

附件二：

党支部台帐资料整理参考目录

规范和完善党支部工作资料台帐，是落实学院党建工作目标的一项重要内容，是做好党支部工作的一个基本要求。为切实加强基层党支部建设，现形成党支部工作台帐资料参考目录，以备各支部工作所需。

一、台帐资料内容（参考）

所有党支部都要建立“三本记录簿、四类资料册”工作台帐。

（一）“三本记录簿”：

1. 党员大会记录簿。由支部安排专人负责保管，并按要求负责填写，一般为组织委员。要填写会议名称、时间、地点、参加人员、缺席人员、主持人、记录人、会议（活动）内容、组织部门等情况，重要会议要填写清楚到会人数、会议议题、到会人员发言要点、举手表决情况和最后的决议等内容。

2. 党支部委员会记录簿。由支部安排专人负责保管，并按要求负责填写，一般为组织委员。记录格式要求与支部党员大会记录相同。

3. 民主生活会（组织生活会）记录簿。由支部安排专人负责保管，并按要求负责填写，一般为组织委员。记录格式要求与支部党员大会记录相同。

（二）“四类资料册”：

1. 文件资料类。收集上级党组织下发的各类文件，以时间为序整理好（下同）；以支部名义上报或下行的文件及年度支部工作计划、

总结；阶段性、专题性工作计划和总结等相关材料。

2. 学习教育类。收集归档各种学习教育材料以及学习方面的通知、方案、要求和学习教育成绩等资料；党课记录（含党课材料）；政治学习记录；党支部各类活动记录、总结及新闻报道等。

3. 党员管理类。收集归档党员花名册、党员统计表；发展党员相关材料，包括入党申请书、入党积极分子培养教育登记表、预备党员考察表、党内外群众征求意见情况、综合考察报告、思想汇报、谈心谈话记录、党员大会票决表等；民主评议党员相关材料（上级文件、个人小结、评议统计表、优秀党员及不合格党员呈报表、评议小结）；用于评比表彰的各种先进个人和先进集体的事迹材料（含各种表彰表格和照片等）；党费收缴登记表；党员参加组织活动考勤表；转入（出）党员介绍信等。

4. 组织建设类。收集归档支部换届或改选相关材料（改选文件、工作计划、上届支部工作总结、选举情况记录、选票、选举结果报告、上级批复、选举工作总结等）。

二、台帐资料要求

（一）工作台帐的基本要求是规范、齐全、求实。

（二）支部工作台帐的建立及档案保管一般由组织委员负责，其他委员协助。组织委员不在时，转由书记负责或由书记指定专人负责。组织委员变动时，应将所保管的资料台帐进行移交。

（三）各种会议记录簿的记录要及时、规范，不得马虎、拖拉。各种资料的归放也应及时、有序，便于查找。年度工作结束后，应将

年度工作有关资料装订成册。

（四）发展党员过程中的预审、审批及转正材料（入党申请书、入党志愿书、转正申请书、思想汇报、入党积极分子考察表、预备党员考察表、政审材料、党内外群众意见、公示材料、综合考察报告等），由学院党委统一保管，转正之后转交人事部门归档。其他材料如个人书面思想汇报、入党积极分子培养教育登记表、谈心谈话记录等，由党支部统一保管并归档。

以上信息供各支部参考。