

广东财贸职业学院

粤财院〔2024〕44号

关于印发《广东财贸职业学院教职工培训 管理办法（试行）》的通知

各级党组织，各部门、二级学院：

《广东财贸职业学院教职工培训管理办法（试行）》业经校长办公会、党委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：广东财贸职业学院教职工培训管理办法（试行）

广东财贸职业学院

2024年4月15日

校对人：黄恩若

附件

广东财贸职业学院 教职工培训管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范教职工培训管理工作，加强学校师资队伍建设，提高教师队伍的整体素质，以适应高等职业教育发展的需要，根据《中共中央国务院关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》《中共广东省委广东省人民政府关于全面深化新时代教师队伍建设改革的实施意见》《关于印发〈省直党政机关和事业单位培训费管理办法〉的通知》（粤财行〔2017〕260号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 培训管理原则

（一）全面统筹、突出重点。根据培训经费预算，结合人才培养、专业建设和教职工素质提升的实际需要，组织人事处负责统筹教职工培训工作。原则上校外培训只安排参加官方主办的项目，优先支持重点学科、特色专业、新办专业、紧缺专业的中青年学科带头人、学术骨干、教学骨干参训。

（二）学用一致、点面结合。教职工参加的培训项目内容应与岗位工作相关，原则上校外培训同一项目选派1人，参训人员培训结束后，要在专业/岗位相关范围内开展内部培训，分享

培训内容。

（三）规范管理、注重实效。各类培训要按“先审批、后培训”的原则，规范管理培训的计划、组织、审批、监管、考评等工作，确保程序规范，切实达到提高教职工的道德修养、业务能力和专业知识的培训目的。

第三条 本办法仅适用于本校在职在岗教职工参加各类培训。

第四条 本办法所涉及的培训，均指非学历学位教育，教职工在职攻读学历学位的，按《广东财贸职业学院教师在职攻读博士学位管理办法》等相关管理规定办理。

根据培训的主办单位分为校内培训和校外培训。由学校（含内设机构）主办的培训为校内培训，学校之外其他机构主办的培训为校外培训。

第二章 校内培训管理

第五条 各部门、二级学院应当做好常规培训项目的计划工作，于每年7月1日前向组织人事处报送下一年度培训计划，填写《广东财贸职业学院培训计划项目申请表》（附件1），详细列明年度计划培训项目名称、对象、内容、时间、地点、参训人数及所需经费等内容，获批后列入下一年度经费预算。

未列入学校年度培训计划的培训项目，需要学校核销培训经费的，应填写《广东财贸职业学院培训计划项目申请表》（附件1）并附上具体的培训方案，经部门负责人审核，由组织人事处

根据培训经费预算和经费审批权限，提交学校审批。

从部门、二级学院培训经费支出的，按学校财务管理规定办理。

第六条 组织人事处统筹校内培训安排，具体培训的组织由培训项目承办部门、二级学院拟定培训方案，并按方案组织实施。

组织人事处负责组织新员工入职培训、教师岗前培训、教师企业实践等职业基本素质素养培训，各部门、二级学院负责组织岗位业务知识和能力培训。

第七条 各部门、二级学院应当按方案开展培训项目，做好培训的准备工作、过程管理和总结宣传。

第八条 培训结束后，各部门、二级学院应及时将培训计划、方案、内容（PPT 或讲稿等）、考勤表等材料提交组织人事处归档。

组织人事处可以根据继续教育管理相关规定，给参训教师计入当年度继续教育学时。

第三章 校外培训管理

第九条 学校各部门、二级学院根据工作需要，每年组织教职工参加的校外培训项目要列入计划，于每年7月1日前向组织人事处报送下一年度参训计划，填入《广东财贸职业学院培训计划项目申请表》（附件1）报组织人事处，由组织人事处汇总并纳入年度经费预算。

