

马鞍山师范高等专科学校文件

马师〔2019〕83号

关于印发《马鞍山师范高等专科学校短期培训 管理办法（试行）》的通知

各部门、处室，各系部：

现将《马鞍山师范高等专科学校教职员工短期培训管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

马鞍山师范高等专科学校

2019年12月13日



马鞍山师范高等专科学校短期培训管理办法

(试行)

为加强教师队伍建设，提高教师队伍素质，规范短期培训工作，结合我校实际，制定本办法。

第一条 培训原则

- (一) 思想政治素质与业务水平并重；
- (二) 按需培训，择优培训，专业相同或相近，注重实效；
- (三) 规范管理。

第二条 培训形式及对象

培训内容主要包括岗前培训、行政业务培训、教师教学能力及专业知识更新培训、“双师素质”培训、专业技术人员公需课培训等，培训时间连续一般不超过 15 天，累计一般不超过两个月，上级文件有规定的按照文件执行。以会代训的，视为短期培训。

培训对象包括学校各类在职在岗人员，外聘教师、合作单位外派兼职人员不得派出。

已参加过同类或内容相近培训项目的，原则上三年内不得重复派出。参加现从事岗位工作或任教专业以外培训项目的，如校内有相应工作任务，应安排其承担相应工作任务，无正当理由拒绝承担工作，应退回报销的培训费用。

第三条 审批程序

上级安排必须完成的各类指令性培训计划，由组织人事处提出意见，学校研究同意后下达培训指标，各相关单位负责具体组织实施。

各二级单位自行组织的培训活动由个人提出申请，所在单位审批。

从项目（含教科研项目、质量工程项目、人才项目等）经费中支出培训费用的培训项目，由项目负责人提出申请，项目主管部门审核，分管校领导审批。

各二级单位应建立培训台账，每年底须将本单位本年度参加短期培训情况汇总后（含从部门管理的项目中实施的培训）报组织人事处备案，备案情况作为下一年度培训经费预算编制审核的依据。

各二级单位培训选派及经费使用情况每学期末应在本单位内部公示。选派人员参训应遵循专业一致按需培训的原则，选派人员参加与从事专业、岗位工作与培训内容不相符的培训项目，对存在福利性培训情况的，将按有关规定严肃处理相关责任人并核减该单位培训经费。

按“先批后训”的原则，必须履行完成审批手续后方可参训，不得后补手续。

第四条 培训经费

培训经费审核及报销渠道以“谁派出谁负责”为基本原则。

上级下达指标的培训项目及职能部门牵头组织的上岗资格培训，由组织人事处审核，在学校师资培训经费中核报。

其他各二级单位组织的各类业务培训费用由派出单位核报。

从项目（含教科研项目、质量工程项目、人才项目等）支出的培训费用，按申报的项目经费预算及经费使用办法规定的程序核报。

第五条 报销范围

短期培训的报销范围为培训费、考试费、办证费、差旅费，其

它费用由本人自理。相关报销标准如下：

（一）培训费、考试费、办证费：分全额报销及部分报销两种形式。其中由上级安排的必须完成的各类指令性培训计划等经学校同意的全额报销；其他类别的培训，报销比例和具体金额由派出部门最终审批人签署明确意见。

（二）住宿费：按培训时间段内执行的学校差旅费管理办法中相应标准核报。同一培训项目本校有两人及其倍数同性别人员参加的，不得住宿单人单间，单人住宿超出部分由个人承担（符合学校差旅费管理办法中住宿单间规定的除外）。

（三）交通费按学校差旅费管理办法相关规定执行，城际交通费限报销往返各一次，培训期间不报销市内交通费。

（四）往返程共2日各按100元标准给予伙食补助；培训期间，按每日50元标准给予伙食补助（培训文件明确包含食宿的不予报销伙食补助）。培训时间起止以培训文件为准。

（五）培训费用报销依据主要为盖有培训主办单位公章的正式培训文件及领导审批意见、出差审批单及符合财务报销要求的票据。如培训文件中注明培训费包含食宿费等费用的，不再报销住宿费及伙食补助。以电子档打印的培训文件为审核报销依据的需同时提供原始电子文档。

（六）培训文件载明可以获得证书的，报销时须提供相关证书，否则不予报销。需缴纳培训费但无培训费发票的，不予报销食宿、交通等其他费用。

（七）培训费、住宿费合并开票的，按相应标准合并计算，超出部分不予报销。

(八) 其他特殊费用须事先由派出单位审核，经学校主要领导书面批准同意方可报销，具体报销范围、比例及金额由审核意见及校领导批示为准。

(九) 多名教职工参加同一培训项目，需一并办理报销手续，不得个别单独报销。

第六条 培训人员责任

(一) 办理离岗手续。培训前，需以书面形式向所在系部、处室和组织人事处报告离岗的时间、培训开始和结束时间。不履行请假离岗手续的，不予报销，并按旷工处理。利用假期参加培训的，可以不办理书面离岗手续。

(二) 回校报到。培训结束后必须按时回校向所在系部、处室和组织人事处报到。逾期不办理报到或销假手续的，按旷工处理；

(三) 材料归档。培训结束后，有关材料应及时交所在单位，归入本人业务档案。

(四) 交流汇报。参加培训人员应按所在系部、处室的要求通过适当的形式汇报或交流学习心得体会。

(五) 培训服务期。培训人员应按照学校教职工服务期有关规定履行相应服务期，按本办法规定的程序和标准完成费用报销手续但未履行服务期的，应退还相关费用。与学校签订了相关《培训协议》的，按协议执行。

第七条 培训待遇

(一) 脱产参加短期培训的教师培训期间除与工作量相关的岗位津贴外，享受在校工作教师同等福利待遇。

(二) 参加培训教师，取得合格证书，符合上级相关规定的可

记入相应的继续教育学时。

第八条 附则

(一) 本办法自 2020 年 1 月 1 日起施行, 原《马鞍山师范高等专科学校教职员工短期培训管理工作暂行办法》(马师〔2014〕5 号) 相应废止。

(二) 本办法由组织人事处负责解释。