

校关心下一代工作委员会制度

日常办事机构

校关工委挂靠离退休工作处下设秘书科，秘书科配备干部 1 名，负责日常工作，为日常办事机构。主要职责是：贯彻落实德州学院关工委主任办公会议决定的事项，处理日常事务，负责组织建设、制定工作制度、传达上级精神，做好服务老同志、服务青少年、服务基层工作，向校党委汇报工作情况，为“五老”开展工作提供必要的条件等。加强办公室政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设、制度建设，打造“五型”机关和干部队伍，努力提高思想政治素养、理论水平和工作能力。

领导体制和工作机制

校关工委实行双主任制，设在职主任 1 人，由分管离退休工作的校领导担任；设退休主任 1 人、常务副主任 1 人、秘书长 1 人、副主任、副秘书长若干人。

一、学校要把关心下一代工作纳入重要议事日程，每学期至少在学校行政会上研究讨论一次，总结工作时也要总结这方面的工作。

二、责任分工：

（一）领导班子成员

主 任：张存峰 展德明

副主任：任万斌 刘圣华 田国柱 于清东 李庆磊

秘书长：刘晓东

办公室主任：崔玉如

（二）委员单位

党委(校长)办公室、党委组织部(党校、巡察办、机关党委)、党委宣传部(党委教师工作部)、党委统战部、党委学生工作部(学生工作处、武装部)、团委、人事处(教师发展中心)、教务处(招生办公室)、财务处、马克思主义学院、资产管理处、离退休工作处，

学校关工委设办公室负责日常工作，挂靠离退休工作处，各党委(党总支)、各部门、各单位，要认真贯彻上级文件精神落实有关要求，参照学校关工委机构设置，进一步调整充实关工委组织，做好关工委工作。

三、校关工委领导班子成员对接二级学院关工委，与委员单位协作，积极配合学校各部门，做好学生的德育工作和思想政治教育工作。共同促进关工委工作落实落细。

四、学校要为关工委提供必要的活动经费，并给予一定的精神和物质激励。

五、配合学校结合重大历史事件，纪念日、重大事件，联系实际对学生进行有针对性的思想政治教育，经常性地开展讲课。讲课者须准备讲稿，认真备课。

六、配合学校德育部门做好各项有关专题工作。

七、加强对学生的革命传统教育，培养有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义事业合格建设者和可靠接班人。

第一章 工作制度

第一条 为进一步推动学校关心下一代工作的开展，使之实现组织网络化；工作规范化、制度化；活动经常化；根据上级关心下一代工作意见和有关文件精神，结合我院实际情况，制定本工作制度。

第二条 关心下一代，培养有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义事业建设者和接班人，是我校的根本任务。老同志是培养、教育下

一代的一支不可替代的重要力量。把我校离退休教育工作者组织起来，开展关心下一代工作，是对青少年进行教育的好形式。

第三条 校关工委是在校党委领导下，以退休干部和教师为主体，相关部门和二级学院关工委负责人参加的，以关心、教育、培养青少年健康成长为目的的群众性工作组织，是配合学校推进素质教育，促进学校发展的重要形式，是一支特殊的思想政治工作队伍，是学校教育、联系青少年的助手和桥梁。

第四条 校关工委要发挥离退休老同志在政治、知识、经验、威望和时空等方面的优势，坚持以培养“四有”新人为中心，用习近平新时代中国特色社会主义思想教育青年师生，提高他们的思想道德和科学文化等方面的素质。

第五条 我校开展关心下一代工作主要面向院内，以学校为主阵地，以青年师生为主要对象开展工作。

第六条 校关工委要坚持“围绕中心、配合补充、因地制宜、量力而为、立足基层、注重实效”的工作方针。

第七条 校关工委要积极主动向学院汇报工作，及时请示重要的工作问题，认真贯彻落实上级的指示和要求。积极协助主渠道，主动与相关部门联系，共同做好关心下一代工作。根据形势发展的需要，开拓创新，讲求实效，摆正自己的位置，不喧宾夺主，牢牢把握“围绕中心、配合补充、到位不越位、帮忙不添乱”的工作原则，做到“同唱一台戏、共育接班人。”

