落实日常组织发展工作和组织生活计划执行。

**第六条** 做好党员建档和组织关系转递及政审工作，负责学院党员管理系统网上全院党员资料的统计及管理工作；负责党员、干部资料的统计、上报与管理工作，及时在学校党建年报系统完成学院党员管理工作年度报表。

**第七条** 做好学院党员党费的收缴及统计工作，并及时上缴校党委组织部、公开公布党费收缴及开支情况。

**第八条** 负责学院网站后台的日常维护和管理工作，掌握学院网站意识形态动态，负责审查学院的新闻上传及上报，整理归档学院党建活动新闻材料与数据信息等。

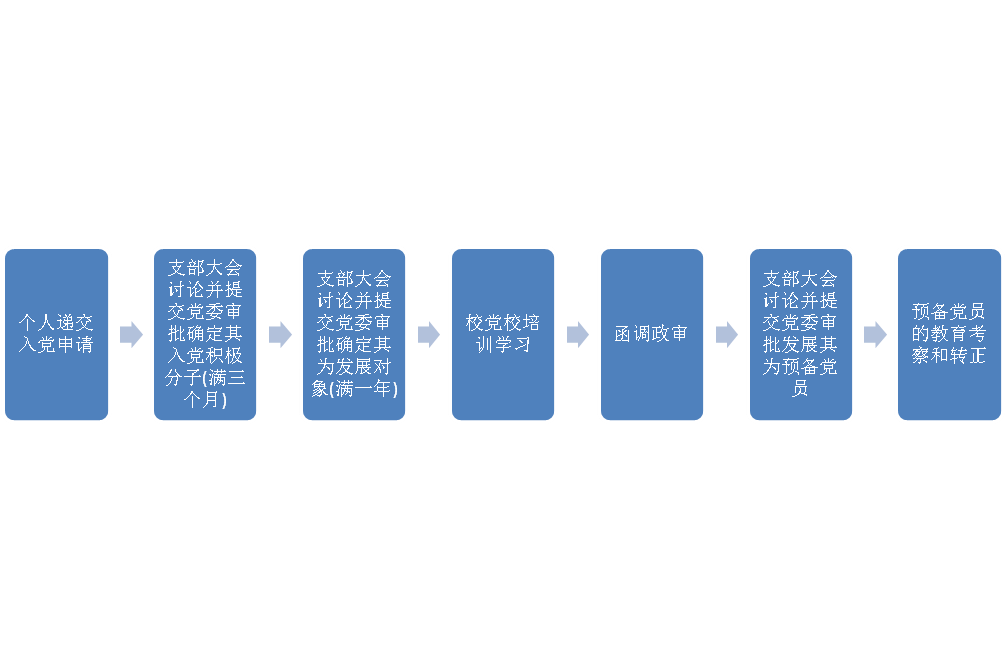
**第九条** 统筹安排学院各支部工作情况,督促落实各级党组织布置的工作任务,做好综合汇总等工作；协助办公室主任做好各类活动、会议的筹备、接待等工作；积极完成学院党委及上级交办的其他任务,积极配合学院其他工作人员完成各项工作。

