# 党支部工作台帐目录15种表格【3篇】

来源：网络 作者：夜幕降临 更新时间：2025-05-20

*党支部：是党组织工作的基本单位，是党的一切工作和战斗力的基础，是团结群众的核心，是教育党员的学校，是战胜困难的堡垒。 以下是为大家整理的关于党支部工作台帐目录15种表格的文章3篇 ,欢迎品鉴！第一篇: 党支部工作台帐目录15种表格　　第一章...*

党支部：是党组织工作的基本单位，是党的一切工作和战斗力的基础，是团结群众的核心，是教育党员的学校，是战胜困难的堡垒。 以下是为大家整理的关于党支部工作台帐目录15种表格的文章3篇 ,欢迎品鉴！

**第一篇: 党支部工作台帐目录15种表格**

　　第一章党支部工作职责

　　（一）宣传和执行党的路线、方针、政策，宣传和执行中央、省、市等上级组织和本组织的决议，充分发挥党员的先锋模范作用，团结、组织党内外的干部和群众，努力完成本单位所担负的任务。

　　（二）组织党员认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，学习科学发展观，学习党的路线、方针、政策和决议，学习党的基本知识，学习科学、文化、法律和业务知识。

　　（三）对党员进行教育、管理、监督和服务，提高党员素质，增强党性，严格党的组织生活，开展批评和自我批评，维护和执行党的纪律，监督党员切实履行义务，保障党员的权利不受侵犯。加强和改进流动党员管理。

　　（四）密切联系群众，经常了解群众对党员、党的工作的批评和意见，维护群众的正当权利和利益，做好群众的思想政治工作。

　　（五）充分发挥党员和群众的积极性和创造性，发现、培养和推荐他们中间的优秀人才，鼓励和支持他们在改革开放和社会主义现代化建设中贡献自己的聪明才智。

　　（六）对要求入党的积极分子进行教育和培养，做好经常性的发展党员工作，重视在生产、工作第一线和青年中发展党员。

　　（七）监督党员干部和其他任何工作人员严格遵守国法政纪，严格遵守国家的财政经济法规和人事制度，不得侵占国家、集体和群众的利益。

　　（八）教育党员和群众自觉抵制不良倾向，坚决同各种违法犯罪行为作斗争。

　　第二章民主议事决策制度

　　（一）支委会议一般每月召开1次，如遇重要情况可随时召开，支委会议由书记召集主持，书记不参加会议时，可委托副书记召集并主持。

　　（二）会议的议题由书记确定，或由书记委托副书记确定，会议召开的时间、议题，一般应在会议召开两天前通知到各委员，会议有关材料一般应同时送达，凡未列入会议议题的不研究讨论，不搞临时性动议。

　　（三）议事范围：

　　1、贯彻执行中央和上级党委、政府的指示和党代会的决议，解决实施中的重大问题，保证上级党委、政府指示的贯彻实施。

　　2、对单位党的建设、中心工作等方面的重要问题作出决策。

　　3、研究分析班子成员的思想作风建设情况和单位党的建设、思想政治工作状况，指导群团组织工作。

　　4、讨论决定干部任免、奖惩、调动。

　　5、需要会议决定的其它事宜。

　　（四）支委会议必须有半数以上委员到会方能举行，讨论干部问题时，应在三分之二以上委员到会方能举行。委员因故不能参加会议，应在会前请假，其意见可用书面形式表达。根据工作需要，支委会议主持人可确定有关人员列席支委会议。

　　（五）会议进行表决时，赞成票超过应到会委员人数的半数为通过，未到会委员的书面意见不能计入票数。会议决定每个事项的，应逐项表决，推荐、提升干部和决定干部的任免、奖惩事项，应逐个表决，表决可根据讨论事项的不同内容，分别采取口头、举手、无记名投票或记名投票方式。

