

《党支部工作手册》填写说明

(供参考)

《党支部工作手册》(以下简称《手册》)是记录党支部各方面工作的重要载体和档案,也是上级审查党支部“三会一课”、主题党日等组织生活是否规范开展的重要依据,各支部务必认真填写、妥善保管,以备检查。填写的相关说明如下:

1. 《手册》是党支部在实际工作中填写的“工作台账”和“工作纪实”,发至每个党支部,按年度使用。

2. 认真填写“党支部情况概要”部分的党支部基本情况、党员基本情况表等表格。

3. 年初应有年度工作计划(可参考上级年度工作计划要求制定),年底有年度工作总结。

4. 认真填写党支部工作记录部分。

(1) 记录信息要完整。活动(会议)名称、时间、地点、主持人、记录人、主题、应到人数、实到人数、缺席人员及原因等基本信息均需如实填写。

(2) 活动(会议)名称一般应为支部党员大会、支部委员会、党小组会、党课学习、组织生活会、民主评议党员、党日活动等。

(3) 记录内容要详实。活动(会议)内容要按照规定议程逐项记录。学习、发言的主要内容和活动的基本情况要记录详实;表决事项要写清同意人数、反对人数、弃权人数和

形成的决议，不得涂改。关键信息不能缺漏，要确保日后翻看记录，对活动（会议）的基本情况、重要决定等内容能够有清晰的了解。

（4）记录形式要规范。建议手写记录。如果记录人习惯使用电子产品记录，也可打印粘贴，但内容必须是记录形式，不能用新闻稿代替记录，更不能把学习资料、发言材料、活动方案等内容直接复制粘贴。粘贴内容可配有相关图片。粘贴必须规整。

（5）表决的原始票以及与《手册》记载内容相关的其他文字、图片和影像资料需分门别类做好整理归档。

5. 党支部要指定专人负责《手册》的记录填写和保管工作，不得随意损毁、丢弃。

6. 党支部调整或改选后，要及时向新的党支部委员会移交《手册》。

7. 各二级党委（党总支）加强检查指导，对《手册》进行定期检查或抽查，发现不足和薄弱环节及时要求改正，确保各项记录详细、内容齐全、各项工作和组织生活程序合规。

附件：《党支部工作手册》活动（会议）记录填写示例

附件：

《党支部工作手册》活动（会议）记录 填写示例

一、学习活动类（示例）

活动（会议）名称：支部党员大会

时 间：XXXX 年 X 月 XX 日 地 点：XX 号楼 XX 会议室

主持人：张 XX 记录人：郑 XX

主 题：学习习近平总书记在十九届中央纪委六次全会上的
重要讲话精神

应到人数：6 实到人数：5

缺席人员及原因：王 XX（生病）

主要内容：

一、党支部书记张 XX 领学

1. 2. 3.（内容摘要）

二、支部成员讨论交流

张 XX：.....（记录发言的主要内容）

郑 XX：.....（记录发言的主要内容）

.....

三、活动成效

通过此次学习，支部党员.....

（可粘贴活动图片复印件）

二、党日活动类（示例）

活动（会议）名称：党日活动

时 间：XXXX 年 X 月 XX 日 地 点：XX 号楼

主持人：张 XX 记录人：郑 XX

主 题：“我为师生办实事”志愿服务活动

应到人数：6 实到人数：5

缺席人员及原因：王 XX（生病）

主要内容：

根据学校党史学习教育工作要求，开展“我为师生办实事”实践活动，我支部组织了本次志愿服务活动。

一、活动过程

当天下午 2:30，我支部 5 名党员同志在 XX 号楼开展了教室清洁活动，……（具体情况描述）

二、活动成效

通过开展本次活动，支部党员……

（可粘贴活动图片复印件）