党员之家

**基本职能——**

1.整理思想汇报并做好记录、公示和通知（包括入党积分子和预备党员）。

2.开展民主测评会。

3. 整理收集推优者的入党材料；通知支部开展推优的支部会议。

4. 对于预备期满一年的预备党员进行考核（提前一个月准备转正材料并进行考核）。

5. 对于积极分子的信息做好记录：基本信息+上交入党申请书的日期+成为积极分子的日期+培训过程中上交word的情况等等。

6.及时更新预备党员的名单，记录好预备党员的信息：基本信息+成为预备党员的日子+培训过程中上交word的情况+思想汇报上交的情况，以及最后转正的日期。

培训

**基本职能——管理预备党员**

1. 每学期做好分院及总院入党积极分子开班仪式、后续培训、及考核。

2.每学期做好分院及总院预备党员开班仪式、后续培训。

3.日常党建学习培训。

4.素质分整理。

1. 内部红卡等分数的统计
2. 每周计划公示
3. 部长会议公式
4. 纳新安排总领（5月，9月，11月）
5. 干事大会
6. 换届
7. 部长培训营

**基本职能**

1.党员之家所有活动的前期宣传（微信推送）

2.活动中期拍照和后期宣传

3.党员之家宣传窗

4.党员的照片墙（新学期时撤离毕业生照片，增加新党员照片；对于旧照片进行集中处理妥善保存）

5.优秀党员风采展示

6.展板制作

**基本职能——管理入党积极分子**

1.管理入党联系人，通知入党联系人完成各项任务（任务包括新生入学时对党的宣传，指导新生如何写入党申请书，思想汇报以及讲解入党流程；对入党积极分子进行入党谈话和定期谈话；对预备党员进行定期谈话）。

2.与（宣传）一起做好新生入校时对于党的宣传。

3.与（入党联系人）一起引导新生入党事项，包括入党申请书，网上党校考试等等。

4.每月工作研讨会。（暂定）

5.党员卫生责任包干区。

6.干事培训。

1.赞助。

2.策划统筹4大支部每月固定活动日和支部特色活动。

3.党员之家大型活动牵头策划统筹。

宣传

组织

培训

考核

实践

办公室