

广西工商职业技术学院

院教科发〔2016〕21号

关于印发《广西工商职业技术学院教师外出学习培训考察管理办法（试行）》的通知

各部门、各单位：

《广西工商职业技术学院教师外出学习培训考察管理办法（试行）》经学院专题会议研究通过，现予印发，请结合各自实际，切实做好宣传，组织教职工认真学习，遵照执行。

特此通知

附件：广西工商职业技术学院教师外出学习培训考察管理办法（试行）



附件：

广西工商职业技术学院教师外出学习培训考察管理办法

（试行）

第一章 总则

第一条 为规范教师外出学习培训考察（以下简称“培训”）工作，提高培训效率和质量，加强培训经费的管理和使用，根据财政部关于印发《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）以及广西壮族自治区财政厅《关于印发广西壮族自治区本级党政机关差旅费管理办法的通知》（桂财行〔2014〕30号）等文件精神，结合我院实际，特制定本办法。

第二条 各部门安排的师资培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，增强培训的针对性和实效性，保证培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

第二章 计划和备案管理

第三条 建立培训计划编报和审批制度。教务科研处每年1月制定教师培训总规划，报分管领导审定批准后执行。

第四条 各系（部）依照教务科研处制定的培训总规划制订本部门的年度培训计划，并报教务科研处备案。

第三章 培训管理

第五条 各部门组织培训活动应根据实际工作需要安排，不得以开会、学习、培训、参观、考察、学术研讨和交流等名义到中央明令禁止的

风景名胜区变相公款旅游,坚决制止部门和个人借培训名义变相公款旅游的行为。

第六条 培训期间不得随意改变路线、增访与培训任务无关的地区、延长在外逗留时间等,不得脱离培训从事其它活动,一经查出,学院将追回培训期间所支付的一切费用并进行相应的处分。如因工作需要确需改变的,必须提出书面申请,经所在部门、教务科研处同意,并报学院审批同意后方可更改。未经批准更改培训内容、时间及形式的,按违反本办法处理,由本人承担全部费用。

第七条 组织培训的部门或个人在递交书面申请时必须列出培训期间的具体安排,经所在部门、教务科研处同意,并报学院审批同意后方可按培训的日程安排出行。有下列情况之一的培训申请,不予审批:

- (1) 没有明确培训内容,目的地的实际情况与培训目的内容不相符;
- (2) 参加民政部公布的“离岸社团”、“山寨社团”等组织的培训项目;
- (3) 与个人(部门)工作业务无关的培训活动。

第八条 组织培训的部门或参加培训的个人在完成培训学习任务后一周内,需将培训总结等相关材料(含电子版)交教务科研处和系(部)备案,有关培训证书由所在系(部)核验,复印件及扫描件同时报送教务科研处备案。逾期将不予以报销培训费用,并暂停所在部门的外出培训。

第九条 凡未列入学院年度培训计划的培训项目类型,原则上不安排外出培训,如有需要必须由个人提出申请,经所在部门、教务科研处同意,并报学院审批同意后方可参加培训。未办理培训审批手续不得享受学院的培训政策。

第四章 报销结算

第十条 组织培训活动的部门或个人要参照《广西壮族自治区本级培训费管理办法的通知》（桂财行〔2014〕26号）、《广西工商职业技术学院差旅费管理办法》（广商院〔2016〕5号）相关规定安排费用支出，不得擅自提高标准、增加预算、扩大规模、改变内容、延长时间。

第五章 监督检查

第十一条 各部门应当于每年12月20日前将本年度培训计划执行情况(包括培训名称、主要内容、时间、地点、培训对象及人数、工作人员数、经费开支及列支渠道、培训成效等)报教务科研处，并送监察审计室备案。

第十二条 各部门主要负责人对教师培训经费支出要严格管理，教务科研处要加强对教师培训活动的监管工作，财务处要加强对教师培训经费支出进行核算和监督。

第十三条 监察审计室加强对教师外出学习培训考察的监督检查和审计。发现违纪违规的，依纪依规追究相关责任人的责任。涉嫌违法犯罪的，移送司法机关处理。

第十四条 各部门要加强对教师外出学习培训考察的监督检查，对于检查中发现违反本办法的行为，责任部门应责令改正并限期整改，追回资金，予以通报。

第六章 附 则

第十五条 学院其他类型的培训、交流学习参照本办法执行。

第十六条 本办法由教务科研处负责解释。

第十七条 本办法自印发之日起施行。