

中共阿坝职业学院委员会组织人事部

关于规范干部职工外出培训（进修）审批和 报销流程的通知

校内各单位：

为规范干部职工培训（进修）管理工作，现将干部职工外出培训（进修）审批和报销有关事项通知如下：

一、基本原则

各教学单位应根据专业、课程和师资建设规划、年度培训计划及工作需要，坚持教师轮训、重点培养原则，着重选派列入重点培养计划的专业带头人、骨干教师和双师素质教师。

各行政教辅部门应根据部门工作需要，按照上级业务部门要求，坚持问题导向，选派合适人员参加相关业务培训。

二、培训审批流程

1.经单位（部门）选派拟参加外出培训（进修）人员应于培训开始前1周（及时调训除外），将培训通知文件、经所在部门审核的《阿坝职业学院教职工外出培训（进修）审批表》提交项

目（经费）管理部门审核。选派单位（部门）要对培训项目的正规性、权威性、针对性等进行审核，避免重复、随意培训。

2.项目（经费）管理部门根据年度培训计划及经费使用情况，对教职工外出培训（进修）项目提出审核意见。

3.将经项目（经费）管理部门审核通过的教职工外出培训（进修）项目提交分管校领导审批。

4.将培训通知文件和经审批的《阿坝职业学院教职工外出培训（进修）审批表》提交组织人事部备案，并作为财务报账依据。

三、报销审批流程

1.培训结束后，参训人员将培训结业证书、培训总结等材料提交组织人事部审核备案；

2.参训人员填写报销审批单，经所在部门、组织人事部、分管校领导审签后，提交计财处报销。

3.未经学校审批同意的培训项目，属于个人行为，一律不予任何报销。

附件：干部职工外出培训（进修）审批表

