

材化学院学生党务工作中心机构设置及职责 (试行)

“学生党务工作中心”直属于哈尔滨工程大学材料科学与化学工程学院党委，由院党委指派党员教师或党务辅导员担任“学生党务工作中心”日常工作的指导老师，日常管理机构是“学生党务工作中心”。中心的主要职责是协助院党委开展学生党建工作，按照上级党组织的部署和要求指导协助各学生党支部开展各项党务工作。

一、 组织机构

中心设正、副主任各一名，下设办公室、组织培训部、宣传策划部三个部门；每个部门由一名部长和三名干事组成。

二、工作任期

中心成员任期为一年，一般应在每年的九月完成年度换届工作。

三、考核加分

年度考核合格者，中心主任、副主任可享受主席、副主席级加分；各部门部长享受部长级加分；党支部书记可兼任党务中心的负责人，表现优秀者的加分可等同于中心主任、副主任；干事享受部员级加分。以上人员可优先参与优秀学生干部、优秀共产党员等评选。

四、部门职责

1、中心主任

- (1) 统筹并主持中心的各项日常工作；
- (2) 负责组织并主持部长工作会议，落实学院党委和党务辅导员布置的其它工作任务，听取党务中心各部门的工作汇报，并部署和协助各学生党支部开展各项党务工作；
- (3) 指导并监督各部门工作及活动的开展情况；
- (4) 定期组织召开主任会议，研究和分析每一阶段的工作情况，落实措施，总结经验教训，制订党务中心工作计划；
- (5) 了解掌握党务中心干部的思想情况，协调党务中心各部门之间的关系，发现问题及时处理，且要定期向党务辅导员汇报工作，并听取工作指导意见；
- (6) 健全和完善党务中心内部工作制度。

2、中心副主任

- (1) 主动协助主任做好监督、管理工作，定期向主任汇报所分管部门的工作情况；

- (2) 定期主持召开所分管部门的例会；
- (3) 做好所分管部门干部的思想工作，调动各方面的积极性；
- (4) 具体抓好所分管部门的工作，督促党务中心各项工作的落实；
- (5) 负责对党务中心成员进行考核评定工作；
- (6) 协助做好党务中心的自身建设；
- (7) 必要时由主任指定的副主任代替主任行使职权。

3、办公室职责

- (1) 负责支部资料的分发、收集、整合、汇总等工作。
- (2) 全面掌握院学生党支部及党员的情况。负责与学生党支部的联系、沟通，以及支部成员信息的变更统计；及时进行党员登记和学生干部变动情况的调查统计工作，随时更新学院党员数据库。
- (3) 制定落实党务知识培训计划，做好各党支部书记、组织委员、宣传委员；各班团支部、组织、宣传委员的培训工作。
- (4) 负责党务中心各类会议的召集，做好会议记录与会议纪要。
- (5) 负责党务中心内部统筹活动，制作行事历。
- (6) 负责来访接待；保证“学生党务工作中心”的财产、资料的正常使用及维护；
- (7) 负责学生党务工作中心的文化建设。

4、组织培训部职责：

- (1) 负责做好各年级各班级推优、发展、预备、转正等各项相关事宜。
- (2) 负责积极分子的培养考察人、学生预备党员入党介绍人的管理。
- (3) 负责学生党支部档案管理；负责发展党员和党员转正工作；负责所有积极分子建立档案；
- (4) 负责和班级团支书的沟通，确保在发展党员过程中每一个环节的到位；
- (5) 负责部门内部各种活动组织、传达；记录各部门各项工作进度。
- (6) 负责毕业生党员组织关系转移的工作。
- (7) 配合党务中心其他部门更好的组织、配合党务辅导员做好党建的各项工作准备，完成各种活动。
- (8) 负责党务中心党费收缴工作，及时公布党费的使用情况，做到党费使用透明化。

5、宣传策划部职责：

- (1) 负责对每一次党员和积极分子集体活动的宣传策划；

- (2) 负责党校和分党校的开展安排，组织党校实践活动；
- (3) 负责学生党员各项志愿服务活动；
- (4) 积极配合其他部门的工作，定期组织开展分党委学生党建活动；
- (5) 负责对各学生党支部活动的宣传；负责针对我院党建工作宣传；采访报道优秀学生党员的先进事迹；负责对每次党建活动影像资料的拍摄和保存；
- (6) 负责开展各种民主生活会，包括支部，党员和党小组，提供全新的交流平台。