

# 中共东营市胜利第一中学委员会文件

东胜教一中党发〔2016〕15号

---

关于印发《胜利第一中学党委会议制度》和《胜利第一中学党委理论学习中心组学习制度》的通知

各党支部：

为进一步完善集体领导制度，确保决策民主化、科学化，学校党委研究修订了《胜利第一中学党委会议制度》和《胜利第一中学党委理论学习中心组学习制度》，先印发给你们，请认真遵照执行。

中共东营市胜利第一中学委员会

2016年12月31日

# 胜利第一中学党委会议制度

为规范党委会程序和议事规则，提高决策的民主化、科学化水平，根据《中国共产党章程》有关规定，特制定本制度。

## 一、会议时间

党委召开的会议分党委会、党委扩大会，由党委书记或委托党委副书记主持。党委会一般每月至少召开 2 次，遇有重要情况可以随时召开。党委扩大会根据情况决定召开。

## 二、参会人员

党委会参会人员为党委书记、副书记、委员。校长助理列席会议。党委扩大会根据工作需要，可吸收党委委员以外的处室负责人参加。

## 三、会议内容

（一）学习党的路线、方针、政策和各项决定，研究贯彻执行的具体措施。

（二）研究学校干部聘用、任免、推荐、奖惩及与之相关的组织人事工作。

（三）研究“三重一大”工作事项。

（四）审批发展党员和预备党员转正及对违纪党员的处分。

（五）分析党内外群众的思想状况和各所属党支部的工作情况。

（六）制定党委工作计划，检查工作进展情况，总结工作经

验，研究加强和改进工作措施。

（七）听取工青妇等群团组织工作汇报，研究和解决工作中的有关问题。

（八）听取党委委员分工事项汇报，讨论各所属党支部请示的重大问题。

（九）制定党建规划，研究基层党支部建设、党风廉政建设等事项。

（十）其它需要研究的事项。

#### 四、会议程序

##### （一）确定议题

1. 业务处室根据工作需要，向分管领导提出议题建议，经分管领导同意后，填写《胜利一中党委会议议题报告单》（附件1），撰写议题汇报材料（见附件2），同时填写《部门单位“三重一大”事项备案表》（附件3）。

2. 议题汇报材料经业务处室负责人、分管领导、党委书记依次签字审批后，连同《党委会议议题报告单》《部门单位“三重一大”事项备案表》等材料送学校办公室备案，同时报送电子稿。

3. 学校办公室负责收集《党委会议议题报告单》《部门单位“三重一大”事项备案表》及汇报材料，经分管领导审核后，报党委书记审阅。

4. 党委书记确定党委会议召开日期。

5. 学校办公室根据党委书记意见，提前一天将党委会议的日

期、议题汇报材料、参会人员通知各党委成员和相关处室负责人。

## （二）召开会议

1. 党委会议根据议题确定日期后，原则上不做临时调整。

2. 党委会议必须有半数以上党委成员到会方可召开。讨论决定干部任免事项，应有三分之二以上的党委成员到会。个别成员如果不能出席，应在会后征求其对决定事项的意见。

3. 党委会议应指定一名办公室负责同志（党员）参加，专人做好会议记录。根据会议需要，可安排有关处室人员列席会议，在有关议题研究完毕后，及时退席。会议议题若涉及党委成员、会议记录人员其直系亲属的，本人应当回避。4. 党委会议根据既定议题进行议决，除情况紧急不得临时动议。

5. 除会议主持人外，党委成员按照排名依次发言。发言时应当围绕议题发表明确意见，“同意”“不同意”或“弃权”，不得提出与议题无关的意见或模棱两可的意见。

6. 党委会议应当意见明确、决策果断。发生分歧时，应进行举手表决，或由主持会议的同志根据多数成员的意见拍定方案。分歧较大或有重大情况不清楚时，暂缓做出决定。如遇紧急情况，可直接请上级党委裁决；一般情况下，党委书记要与党委成员进行进一步的沟通，基本达成一致后再开会决定。