　　（六）会议应有专人记录，并将记录存档作为依据。经会议讨论通过的，以支委名义上报或下发的文件，由书记或书记委托副书记签发。

　　（七）对重大突发事件和紧急情况，来不及召开支委会议的，书记或副书记、委员可临时处置，事后应及时向支委会报告。

　　（八）支委会对重大问题的决定必须实行民主、科学的决策。一是在调查研究的基础上提出方案，有的问题应提出两个以上可供比较的方案。二是方案提出后应广泛征求意见。三是召开支委会要充分讨论，进行表决。

　　第三章“三会一课”制度

　　“三会一课”是指党员大会、党支部委员会、党小组会和党课。

　　（一）党员大会

　　1、党员大会一般每季度召开一次。

　　2、党员大会由书记主持召开。

　　3、党员大会的主要内容是：听取和审查支部委员会的工作报告；研究贯彻上级党组织的决议、指示；讨论接收新党员和预备党员转正；评选优秀党员；讨论对犯错误党员的处分和处置不合格的党员；选举支部委员会；选举出席上级党代会的代表等。

　　4、党员大会的议题应事先通知党员。会议要充分发扬民主，对讨论决议事项，应按民主集中制的原则形成决议。

　　（二）党支部委员会议

　　1、党支部委员会一般每月召开一至两次，遇到重大问题可以随时召开。

　　2、党支部委员会由支部书记主持。

　　3、党支部委员会的主要内容是：研究贯彻上级党组织的指示、决定和工作部署；研究支部工作计划和总结；分析党员、群众的思想状况，研究党员和职工思想政治工作；听取支部委员和党小组长的工作汇报；讨论发展党员和预备党员转正；讨论对党员的奖惩等。

　　4、按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则，建立并完善各项议事规则和决策程序，凡属重大问题，都应集体讨论决定，并做好记录。

　　5、党支部会必须有应到会人员半数以上方能举行。会后要及时将会议情况向未参加会议的成员通报。

　　（三）党小组会

　　1、党小组会每月召开一次。

　　2、党小组会由党小组长主持。

　　3、党小组会的主要内容是传达贯彻上级党组织的指示、决议，研究落实措施；组织党员学习政治理论和党的基本知识；讨论对入党积极分子的培养教育和发展党员、预备党员的转正；评选优秀党员；讨论对违纪党员的处分；开展以批评与自我批评为主要内容的谈心活动等。

　　4、党小组会的重点是开好民主生活会，主要内容是听取党员思想、作风和廉洁勤政、学习、工作情况汇报；围绕一个时期党和国家的重大决策，向组织表明自己的政治立场，交流思想；开展批评与自我批评。

　　5、党小组会要有专人做好记录。

　　（四）党课

　　每季度至少上一次党课，要结合中心工作，结合本单位工作任务，结合党员思想实际进行。要采取灵活多样的授课方式，积极采用现代化手段，强化党课效果。同时，建立使用好“党员活动记录本”，即记录好支部会议、党员大会、党小组会议、党课的相关内容，确定专人进行记录和保管，记录内容要分门别类、具体详实，载明会议时间、地点、与会人员、会议议题和所作决议等，做到党员的各种活动情况、作出的决议都有据可查。

　　第四章党务公开制度

　　（一）党的组织设置和人员分工、党组织年度工作计划、工作目标为固定公开内容；党员缴纳党费、参与活动情况、党员民主评议结果等为定期公开内容；新党员发展公示、后备干部推荐情况等为随时公开内容。

