

中共重庆大学委员会文件

重大委〔2018〕179号



关于成立重庆大学“三全育人” 综合改革试点工作领导小组的通知

各二级党组织、二级单位

为全面落实《高校思想政治工作质量提升工程实施纲要》，构建一体化育人体系，打通育人“最后一公里”，扎实推进“三全育人”综合改革试点工作，大力提升学校思想政治工作质量，经党委常委会2018年第38次会议研究，决定成立重庆大学“三全育人”综合改革试点工作领导小组，组成人员如下：

组 长：周 旬 张宗益

副组长：王 旭 王时龙 廖瑞金

成 员：全体校领导、党委常委、校长助理

领导小组下设办公室，挂靠党委办公室，组成人员如下：

主任：党委办公室主任

专职副主任：吴昊

成员：各专门工作组牵头单位主要负责人

“三全育人”综合改革试点工作领导小组办公室设在A区一大楼201室。

为全面推进试点工作，成立课程育人、科研育人、实践育人、文化育人、网络育人、心理育人、管理育人、服务育人、资助育人、组织育人10个专门工作组，由相关校领导任组长、各牵头职能部门主要负责人为副组长。各专门工作组按照建设任务和建设标准实施思想政治工作质量提升工程，并结合试点工作实践，创新工作体系，开展理论研究，总结可复制可推广的工作经验，形成一批理论研究成果。

- 附件：1. 重庆大学“三全育人”综合改革试点工作领导小组工作规则
2. 重庆大学“三全育人”综合改革试点工作领导小组办公室工作细则


中共重庆大学委员会
2018年12月28日

附件 1

重庆大学“三全育人”综合改革试点工作 领导小组工作规则

一、机构设置

第一条 重庆大学“三全育人”综合改革试点工作领导小组（简称领导小组）设组长 2 人，由校党委书记、校长担任；副组长 3 人，由分管学生工作、本科生教育工作、研究生教育工作的校领导担任；成员由全体校领导、党委常委、校长助理组成。

第二条 领导小组办公室设在党委办公室，负责“三全育人”综合改革日常事务工作。

二、职责任务

第三条 领导小组在学校党委领导下负责“三全育人”综合改革的协调、推进工作。主要职责是：贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想、习近平总书记关于教育的重要论述精神及有关教育工作的决策部署；贯彻落实中共教育部党组、教育部有关思想政治工作质量提升工程及“三全育人”综合改革工作的安排部署；拟定政策制度、规划布置、重点工作等事项；统一安排、一体化推进“三全育人”综合改革工作；指导办公室、各专门工作组开展工作，推动、督促具体工作的组织落实，总结提炼工作经验。

第四条 领导小组根据中央有关重大决策部署和中共教育部党组、教育部工作安排，紧密结合学校实际，聚焦研究“三全育人”综合改革重点难点问题，创造性地开展工作，全面推进“十大育人”体系建设，逐步构建并真正形成具有重庆大学特色的全员全过程全方位育人格局。

第五条 领导小组根据工作需要，定期或不定期进行专题调研，包括开展课题研究、实地调研、召开座谈会等。专题调研安排由办公室根据领导小组要求提出建议，并参与具体组织协调工作。领导小组根据工作需要，可以委托办公室或者各专门工作组，深入实际，调查研究；也可以请各专门工作组牵头单位、责任单位汇报工作。

三、会议制度

第六条 领导小组实行集体讨论重大问题的会议制度，领导小组会议原则上每季度召开1次，可根据工作需要适时召开。

第七条 领导小组会议议题由办公室根据领导小组成员要求研究提出建议，报领导小组组长确定。

第八条 领导小组会议由组长主持，可根据工作需要委托副组长代主持。会议出席人员为领导小组全体成员。根据会议议题需要，可请办公室、各专门工作组牵头单位、负责单位主要负责同志列席会议。

第九条 领导小组会议纪要是领导小组会议研究事项的依据，由办公室根据会议研究的结论性意见整理形成，按程序呈报

组长签发。会议纪要印发领导小组全体成员，以及会议研究事项有关单位。

四、其他事项

第十条 领导小组采取听取汇报、开展督促检查等方式，推动和督促办公室、各专门工作组贯彻落实工作部署。根据工作需要，可以委托办公室具体负责督促落实并及时向领导小组报告。

第十一条 本规则由领导小组办公室负责解释。

第十二条 本规则自领导小组第一次会议通过之日起施行。

重庆大学“三全育人”综合改革试点工作 领导小组办公室工作细则

一、机构设置

第一条 重庆大学“三全育人”综合改革试点工作领导小组办公室（简称办公室）是重庆大学“三全育人”综合改革试点工作领导小组（简称领导小组）办事机构，负责处理“三全育人”综合改革试点日常事务工作。

第二条 办公室设在党委办公室，主任由党委办公室主任担任；成员由各专门工作组牵头单位主要负责人担任。

二、主要职责

第三条 组织开展政策研究，统筹协调工作方案和措施，督促落实领导小组研究事项、工作部署和要求。

第四条 协调各专门工作组开展工作，进行工作落实情况督查，督促各专门工作组及牵头单位整改落实督查发现的突出问题，总结工作经验。

第五条 协调提出年度工作规划建议，报领导小组审议同意后实施。

第六条 制定分季度工作重点，提交分季度工作进展和分析报告，经领导小组组长批准提交领导小组研究。

第七条 收集汇总工作信息资料，负责领导小组调查研究工作的部署和落实，协调专家学者对工作进行研究和咨询，提出看法和对策建议，为领导小组提供参考。

第八条 承担领导小组会议相关工作，准备会议议程和材料，整理会议文件，编印会议纪要，负责精神传达落实。

第九条 结合试点工作实践，开展理论研究，总结可复制可推广的工作经验，形成一批理论研究成果。

第十条 负责与教育部、重庆市委、市教委等部门的对接工作，每季度向教育部汇报工作推进情况，并提交中期和总结工作报告。

第十一条 负责专项经费管理、值班联络、会议组织、简报编印、新闻宣传、资料管理等工作。

第十二条 负责完成领导小组交办的其他事项。

三、会议制度

第十三条 原则上每季度筹备 1 次领导小组会议，可根据工作需要适时召开。会议纪要须由领导小组组长签发。

第十四条 办公室工作例会实行联席会议制度，原则上每周 1 次。会议由办公室主任主持，可根据工作需要委托副主任代主持。根据会议议题需要，可请各专门工作组牵头单位、负责单位负责同志列席会议。各专门工作组原则上每月召开一次工作例会，并向办公室报告工作推进情况。

第十五条 根据工作需要，组织召开专题协调会、座谈会、

研讨会等，贯彻落实领导小组部署要求，及时沟通各方面工作进展情况和动向，研究有关问题，提出工作建议。

四、内部管理制度

第十六条 办公室严格经费管理、值班制度，各专门工作组牵头单位安排专门人员参与日常工作。

第十七条 工作中如需发文由办公室拟文，原则上由党委办公室发文，重要文件须报请领导小组组长或副组长签发以学校名义发文。

第十八条 负责工作简报材料的收集、汇总、整理，每月编印 1 至 2 期工作简报，校内通报发布工作进展情况。

第十九条 负责建立微信公众号等对外宣传平台，及时发布学校最新工作进展，扩大工作宣传和影响。

第二十条 坚持实事求是、准确规范、精准高效、安全保密的原则，高质量高效率做好文件档案资料保管工作。

五、其他事项

第二十一条 本细则由领导小组办公室负责解释。

第二十二条 本细则自领导小组第一次会议通过之日起施行。