附件2：

党支部记录本使用规范

党支部记录本使用规范要求如下（党小组记录本参照下列要求执行）：

一、支部会议记录本书写格式规范

1.党支部名称：写全称，例如：XXX党支部；

2.起止时间：X年X月起X年X月止（起用时间一定要填写，待使用完毕后填写截止时间）；

3.会议记录按照党支部会议记录本中“支部会议记录样式”书写，未设立支委的党支部，记录本内容包括支部党员大会、党课、组织生活会、民主评议党员、党日活动等；设立支委的党支部，记录本内容包括到支部党员大会、支委会、党课、组织生活会、民主评议党员、党日活动等。书写要求具体如下：

会议名称：写在第一行居中位置（支部党员大会、支委会、党课、组织生活会、民主评议党员、党日活动等）；

时间：写明 年、月、日；

地点：要写得具体明确，如XXX会议室；

主持人：直接写姓名；

参加人员：如实记录每位出席人员的姓名；

缺席人：列出姓名，注明缺席原因；

列席人：因工作需要而参加会议的人，应写清姓名和职务；

记录人：直接写姓名。

二、支部会议记录本内容规范

1.支部党员大会

写明会议议题，若多于一个议题，应逐一进行书写；

详细记录议题内容；

如实记录参会党员的讨论、交流意见；

记录会议议题的总结或决议；

支部书记和记录人在会议记录本上签字。

2.支委会

写明会议议题，若多于一个议题，应逐一进行书写；

详细记录议题内容；

如实记录参会支部委员的讨论、交流意见；

记录会议议题的总结或决议；

支部书记和记录人在会议记录本上签字。

3.党课

在会议议题处写明党课名称、主讲人姓名；

记录党课内容（摘要记录）；

党员对党课内容进行交流、讨论，并如实记录；

支部书记总结，并如实记录；

支部书记和记录人在会议记录本上签字。

党课讲稿要另行留存。

4.组织生活会

记录支部书记代表支部作对照检查内容；

记录每名党员作个人对照检查内容；

记录相互批评内容；

记录支部书记总结内容；

支部书记和记录人在会议记录本上签字。

支部组织生活会方案、支部对照检查材料、个人对照检查材料、支部和个人的整改清单要另行留存。

5.民主评议党员

记录党员个人自评发言内容；

记录党员互评发言内容；

记录民主测评情况；

记录支部书记总结发言内容；

支部书记和记录人在会议记录本上签字。

6.党日活动

根据党日活动的内容和形式，采取现场记录或事后补记等方式对党日活动过程做好记录；

支部书记和记录人在会议记录本上签字。

三、会议记录要求

1.记录必须字迹清晰工整，内容真实、完整、准确，不得随意涂改、撕（毁）页。

2.在讨论问题时，对不同的意见和观点，甚至反对意见，都要如实记录下来。记录不能主观臆造和加工修饰，不能随意改动，更不能弄虚作假和篡改会议决议。

3.会议记录本应专本专用，应由支部书记或支部委员或指定专人记录，并妥善保管。

4.会议记录本要正反面记录。