　　（二）党组织书记为党务公开第一责任人，要切实履行职责，确保公开及时准确，同时党务公开与政务公开结合起来，及时解答群众的疑问。

　　（三）要设立党务公开检举意见箱，及时了解群众反映和群众的检举，同时把党务公开是否规范、及时作为年度考核的内容，确保党务公开工作的责任落实到位。

　　第五章民主评议党员制度

　　（一）民主评议党员工作按照上级党组织的统一部署，每年进行一次。

　　（二）民主评议党员必须坚持实事求是、发扬民主、公开平等的原则，按照评议的内容，开展批评与自我批评。

　　（三）民主评议党员工作主要分五个阶段进行：

　　1.学习动员阶段：党支部召开支部支委会讨论制定实施方案，确定学习内容，并组织党员进行学习动员。

　　2.自我评议阶段：在学习讨论的基础上，党员个人写出自我评价的发言提纲。

　　3.民主评议阶段：召开党小组会，在党员个人述职自我评价的基础上，小组党员开展相互评议，按优秀、合格、基本合格、不合格四个档次进行测评投票。还要采取适当的方式，征求群众意见。

　　4.组织考察阶段：召开支委会对民主评议的意见进行讨论分析，结合支部平时掌握的情况，对每个党员形成组织意见，并同本人见面。同时，向支部党员大会报告。组织考察必须充分坚持党内外民主，广泛听取各方面的意见。

　　5.表彰和处理阶段：对民主评议出的优秀党员，支部可以用口头或书面形式进行表扬，对推荐到上级党组织表彰的优秀党员，必须经党员大会讨论通过。评议定为不合格的党员，必须同支部大会讨论给予相应的处置，并报上级党组织备案。对评议中揭露出来的违法乱纪等问题，要认真查明，严肃处理。

　　（四）评议工作结束后，各支部形成总结材料。

　　（五）对民主评议党员的各种文件、鉴定材料等，按规定及时装入党建工作资料袋，以便查阅。

　　（六）离退休党员按要求参加民主评议活动,不评定档次；长期生病、行动不便、卧床不起的党员，可以暂不参加评议活动；预备党员参加评议，不评定档次，临时外借的党员回原单位参加民主评议活动。

　　第六章党员教育培训制度

　　（一）党组织年初要制定党员培训教育计划，每两个月召开一次党员学习会。

　　（二）针对党员的思想实际，每年至少进行四次党课教育。

　　（三）每年年底召开一次党员组织生活会，对照党员标准，检查总结自己在学习、思想、工作等方面的情况。

　　（四）建立党员活动室，订发党报党刊。

　　（五）认真做好学习记录和考勤工作，做到学前有准备，学中有讨论，学后有总结。

　　（六）积极开展革命传统、爱国主义等教育。

　　（七）要积极组织党员干部参加上级党组织举办的各种学习培训。

　　第七章发展党员工作制度

　　（一）发展党员要按照“坚持标准、保证质量，改善结构，慎重发展”的方针，坚持入党自愿和个别吸收的原则，成熟一个，发展一个，有领导，有计划的进行。

　　（二）入党积极分子培养教育考察阶段工作程序：

　　1、提出入党申请；要求入党的同志自愿向党支部提出书面申请；组织委员代表党支部接收申请书，并建立《申请入党人员名册》登记造册；党支部负责人15日内与申请人谈话，对其提出鼓励和要求。

　　2、确定入党积极分子：适时召开支部大会和群众大会以无记名投票方式确定入党积极分子，经各支部审核通过后，汇总报机关工委备案。凡确定为入党积极分子者，党支部要向全体党员和党外群众公示（公示时间至少7天）。机关工委接到机关党总支、党支部上报的入党积极分子名单后，如无不同意见，下发《入党积极分子考察登记表》，并由党支部按表内规定的项目负责填写和保管。

　　（三）入党积极分子的培养教育和管理

　　确定培养联系人。入党积极分子确定后，党支部要指定2名正式党员作为入党积极分子的培养联系人；建立入党积极分子档案，内容包括：入党申请书、《入党积极分子考察登记表》、思想汇报、本人向党组织交代或说明的材料等；吸收入党积极分子参加党内有关活动。入党积极分子书面思想汇报每季度一次。实事求是地填写《入党积极分子考察登记表》，考察的内容主要有：政治立场、思想觉悟、工作表现、组织纪律观念、群众观念等。

