

内 部

中共滨州学院委员会“不忘初心、牢记使命” 主题教育领导小组文件

第 2 号

中共滨州学院委员会 “不忘初心、牢记使命”主题教育 领导小组办公室工作规则

根据《中共中央关于在全党开展“不忘初心、牢记使命”主题教育的意见》《关于开展第二批“不忘初心、牢记使命”主题教育的指导意见》和《中共山东省委关于在全省开展“不忘初心、牢记使命”主题教育的实施意见》《关于开展全省第二批“不忘初心、牢记使命”主题教育的实施意见》，为保证中共滨州学院委员会主题教育领导小组办公室更好的履行职责，结合工作实际，制定本规则。

一、领导小组办公室工作职责

学校主题教育领导小组办公室在领导小组的领导下，承担领导小组的日常工作。主要职责是：

1. 认真贯彻执行中央、省委精神和学校党委关于主题教育的部署安排，研究制定学校“不忘初心、牢记使命”主题教育实施方案和具体安排。

2. 会同有关部门，做好学校领导班子开展主题教育的联络服务工作。

3. 及时了解全校主题教育的进展情况、主要经验、正反典型，研究分析主题教育中的苗头性、倾向性问题特别是形式主义问题，向领导小组报告并提出建议。

4. 根据领导小组要求，对各级党组织的主题教育工作进行检查和具体指导。

5. 做好领导小组办公室各工作组的组建和培训工作，对各工作组提出工作建议。

6. 筹备学校主题教育领导小组有关会议。

7. 总结推广全校主题教育中好的经验做法，推进制度建设。

8. 组织协调全校新闻媒体开展主题教育的宣传报道、舆论引导和重大典型宣传工作，对各基层党组织的宣传工作进行指导。

9. 编发全校主题教育工作简报和专报，及时反映工作动态，交流开展主题教育的情况。

10. 做好全校主题教育情况综合和总结工作。

11. 完成领导小组交办的其他工作。

二、领导小组办公室各工作组主要工作职责

1. 综合组。主要负责全校主题教育的情况综合，协调制定相

关政策，制发工作简报和专报，做好省委巡回指导组的联络协调服务，做好办公室的日常运转、后勤保障等工作。具体职责是：

（1）及时了解、掌握全校各党总支主题教育的动态和进度，向领导反映主题教育进展情况。

（2）制定全校开展主题教育的具体安排，汇总、综合全校主题教育情况，编发工作简报和专报。

（3）对主题教育中的重要政策进行研究，及时作出解释或解答。

（4）会同督导组，发现掌握和研究分析各基层党组织主题教育中的苗头性、倾向性问题特别是形式主义问题，提出解决意见建议。

（5）会同有关部门做好学校党委开展主题教育的联络协调服务工作。

（6）做好省委巡回指导组在我校工作的联络协调服务工作，做好省委巡回指导组有关要求的传达和落实工作，向省委巡回指导组提供我校主题教育安排和进展情况，及时反映学校领导班子主题教育的情况。

