机关单位创建学习型组织工作计划（精选3篇）

篇1：机关单位创建学习型组织工作计划

为了认真贯彻落实上级关于创建学习型单位的有关精神，营造良好的学习氛围，提高干部职工的文化素质，结合单位时间，特制定如下工作计划。

一、指导思想

以党的先进理论为指导，围绕2014年移民工作部署，坚持用理论武装头脑，以全面提高干部职工文化素质和工作能力为重点，不断开展理论学习，提升思想境界，创新工作方式，坚定工作信心，推动2014年移民工作任务顺利完成。

二、目的和意义

建立学习型单位，是提升干部职工学习水平和工作能力的良好平台，是新形势下的新要求，是树立单位形象的一项重大举措，是文明创建的重要内容。

三、基本要求

1、领导班子成员发挥表率作用。所有领导班子成员要积极参加各种学习活动，主动领学各种理论知识，充分发挥表率作用，成为单位创建学习型机关的带头人。

2、所有干部职工要积极参加学习。所有干部职工，包括退休职工和金苑大厦员工，要积极参加各种理论学习活动，积极发言，交流学习体会，营造良好的学习氛围。

3、形成相互帮助的学习机制。在学习过程中，领导班子成员、干部职工之间要相互帮助，加强交流，取长补短，共同提高，形成相互帮助的学习机制。

4、进一步丰富理论学习方式。采取集中学习和自学的办法，采取灵活多样的学习方式，不断提高干部职工的学习积极性。

5、保证学习型单位创建效果。通过创建学习型单位，提高干部职工文化素质和工作能力，达到促进工作的目的。

四、学习内容

1、学理论知识：党的十八大及十八届三中全会精神，习近平同志的讲话精神。

2、学业务知识：三峡后续工作项目申报及实施程序和要求，黄土坡滑坡搬迁建设工作要求，移民后期扶持工作有关知识及移民培训工作有关知识等。

3、学道德文明：社会主义核心道德价值观，文明礼仪，社会主义荣辱观，树立正确的世界观、人生观和价值观。

4、学为人处世的道理。开展社会公德、职业道德、家庭美德、个人品德学习教育。

五、学习措施

1、领导班子成员确定一个重点，每年讲一次理论课，在学习上率先垂范，构建已领导带头，带动所有干部职工积极学习的学习型机关创建体系。

2、每一位干部职工根据学习内容，制定一个全年自学计划，并按照学习计划开展自学活动。

3、单位每年推荐1-2本好书，所有干部职工认真阅读，并加强交流，提升知识水平。

4、每年开展一次撰写学习心得体会活动，将写得好的体会文章推荐给干部职工，帮助其他同志提高学习水平。

5、坚持每周五下午集中学习制度，创造良好的学习氛围。

六、工作要求

1、提高对学习型单位创建的认识。从创建学习型单位对提升干部职工的理论水平和提高干部职工的工作能力高度，认真开展思想教育，充分利用各类宣传媒体，提高干部职工对创建学习型单位的认识。

2、加强创建学习型单位的组织领导。局领导高度重视，将创建学习型单位作为重要工作来抓，领导班子成员要结合实际，制定学习计划，明确具体任务和要求，充分发挥表率作用。

3、建立创建学习型单位的工作制度。加强检查、监督，建立和完善学习制度，把集中学习和自学情况作为年底评优表模和考核的重要依据之一。

4、切实将创建学习型单位落到实处。建立学习型单位是一项系统工程，所有干部职工要在实际工作中积极参与，积极探索，积极完善，逐步提高，用好的学习制度、好的学习方法扎实推进学习型单位创建活动，促进移民工作快速推进。十八大报告要建设全民学习、终身学习的学习型社会。社区是城市的细胞，是社会构成的单元。学习型社区建设是以人的综合素质为目的，营造”人人学习、时时学习、处处学习”的，社区”三个文明”的建设，向”星级”社迈进。

篇2：机关单位创建学习型组织工作计划

一、背景分析

随着社会的快速发展和信息化时代的到来，机关工作人员的知识更新速度和综合素质提升显得尤为重要。为了适应新形势下的工作需求，提高工作效率，我单位决定创建学习型机关，以全面提升员工的学习能力和业务水平。