　　（三）发展对象阶段工作程序：

　　1、确定发展对象：入党积极分子经过两年（企业一年）以上培养教育和考察，在听取党小组、培养联系人和党内外群众意见的基础上，通过支部大会和群众大会，以无记名票决方式确定为发展对象。经支委会审查同意后，列为发展对象，并指定专人谈话。团员入党积极分子，须经所在单位团组织推荐（即团内“推优”）。

　　2、集中培训：参加机关工委组织的发展对象集中培训，并对党的基本知识进行测试。

　　3、政治审查：包括对党的路线、方针、政策的态度；本人的政治历史和在重大政治斗争中的表现；直系亲属和与本人联系密切的主要社会关系的政治情况，并形成综合政审材料。

　　4、确定入党介绍人：由培养联系人或党支部指定两名正式党员作为入党介绍人。

　　5、上报预审：党支部把发展对象的培养教育及考察情况、综合政审等材料报机关工委审查。

　　6、公示：发展对象名单经工委确定后，各党支部其进行公示（公示时间至少7天）。

　　（四）接收预备党员阶段工作程序：

　　1、填写《入党志愿书》。

　　2、审查及公示：召开支部委员会，对《入党志愿书》及有关材料进行严格审查，经集体讨论认为合格后，确定提交支部大会讨论，并对发展对象基本情况进行公示（公示时间至少7天）。

　　3、支部大会讨论：接收预备党员的党员大会人数必须超过应到会有表决权的正式党员的五分之四才能召开；采取“票决制”进行表决，同意人数必须超过应到会有表决权正式党员的半数方可通过。

　　4、上报审批：将申请书、《入党志愿书》、《入党积极分子培养考察登记表》、集中培训材料、综合政审材料、支部大会决议、思想汇报等材料报工委审批。

　　5、上级党组织谈话：参加上级党委指定专人谈话。

　　6、基层党委审批：工委三个月内集体讨论审批，并将结果反馈党支部。

　　（五）预备党员教育考察转正阶段工作程序：

　　1、入党宣誓：

　　2、预备党员教育和考察：把预备党员编入党小组参加活动，接受党组织一年预备期的教育和考察。

　　3、提交转正申请；

　　4、支部讨论审查：党支部在征求党内外有关群众意见后，召开支部委员会进行讨论，决定是否同意其按期转正。

　　5、上报审批：将《入党志愿书》、转正申请、自我总结、预备党员考察鉴定表及公示情况、支部意见等材料交机关工委预审。

　　6、公示：党支部对预备党员转正进行公示，将转正公示情况记入材料中。

　　7、材料归档：将入党材料存入本人组织档案。

　　第八章党费收缴制度

　　（一）按月领取工资的党员，每月以工资总额中相对固定的、经常性的工资收入（税后）为计算基数，按规定比例交纳党费。工资总额中相对固定的、经常性的工资收入包括：机关工作人员（不含工人）的职务工资、级别工资、津贴补贴；事业单位工作人员的岗位工资、薪级工资、绩效工资、津贴补贴；机关工人的岗位工资、技术等级（职务）工资、津贴补贴；企业人员工资收入中的固定部分（基本工资、岗位工资）和活的部分（奖金）。

　　（二）交纳党费的比例为：每月工资收入（税后）在3000元以下（含3000元）者，交纳月工资收入的0.5%；3000元以上至5000元（含5000元）者，交纳1%；5000元以上至10000元（含10000元）者，交纳1.5%；10000元以上者，交纳2%。