（7）提出学校主题教育领导小组及其办公室有关会议的建议方案，做好有关会务工作。

（8）及时与领导小组办公室各工作组进行联络沟通，了解情况、发现问题、提出建议。

（9）负责办公室会议纪要、工作记事、文件运转及档案管

理等日常事务，做好后勤保障工作。

(10)做好省委巡回指导组和学校主题教育领导小组交办的其他工作。

2. 材料组。主要负责起草主题教育的重要文件和综合型文稿。具体职责是：

(1)负责起草全校开展主题教育的实施方案。

(2)负责制定校领导班子“三张清单”，撰写民主生活会剖析材料和情况汇报。

(3)负责学校党委开展主题教育的总结、汇报。

(4)负责起草校领导的有关讲话、党课讲稿。

(5)协助综合组做好每周工作情况汇总、上报。

(6)完成主题教育领导小组交办的其他工作。

3. 宣传组。主要负责全校主题教育的宣传报道、舆论引导和典型宣传。具体职责是：

(1)研究制定全校主题教育宣传工作方案并组织实施。

(2)充分利用学校校报、官方网站、官方新媒体、宣传栏、户外LED大屏对我校主题教育的经验做法、先进典型进行广泛宣传。

(3)联系新闻媒体播发和刊登我校主题教育的重要新闻，并对我校的经验做法、先进典型进行广泛宣传。

(4)负责各新闻媒体来校采访报道主题教育的联络协调服务工作。

(5) 及时宣传、推广与高等教育有关的主题教育的重要新闻、评论、经验做法等。

(6) 指导校内各单位主题教育的宣传工作。

(7) 负责学校党委中心组关于主题教育的集体学习研讨。

(8) 负责主题教育领导小组办公室交办的其他工作。

4. 督导组。

(1) 根据学校部署，及时督导各党总支、党支部及党员领导干部开展主题教育情况。

(2) 对督导中发现问题，及时向领导小组办公室做出汇报。

(3) 对各级党组织、党员在主题教育中查找的问题进行汇总梳理，对整改措施和整改时限提出意见。

(4) 对专项整治任务提出落实工作方案，并抓好组织实施。

(5) 对主题教育整改完成情况进行督导检查，并形成督查工作报告。

(6) 做好领导交办的其他工作。

三、会议制度

1. 实行领导小组办公室每周例会制度和专题会议制度。

2. 领导小组办公室每周例会由办公室主任召集，也可由办公室主任委托副主任召集。主要任务是：

(1) 传达学习中央、省委和学校关于主题教育的指示要求，安排办公室的重要工作。

(2) 研究解决主题教育中的有关问题，就有关事项提出工

作建议。

(3) 讨论研究重要文稿。

(4) 研究落实和部署有关工作。

领导小组办公室例会召开后，形成会议纪要。

3. 根据工作需要，办公室召开专题会议，主要是研究落实有关工作。

四、公文管理

1. 领导小组文件、工作专报，由办公室主任签发；工作简报由办公室主任或副主任签发。

2. 严格控制发文数量，视情转发上级主题教育领导小组办公室文件。

3. 领导小组制发文件或材料，一般通过办公系统传递，不再印发纸质材料。

五、工作制度

领导小组办公室人员应主动学习主题教育相关政策、会议精神和上级要求，全力以赴投入到主题教育中。

1. 带头加强学习。深入学习领会习近平新时代中国特色社会主义思想，认真学习贯彻中央精神和省委关于主题教育的部署要求，切实增强“四个意识”，坚定“四个自信”，坚决做到“两个维护”。坚持理论联系实际，深入研究新情况、总结新经验、提出新思路、解决新问题，不断提高工作水平。

2. 深入调查研究。改进工作作风，深入基层、深入群众，充

分听取党员群众意见建议，了解掌握真实情况。办公室各工作组可适时到各基层党组织进行调研，了解情况，提出工作建议。

3. 严格保守秘密。强化保密意识，严肃保密纪律，落实保密责任，坚决杜绝失密、泄密事件。加强对涉密文件、材料的管理，做到涉密文件在收发、传递、使用、保管和清退等各个环节登记明确、手续清楚；起草过程中形成的草稿、修改稿、清样等，要采取与正式文件同样的保密措施。加强对涉密计算机、移动介质的管理，严禁涉密计算机上互联网，确保信息安全。

4. 强化安全管理。健全安全管理制度，落实安全责任，消除安全隐患。加强办公室内部安全检查，加强对计算机等设备设施的保养和维护工作，确保各类设备设施安全运行。办公室禁止无关人员进入。认真做好防火、防盗及安全用电工作。每天下班前都要检查文件、材料是否收好，注意关闭门窗。

中共滨州学院委员会“不忘初心、牢记使命”

主题 教 育 领 导 小 组

2019年9月16日