|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区委组织部党员教育中心（干部信息管理中心）职责目录 | | | | | |
| 序号 | 主要  职责 | 职责事项 | | | |
| 序号 | | 名称 | 页码 |
| 1 | 党员教育培训 | 1.1 | | 承担全区党员教育、培训、服务工作 | 1 |
| 1.2 | | 组织办好我区各类党员教育媒体 | 2 |
| 1.3 | | 做好我区基层党建和党员队伍管理的信息化建设等任务 | 3 |
| 1.4 | | 承担全区农村、社区党员干部现代远程教育的组织管理和具体实施工作 | 4 |
| 2 | 干部人事档案管理 | 2.1 | | 承担区委组织部管理的干部人事档案的建立、接收、保管、转递，档案材料的收集、鉴别、整理、归档，档案信息化等工作 | 5 |
| 2.2 | | 承担所管干部人事档案的查（借）阅、档案信息研究利用工作 | 6 |
| 2.3 | | 承担所管干部人事档案的安全、保密和保护等工作 | 7 |
|  | | |  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 承担全区党员教育、培训、服务工作信息表 | | |
| 序号 | 1.1 |
| 名称 | 承担全区党员教育、培训、服务工作 |
| 法定依据 | 滨党编发〔2020〕14号 |
| 实施机构 | 区委组织部党员教育中心（干部信息管理中心）教育培训科 |
| 职责边界 | 区委组织部 |
| 运行流程 | 落实上级主管部门工作任务 |
| 运行要件 | 无 |
| 责任事项 | 创新党员教育管理服务方式方法，强化党员日常教育管理服务 |
| 监督方式 | 组织部门“12380”电话 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 组织办好我区各类党员教育媒体信息表 | | |
| 序号 | 1.2 |
| 名称 | 组织办好我区各类党员教育媒体 |
| 法定依据 | 滨党编发〔2020〕14号 |
| 实施机构 | 区委组织部党员教育中心（干部信息管理中心）教育培训科 |
| 职责边界 | 区委组织部 |
| 运行流程 | 落实上级主管部门工作任务；提高党建网站联盟（“滨海党建”网站平台）建设水平；策划推荐优秀党建视频；做好天津手机党报信息上报工作。 |
| 运行要件 | 无 |
| 责任事项 | 打造党网联盟“滨海品牌” |
| 监督方式 | 组织部门“12380”电话 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 做好我区基层党建和党员队伍管理的信息化建设等任务信息表 | | |
| 序号 | 1.3 |
| 名称 | 做好我区基层党建和党员队伍管理的信息化建设等任务 |
| 法定依据 | 滨党编发〔2020〕14号 |
| 实施机构 | 区委组织部党员教育中心（干部信息管理中心）教育培训科 |
| 职责边界 | 区委组织部 |
| 运行流程 | 落实上级主管部门工作任务 |
| 运行要件 | 无 |
| 责任事项 | 强化党员日常教育管理服务 |
| 监督方式 | 组织部门“12380”电话 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 承担全区农村、社区党员干部现代远程教育的组织管理和  具体实施工作信息表 | | |
| 序号 | 1.4 |
| 名称 | 承担全区农村、社区党员干部现代远程教育的组织管理和具体实施工作 |
| 法定依据 | 滨党编发〔2020〕14号 |
| 实施机构 | 区委组织部党员教育中心（干部信息管理中心）教育培训科 |
| 职责边界 | 区委组织部 |
| 运行流程 | 落实上级主管部门工作任务；强化远程教育日常管理，高质量组织完成参学任务；指导各街镇加强远程教育设备设施维护管理 |
| 运行要件 | 无 |
| 责任事项 | 强化党员日常教育管理服务 |
| 监督方式 | 组织部门“12380”电话 |
| 承担区委组织部管理的干部人事档案的建立、接收、保管、转递，档案材料的收集、鉴别、整理、归档，档案信息化等工作信息表 | | |
| 序号 | 2.1 |
| 名称 | 承担区委组织部管理的干部人事档案的建立、接收、保管、转递，档案材料的收集、鉴别、整理、归档，档案信息化等工作 |
| 法定依据 | 滨党编发〔2020〕14号 |
| 实施机构 | 区委组织部党员教育中心（干部信息管理中心）档案信息科 |
| 职责边界 | 区委组织部 |
| 运行流程 | 落实上级业务主管部门的工作任务；负责干部人事档案及档案材料的接收、审核、分类整理、入档，对审核出的问题，按照相关规定及时进行整改和处理；定期发布档案材料移交清单；负责干部人事档案数字化工作 |
| 运行要件 | 无 |
| 责任事项 | 按照《干部人事档案工作条例》等规范要求，提升干部人事档案工作的制度化、规范化、标准化水平，推进档案信息化 |
| 监督方式 | 组织部门“12380”电话 |
| 承担所管干部人事档案的查（借）阅、档案信息研究利用工作  信息表 | | |
| 序号 | 2.2 |
| 名称 | 承担所管干部人事档案的查（借）阅、档案信息研究利用工作 |
| 法定依据 | 滨党编发〔2020〕14号 |
| 实施机构 | 区委组织部党员教育中心（干部信息管理中心）档案信息科 |
| 职责边界 | 区委组织部 |
| 运行流程 | 落实上级业务主管部门的工作任务，提升查（借）阅档案的规范管理、程序审批、服务效能，为组织人事工作提供精准高质量服务 |
| 运行要件 | 无 |
| 责任事项 | 推进档案管理提质增效，提高档案服务水平 |
| 监督方式 | 组织部门“12380”电话 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 承担所管干部人事档案的安全、保密和保护等工作信息表 | | |
| 序号 | 2.3 |
| 名称 | 承担所管干部人事档案的安全、保密和保护等工作 |
| 法定依据 | 滨党编发〔2020〕14号 |
| 实施机构 | 区委组织部党员教育中心（干部信息管理中心）档案信息科 |
| 职责边界 | 区委组织部 |
| 运行流程 | 落实上级业务主管部门的工作任务，建立和维护科学合理的档案存放秩序；严格执行安全、保密工作制度，做好与区档案馆后勤、安保工作对接 |
| 运行要件 | 无 |
| 责任事项 | 规范管理，落实各项档案工作制度 |
| 监督方式 | 组织部门“12380”电话 |