　　（三）实行年薪制人员中的党员，每月以当月实际领取的薪酬收入为计算基数，参照第一、二条规定交纳党费。

　　（四）不按月取得收入的个体经营的党员，每月按个人上季度月平均纯收入为计算基数，参照第一、二条规定交纳党费。

　　（五）离退休干部、职工中的党员，每月以实际领取的离退休费总额或养老金额为基数，5000元以下（含5000元）者，按0.5%交纳；5000元以上者，按1%交纳。

　　（六）交纳党费确实有困难的党员，经党支部研究，报上一级党委批准后，可以少交或免交党费。

　　（七）预备党员从支部大会通过其为预备党员之日起交纳党费。

　　（八）党员一般应向其正式组织关系所在党组织交纳党费。

　　（九）党员工资收入发生变化后，从按新工资标准领取工资的当月起，以新的工资收入为基数，按照规定比例交纳党费。

　　（十）党员应当加强党员意识，主动按月交纳党费。遇到特殊情况，经党支部同意，可以每季度交一次党费，也可以委托其亲属或者其他党员代为交纳或者补交党费。补交党费的时间一般不得超过6个月。

　　（十一）对不按照规定交纳党费的党员，其所在党组织应及时对其进行批评教育，限期改正。对无正当理由连续6个月不交纳党费的，按自行脱党处理。

　　（十二）党组织除按照规定收缴党费外，不得垫交或扣缴党员党费，不得要求党员交纳规定以外的各种名目的“特殊党费”。

　　第九章民主生活会制度

　　（一）召开时间：党内民主生活会一般每年召开一次，根据实际需要，也可随时召开，具体时间应根据实际工作情况确定，一般应安排在8-10月份。

　　（二）民主生活会内容：

　　1、贯彻落实党的路线、方针、政策以及国家有关法律法规情况。

　　2、贯彻执行上级党组织所作的决定、决议情况。

　　3、领导班子坚持民主集中制、中心组学习、民主生活会、廉政建设与监督和干部谈话等制度的执行情况。

　　4、维护党的团结和统一，坚持原则和遵守党纪、政纪情况。

　　5、调查研究，联系群众，艰苦奋斗，改进领导作风情况。

　　6、立党为公，廉洁自律，公仆意识，勤政为民情况。

　　7、领导班子成员在保持党员的先进性，坚持科学的发展观，树立正确的政绩观和权力观、地位观、利益观等方面的情况；

　　8、领导班子成员思想、工作、学习、生活等方面的情况。

　　9、上级规定的其它关于召开民主生活会的内容。

　　（三）民主生活会后，要及时向上级组织、纪检部门写出书面报告。

　　第十章党风廉政建设责任制度

　　（一）支委书记、委员要认真履行职责，做到坚持原则，敢抓敢管，确保党风廉政建设各项措施和任务的贯彻落实。

　　（二）抓好党风廉政教育，经常对党员进行理想信念、党风党纪和道德法制教育，增强反腐倡廉的自觉性。

　　（三）严格遵守党的规章制度，严守党的纪律，不泄露党的秘密，不牟取私利，不铺张浪费，不参加赌博和封建迷信活动，维护党的形象。

　　（四）协助上级纪检部门做好本单位信访件的调查工作，及时反馈热点、难点问题，做好协调、疏导工作。

　　（五）加强党风廉政建设的监督检查，每半年分析、研究一次本单位廉政建设情况，总结经验，及时发现和解决廉政建设方面的新情况和新问题。

　　第十一章组织生活会制度

　　（一）组织生活会（含党组织生活会，党员组织生活会）一般每季度召开一次。

　　（二）组织生活会的主要任务是每个党员汇报自己的思想、工作情况；相互展开批评与自我批评。生活会要坚持团结—批评—团结的原则，对人对事要开诚布公，充分发挥民主，开展积极的思想斗争。每名党员都要正确对待批评与自我批评，不准打击报复。