第二章 主要任务

第八条 加强对学生的理想信念教育和思想道德素质教育，主要内容为：

1. 学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想,学习贯彻习近平总书记关于关心下一代工作的重要指示批示精神,深入贯彻落实中央《关于加强新时代关心下一代工作委员会工作的意见》,深入贯彻落实省委办公厅、省政府办公厅《贯彻落实〈关于加强新时代关心下一代工作委员会工作的意见〉的若干措施》;

2. 加强青少年思想道德建设,社会主义核心价值观教育;
3. 热爱劳动、勤俭节约、艰苦奋斗、革命历史和光荣传统教育;
4. 社会公德、职业道德、家庭美德、校园文化教育;
5. 遵纪守法教育,增强法制观念;
6. 加强青少年的身心健康教育;
7. 维护青少年合法权益;
8. 提升青少年文明素质。

第九条 加强对青年教师的思想政治、道德素质教育,主要内容为:

1. 崇尚教师职业与爱岗敬业教育;
2. 为人师表与师德教育;
3. 严谨治学与成才教育;
4. 业务素质教育;
5. 法规意识和责任感教育。

第十条 配合有关部门参与社区精神文明建设与校园文化建设,优化社会环境,开展健康有益的化、体育和公益活动。

第十一条 调查研究教育对象的思想状况,提出相应对策和建议。

第十二条 完成上级交办的其他工作任务。

第三章 教育措施与形式

第十三条 对学生进行教育时,主要采取以下措施与形式:

1. 组织离退休同志，根据实际需要针对某一个问题进行专题讲座；
2. 以党课和团课的形式进行教育；
3. 邀请身边的先进模范人物及学校有成就的毕业生作报告；
4. 组织座谈会，个别谈心；
5. 利用重大节日进行教育；
6. 组织观看具有教育意义的电视和展览等；
7. 组织离队休老同志和青年学生（生活困难学生为主）开展“双向服务、双向关心”活动；
8. 参与社区关心下一代活动等。

第四章 组织与队伍建设

第十五条 校关心下一代工作委员会在校党委领导展开工作，同时，接受上级关工委的工作指导。

第十六条 组织机构

1. 校关工委班子成员设在职主任 1 人、退休主任 1 人，常务副主任 1 人，秘书长 1 人，副主任若干人，副秘书长若干人。
2. 校关工委设秘书科，做到事情有人管、工作有人干、上下联系方便。

第十七条 对参加关工委工作的老同志学校要从政治上关心、生活上体贴、健康上照顾，帮助他们解决实际困难，对他们做出的成绩要奖励，大力宣传老同志无私奉献精神和敬业精神。

第五章 制度建设

第十八条 加强关工委自身建设，不断提高思想水平、工作水平和业务能力，保证各项工作顺利开展，进而使我校关心下一代工作规范化、制度化和科学化。

第六章 活动经费

第十九条 经费来源

根据有关文件精神，关工委的活动经费，由学校负责解决。

第二十条 经费支出

1. 办公设备、办公用品、差旅费及开展活动必须的支出；
2. 对做常务工作的老同志给予适当的津贴。

第七章 附则

第二十一条 本实施细则由学校关工委负责解释，自印发之日起试行。

会议制度

1. 工作会议。由常务副主任召集和主持，原则上每年召开1次。主任、常务副主任、副主任、秘书长、副秘书长、委员，各二级学院关工委主任、委员单位关工委负责人参加。其主要任务是：总结上一年工作；安排部署当年工作。

