关于筹备召开中国共产党北京信息科技大学
第二次代表大会的通知

校党发〔2013〕34号

机关党委，各党总支、直属党支部：

经学校党委研究并报中共北京市委组织部批准，定于2014年3月初召开中国共产党北京信息科技大学第二次代表大会（以下简称第二次党代会）。现将筹备召开这次代表大会的有关事宜通知如下：

一、指导思想

第二次党代会的指导思想是：以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，全面贯彻落实党的十八大精神，回顾总结第一次党代会以来学校党的建设所取得的主要成果和经验，深刻认识和准确把握新形势下学校党建工作面临的新任务和新要求，进一步明确落实好“十二五”规划，推进内涵建设的思路和举措，动员全校共产党员和师生员工，励精图治，开拓进取，为加快推进战略转型，提供坚强的思想、政治和组织保证。

二、主要议程

（一）听取和审查中共北京信息科技大学第一届委员会的工作报告；

（二）审查中共北京信息科技大学纪律检查委员会的工作报告；

（三）选举中共北京信息科技大学第二届委员会；

（四）选举中共北京信息科技大学第二届纪律检查委员会。

三、大会规模

根据中共北京市委组织部的批复意见，参加第二次党代会的党员代表167名，代表名额分配与产生的具体办法另行通知。

四、组织机构

为了保证大会筹备工作顺利进行，学校党委常委会研究决定成立中国共产党北京信息科技大学第二次代表大会筹备工作领导小组及相应工作机构（见附件1、2）。

五、工作要求

这次党代会的召开，是我校政治生活中的一件大事。为确保这次大会的顺利召开，党委特提出以下要求：

（一）在第二次党代会筹备期间，全校各单位要在认真总结的基础上，全方位大力宣传第一次党代会以来党建和思想政治工作所取得的成绩，以及学校改革、建设、发展所取得的成就，配合完善校党委和纪委的两个工作报告，为第二次党代会的召开营造和谐奋进的氛围。

（二）学校第二次党代会筹备工作领导小组各工作组成员要合理安排好各自的工作，投入足够的精力做好大会的各项筹备工作。

（三）各党总支（机关党委、直属党支部）要围绕党委的工作部署，以高度的政治责任感，精心组织、周密安排，认真做好第二次党代会代表的选举以及校党委和纪委委员候选人的推荐工作。

校党委号召全体党员和师生员工在学校党委的领导下，认真贯彻落实党的十八大精神，坚持以科学发展观为统领，解放思想、与时俱进、振奋精神、扎实工作，以优良的业绩迎接我校第二次党代会的胜利召开。

附件：1.中国共产党北京信息科技大学第二次代表大会筹备工作领导小组构成及主要职责

2.中国共产党北京信息科技大学第二次代表大会筹备工作各工作小组构成及主要职责

中国共产党北京信息科技大学委员会

2013年10月18日

附件1

中国共产党北京信息科技大学

第二次代表大会筹备工作领导小组构成及主要职责

组 长：郑君礼

副组长：杨 军 刘筱毅 冯晓春

成 员：邵长生 林国策 鲁 雷 牛志英

卢玲军 孙福友 李祥贵 姜伟华

回世勇 李华涛 韩俊彦

主要职责：在学校党委的领导下，具体负责学校第二次党代会的各项筹备工作。

筹备工作领导小组下设办公室，办公室设在党委组织部，负责具体落实领导小组的工作部署及日常工作。

附件2

中国共产党北京信息科技大学

第二次代表大会筹备工作各工作小组构成及主要职责

一、报告起草组

组 长：郑君礼

副组长：杨 军 冯晓春

组 员：鲁 雷 牛志英 杨兴林 王立民 王智勇

谌 兵

主要职责：负责校党委和纪委工作报告、上级领导及来宾讲话稿及大会相关文件的起草工作。

二、组织组

组 长：刘筱毅

副组长：邵长生

组 员：姜伟华 李小平 李 哲 刘 莹 焦丽华

李顺碧

主要职责：负责筹备工作的组织协调，所有组织程序性工作及相关文件的起草、上报和归档工作。起草召开党代会的请示、通知、党代表选举工作方案和“两委”委员候选人预备人选推荐提名工作方案；指导党总支组织党代表选举、“两委”委员提名；起草党费报告、代表资格审查报告、大会筹备情况报告等；编制代表名册和代表分组名单；编制党委委员、纪委委员候选人名册、登记表；准备向上级上报材料；拟定大会日程；起草两委选举办法、大会各次会议的主持词；代表大会选举、两委第一次全会选举；培训党代表、总监票人、监票人和计票人。

三、宣传组

组 长：杨 军

副组长：鲁 雷

组 员：王 蕾 赵爱玲 王肖楠 薛 涛 沈 平

杨 静 钟名扬

主要职责：负责宣传策划和宣传报道。通过宣传片、展板等多种形式宣传五年来学校党建和思想政治工作取得的成果；围绕党代会的筹备、召开做好环境的营造；会议期间的信息采集及会后的宣传报道。

四、会务组

组 长：刘 勇

副组长：林国策 韩俊彦 王志伟

组 员：学校办公室、安稳处、后勤处等相关人员

主要职责：负责主会场会务工作；各代表组分会场的安排及服务；会议期间的后勤服务保障、安全保卫及车辆疏导工作；上级领导及来宾的接送及接待。