　　（三）组织生活会的主体要相对集中，有针对性的解决几个问题。

　　（四）组织生活会前，支部要广泛征求党员群众对班子集体或党员个人的意见或建议，整理后在组织生活会上反馈。

　　（五）组织生活会由党组织书记或副书记主持召集。主持人或召集人要带头开展批评和自我批评。

　　（六）组织生活会可以邀请人大代表、政协委员和群众代表列席会议。列席人员可以提出意见建议。

　　（七）党员要自觉参加组织生活会，因故不能参加者，要提前向会议主持人请假。

　　（八）党组织领导成员要积极参加双重民主生活会。

　　（九）组织生活会检查出来的问题，党组织和每个党员都要认真制定整改措施，切实加以解决。需要上级党组织帮助解决的要及时报告。

　　（十）组织生活会结束后，15日内按要求将会议情况报告上级党组织。

　　第十二章党员谈心制度

　　（一）机关党组织结合召开民主生活会、开展民主评议党员等活动，每年组织党员开展谈心活动，使谈心活动经常化、>>>>>>内容过长，仅展示头部和尾部部分文字预览，全文请查看图片预览。<<<<<<搞好党员和职工思想动态分析是做好思想政治工作的重要途径和方法。把搞好党员和职工思想分析作为党支部一项经常性的工作，党支部通过深入细致的思想政治工作有效地解决党员和职工中存在的思想问题。

　　党支部对党员和职工思想分析的具体任务是：

　　1、定期研究分析党员和职工在工作、生活、学习以及党员在发挥模范作用和廉洁自律等方面存在的各种思想问题，及时掌握思想动态，开展好思想政治工作。充分发挥党员的先锋模范作用，不断增强党组织的凝聚力和战斗力。

　　2、围绕中心工作，深入调查研究，注意收信思想信息。及时发现党员和职工群众中存在的各种倾向性问题，力争把问题解决在基层、解决在部门，避免问题的扩大和越级上访现象的发生，确保职工队伍稳定。保证各项任务的顺利完成。

　　3、每半年将党员队伍状况分析和如何有针对性的做好党员思想政治工作的情况以及需要党委解决的重要问题，做好记录。

**第二篇: 党支部工作台帐目录15种表格**

　　1、思想建设台帐。主要记录支部学习，党课，政治宣传和支部与党员、与职工群众开展谈心活动等情况。

　　2、组织建设台帐。主要记录支委会议，党小组会议，民主生活会，民主评议，“双争”活动，党员发展，廉政建设，企务、党务公开等工作情况。

　　3、行风建设台帐。主要记录职工培训和开展优质服务竞赛情况。

　　4、其它综合台帐。主要记录支部后备干部培养，文体活动，群团工作，综合治理和计生等有关情况。

　　扩展资料：

　　台账报备制度工作要求

　　1、全面收集。台账分别建立本级纸质和电子台账，信息汇总以电子台账方式在党建工作群中上报，台账统一用excel格式录入数据信息。所建立的台账要做到一台账一印证，印证资料要完整，以下发文件、会议记录、活动照片等形式体现，作为附件与台账一起装档，以便上级党组织检查。

　　2、及时报送。台账做到动态更新、按时上报。各党支部要根据实际每月更新一次。

　　3.发挥作用。学院各基层党支部要充分发挥台账的信息反馈和日常指导作用，通过检查台账，对台账反映的突出问题和重点工作任务落实情况提出加强和改进党建工作的措施，使台账成为党支部工作的“晴雨表”、党建活动的“写实本”、党建成果的“展示板”，推进学院党建工作规范化水平不断提升。

　　4.夯实责任。各支部高度重视党建工作台账报备，支部书记亲自负责，督促运行，党务干部具体抓规范运行。学院党委将此项工作做为年终党建目标考核和评优的重要内容。

**第三篇: 党支部工作台帐目录15种表格**

　　妥善管理支部（总支）工作资料是落实机关党建工作目标的一个重要内容，是做好支部（总支）工作的一项基本要求。为了加强机关党的组织建设，必须建立健全支部工作台帐。

　　“两本记录薄”，即：党支部（总支）会议（含组织生活，下同）记录簿、党小组会议记录簿。

　　“八类资料盒”，是指需要保存的八种类别的重要工作资料，即：支部（总支）行文资料盒、上级文件资料盒、学习教育资料盒、计划总结资料盒、评比表彰资料盒、发展党员资料盒、转递关系资料盒、综合材料资料盒。

