

中共华东交通大学委员会 学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 主题教育领导小组办公室

学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 主题教育领导小组办公室工作规则

为保证主题教育领导小组办公室(以下简称“办公室”)更好地履行职责,结合工作实际,制定本规则。

一、工作职责

办公室在主题教育领导小组领导下开展工作。主要职责如下:

1. 认真学习贯彻习近平总书记重要讲话、重要指示批示精神和党中央、省委部署要求,统筹抓好主题教育理论学习、调查研究、推动发展、检视整改、建章立制各环节。
2. 掌握学校主题教育进展情况,督导主题教育开展,总结推广好经验好做法,加强正面宣传和舆论引导;分析存在的问题,及时向领导小组反馈并提出建议。
3. 起草主题教育工作计划、简报、专报、进展、总结等各类材料。
4. 筹备领导小组会议和有关工作会议。
5. 加强与省委第十巡回指导组、上级相关部门和工作组

的沟通汇报。

6. 完成领导小组交办的其他工作。

二、会议制度

1. 办公室会议由主任或常务副主任召集和主持。

2. 办公室会议主要任务如下：

（1）传达学习习近平总书记重要讲话、重要指示批示精神，以及中央、省委、学校党委有关会议精神；

（2）研究学校主题教育各项工作任务及安排；

（3）分析、评估主题教育进展成效；

（4）安排领导小组及其办公室日常工作。

3. 办公室会议根据需要适时召开，会务工作由办公室综合协调组负责。

4. 办公室成员不能出席会议时，按有关规定履行请假程序。

5. 根据需要可安排相关人员列席会议。

三、公文审批

1. 以办公室名义上报、下发的有关文件（格式见附件），由办公室常务副主任审阅、办公室主任签发。

2. 主题教育简报、专报，重要新闻稿件等，由办公室主任审批、签发。

3. 主题教育阶段性工作安排等，报综合协调组编发《工作提示》，由办公室常务副主任审阅、办公室主任签发。

三、有关工作要求

1. 办公室成员应严格遵守政治纪律、工作纪律、廉洁纪律。

2. 办公室成员应认真履行工作职责，落实好保密、值班等相关要求。

3. 及时、高质量做好材料归档，相关问题及时报办公室主任。

附件：主题教育领导小组办公室文件样式

主题教育领导小组办公室

（党委组织部代章）

2023年4月23日

附件

**中共华东交通大学委员会
学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想
主题教育领导小组办公室**

XXXXXX

主题教育领导小组办公室

（党委组织部代章）

2023 年 X 月 X 日