

计通院党[2019]6号

## 计算机与通信工程学院 关于“灯塔党建在线系统”维护与管理的暂行办法

为了进一步加强“灯塔党建在线系统”的维护和管理，切实落实工作责任，提高工作效率，根据学院人员编制的实际状况，经学院研究，制定本暂行办法。

一、在学校专职组织员编制落实之前，由学院党委委托本科和研究生辅导员代行学院党委组织员部分职责，履行相关工作职责，完成相关工作任务。

### 二、党委代理组织员工作职责

1、灯塔系统审核：在党员发展全程纪实中，代理组织员通过本人灯塔系统账号代表党委进行相关程序的审核（8次）。

2、毕业生党组织关系转接：（1）代理组织员在灯塔系统中核实已转正党员“政治面貌”是否为“正式党员”，并

做修改；（2）相关内容修改无误后在灯塔系统中提出转接申请，由学校党委审核。

### 三、党委组织员职责

1、在支部“推荐入党积极分子、确定发展对象、接收预备党员、预备党员转正”会议记录上确认签字。

2、负责入党材料的相关审核签字。

### 四、工作要求

1、从讲政治的高度，充分认识维护和管理好“灯塔党建在线系统”的重要性，要增强责任意识，本着对组织负责、对党员个人负责的工作态度，按照党员发展和管理要求，从党员发展形成的第一份材料开始，严肃程序，严格要求，细心审查，扎扎实实做好每一步，层层把关，确保党员发展程序合规，入党材料规范、齐全，完善无误。

2、本着谁分管谁负责、谁经手谁负责的原则，加强对党员发展和管理工作的检查和监督。学院党委将定期对党员发展材料进行审查，同时结合学校党委组织的审查结果，及时发现和纠正存在的问题。对于存在问题较多或多次纠正不利的要给予通报批评，对于造成不良影响或出现重大责任事故的将追究当事人责任。

附件： 一、专职组织员工作职责

二、兼职组织员工作职责

此页无正文

中共中国石油大学（华东）  
计算机与通信工程学院委员会  
2019年6月19日

附件一

专职组织员工作职责

1. 做好发展党员工作

(1) 协助院（部）党委贯彻执行发展党员工作总要求，根据党员队伍建设的实际需要和入党积极分子队伍的成熟情况，科学合理的制定和实施发展党员工作计划。

(2) 指导党支部对入党积极分子进行教育培养，指导、督促培养人掌握积极分子情况，认真及时填写考察纪实。

(3) 协助院（部）党委对发展对象进行严格审查和教育培训，在党委审批前，负责组织本单位发展对象的谈话工作。

(4) 协助院（部）党委做好预备党员的教育培训、考察和转正审查工作，负责对申请转正的预备党员进行考察，提出能否按期转正的意见，向院（部）党委汇报。

(5) 审核发展党员工作的程序和手续，协助院（部）党委指导和检查党支部建立、保管党员档案，审阅入党材料，检查材料是否齐全、规范，手续是否完备、符合要求，确保发展程序合理高效，入党材料规范齐全。

(6) 协助院（部）党委检查新发展党员的质量情况，总结推广发展党员工作的好经验，发现存在的问题，特别是

新发展党员的质量问题，协助纪检部门、组织部门查处发展党员工作中出现的违纪问题。

（7）协助抓好在优秀青年教师中发展党员工作。

## 2. 做好党员教育、管理工作

（1）协助院（部）党委按照党章和党内有关规定，通过适当的方式和手段，了解和分析党员的思想状况，调查研究党员教育、管理工作中出现的新情况、新问题，确定党员教育管理的内容，指导党支部有针对性地制定党员教育、管理工作计划。

（2）指导党支部严肃党内政治生活，落实“三会一课”、组织生活会、民主评议党员等制度，组织落实“两学一做”等常态化、经常性教育和集中教育的各项工作要求，规范、创新主题党日等工作机制，提高党员理论水平和党性修养，在发挥党员的先锋模范作用、表彰优秀共产党员等方面发挥好协调作用。

（3）督促党支部尊重党员主体地位，发扬党内民主，确保党员能够自觉履行义务、充分行使权利。

（4）协助院（部）党委做好所属党支部的成立、换届和撤销工作。

（5）与党支部一起做好“灯塔党建在线系统”及“校内党员管理系统”的维护工作，做好组织关系转接、党籍、党员档案、党内信息统计等方面的工作，特别是毕业生党员

的工作，确保党员和党组织信息更新及时，随时可统计、可报告。

（6）协助院（部）党委做好党费的收缴、使用和管理及党建专项经费的使用和管理的工作。

（7）协助院（部）党委做好党内监督工作，严明政治纪律和政治规矩，加强对党员廉洁自律、遵纪守法的日常教育。

### **3. 做好党建调查研究工作**

协助有关部门、基层党组织了解和分析党员的思想状况及基层党建工作中的问题和难点，向有关部门反映工作意见和建议，总结推广经验，发现纠正存在的问题。

4. 根据工作需要，可列席党委会、党政联席会、领导班子民主生活会、中心组学习会议，参与会务工作，做好会议纪要；做好党内文件的运转、管理以及党务工作文稿的起草等工作。

5. 协助做好所在院（部）党委其他工作。

## 附件二

### 兼职组织员工作职责

1. 贯彻落实上级党组织和学校党委发展党员工作的指导思想、方针和政策，参与制定所在院（部）党委发展党员工作计划，并协助做好组织实施。

2. 参与院（部）入党积极分子、发展对象的谈话工作，全面了解积极分子思想等情况，代表党组织与发展对象进行入党谈话。

3. 协助审核所在院（部）发展对象入党材料，参与党员发展和预备党员转正完成后各项材料的审核工作。

4. 针对发展党员工作中出现的新情况、新问题，及时向院（部）党委提出意见和建议。

5. 协助专职组织员完成部分日常基层党务工作；完成党委组织部和所在院（部）党委交办的其他临时性工作。