

仲恺农业工程学院（机关党委）文件

机关党字[2020]7号

关于建立机关党委党建工作简报制度的通知

各支部：

为进一步加强和规范机关党建工作，促进工作交流，提高基层组织工作水平，提升服务中心工作能力，助推学校管理、服务工作再上新台阶，经研究决定建立机关党委工作简报制度，现就有关事项通知如下。

一、工作简报编发要求

（一）时间及责任单位

“工作简报”原则上每月10日编发一期，遇有重大事项、重要信息可增加编发。机关党委办公室负责“工作简报”的信息收集、编发等工作。

（二）“工作简报”信息来源

“工作简报”信息来源为机关党委办公室和各支部工作信息。各支部每月至少报送工作信息1篇。

（三）发送范围

“工作简报”每期报送校党委常委、校党委各部门。发送机关各支部（部门）。相关工作信息同时在机关党委网站发布。

二、工作简报内容及形式

“工作简报”内容重点包含以下几个方面：

（一）机关党委工作部署和重要工作动态；

（二）各支部落实上级党组织工作部署情况、支持本部门重点工作情况及支部活动动态；

（三）各支部指导群团组织开展活动的信息。

各支部报送信息可包括简讯（可附工作照片）、专题报道、工作（活动）总结、调研报告等形式。

三、工作要求

（一）各支部要充分认识工作简报机制对巩固“两学一做”常态化工作成果、提高支部工作质量和促进部门工作的重要意义，将信息上报工作纳入支部常规工作之中，加强工作领导，保证信息报送及时、高质。

（二）机关党委办公室将对各支部信息报送情况进行统计，每学期通报一次信息报送情况，并纳入支部工作考核。

（三）各支部确定一名信息报送人员，并将名单和联系方式于5月15日前报机关党委办公室。每月3日前将支部工作信息以电子邮件形式报机关党委办公室。

联系人：吉燕；联系电话：89003017；

电子邮箱：zkjgdw2019@163.com。

中共仲恺农业工程学院机关委员会

2020年5月6日