

山东水利职业学院

关于举办学校处级干部 党史学习教育专题学习班的通知

各党总支、各部门：

按照省水利厅党史学习教育工作部署要求，经学校党委研究同意，定于6月7日至11日组织举办处级干部党史学习教育专题学习班。其中，6月7-8日个人分散自学，6月9-11日为分组集中学习研讨。请参学人员按照要求，统筹安排好工作，按时参加学习。

学习期间要严格落实新冠肺炎疫情防控措施，做好疫情防控等工作。所有参加学习班人员纳入健康管理，有发热、干咳等症状的人员及本人或共同生活亲属近期有境外和疫情中高风险地区旅居史、隔离期未结束的人员不得参加学习班。

附件：学校处级干部党史学习教育专题学习班工作方案

学校党史学习教育领导小组

2021年6月2日

附件：

学校处级干部党史学习教育专题学习班 工作方案

一、学习主题

深入学习贯彻习近平总书记在党史学习教育动员大会上的重要讲话精神和关于党的历史的重要论述，紧紧围绕学懂弄通做实习近平新时代中国特色社会主义思想，坚持学习党史与学习新中国史、改革开放史、社会主义发展史相贯通，全面系统学习党的百年历史，做到学史明理、学史增信、学史崇德、学史力行，突出学党史、悟思想、办实事、开新局，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，不断提高政治判断力、政治领悟力、政治执行力，为加快构建现代职业教育体系、促进经济社会发展和提高国家竞争力提供有力人才和技能支撑贡献学校力量。

二、学习时间

6月7日-6月11日。

三、学习地点

有关会议室。

四、学习方式

采取集中学习、个人自学、研讨交流、辅导报告等方式。

五、学习内容

学习资料：习近平《论中国共产党历史》《毛泽东邓小平江泽民胡锦涛关于中国共产党历史论述摘编》《习近平新时代中国特色社会主义思想学习问答》《中国共产党简史》、全国职业教育大会精神、习近平总书记在清华大学考察时重要讲话精神、习近平总书记在推进南水北调后续工程高质量发展座谈会上的重要讲话精神等。

六、注意事项

学习期间要按照有关要求，做好疫情防控等工作。

日程安排表

时 间		学 习 安 排	主 持 人	地 点
6 月 9 日	上午	8:30-9:00 开班仪式	贾乃波	小会议室
	上午	9:10-11:30 分组集中学习	各组组长	各组会议室
	下午	14:30-17:30 分组集中学习	各组组长	各组会议室
	晚上	18:30-20:30 个人自学		自行安排
6 月 10 日	上午	8:30-11:30 分组集中学习	各组组长	各组会议室
	下午	15:00-17:00 专题辅导报告	赵明阁	学术会议中心
	晚上	18:30-20:30 个人自学		自行安排
6 月 11 日	上午	8:30-11:30 分组集中学习	各组组长	各组会议室
	下午	15:00—17:00 研讨交流 学员代表交流发言	赵明阁	小会议室

注：上、下午学习间可休息 15 分钟。

学习班分组

组别	组长	成 员	联络员	集中地点
第一组	赵明阁	贾维忠 王万喜 纪召军 孔 彪 单光磊 曹广占	孔 彪	第一 会议室
第二组	王顺波	颜秀霞 杜守建 甄红锋 陈克森 孔 锋 程兴奇 秦承敏	孔 锋	小会议室
第三组	王启田	刘秋生 张原生 霍晓利 石海峰 吴丽萍 颜 勇 柴换成	张原生	办公楼二 楼党员活 动室

学习纪律

一、严格按照要求参加各项学习活动。认真学习规定文件和书目，联系实际，深入学习，真正做到学懂弄通做实。

二、严格落实中央八项规定及其实施细则精神。学习班期间不准由他人代写学习笔记或个人心得体会、发言稿，不准找人代训。

三、严格遵守请销假制度。无特殊原因不得请假。如确需请假，由个人写出书面申请，报请分管领导签字同意后，报校党委书记批准，并于事后补课。

四、严格遵守学习班有关制度要求。参加所有活动均应提前10分钟到场，不迟到、不早退。学习时间手机置于静音或关机状态。

五、严格遵守保密规定。文件材料要妥善保管，集中学习时一律不得有保密材料泄密行为。

六、各组组长要认真负责，主持好本组集中学习和交流研讨，协助做好教学组织和管理工作的。

七、各组联络员要认真做好考勤签到情况汇总及学习期间联络协调服务有关工作。

联络员（保密员）工作要求

根据学习班安排和工作需要，每个学习小组安排一名学员为联络员（保密员），重点做好以下工作：

一是配合各组组长做好学员的学习组织、服务等工作，及时向本组学员传达学习班的有关要求。

二是落实点名签到制度。在每次集中学习前，由各组联络员组织填写签到表，每次集中学习研讨后（上午、下午）将签到表交办公室（1314）。

三是报送各组学习情况。学习结束前，各组联络员负责收集本组学员撰写的学习心得体会和收获，以及下一步工作的思路、打算，特别是解决问题及推进工作的办法、措施。

四是及时收集学员意见和建议并反馈办公室（1314）。

五是配合工作人员做好学习资料的收发工作。