**第十条** 完成学院领导、办公室主任交办的其它工作。

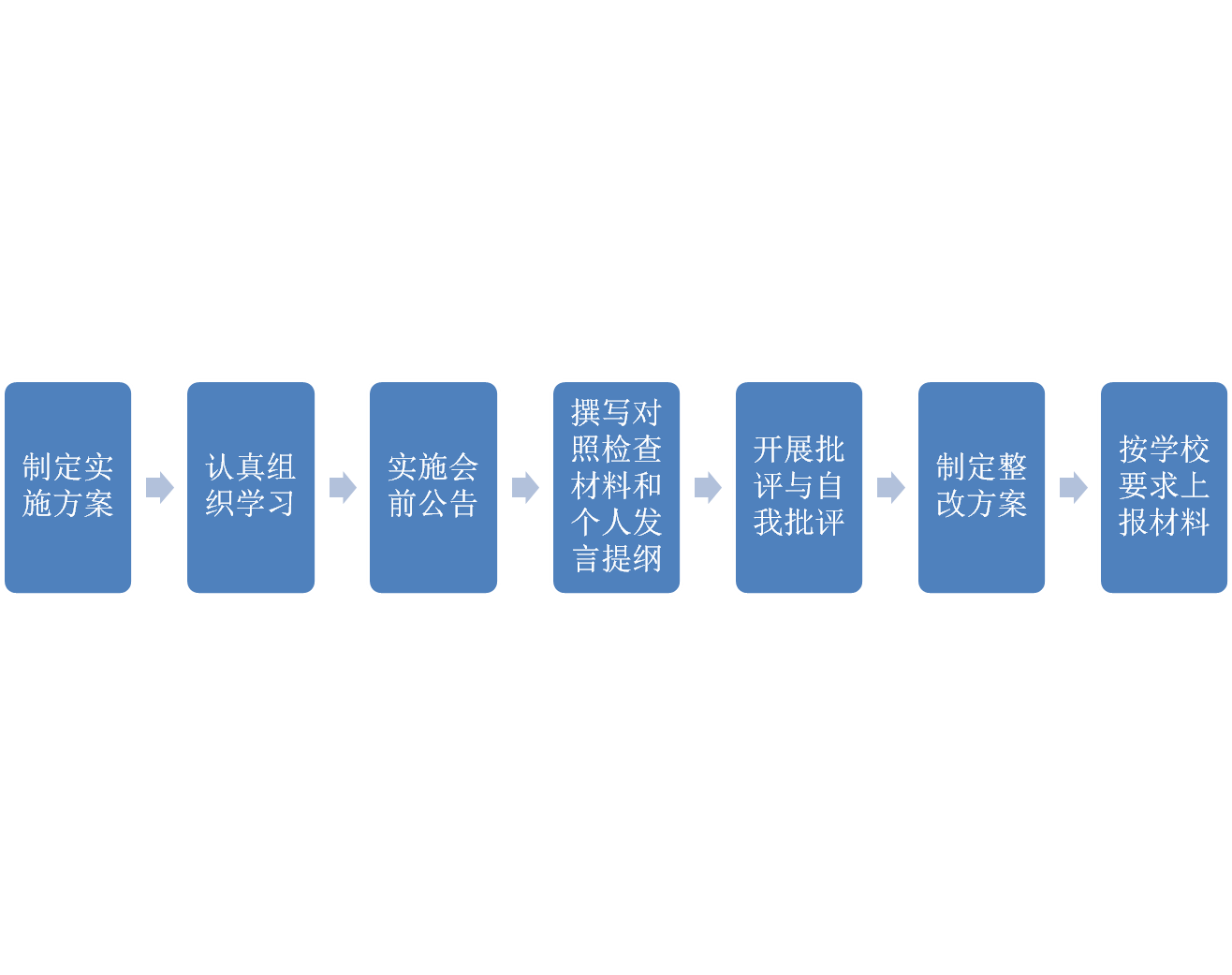
**二、工作流程图**

**党员发展工作流程图**

 个人递交入党申请→支部大会讨论并提交党委审批确定其入党积极分子(满三个月)→支部大会讨论并提交党委审批确定其为发展对象(满一年)→校党校培训学习→函调政审→支部大会讨论并提交党委审批发展其为预备党员→预备党员的教育考察和转正

**民主生活会工作流程图**

制定实施方案→认真组织学习→实施会前公告→撰写对照检查材料和个人发言提纲→开展批评与自我批评→制定整改方案→按学校要求上报材料

**新闻审核发布流程**

素材整理、图文并茂→分管领导初审→提交党务秘书→编辑排版、效果预览→书记复审→新闻发布、数据同步

