

# 2024年业务工作制度三篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/186680.html>

## ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

### 业务工作制度篇一

- 1、根据培训内容优先派遣十佳教师、优秀教师、优秀班主任、课改先进工作者参加，其余的根据外出学习指标安排，由组内推荐老师参加。
  - 2、根据培训内容安排不同年限、不同层次的教师外出学习。按合格老师、成熟老师、骨干教师、学科带头人、名师五个梯次有针对性地作出合理安排。
  - 3、外出学习、培训根据上级有关部门的通知，由教师填写外出学习审批表，并由学校分管领导审核，校长签字批准。
  - 4、外出学习、培训教师所任课程必须由自己与相关年级、学科的教师协商调课，由年级组长登记并上报教务处备案。
  - 5、各级教育学会或协会通知会员参加的相关业务活动，视具体情况，经分管领导审核、校长批准后方可参加，课程按外出学习规定执行；学校没有同意而私自出行的，按旷课处理。
  - 6、外出学习前，必须开好相关外出学习会议。领队和全体外出学习人员必须全部参加。
- 1、外出学习、培训教师必须听从带队人员统一安排，严格遵守活动纪律，不得擅自外出办私事，不得迟到早退，不得擅自作主安排吃、住。
  - 2、外出学习、培训教师不得借学习名义外出游玩。若违反规定，不予报销旅差费，并全校通报批评，扣除绩效师德分数。
  - 3、外出学习、培训教师必须遵守培训单位的活动安排，认真学习，做好笔记，并积极参与与交流讨论。
  - 4、外出学习、培训教师根据教育改革发展趋势，经学校同意后购置的相关书籍、光盘等资料，必须上交教导处登记备案后方可报销。

5、外出教师必须仪表端庄，举止文明，虚心好学，遵守社会公德，维护学校声誉，处处为人师表。

1、外出学习带队教师要收集整理教师学习笔记，并向全校老师作外出学习工作汇报。

2、外出学习、培训教师学习结束后应及时将学习情况进行汇报。通过汇报课、讲座等多种方式在学校内传达学习的精神实质，传递新信息、使全体教师了解新动态。

具体汇报要求如下：凡参加市级或县级两天及两天以上听课学习的教师，回校后必须向年级组教师反馈学习、听课情况（几位老师同时参加同一活动，推荐一位或几位老师进行汇报）；凡参加省级以上的学习，回校后必须以中心教研组活动的形式反馈学习情况，如上二轮培训课、作讲座、谈心得等。并将汇报材料、教师外出学习培训登记表上交教导处存档，外出学习教师必须推荐一位或几位教师上一节汇报课。

3、外出学习、培训教师必须按时返回学校，学习、培训费用在完成汇报（包括汇报课）、上交材料和学习培训登记后，由教务处主管领导证明、校长签字，到财务室报销。

4、教师在接受学校安排的外出学习、培训后，如有遇特殊情况不能按时参加的，应提前上报教导处，以便应急调整，否则以旷课处理。

## 业务工作制度篇二

### 业务学习制度

为进一步加强局机关党员干部政治理论、业务知识和工作技能学习培训工作，努力建设“学习型”机关，切实提高组工干部队伍综合素质和组织工作的整体水平，特制定本制度。

#### 一、学习内容

坚持一手抓思想政治教育、党性教育，一手抓知识更新和业务学习。组织干部认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想；认真学习党的建设和组织工作一系列重要文件、政策。有计划地组织干部学习市场经济知识、法律知识、金融知识、微机操作、网络使用等。鼓励干部积极向群众学习、向实践学习。

#### 二、学习方式

（一）对与党建、组织工作密切相关的中央、省、市和县主要领导同志讲话，重要工作部署，政策理论法规及局主要领导要求学习的文件，采取集中学习或座谈讨论的方式进行。

（二）采取科（室）领学的办法，对机关党员干部进行组织工作业务知识讲座。即：各科（室）根据各自业务的范围选定一个专题，自行准备授课内容，向局机关党员干部讲解相关业务知识和开展工作的方法、措施，达到相互交流、共同提高的效果。

（三）对一些必须掌握的理论和业务知识，采取集中学习、督促自学、定期组织考试的办法，提升学习效果。

(四) 定期组织干部收看与党建工作相关的优秀电教片及各类警示教育片。

(五) 采取参观考察、学习培训、挂职锻炼、具体实践等方式组织学习，党员要将自己的学习、收获形成报告，在集中学习时进行交流。

(六) 对一些政策法规性强、理论层次深、专业要求较高的内容，邀请专业人士进行专题辅导。

(七) 积极鼓励干部职工参加在职学历教育。

### 三、组织实施

(一) 局机关政治理论、业务学习，坚持自学为主、集中学习为辅的原则，采取党员学习与全体干部相结合的方式。

(二) 原则上每周五上午组织集中学习，隔周组织局机关全体干部职工集中学习；每月第一个周五以党小组为单位，组织局机关全体干部职工集中学习。必要时可对学习时间进行适当调整。

(三) 由局办公室和党支部牵头制订学习计划，并负责组织实施。

### 四、学习要求

(一) 坚持理论联系实际，注重提高学习的针对性和质量、效果。

(二) 实行学习考勤制度，每次集中学习前点名，不得无故制度或早退。除特殊情况外，一律不准请假。办公室负责定期通报学习出勤情况。

(三) 实行学习笔记调阅制度，定期不定期调阅学习笔记，检查自学情况。

(四) 实行明确学习目标和“考学”、“述学”制度，学前确定须达到的具体目标，不定期对政治、业务学习情况以笔试方式进行考核。

年终考核要将个人自学和参加学习、学习收获、考核成绩情况作为述职的重要内容。

(五) 适时召开学习座谈会，交流学习心得，提高学习效果。在认真做好集中学习、自学笔记的基础上，每个党员每季度要写一篇学习心得体会

## 业务工作制度篇三

### 业务学习制度

一、每周一晚上为业务集中学习时间，主要学习“师德师风”、《教师职业道德》、《义务教育法》等，要求全体教师按时参加，不迟到、不早退，认真写好学习笔记。

二、开学之初要认真学好教学大纲，熟练掌握本学科教学重点、难点。

三、积极参加教研组活动，按照规定的时间、地点，参加研讨，交流教学经验，解决实际问题。

四、凡是不积极参加业务学习的，经常迟到、早退的同志，要和年终考核挂钩；凡是在业务学习中有突出表现、突出业绩的，学校要及时给予表扬和鼓励，必要时给予奖励。

鸣皋镇中心小学

2011年2月

业务学习制度

鸣皋镇中心小学

2011年2月

更多 范文大全 请访问 <https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发