伊宁市特殊教育学校党建办公室工作职责

党建办公室在校党支部的领导下，具体负责学校党建方面的日常工作。其主要工作职责如下：

一、宣传和执行党的基本路线、方针、政策，宣传和执行上级党委及校党委的重大决策、部署，搞好对外宣传，及时汇报有关材料。

二、负责制定党支部的学习计划并组织实施，负责全体党员各类会议的安排，做好会议记录。

三、组织全体党员加强思想政治理论学习，提高政治觉悟和思想素质，抓好全体党员的思想政治工作。

四、负责党员发展工作。培养入党积极分子，做好党员发展对象的推荐、培养、考察及转正等工作。

五、负责对全体党员、入党积极分子的组织管理及教育培训工作。

六、认真落实中央关于党风廉政建设的部署和要求，制定党风廉政建设工作计划，完善管理机制、监督机制，负责反腐纠风工作，从源头上预防和治理腐败。

七、负责全体党员、入党积极分子的目标管理，落实目标责任制，实施日常、年终考核和党员民主评议工作。

八、负责党建方面相关会议的筹备和组织，制定会议议程及方案，积极开展精神文明建设的宣传和具体活动。

九、负责对全体党员、入党积极分子和党员发展对象基本情况的统计和档案收集、整理、归档、管理等工作，做好党员的转入转出工作的办理。

十、密切联系群众，坚持从群众中来，到群众中去的群众路为了群众，一切依靠群众；做好群众的思想政治工作。

十一、指导工会、共青团、少队等群团组织开展工作及组织活动。