

湖南科技大学文件

科大政发〔2012〕46 号

关于下发《湖南科技大学教职工在职国内培训 管理办法》的通知

校属各单位：

《湖南科技大学教职工在职国内培训管理办法》已经学校
审定，现予下发，请认真遵照执行。

二〇一二年九月五日



湖南科技大学教职工国内培训管理办法

第一章 总 则

第一条 为全面提高我校人才队伍整体素质，加快建设一支品德高尚、业务精湛、结构合理、富有创新精神的人才队伍，根据上级有关文件精神，结合我校具体实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指国内培训（不包括赴港澳台培训），是指根据学校人才队伍建设规划，对在编在岗教职工政治思想素质、专业知识和专业技能等方面进行的培训，不包括攻读学位、在职申请学位和出国进修。

第三条 培训对象以中青年教师为主体，优先重点学科、省级以上重点实验室和新兴学科的教学科研骨干。有计划、分批次地培训和提高管理服务人员的思想素质、专业知识和专业技能。

第四条 坚持专业对口、岗位对接、分期分批、注重实效的培训原则。培训成绩作为教职工个人考核、职务晋升和职称评聘的参考依据。

第五条 培训经费纳入学校年度经费预算计划，宏观控制，统筹管理。

第二章 培训类型、条件及内容

第六条 培训类型

（一）校内培训。包括新进教职工的岗前培训、岗位技能培训、校内在岗培训等。

(二) 校外培训。包括在校外进行的学科专业培训、专项研修等离岗脱产培训。

第七条 参加校外培训条件

(一) 来校工作满一年及以上，且年度考核合格；

(二) 申请参加单科专业技术培训的人员一般不得超过 50 周岁；

(三) 申请参加高层次学科研修的人员一般不得超过 58 周岁。

第八条 鼓励校内培训

(一) 学校鼓励校属各单位根据部门实际和工作需要，利用本部门经费组织校内培训。

(二) 学校支持各教学科研单位开展学术交流和教学改革、教学研讨等校内短期培训。

(三) 学校鼓励各教学科研单位聘请校内外专业领域名师、名家举办专题讲座。

第九条 培训内容

(一) 政治思想素养培训。以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，重点进行党的教育方针和职业道德教育，不断提高教职工的思想政治素质。

(二) 岗前培训。对没有高校教学经验的新进教师进行岗前培训，切实提高新进教师基本教育科学知识和教育教学专业技能。

(三) 岗位技能继续教育。对学科专业、现代教育技术、外语、安全保密知识、质量管理等进行培训。

第三章 培训的申报与审批

第十条 培训计划审批

(一)各单位根据学校人才队伍建设规划总体要求，制定来年教职工培训计划，科学预算培训经费，并于每年11月15日前报人事处。

(二)人事处在会同相关职能部门审核各单位报送的培训计划后，于每年年底前报学校党委会审定。审定后的培训计划由人事处下发各单位执行。

第十一条 培训人员审批

(一)本人申请。凡符合培训条件的在编在岗人员，在规定的时点，在每年12月15日前，根据所在单位的培训计划向其所在单位提出申请，并填报《湖南科技大学在职员工国内培训申请审批表》。

(二)单位申报。各单位根据各自的培训计划、工作需要和申请人的表现情况，对申请培训的专业、内容、时间和培训方式等进行审核，签署具体意见，于每年12月底之前汇总后报人事处。凡可能影响工作正常运转的人员不得安排参加外出培训。

(三)学校审批。人事处会同相关职能部门对申请人的基本条件、培训的必要性、培训内容、形式和时间等进行复审，确定培训名单，报人事工作分管校领导审批。

(四)学校原则上只为在职教职工提供同一层次相同内容的校外培训机会一次，且3年内原则上只提供6个月（一般按一个学期计算，下同。）以上的离岗脱产校外培训一次。如有其他特殊情况，需报学校主要领导审批。

(五)副处级及以上干部外出培训，由学校党委组织部根据相关规定进行审批，办理相关手续。

第十二条 特殊性培训任务

(一)所谓特殊性培训任务，是指确因教学科研及管理服务

工作需要，上级主管部门临时明文下达的，未列入学校年度培训计划的培训任务。接受特殊性培训任务的单位必须及时向分管校领导和分管人事工作的校领导汇报，以便明确组织实施单位，并具体落实培训任务。

（二）组织实施单位提出申请报告，阐述培训的必要性，明确培训内容、培训方式和培训时间，附上级下达的培训通知及文件批复。

（三）需要参加特殊性培训工作的人员向组织实施单位提出培训申请。

（四）组织实施单位根据实际工作需要，对个人申请进行审核，签署具体意见后报人事处。

（五）人事处根据学校学科专业建设和管理服务队伍建设需要，对申请报告进行初审，报所在部门分管校领导和人事工作分管校领导审批后执行。

第四章 培训的管理、总结及待遇

第十三条 培训的组织工作

（一）校内培训由培训组织单位做好相关的计划报批和准备工作。校内培训的详细培训计划在开班前一个月由培训组织单位报人事处审核，并送部门分管校领导和人事工作分管校领导审批后执行。

