

威海市职业中等专业学校

教师外出培训管理办法

第一章 总则

第一条 教师外出培训是促进教师队伍建设的有效途径，为规范教师外出培训，加强教师培训管理，节约培训开支，切实增强培训的实效性和针对性，做到教师梯队的高效有序培养，制定本办法。

第二条 本办法所指教师外出培训是指本校在编在岗教师经学校同意外出学习、会议、研讨、参观、考察等活动。

第三条 教师外出培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，实行学校统一管理，确保培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

第二章 计划审批

第四条 教师外出培训实行分类管理、计划编报和审批制度。所有的教师外出培训活动均应经学校审批后组织实施。

（一）教师外出培训按照级别分为校级、市级、省级、国家级培训。

其中校级是指根据专业建设发展情况学校承担费用的各种培训活动。各部门每年上报财政预算前，制定出部门下一年度培训计划，并做好相关费用预算，教务处汇总，报学校审批。

市级、省级、国家级是指教育主管部门组织的培训活动。学校按照上级下达的培训计划，根据实际情况，推荐教师外出培训。

(二) 教师外出培训按照下达培训通知的部门分为教育主管部门和其它政府部门。教育主管部门下达的各类培训活动，按照通知要求，经学校批准，组织参加培训；其它政府部门临时下达的培训通知，经学校批准，也可组织参加培训。

(三) 对民间性质的学术团体和协会组织的培训活动，原则上学校不予外派；确因专业发展需要参加的，经学校批准，可以参加；非学术性团体组织的培训活动，学校不予外派。

第五条 未经学校审核批准的培训计划，不予派出。

审核批准的培训计划，原则上不得调整；确因工作原因，需要临时调整和增加预算的，部门需重新报批。

正常教学期间，临时性、非计划的培训活动一般不派出。

第六条 教师外出培训是培养优秀骨干教师的手段，应按照教师梯队培养，分批次外派。教师外出培训不得影响正常教学工作。教师外出培训要遵守培训纪律，确保圆满完成培训任务。

第三章 备案管理

第七条 教师外出培训实行备案管理。各部门将各级培训通知和外出培训申请表报学校审批同意后，教师方可外出参加培训。外出培训教师离校前必须安排好培训期间的工作和课程。教师培训结束返校后，应按照学校相关考勤制度进行销假。

第八条 外出培训教师返校后，部门应及时组织教师举行“汇报课”，分享培训成果。外出培训的教师应当认真做好汇报，充分发挥辐射作用，带动部门或专业（教研）组教师共同提高。具体汇报时间、地点应报教务处，教务处应对教师“汇报课”

进行跟踪、反馈。

第九条 教务处建立教师外派学习档案，负责档案资料收集工作。档案材料包括：培训通知复印件或打印件；学习培训的课件、音频、视频或学习材料；打印版培训总结（字数不少于 1500 字）；培训证书或资格证书的复印件；学习过程的相关照片；汇总报销凭证复印件。

凡是教师外出业务培训的材料全部提交教务处存档。

第十条 其他培训活动，可参照此管理办法实施，培训材料由各职能部门自行存档。

第四章 经费报销

第十一条 外出培训结束后，教师应当及时办理报销手续，报销培训费前应当向教务处提交档案材料后方可报销；报销培训费应当提供培训通知、培训机构出具的原始明细单据、电子结算单等凭证。

第十二条 学校财务审计部门应当严格按照规定审核培训费开支，对未履行审批备案程序的培训以及超范围、超标准开支的费用不予以报销。

第十三条 其它应当履行的经费报销规定，学校有相关财务管理办法的，按照学校现行财务管理办法执行。学校无相关财务管理办法的，按照上级文件要求执行。

第十四条 本办法自公布之日起执行。

- 附件：1. 威海市职业中等专业学校教师外出培训申请表
2. 威海市职业中等专业学校教师外出培训总结模板
3. 威海市职业中等专业学校教师外出培训照片模板

威海市职业中等专业学校

二〇一八年一月十二日

附件 1

威海市职业中等专业学校 教师外出培训申请表

年 月 日

姓 名		部 门	
专 业		培训类型	
培训名称			
培训单位		培训地点	
起止时间			
培训内容			
培训目的			
培训预算	培训费： 元；交通费： 元；住宿费： 元 其 他： 元；共计： 元。		
部 门 意 见	签名： 日期：		
教务处 意 见	签名： 日期：		
分管领导 意 见	签名： 日期：		
学校领导 意 见	签名： 日期：		

附件 2

威海市职业中等专业学校 教师外出培训总结

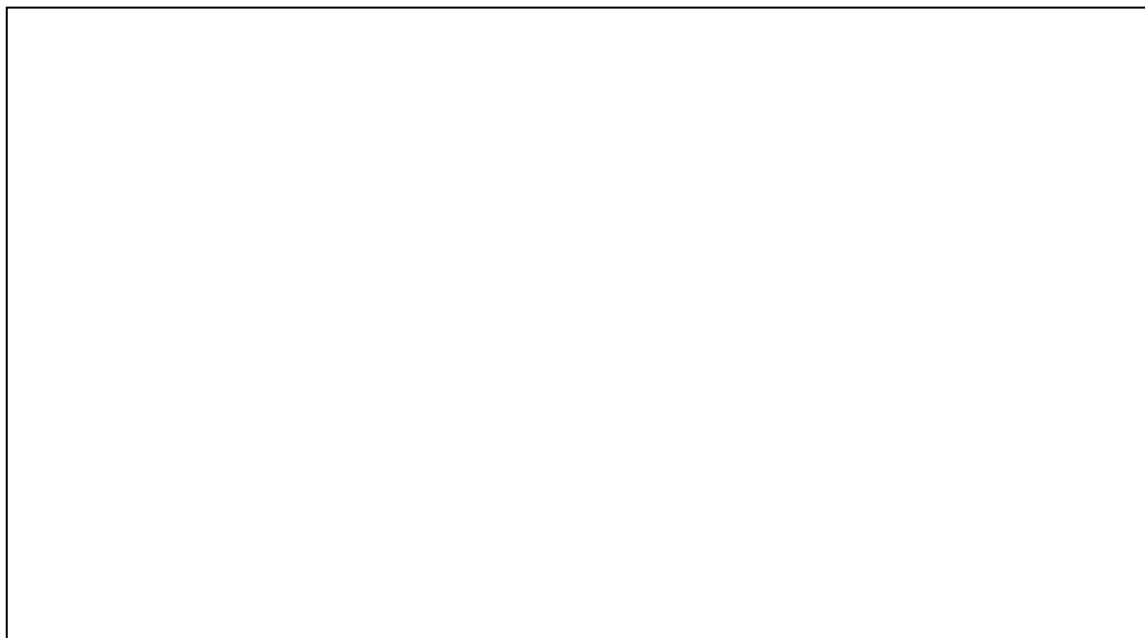
部门		姓名	
培训时间		培训地点	
培训类型		主讲人	
培训主题			

附件 3

威海市职业中等专业学校 教师外出培训照片



*年*月*日***老师在***参观学习



*年*月*日***老师参加***会议