

药学院“一册六盒”党支部标准化建设工作台账清单

项目名称	项目内容		有关要求	备注	
《基层党组织工作手册》	基本信息	1	支部委员会成员名单	根据栏目内容详细规范填写，如支部成员发生变动，应及时更新，并在备注栏里注明变动时间。	
		2	党员名单	根据栏目内容详细规范填写，如有党员的党组织关系转入或转出，应及时更新，并在备注栏里注明变动时间。	
		3	入党积极分子名单	支部确定入党积极分子后应及时填写相关信息。如支部当年度没有确定入党积极分子，填写“无”。	
		4	党支部活动考勤情况	党支部的日常会议、学习等活动应进行考勤，支部根据党员实际出勤情况填写。	
		5	党支部活动情况登记	党支部的日常会议、学习等活动应进行登记，支部根据实际活动开展情况填写。	
		6	党费收缴情况	党支部应及时填写党员每个月缴纳党费情况，收款人在所在栏目内签名。	
		7	党员参加培训情况	党支部应及时将党员参加各级党组织组织的培训情况进行登记。	
		8	党员参加培训情况	党支部应及时将党员参加学校、学院党委组织的网络在线学习、集体观看专题教育片、爱国主义影片等情况进行登记。	
		9	奖惩情况	党支部应及时将本支部党员受奖惩情况进行登记。	
		10	外出党员情况	党支部应及时将本支部党员外出学习、进修等情况进行登记。	
	会议记录	11	会议纪律（主要包括：“三会一课”、组织生活会和民主评议党员、政治理论学习、主题党日活动等）	党支部开展“三会一课”、组织生活会和民主评议党员，政治理论学习、主题党日活动等情况应按规范格式要求进行详实记录。	

项目名称	项目内容			有关要求	备注
《日常工作资料盒》	计划总结	1	党支部年度工作计划	按年份，分类存档。	
		2	党支部年度工作总结	按年份，分类存档。	
	专项报告	3	党支部书记抓党建工作述职报告	按年份，分类存档。	
		4	其他专项报告	按年份，分类存档。	
	党费收缴	5	党支部党员每月党费收缴纳情况清单	按年份，分类存档。	
		6	党费收据	按年份，分类存档。	
	立项	7	“党支部工作立项”活动材料（申报表、结题报告等）	按年份，分类存档。	
《党员管理资料盒》	民主评议	1	民主评议党员登记表、民主评议党员测评表	按年份，分类存档。	
		2	党支部班子民主测评表	按年份，分类存档。	
	谈心谈话	3	支委会成员之间谈心谈话记录表	按年份，分类存档。	
		4	支部书记（或其他委员）与党员之间谈心谈话记录表	按年份，分类存档。	
	评先评优	5	先进基层党组织、优秀党员、优秀党务工作者等申报或推荐材料	按年份，分类存档。	
		6	党支部工作经验、典型发言或党员先进事迹等材料	按年份，分类存档。	

项目名称	项目内容			有关要求	备注
《组织发展资料盒》	支部换届	1	党支部设置、支委会换届或支委改选等的请示、报告以及学院党委批复等材料	分类存档	
	党员发展	2	入党申请书、转正申请书、思想汇报、入党积极分子考察表、入党志愿书、预备党员考察表等材料；党员发展和转正票决的选票	按人员，分类存档。	
		3	《党员基本情况登记表》	按人员，分类存档。	
《专题教育资料盒》	主题教育	1	“两学一做”学习教育常态化制度化、“不忘初心、牢记使命”主题教育等学习教育活动材料	按主题，分类存档。	
	组织生活会	2	专题组织生活会方案、班子对照检查材料、党员个人发言提纲、整改落实情况报告等	按年份，分类存档。	
《上级文件资料盒》	上级文件	1	校党委、学院党委关于党支部工作的通知、制度等文件材料	打印存档	
	理论学习	2	各类理论学习材料	打印存档或电子版存档均可	
	工作手册	3	《药学院党支部标准化建设工作手册》《发展党员工作指导手册》等材料（后续将制定和发放）	存档	
《其他材料资料盒》	其他材料	1	支部制定的有关工作制度	分类存档	
		2	支部活动新闻宣传报道、活动照片	分类存档	
		3	党员撰写的党建类论文、学习心得、读书笔记等	分类存档	
		4	支部经费申请等有关报告	分类存档	