## 五、决策落实

（一）党委会议结束后当日，办公室应及时将党委议题形成会议纪要，经会议主持人签字后存档，并及时印发。

(二) 办公室负责党委会议决定事项的督促落实。

(三) 要严格执行组织纪律，对党委会议记录，实行专人记录和保管，不得私自泄漏、故意涂改记录内容，不得损坏、丢弃或对外借阅；对党委会议的讨论情况特别是分歧意见，与会人员（含列席人员）一律不准泄漏；对会议决定事项，除党委确定公开的范围外，有关处室、人员一律不得散播。如有发生，将严肃追究有关责任人的责任。

附件：1. 胜利第一中学党委会议议题报告单

2. 胜利第一中学党委会议议题材料

3. 胜利教育管理中心《 部门单位“三重一大”事项备案表》

附件 1

## 胜利第一中学党委会议议题报告单

序号	议题内容	汇报人	列席处室人员
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

附件 2

## 胜利第一中学党委会议议题材料 (模版)

党委书记签批:

分管领导签字:

文稿起草人:

文稿审核:

### 关于各党支部吸收预备党员及预备党员 转正情况汇报

学校办公室

(2016年11月28日)

(正文:行间距 28.5 磅,一级标题三号黑体;二级标题三号楷体;三级标题三号仿宋粗体;正文文字三号仿宋字) .....

附件 3

## 部门单位“三重一大”事项备案表

部门单位名称：（盖章）

报告时间： 年 月 日

决策事项	类别	<input type="checkbox"/> 重大事项决策 <input type="checkbox"/> 重要干部任免奖惩 <input type="checkbox"/> 重大项目安排 <input type="checkbox"/> 大额度资金使用
会议名称 及时间地点		
“三重一大”事项的 基本情况		
决策的 主要依据		
派驻机构 审核意见	年 月 日	

注：1、大额度资金使用具体标准为办公经费 5000 元以上，专项资金 50000 元以上，建设项目投资 100000 元以上；2、部门单位每月月底总结一次“三重一大”事项研究情况，填写《部门单位“三重一大”事项备案表》，于所在月 25 号前报派驻五组。3、本表一式两份，申报部门单位和派驻五组各留存一份。

# 胜利第一中学党委理论学习中心组 学习制度

为进一步加强和改进学校党委理论学习中心组的學習，努力推进理论武装工作，使党委理论学习中心组的學習更加制度化、规范化，不断提高领导干部的政治理论素质、政策水平和运用马克思主义立场、观点、方法分析解决实际问题的能力，推动学校教育发展，根据上级相关文件精神，特制定本制度。

## 第一章 总则

第一条 党委中心组理论学习是学校领导班子和领导干部学习的重要组织形式，是加强学校领导班子和领导干部思想政治建设和理论武装的重要举措，是提高党的执政能力、建设学习型政党、坚定理想信念的重要途径。对推动学校深入学习中国特色社会主义理论体系，切实增强党员干部的道路自信、理论自信和制度自信具有十分重要的现实意义。

第二条 建立党委中心组理论学习制度，旨在发挥中心组的示范作用，促进学校理论学习的深入、持久开展，推进学校教育健康稳定可持续发展。

第三条 党委中心组学习必须大力弘扬理论联系实际的马克思主义学风，坚持理论学习与国内国际形势相结合、与学校工作实际相结合、与分管领域和个人的思想工作实际相结合。要结合学校工作的重点、难点、热点问题，组织进行专题研讨，发挥理论学习对实际工作的指导作用。

