

基础教育办公室学习制度

基教发〔2017〕6号

为加强职工的政治思想、方针政策、业务技术学习，努力提高职工队伍政治素质、文化素质、业务素质，结合我办的工作特点，制定本制度：

一、学习目的

通过学习，使广大职工了解国际、国内形势，掌握党的路线方针政策和上级有关基础教育法规政策，清楚自己的岗位职责，懂得自觉遵守各项规章制度，努力提高执行政策水平和业务技术能力，树立全心全意为教学、科研和广大师生员工服务的思想，力争达到全体职工团结一致，争先创优，推进我办各项工作的开展。

二、学习时间

1. 每月初第一周的星期三下午政治学习。
2. 其他星期三下午为业务学习和基本管理理论学习。

三、学习方式

1. 政治学习为集中学习，党支部组织，办公室全体工作人员参加。

2. 业务学习根据学习内容自行组织。

四、学习内容

1. 时事政治、政策、法规
2. 先进人物事迹
3. 学校有关会议、文件精神

4. 各项规章制度
5. 管理理论和业务技术
6. 学校、基础教育办公室规定的有关学习内容

五、学习要求

1. 组织人员一定要认真负责，做好记录，办公室领导要经常参加学习活动。

2. 参加学习人员严格遵守学习时间，并做好学习笔记。学习期间无特殊情况不准请假。