　　1、党员手册由党员本人保管，并按照要求认真填写有关项目内容，贴好本人照片，加盖党委印章。党员参加组织活动的情况，要按照时间顺序逐项填写。党员缴纳党费的情况，应由收缴人填写签字。

　　2、党支部（总支）会议记录簿由组织委员保管，并按照要求负责填写。每次会议和活动，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）的内容等情况，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。

　　3、党小组会议记录簿由党小组长保管，并负责填写，要求同支部会议记录簿。

　　4、支部行文资料盒，主要存放以支部（总支）名义上报或下发的文件（含请示、报告、通知等）。以时间为序整理好（下同）。

　　5、上级行文资料盒，一律存放上级党委（总支）以上的党组织下发的文件。

　　6、学习教育资料盒，主要存放各种学习教育材料和书籍，以及学习方面的通知、方案、要求和学习教育成绩等资料。

　　7、计划总结资料盒，主要存放年度支部工作计划、总结和向党员大会所作的报告；阶段性工作计划和总结；专题性工作计划和总结；以及换届选举时所作的工作报告等相关材料等。

　　8、评比表彰资料盒，主要存放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）。

　　9、发展党员资料盒，主要存放入党申请书、入党志愿书、预备党员考察表、申请入党积极分子考察表、群众座谈会和评议情况等相关材料等。发展党员资料盒，应视情况按照申请入党同志分别集中存放。

