

江苏省武进职业教育中心校

武职发【2019】07 号

关于印发《教职工外出学习培训管理办法（试行）》的通知

各处室、系部（工会、团委）及全体教职工：

《教职工外出学习培训管理办法（试行）》已经 2019 年 3 月 25 日学校党政联席会议审议通过，现予以印发。

附：《教职工外出学习培训管理办法（试行）》

江苏省武进职业教育中心校

二〇一九年三月二十五日

教职工外出学习培训管理办法（试行）

为了规范教职工外出学习培训管理工作，做到有序有效地培养教师，适应新时期的教育教学改革，提高我校教职工整体水平，经研究，特制定教职工外出学习培训管理办法。

一、适用范围

本办法所规定的“学习培训”包括教职工因公培训、交流、参观、考察、会议等项目。

二、总体要求

1. 严格审批。教职工因公外出学习培训，坚持统筹计划、统一领导、分工负责、分级管理的原则，遵循层级管理、事前申报原则，经审核同意后方可实施。

2. 严格管理。教职工因公外出培训学习，必须严格管理，求真务实、精简节约、注重实效。严格控制外出人员数量，不得影响正常的教育教学工作。

三、管理类别

1. 各级党委、政府或教育行政部门组织的指令性学习培训，各系部（处室）应按要求组织相关人员参加。

2. 各类教育学会（协会）及教育专业委员会等学术团体组织的学习培训，各系部（处室）可结合实际情况选择性参加；民间性质的学术团体组织的学习培训，原则上不予参加。

3. 根据工作需要，经研究确定参加其他学习培训活动的，按照管理权限申报审批后方可实施。

四、审批权限

1. 学校校级领导参加市外学习培训，严格按照《关于进一步规范教育系统领导干部请假制度的意见》（武教发〔2013〕3号），履行请假报备手续。

2. 一般教职员工外出学习培训的，由学校负责审批。

3. 5人以上（含5人）或3天以上（含3天）的市外学习培训，还应严格履行审批手续，按照管理权限，原则上提前15天由学校向局组织人事科或区教师管理服务中心提交《外出培训办班审批表》，明确培训目的、培训课程安排、培训经费预算、参训对象名单等，经审

批后方可实施。对故意瞒报、未经批准擅自组织外出培训的，或虽经批准但擅自扩大参训范围或改变路线，以及借外出学习培训名义变相公款旅游或违反经费报销规定等违规违纪行为，一经查实，严肃追究相关责任人的责任。

4. 因公出国（境）学习培训的，应根据组团单位的出访任务通知书或相关函件，由学校提前报局组织人事科或区教师管理服务中心审核，并按有关要求办理相关手续。

五、审批流程

外出学习培训需由学校相关部门办理审批手续，提供出示培训通知，填写《武进职教中心教职工外出学习培训审批单》（附后）。

基本流程如下：

1. 根据培训通知的要求，由相应处室部门酝酿拟选派参训人员，经条线分管校长同意后填写审批单。
2. 办理完毕后，审批单原件交组织人事处备案。
3. 培训结束后，凭培训通知和审批单履行报销手续。

六、有关要求

1. 外出参加学习培训的教师，必须事先做好课务、班主任等工作的衔接，并按规定办理请假手续。
2. 外出参加学习培训的教师，必须注意人身财产安全，遵守培训纪律和要求，自始至终认真参加培训，自觉维护学校形象。
3. 外出学习培训结束返校后，鼓励参训教师通过讲座、展览、研讨会等多种形式展示参训成果，分享参训心得。参加外出培训时间在七天以上的教师，必须在培训结束后一个月以内，在系部教师及以上范围举行培训成果交流会，作为校本培训内容之一，交流会由系部负责人组织。

附：《武进职教中心教职工外出学习培训审批单》

江苏省武进职业教育中心校

2019年3月25日

武进职教中心教职工外出学习培训审批表

年 月 日

项目名称			
培训对象		培训人数	
参培人员名单			
培训时间		培训天数	
培训地点			
培训内容			
所需经费及列支渠道		人均费用	
联系人		联系电话	
系部或处室意见	负责人签名：_____ 年 月 日		
条线分管校长审批意见	领导签名：_____ 月 日		

※办理审批手续，须附培训通知；审批手续完毕后将此单交组织人事处、并复印交系部行政科留存。