2. 主任办公会议。由常务副主任召集和主持，原则上每半年召开 1 次，常务副主任、副主任、秘书长、副秘书长、秘书处负责人参加。其主要任务是：传达上级关工委重要会议精神，研究贯彻意见；讨论通过有关重要文件；集中学习中央、省、市重要会议精神；研究讨论有关重要事项；通报近期工作重点；研究确定贯彻落实有关会议精神的意见；研究确定办公室近期重点工作安排；研究有关活动方案；研究其他具体事宜。

学习培训制度

1. 加强政治学习，党和国家及省、市重要会议召开后，要组织主任、副主任、秘书长集中学习会议精神，原则上每半年 1 次，一般与主任办公会合并进行。

2. 加强业务学习，对涉及关心下一代工作的重要理论问题，集中进行研究探讨，为关工委开展工作提供理论保障。原则上半年开展 1 次。

3. 加强基层培训，对关工委秘书科及二级学院关工委负责同志，通过到市委党校、到先进城市考察等形式，分期分批开展培训，不断开阔思路，提高工作水平。原则上每年举办 1 次。

请示汇报制度

1. 坚持校党委的领导，围绕党的中心工作开展关心下一代的各项活动，做到工作协调、有序。

2. 校关工委制定各种制度和工作计划事前要征求党委分管负责人的意见，并将制度和计划的执行情况随时向党委分管负责人汇报。

3. 校关工委开展活动要主动向党委请示，接受指示和指导，不断修改和完善活动方案，活动结束后及时总结并向党委作口头或者书面汇报。

4. 对于涉及到关工委组织规范化建设、关心下一代工作先进单位和个人的表彰奖励等方面的内容，要认真搞好调查研究，广泛征求各方意见，形成较为规范的意见后向党委报告。

5. 对上级开展的工作和会议及时向党委汇报，工作中的问题和困难及时汇报，力求支持帮助解决。

6. 关心下一代工作是党和政府的重要工作，是精神文明建设的重要内容，关工委要认真当好党工委书记处关心下一代工作的参谋和助手，当好与社区关工委组织之间的桥梁和纽带。

7. 校关工委秘书科每年向上级党委领导汇报工作情况，争取党委对关心下一代工作的重视与支持。

8. 汇报制度必须坚持按照相关工作工作的开展如实进行全面汇报。

9. 汇报材料必须形成书面材料。

档案管理制度

一、归档范围

1. 中央、省、市关工委和有关部门下发的文件、简报、参阅件、会议材料等。
2. 校关工委印发的各类正式文件、简报、主任办公会议纪要等。
3. 校关工委各类会议、活动的相关资料及视频、音频、照片等。
4. 各单位报送的正式文件、工作计划、总结、活动方案、先进典型材料、工作信息等。
5. 校关工委与有关单位签订的合同、协议以及工作往来文件等。

二、管理程序

1. 档案实行纸件与电子件共同归档的原则， 所有档案最大限度保存一份电子版。
2. 校关工委秘书科是档案管理的具体负责部门，实行平时整理与年终归档相结合的方式。平时工作中对各类档案资料分类存放，年底集中整理、立卷、归档，同时将电子版档案刻盘存入档案盒。
3. 坚持科学管理档案，按照方便查阅的原则进行分类整理，按照规定的格式立卷和装订，严禁涂改、撤换、污损档案。
4. 校关工委秘书科保存的档案，主要供本单位使用，其他单位或个人如需借阅，需经校关工委秘书长批准，办公室进行登记，所有档案均不得带离校关工委办公室。

经费管理制度

1. 学校每年预算给关工委的经费，作为关心下一代工作专用，不得挪作它用；
2. 经费开支主要用于关工委办公条件的改善，领导、驻会老同志差旅费，对老同志的慰问以及相关的关工委工作开支，表彰先进集体和先进个人。特支需校关工委主任批准；
3. 关工委经费开支由办公室负责登记、报账，每年底向校关工委领导班子报告全年开支情况；
4. 坚持勤俭办事，节约开支，少花钱多办事办好事的原则。

德州学院关心下一代工作委员会

二〇二二年六月

