附件1：

党建办公室主要职责

　1、组织学习、宣传、贯彻党的理论、路线、方针、政策和国家的法律、法规，贯彻执行上级党组织和所党委的决议、决定；

2、为党委起草工作计划、总结、请示、报告、决议、决定、通知等文件，并做好各类文件的归档工作；

　　3、组织安排党委各种会议和重要活动，做好会议记录；

　　4、根据有关规定和要求，组织做好党建工作考评和换届选举工作；

　　5、管理和使用党委印章，负责研究所党员组织关系接转、党费收缴与管理、党员数据库的建设、使用和维护，做好党内统计工作；

　　6、协助党委加强对各支部和党员的日常组织管理，抓好党务干部的培训，指导、督促、检查各支部的党员发展工作和组织建设；

7、协助党委部署、推动研究所党风廉政建设，抓好宣传教育、监督管理、惩治腐败和作风建设；

8、协助党委协调研究所工、青、妇等群众组织的工作，推进精神文明建设和创新文化建设；

9、协助党委做好统战工作；

　　10、注意调查研究，及时提出工作建议，为领导决策和指导工作提供依据；

11、完成上级组织和所党委交办的其它任务。