

中共黄山学院机关委员会件

机关党委字〔2018〕6号

关于印发《中共黄山学院机关委员会理论学习中心组学习规则》的通知

机关各党支部：

《中共黄山学院机关委员会理论学习中心组学习规则》已经机关党委研究通过，现予印发。

特此通知

- 附件：1. 机关党委中心组成员学习任务清单
2. 机关党委中心组2018年（下）集体学习汇总表
3. 机关党委中心组成员学习情况汇总表

中共黄山学院机关委员会

2018年9月13日



中共黄山学院机关委员会理论学习中心组 学习规则

第一条 为了进一步推进中共黄山学院机关委员会理论学习中心组学习制度化、规范化，推动理论武装工作深入开展，提高领导干部的理论水平和工作能力，加强领导班子思想政治建设，根据《中国共产党章程》和《中国共产党党委（党组）理论学习中心组学习规则》及学校党委有关文件精神，结合机关工作实际，特制定本规则。

第二条 机关党委理论学习中心组学习，是机关党委领导班子和领导干部理论学习的重要组织形式，是严肃党内政治生活、强化党性修养的重要内容，是加强领导班子思想政治建设的重要制度，是建设学习型服务型创新型的马克思主义执政党、提高党的执政能力和领导水平的重要途径。

第三条 机关党委对理论学习负主体责任和领导责任，要把理论学习中心组学习列入重要议事日程，纳入党建工作责任制，纳入意识形态工作责任制。

第四条 机关党委理论学习中心组学习以政治学习为根本，以深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想理论体系为首要任务，坚持围绕中心、服务大局，坚持知行合一、学以致用，坚持问题导向、注重实效，坚持依规管理、从严治学。

第五条 学习的组织与职责：

1. 理论学习中心组主要由机关党委领导班子成员组成，可以根据学习需要适当吸收有关人员参加。

2. 机关党委书记任中心组组长，是理论学习中心组学习第一责任人，主要职责是审定学习计划、确定学习主题、提出学习要求、主持集体学习研讨、开展学习讲评、指导和督促中心组成员学习等。负责宣传工作的党委成员是理论学习中心组副组长，是学习直接责任人，主要职责是配合书记做好学习的组织工作，在书记不能参加学习时，代行职责。

3. 机关党委成员要积极参加学习，自觉遵守理论学习中心组学习制度，按照学习安排或者受委派承担相应职责。

4. 机关党委理论学习中心组配备学习秘书，由机关党委秘书担任。中心组学习秘书承担牵头汇总职责，协助中心组制定学习计划、安排学习活动、做好学习记录、管理学习档案、督促中心组成员学习等具体任务。中心组成员应当遵照有关中心组学习制度的要求开展学习活动，及时向学习秘书提交学习心得、送交调研文章等。

第六条 学习的主要内容：

1. 马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想。

2. 党章党规党纪和党的基本知识。

3. 党的路线、方针、政策和决议。
4. 国家法律法规。
5. 社会主义核心价值观。
6. 党的历史、中国历史、世界历史和科学社会主义发展史。
7. 推进中国特色社会主义事业所需要的经济、政治、文化、社会、生态、教育、科技、军事、外交、民族、宗教等方面知识。
8. 上级重要会议精神、重大决策部署。
9. 教育教学方面的政策法规以及业务知识。
10. 党中央和上级党组织要求学习的其他重要内容。

第七条 学习的方式与要求：

1. 集中学习。机关党委理论学习中心组集体学习可采取邀请专家学者授课、观看影像资料、交流研讨等多种形式进行。坚持每个月集中学习一次，全年各类集中学习不少于10次，其中集体研讨每季度不少于1次，中心组成员全年集中学习的出席率不低于80%。中心组集体研讨要精心设计一个学习讨论主题，事先确定好2名以上重点发言人，中心发言要有重点、有深度，中心组成员要互动讨论，中心组组长要做好总结，学习秘书要做好学习记录和发言材料归档。

2. 个人自学。中心组成员要根据形势任务的要求，结合工作需要和本人实际制定年度个人自学计划，明确个人学习

重点，研读必要书目，积极参加学习讲坛、读书会、报告会等学习活动，认真做好读书笔记，撰写心得体会，由机关党委负责检查。

3. 深入研讨。中心组应当将学习研讨作为学习的主要形式，把重点发言和集体研讨结合起来，深入开展学习讨论和互动交流，进一步深化学习效果。

4. 专题调研。中心组成员应当把理论学习与专题调研结合起来，深入基层、深入群众，扎实开展调查研究，做到学以致用，用以促学。中心组成员每年到所联系党支部参加学习、专题调研、指导工作不少于1次，到所在党支部上党课不少于1次，要结合工作实际积极撰写学习心得、调研报告或者理论文章，每年不少于1篇。

第八条 学习的管理、考核与问责：

1. 严格考勤纪律。设立学习考勤制度，每次集体学习，中心组成员要个人签到，参加会议、因公出差、请假等不能参加集体学习的，要提前向中心组组长请假。设立中心组专用学习记录本，由学习秘书详细记录每一次学习内容、学习形式、参加人员、缺席人员和发言要点等。

2. 建立任务清单。学习任务实行清单式管理，《中心组成员学习任务清单》（附件1）由学习秘书发放到每位中心组成员，中心组成员应如实填写，年终存入学习档案。学习

秘书每年 12 月中旬做好《中心组集体学习汇总表》（附件 2）、《中心组成员学习情况汇总表》（附件 3）填写工作。

3. 建立学习档案。按年度建立中心组学习档案。学习档案要规范、完整、准确，能够全面反映中心组学习情况。中心组学习制度、中心组成员名单、学习计划和学习的有关材料、学习记录、发言材料、考勤记录、学习成果、学习报道等资料，整理归档。

4. 明确责任追究。强化政治纪律和政治规矩，机关党委将对中心组学习重视不够、出现错误倾向产生恶劣影响的机关党委成员，按照有关规定问责。

第九条 学习管理、考核与问责：

1. 中心组每年年初按照学校统一部署，结合工作实际，制定年度学习计划。

2. 机关党委年终对理论学习中心组成员理论学习情况进行检查。

3. 在民主生活会和年终述职述廉中，每个中心组成员要汇报和检查自己的学习情况。

4. 机关党委将对对学习重视不够、开展不力的中心组成员，应按照有关规定进行问责。

第十条 附则

1. 本制度由机关党委负责解释。

2. 本制度自印发之日起执行。