第十条 学校选派教职工参加校外培训的基本条件：

(一) 爱国、爱校、爱岗，遵纪守法，具有良好的职业道德和进取精神。

(二) 符合培训项目参训条件和学校工作需要，与岗位工作相关。

(三) 身心健康，能正常完成培训任务。

(四) 近 3 年未出现年度考核基本合格、不合格等次。

第十一条 符合下列条件之一，学校优先选派参加校外培训：

(一) 学校重点培养对象。

(二) 近 3 年年度考核结论优秀或获“优秀”、“先进”荣誉称号。

(三) 近 3 年没有参加过校外培训。

第十二条 教职工外出培训工作流程

(一) 培训申请：本人申请外出培训的，由参训人员填写《广东财贸职业学院教职工参加培训申请表》(附件 2)，各部门、二级学院选派教职工外出培训的，由各部门、二级学院填写《广东财贸职业学院教职工参加培训申请表》(附件 2)，或在 OA 系统上进行参加外出培训申请流程，经审批后方可参与培训。

未经批准自行参训的，学校不予办理相关手续或出具相关证明。

(二) 培训审批：培训申请经参训人员所属部门或学院负责人同意后，由组织人事处审核，按经费审批权限提交学校领导审批。

(三) 外出培训：学校审批同意后，参训人员需办妥请假手续，方可外出参加培训。参训期间参训人员应当遵守培训主办方安排，完成培训任务。

(四) 汇报总结：培训结束后，参训人员应按时返校销假，向派出部门或学院汇报培训情况，形成总结材料提交组织人事处归档，并附上培训结果性材料如证书、成绩单等的复印件。

派出部门或学院应当以培训分享会等形式，安排参训人员汇报培训内容、分享培训收获。

第十三条 因特殊情况发生培训人员、地点、时间等变更情况的，培训申请人员应及时向部门或学院重新提交申请，部门或学院负责人同意、组织人事处审批通过后方可变更。

因情况紧急未能事前审批的，应先征得部门或学院负责人、组织人事处同意，培训后 30 天内补办申请审批。

第十四条 上班期间经学校审批同意外出培训，培训期间的工资福利待遇按公假处理。

第十五条 学校外派教职工参加培训实行契约管理。参训人员进行时长半年以上，或需要报销培训费用金额达 10000 元及以上的，须与学校签订《广东财贸职业学院教职工培训协议书》（附件 3）。

培训费 10000 元（含）以上不足 30000 元，签订 3 年服务协议；培训费 30000 元（含）以上不足 50000 元签订 4 年服务协议；培训费 50000 元（含）以上签订 5 年服务协议。

第十六条 违约追责。培训期满逾期未返校且未办理延期培训手续的，按学校考勤管理规定等相关制度处理，给学校造成严重损失的，依法追责。

第四章 经费审批及报销流程

第十七条 培训费是指组织教职工培训或选派教职工参加培训产生的各项费用支出。校内培训费包括培训专家费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费及其他费用，校外培训费包括培训报名费/学费、交通费、住宿费和伙食费。

其他费用如体检费、考试费、网络费、设备费、打印复印费、版面费等由参与培训教职工本人负担。

第十八条 学校培训费由组织人事处根据年度培训计划，纳入资金预算管理，并根据《广东财贸职业学院专项资金管理办法（试行）》相关规定要求进行统筹管理。

第十九条 学校组织的校内培训，聘请校外专家进行培训的，其劳务酬金及相关费用按照《广东财贸职业学院外聘专家劳务酬金管理办法（试行）》的规定要求执行。聘请校内人员进行培训的，按照实际授课时长计算课时。

第二十条 学校组织的校内培训原则上在校内举行，确需在校外开展的，除培训专家费外，培训费实行分类综合定额标准，定额标准如下：

单位：元/人·天

参训人员类别	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
主要为地厅级人员	400	150	70	30	650
主要为处级及以下人员	340	130	50	30	550

以其他人员为主的培训项目参照上述标准分类执行。

第二十一条 教职工从其他专项经费如专业（群）建设、项目课题经费报销培训费/学费的，需在申请时予以说明，经专项经费负责人确认专项经费包括培训费/学费，并同意从专项经费支出，方可报销。

第二十二条 参训人员出现以下情形之一的，不可报销参训费用。

（一）未经学校或二级部门批准，自行参加培训的。

（二）未完成培训研修任务的。

（三）未经学校批准随意改变进修培训形式、内容、时间、进修培训单位的。

（四）进修培训期间受到学校或进修单位的处分，给学校造成不良影响的。

（五）违反学校有关制度规定要求的。

第二十三条 国内外访学等重点培养培训项目，学校未出台专项管理办法前，参照本办法执行。

第五章 附则

第二十四条 本办法由组织人事处负责解释。

第二十五条 本办法自印发之日起施行