二、目标定位

1.提高全体员工的学习意识和自主学习能力，形成良好的学习氛围。

2.加强业务知识和专业技能培训，提高员工业务素质和工作效率。

3.促进部门间的沟通与协作，形成知识共享和团队学习机制。

4.提升单位整体创新能力，为工作发展提供持续动力。

三、具体措施

1.建立健全学习制度

（1）制定年度学习计划，明确学习目标和内容；

（2）设立学习小组，定期开展学习活动；

（3）建立学习档案，记录员工学习成果。

2.开展多样化学习活动

（1）组织专题讲座，邀请专家学者授课；

（2）开展技能培训，提高员工业务能力；

（3）举办知识竞赛、演讲比赛等活动，激发学习兴趣。

3.促进知识共享与团队协作

（1）建立内部交流平台，鼓励员工分享经验和心得；

（2）组织跨部门学习小组，促进部门间协作；

（3）定期召开工作总结会，分析问题，共同探讨解决方案。

4.强化学习成果应用

（1）将学习成果与年度考核、晋升等挂钩，激发员工学习动力；

（2）鼓励员工将所学知识运用到实际工作中，提高工作效率；

（3）定期评选学习标兵，给予表彰和奖励。

四、组织实施

1.成立创建学习型机关领导小组，负责整体工作的组织与协调；

2.设立创建学习型机关办公室，具体负责日常工作；

3.制定创建工作计划，明确时间节点和责任人；

4.定期对创建工作进行检查、总结和反馈，确保工作落实。

五、保障措施

1.加强组织领导，确保创建工作顺利推进；

2.提供必要的学习资源和支持，包括经费、设施等；

3.营造良好的学习氛围，激发员工学习热情；

4.建立激励机制，鼓励员工积极参与创建工作。

五、学习内容规划

1.政策法规学习

（1）定期组织学习国家新出台的政策法规，确保员工对相关政策法规的理解和掌握；

（2）针对单位业务相关的政策法规进行深入解读，提高员工的政策运用能力。

2.业务知识学习

（1）针对不同岗位的业务需求，制定相应的业务知识学习计划；

（2）组织业务骨干进行经验分享，提升全体员工的业务处理能力。

3.信息技术应用

（1）开展计算机操作、办公软件使用等基础信息技术培训；

（2）针对新兴信息技术，如大数据、云计算等，组织专题学习，提升员工的

信息技术应用能力。

4.职业素养提升

（1）开展职业道德、职业礼仪等方面的培训，提升员工的职业形象；

（2）组织心理健康、压力管理等方面的讲座，关注员工心理健康。

六、评估与反馈

1.定期开展学习成效评估，了解员工学习进度和成果；

（1）通过考试、测试等形式，检验员工学习效果；

（2）对学习成果显著的员工给予表彰和奖励。

2.建立反馈机制，及时了解员工对学习型机关创建工作的意见和建议；

（1）设立意见箱，鼓励员工积极反映问题；

（2）定期召开座谈会，听取员工对学习工作的评价和需求。

3.根据评估和反馈结果，调整学习计划，优化学习内容和方法；

（1）针对存在的问题，制定整改措施；

（2）持续改进，确保学习型机关创建工作的实效性。

七、宣传与推广

1.加强对学习型机关创建工作的宣传，提高全体员工的认识和参与度；

（1）利用单位内部刊物、宣传栏等形式，宣传创建工作的重要性和成果；

（2）组织专题宣传活动，展示学习标兵和先进典型的风采。

2.推广创建学习型机关的经验和做法，与其他单位进行交流合作；

（1）参加相关研讨会、论坛等活动，分享创建工作经验；

（2）与同行单位开展交流学习，借鉴先进做法，不断提升创建工作水平。

八、资源配置与优化

1.人力资源配置

（1）选拔具有一定经验和专业知识的人员担任学习小组组长，引导学习活动的开展；

（2）聘请外部专家和讲师，为员工提供专业的培训课程。

2.物资资源配置

（1）设立专门的学习基金，保障学习活动的经费需求；

（2）配备必要的学习设备和材料，如图书、电脑等，优化学习环境。

3.时间资源配置

（1）合理规划工作时间，确保员工有足够的时间参与学习；

（2）鼓励员工利用业余时间进行自我提升，如参加在线课程等。

九、激励机制建设

1.奖励制度

（1）设立学习成果奖，对在学习活动中表现突出的个人和团队给予奖励；

（2）将学习成果作为员工年度评优、晋升的重要依据。

2.荣誉表彰

（1）对学习标兵、优秀学习小组等进行表彰，提升其单位内部影响力；

（2）通过内部刊物、宣传栏等渠道，宣传优秀学习典型。

3.晋升与发展

（1）为员工提供职业发展通道，鼓励员工通过学习提升自身能力；

（2）将学习成果与职位晋升、岗位调整等挂钩，激发员工学习动力。

十、持续改进与创新发展

1.改进措施