（二）人事处根据国家劳动合同法等政策法规制定《在职人员培训协议书》。

（三）人事处与经学校批准的校外脱产培训人员，在培训学习前签订《在职人员培训协议书》。

第十四条 培训的管理要求

（一）培训人员在校外学习期间，应自觉遵守培训单位的各

项规章制度，认真学习，努力完成培训任务，提高自身教学科研和管理服务的能力与水平。

（二）校外培训人员所在单位的领导要主动关心外出培训人员的思想、学习和生活，共同做好培训人员的管理工作。

（三）所在单位要与外出培训人员保持经常联系，及时了解有关情况，督促培训人员按期完成培训任务后如期回校报到。

（四）对在校内培训的人员，组织培训工作的职能部门应负责做好培训期间的检查督促等工作。

（五）所有校外脱产培训人员应在培训结束后一周内返校履职，逾期未归按学校出勤管理有关规定办理。若有特殊情况必须事先向所在单位和人事处报告并办理相关手续。

第十五条 培训的经费管理

（一）经学校批准派出的各类校外培训人员的培训费（学费）、住宿费、往返交通费、学习资料费、生活补助费等由学校负责报销，旅游考察等费用不予报销。费用报销按学校《差旅费管理办法》相关规定办理；培训人员的工资、津贴发放按本办法第十七六条规定执行。

（二）报销培训经费在三千元（含三千元）以下的由人事处领导审批；报销经费在三千元以上的，经人事处领导审核后，报人事工作分管校领导审批。

（三）学习培训的所有费用凭实际发生的有效票据，按规定履行审批手续后，在人事处进行登记，到财务处报账。

（四）国内进修6个月以内（含6个月）的人员报销一次往返交通费；6个月以上者报销两次往返交通费。

第十六条 校外培训后的总结工作

（一）培训时间在6个月以上的教学科研人员培训结束后，需就培训内容与本人教学科研情况写出书面总结，经所在单位

领导签署意见后，连同培训成绩报告单或结业证书复印件等材料一并送交人事处，存入教师业务档案，作为职务评聘、奖惩等的参考依据；并要求在本单位内至少作一次学术报告。

（二）培训时间在6个月以上的管理服务人员培训结束后，需就培训内容和本职工作写出书面总结，在本单位范围内汇报学习心得与体会，其学习总结经所在单位领导签署意见后，连同培训成绩报告单或结业证书复印件等材料一并送交人事处，存入个人业务档案，作为职务评聘、奖惩等的参考依据。

（三）培训时间在6个月以内的培训人员培训结束后，必须写出培训学习书面总结报告，经所在单位领导签署意见后，连同培训成绩报告单或结业证书复印件等材料一并送交人事处，存入个人业务档案。

第十七条 校外培训人员的待遇

（一）离岗脱产培训时间在6个月以内的人员，按本单位同类人员当年岗位津贴的100%核发其培训期间的生活补贴。

（二）离岗脱产培训时间在6个月以上的培训人员，按本单位同类人员当年岗位津贴的80%核发其培训期间的生活补贴。

（三）具体核算办法由培训人员所在单位根据其工作实际（如参加培训人员完成教学课时和学科建设情况等），酌情核发其培训期间的生活补贴。

第十八条 有下列情况之一者，学校不予报销培训学习期间的各项费用，从当月起不发放培训期间的生活补贴（已发放的要从年终校内津贴中追回，上交学校财务），当事人5年内不得申请参加学校计划内的校外脱产培训：

（一）学习不努力，培训成绩不合格，未完成培训任务者。

（二）不遵守有关规定，违反协议条款，擅自脱离学习岗位者。

(三) 培训期间有违法违纪行为者。

(四) 未经同意,私自调整培训内容、培训时间及培训形式者。

(五) 培训结束后未按学校要求写出书面总结报告者。

第五章 服务期与违约金

第十九条 服务期

(一) 离岗脱产参加校外培训学习未超过 6 个月者(含 6 个月),回校工作的最低服务期限为 2 年。

(二) 离岗脱产参加校外培训学习 6 个月以上者,回校工作最低服务期限为 4 年。

(三) 离岗脱产的校外培训时间不计入当事人来校工作服务期限。

第二十条 违约金

(一) 参加校外培训人员未满服务期调离学校的,责令其退回脱产培训期间学校支付的工资、校内津贴、学费、交通费、住宿费等相关费用;

(二) 除退回培训费用之外,还须按协议、按每年 4000 元的标准缴纳员工培训补偿金。

第六章 其他附 则

第二十一条 本办法自发文之日起施行,原有相关规定如与本办法不符的,以本办法为准。

第二十二条 本办法由人事处负责解释。

主题词：人事 培训 管理办法 通知

湖南科技大学办公室

2012年9月12日印发
