

党委办公室部门职责

部门名称：	党委办公室	部门编制：	共 1 人（兼）
直属上级：	党委书记	岗位设置：	党委办公室主任 1 人（兼）
部门职能：	坚决贯彻、传达党的路线、方针、政策和上级组织的决议指示，并结合大厦具体情况，积极开展各项党务工作，牢牢把握大厦正确的政治方向，确保全体员工在思想和行为上与党保持高度一致。		
主要职责： <ol style="list-style-type: none">负责召集党委会、党员大会，传达党的政策精神和上级指示，并组织实施；检查支部对上级组织及党委的决议、指示和工作计划的贯彻落实情况，并及时向党委汇报；指导各支部日常党务工作的开展；定期组织领导班子召开民主生活会（每年两次）；定期或不定期组织党员学习；做好党组织发展工作；协助党委做好对党员，特别是领导干部遵守党纪、政纪保持廉洁自律的教育，发现问题及时汇报；受理群众和党员的控告和申诉，查处并教育违纪党员，维护党员的民主权利，做好来信来访工作。			