（1）定期对学习型机关创建工作进行总结，查找存在的问题和不足；

（2）根据反馈意见，调整学习计划，优化学习内容和方法。

2.创新发展

（1）探索适应单位特点的学习模式，如移动学习、混合式学习等；

（2）鼓励员工创新学习方式，提升学习效率。

3.跨界合作

（1）与高校、研究机构等开展合作，引入先进的学习理念和资源；

（2）参与区域学习型组织联盟，共享学习资源，促进共同发展。

十一、风险管理

1.识别风险

（1）对可能影响学习型机关创建工作的问题进行梳理，如人员流动、资源不足等；

（2）建立风险预警机制，及时发现潜在风险。

2.风险防控

（1）针对识别出的风险，制定相应的防控措施；

（2）加强对风险点的监控，确保学习型机关创建工作的顺利进行。

十二、监督与考核

1.监督机制

（1）设立监督小组，对学习型机关创建工作进行全程监督；

（2）公开监督渠道，接受员工和社会各界的监督。

2.考核评估

（1）建立科学合理的考核体系，对学习型机关创建工作的成效进行评估；

（2）定期对各部门学习活动开展情况进行检查，确保工作落到实处。

十三、文化建设

1.学习文化建设

（1）倡导“终身学习”的理念，形成积极向上的学习氛围；

（2）开展学习文化节等活动，丰富员工的学习生活。

2.团队文化建设

（1）强化团队合作意识，提高团队凝聚力；

（2）举办团队建设活动，增进部门间的了解和沟通。

十四、实施步骤

1.启动阶段

（1）召开动员大会，宣传学习型机关创建工作的重要性；

（2）制定详细的工作计划，明确各阶段任务和时间节点。

2.推进阶段

（1）按照工作计划，有序推进各项学习活动；

（2）定期对创建工作进行总结，调整优化工作措施。

3.评估阶段

（1）开展学习型机关创建工作的全面评估；

（2）根据评估结果，对创建工作进行分析，提出改进措施。

4.持续发展阶段

（1）巩固创建成果，形成长效机制；

（2）持续关注学习型机关建设的发展动态，不断探索创新。

十五、成果运用与推广

1.成果运用

（1）将学习成果转化为工作效能，提高单位整体工作水平；

（2）鼓励员工将学习成果应用于实际工作中，解决工作中的问题。

2.成果推广

（1）通过内部交流、外部合作等方式，分享学习型机关创建的经验和成果；

（2）发挥示范作用，推动学习型机关建设在更广泛的范围内开展。

通过创建学习型机关工作计划的实施，我们旨在构建一个充满活力、持续创新的组织文化，提升员工综合素质，增强单位的凝聚力和竞争力。本计划从背景分析、目标定位、具体措施、组织实施、资源配置、风险管理、监督考核、文化建设等多个方面进行了详细规划，确保了学习型机关创建工作的系统性和全面性。通过宣传推广和成果运用，我们期望能够为其他机关单位提供可借鉴的经验，共同推动学习型社会的建设。未来，我们将持续关注学习型机关的发展动态，不断优化和完善创建工作，为单位的可持续发展提供不竭动力。

篇3：机关单位创建学习型组织工作计划

一、指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，树立和落实科学发展观，以创建学习型单位为目标，倡导与实践终身学习的理念，坚持全员学习、全程学习，营造良好氛围和机制，把创建学习型单位提高到一个新水平，努力提升

二、创建工作的预期目标

l、精心打造适应需要的队伍。进一步提升水平，弘扬高尚的职业理想，热爱
。

2、加强全面素质的培养，激发学习的内驱力，让他们主动的学，积极的学，为奠定基础。

三、创建工作的领导与管理

全体人员必须高度重视此项活动，进一步加强思想政治理论和业务知识的学习，明确活动目标要求，深化活动内涵，拓展活动领域，强化活动措施，要以“创建工作”为抓手，把这项工作作为日常工作的重要部分，在经费上要有必要的保障，竭尽全力落实和深化学习型单位的创建。

主要领导负总责，班子成员分工负责，把创建学习型单位作为衡量行政工作能力和工作实绩的重要方面。制定创建活动规划，明确思路，突出特色与重点，分步实施。

四、创建工作的途径与内容

加强过程管理，把分散自学与集中学习研讨、辅导有机结合起来。培养单位内良好的学习风气，注重传播先进文化，强调全员学习、终身学习、全过程学习，真正把求真务实的精神熔铸到自己的人生观、价值观和世界观中去。切实改善学习条件，营造良好的学习氛围，不断把学习引向深入。教育热爱祖国，热爱科学，热爱学习，积极主动的学习科学文化知识，立志为贡献自己的力量。.以活动为载体，以竞赛、展示为抓手，积极搭建平台全面提高。定期开展相关活动。积极营造人人参与努力提升自我素养的浓厚氛围。

文书吧
WENSHUBA.COM