

丰南职教中心党总支办公室工作职责

作为党总支的下设办事机构，党总支办公室在党总支的领导下，具体负责学校党建方面的日常工作。其主要工作职责如下：

一、组织全体党员加强思想政治理论学习，提高政治觉悟和思想素质，做好全体教职工的思想政治工作；

二、宣传和执行党的基本路线、方针、政策，宣传和执行上级党委及党总支的重大决策、部署，搞好对外宣传，及时汇报有关材料；

三、负责党总支的发展党员工作，培养入党积极分子，做好党员发展对象的推荐、培养、考察及转正等工作；

四、负责制定和完善关于党建方面的各项规章制度，督促检查落实情况；

五、负责对各党支部和全体党员、入党积极分子的组织管理及教育培训工作；

六、负责对各党支部和全体党员、入党积极分子的目标管理，落实目标责任制，实施日常和年终考核及奖惩；

七、负责党建方面相关会议的筹备和组织，制定会议议程及方案，积极开展有关精神文明建设方面的宣传和具体活动；

八、负责对党总支全体党员、入党积极分子和党员发展对象基本情况的统计、收缴党费和档案收集、整理、归档、管理等工作，做好党员的转入转出工作的办理；

九、密切联系群众，坚持从群众中来，到群众中去的群众路线，一切为了群众，一切依靠群众；做好群众的思想政治工作；

十、领导和支持工会、共青团、妇联等群团组织开展工作及组织活动，协调本部门与共青团之间的关系；

十一、完成党总支交办的其他各项工作任务。

丰南职教中心党总支办公室