　　10、转递关系资料盒，主要存放转入的党员介绍信、转出的党员介绍信等。

　　11、综合材料资料盒，主要存放党员花名册、党员统计表、党员廉政情况材料、党员思想汇报材料、以及其他综合类资料等。

　　安全生产工作台帐目录

　　1、上级下发有关安全生产的文件、资料；

　　2、本单位制发有关安全生产文件、资料；

　　3、本单位制订的安全生产监督管理制度；

　　4、本单位修订各种管理规定，安全措施、操作规程用强制性要求等；

　　5、安全生产管理组织机构、管理网络；

　　6、本单位安全生产年度计划、工作总结；

　　7、有关安全统计报表、事故报告、结案报告等；

　　8、本级和上级安全教育培训档案；

　　9、本单位制订的特殊工作岗位的安全生产操作规程；

　　10、本单位制订的应急抢险(救援)预案；

　　11、本单位安全生产的检查情况记录；

　　12、本单位安全生产形势分析会议记录；

　　13、本单位与上级主管部门签定的安全生产目标管理责任书和单位与所属科室、班组签订的安全生产目标管理责任书等。

　　廉政建设台帐目录

　　1、研究部署本单位党风廉政建设和反腐败工作任务会议情况；

　　2、参加党风廉政建设理论和廉洁自律纪律教育培训的记录情况；

　　3、群众来信来访及有关投诉的接待及处理情况；

　　4、开展廉政谈心、谈话情况；

　　5、基层干部个人重大事项报告的情况；

　　6、干部填写廉洁自律情况报告表的情况；

　　7、建设工程招标情况的记录；

　　8、重要事项讨论的会议记录；

　　9、各单位签订的《党风廉政建设目标责任书》；

　　10、党风廉政建设责任制检查考核情况；

　　11、领导班子和党支部民主生活会情况；

　　12、执行本单位、本部门制定的领导干部廉洁从政规定和行业纪律规定的情况；

　　13、其他需要记录的内容。

　　文明单位创建台帐目录

　　1、年度创建规划，包括创建目标、创建重点、创建措

　　施等；

　　2、年度创建工作计划总结、活动记录；

　　3、创建文明单位领导小组及其网络建设情况；

　　4、创建文明单位有关规章制度、奖惩措施以及奖惩兑现情况；

　　5、与其它单位结对共建的资料台帐；

　　6、创建工作有关网络、图片、多媒体资料；

　　7、有关创建工作会议记录；

　　8、各项教育活动记载，包括思想道德教育、主题活动等（正常的党内活动、政治学习除外）；

　　9、与精神文明创建有关的硬件投入及硬件建设情况记载；

　　10、参加社会公益活动的情况记载（包括时间、地点、人员、效果或社会评价等）；

　　11、党风廉政建设情况、正反典型事例记载；

　　12、文体活动情况记载，培养宣传典型情况记载；

　　13、社会监督和评价情况记载，各级各类表彰、荣誉；

　　14、新闻报道情况；

　　15、其它创建活动记载。

　　“平安北仑”社会治安综合治理工作考核台帐目录

　　一、领导重视、责任落实

　　1、综治“平安北仑”创建工作计划

　　2、研究本单位及管辖范围综治、“创建”工作记录

　　3、综治领导责任制及分管领导、任务到科（室）人、联络员等方面材料

　　4、月度综治、“创建”考评情况及平时工作检查材料

　　5、综治“平安北仑”创建工作总结

　　6、其他有关资料

　　二、化解矛盾、维护稳定

　　1、预防和处置重大群体性事件和上访事件领导小组

　　2、预防和处置重大群体性事件和上访事件工作方案

　　3、调处化解不安定因素排查情况表

　　4、调处化解重大矛盾纠纷情况表

　　5、重大群体性事件和上访事件情况及工作汇报、总结

　　6、突发群体性事件和上访事件情况工作汇报、处置情况

　　7、普法和法制宣传教育工作领导名单

　　8、普法和法制宣传教育工作计划

　　9、普法和法制宣传教育工作总结

　　10、其他有关资料

　　三、加强防范、确保安全

　　1、重点单位和要害部位人防、技防措施落实资料

　　2、单位内部发生被盗案件情况

　　3、预防职务犯罪工作计划、活动内容、工作总结

　　4、党风廉政建设和反腐败组织领导与责任分工及工作小结等材料

　　5、预防未成年人犯罪工作计划、活动内容、情况汇报

　　6、其他材料

　　四、齐抓共管、形成合力

　　1、上报综治、创建工作有关数据

　　2、上报综治、创建工作信息

　　3、重点整治工作方案、实施的内容、工作总结

　　4、开展系列创建活动资料

　　5、其他有关综治、“平安北仑”创建活动材料

　　基层工会工作台帐目录

　　一、组织建设

　　1、会员名册

　　2、工会组织机构（含批复）

　　3、工会会议记录

　　4、年度工作计划和总结

　　5、职工之家建设

　　6、集体、个人受各级表彰情况

　　二、民主管理

　　1、“三个合同”签订及执行情况

　　2、政务公开情况（含工会费收支、经审）

　　3、职代会有关资料

　　三、职工教育

　　1、职工素质教育、法律学习教育、学历教育、技能培训及考试

　　2、文明班组、文明职工等争创活动

　　3、文娱体育活动（如征文、演讲赛等）

　　四、群众生产

　　1、劳动竞赛、技术比武、技术创新、合理化建议（含实效及奖励措施）等工作

　　2、安全生产检查，隐患整改记录

　　3、劳动保护措施落实（含劳动用品发放、防暑降温措施等）

　　五、生活保障

　　1、职工健康检查统计表

　　2、困难职工帮扶（含发放慰问金、物资等）

　　3、职工信访记录

　　4、劳调会组织建设、调解情况记载

　　行风（效能）建设台帐目录

　　1、完善政务公开各项管理制度：包括学习教育培训制度、公文处理制度、安全保密制度、卫生保洁制度、请示报告制度、财务管理制度、车辆管理制度、工作人员守则、工作会议制度以及廉政建设规定、作风建设规定、工作考勤规定、各项公开办事制度等。

　　2、建立各部门岗位职责。

　　3、领导小组及网络建设情况。

　　4、行风（效能）建设工作计划、总结及活动记录。

　　5、本级和上级下发有关行风（效能）建设的文件资料。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！