## 第二章 组织领导

第四条 党委中心组由学校领导班子成员组成，根据学习内容和工作需要，可吸收有关人员参加，必要时可扩大至参加行政办公会人员范围。党委书记任中心组组长，主要职责是审定学习计划，确定学习主题和研讨专题，提出学习要求，主持集体学习研讨，指导和检查中心组成员的学习。党委分管宣传思想工作的负责同志任中心组副组长，主要职责是配合组长抓好学习的组织工作。党委中心组配备学习秘书，由学校办公室负责同志担任，主要职责是做好学习服务、协调工作。

第五条 党委中心组学习实行组长负责制。中心组学习由组长主持，如组长因特殊情况不能出席，由组长委托副组长主持。

第六条 学校办公室负责中心组学习的具体实施工作，包括制定学习计划、选定参考书目、准备学习资料、存档及信息反馈等工作。此外，还要做好中心组学习的通知、考勤、记录等工作，必要时撰写会议纪要。

第七条 设立理论学习经费，保障购买学习辅导教材、举办报告会和培训班等学习教育活动所需的费用开支，保证学习的质量与水平。

## 第三章 学习内容、方式与时间安排

第八条 学习马克思列宁主义、毛泽东思想和邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平总书记系列重要讲话精神，学习有关党的十八大、十八届三中、四中、五中、六中全会精神，学习中国特色社会主义理论体系，党和国家的方针、

政策、重要会议、文件精神及省市委重要会议、领导讲话精神；与教育改革发展密切相关的管理、专业知识、法律法规、廉政建设和现代科学技术知识以及上级文件、重要会议精神等。每次集中学习原则上围绕一个专题，把学习理论与指导实践相结合，研究新情况，解决新问题，总结新经验，增强理论学习的针对性和实效性。

**第九条** 党委中心组理论学习采取集中学习与自学相结合的方式进行。集中学习是党委中心组学习的主要形式，具体采取学习研讨、专题讲座、观看录像和考察交流等方式进行。个人自学是党委中心组集体学习研讨的基础，中心组成员要根据自身思想与工作实际，制定学习计划，选定自学参考书目，提高理论水平和修养。

**第十条** 党委中心组学习原则上每月一次，每次学习不少于两小时。如上级领导机关有重大事项、重要精神需要学习传达或其他特殊工作需要，党委中心组学习可以随时安排。学习的具体时间、地点、内容和要求，由学习秘书报经组长同意后，通知有关人员，并于集中学习前按学习内容安排自学。

**第十一条** 党委中心组每年至少举办 2 次集体学习交流研讨。中心组成员要结合个人实际，充分作好发言准备，深入开展学习讨论和交流，认真进行学习讲评。中心组成员带头讲党课、作报告，每年面向所在支部或学校全体党员干部讲党课 1~2 次。

#### 第四章 学习要求与检查考评

**第十二条** 党委中心组成员每次集中学习都要提前做好相应

准备，学习内容要有详实记录，各成员要作好笔记，不得与工作记录互相混杂。中心组成员每年至少要撰写 1~2 篇有一定深度的调研报告或体会文章，调研报告或体会文章印发至中心组成员相互学习。

第十三条 党委中心组学习实行严格的考勤制度。学校办公室负责考勤工作。中心组成员必须准时参加学习，确因特殊情况不能参加学习的，事前必须向组长请假，并及时安排补学。

第十四条 中心组每次集中学习之后，要及时总结和宣传报道，把中心组的学习动态和主要成果及时告知广大党员干部，从而发挥示范作用，促进和引导党员干部的政治理论学习。要建立中心组学习档案，档案内容包括：每年中心组学习计划、学习总结、学习讨论记录，党委中心组成员的学习成果等。

第十五条 学校党委对中心组成员的学习情况，每年 12 月份进行一次全面检查，包括听取汇报、召开中心组成员座谈会、查阅学习记录、学习笔记、学习用书、学习心得、学习效果等。

## 第五章 附则

第十六条 本制度自颁布之日起实施。各党支部可参照本制度制定相应学习制度。

第十七条 本制度由学校办公室负责解释。