

# 桂林理工大学南宁分校文件

桂理工南分校人〔2016〕6号

---

## 关于印发修订后的《桂林理工大学 南宁分校教职工进修培训 管理规定》的通知

校属各单位、各部门：

现将修订后的《桂林理工大学南宁分校教职工进修培训管理规定》印发给你们，请认真组织学习，遵照执行。

桂林理工大学南宁分校

2016年3月27日

---

桂林理工大学南宁分校办公室

2016年3月27日印发

---

## 桂林理工大学南宁分校教职工进修培训管理规定

为进一步优化师资队伍结构，提高师资队伍整体素质和创新能力，切实加强师资队伍培养管理工作，促进师资队伍培养管理工作规范化、制度化、科学化，结合学校实际情况，特制定本规定。

### 一、基本原则

（一）按需培训，学用一致，注重实效；

（二）在职与脱产相结合，以在职进修培训为主；

（三）突出重点，以教师为主，兼顾其他岗位。

### 二、适用范围

本办法适用于我校在职在岗的教职工，经学校同意，以人事关系不转出学校的方式到其他高校、企业等机构参加进修培训。

### 三、进修培训的类别

（一）学历（学位）进修：在职攻读博士、硕士学位（含委托培养、定向培养性质）以及参加其它各类学历（学位）学习；

（二）国内外访问学者：根据学科建设及管理工作的需要，选派骨干教师、管理人员到国内外知名大学、科研院所开展学术交流与合作研究；

（三）教师及教辅人员专业课程（专业技能）进修：

1. 短期进修（2个月以下），主要指参加具有较高水平的各种类型研讨班、技能培训班和到企业锻炼学习。参加人员必须能从中获取教学、科研、重点学科建设所必须的学科前沿信息或现代操作技能。同一类型的短期进修原则上只选派一人参加。

2. 长期进修（2个月及以上），一般是学校新专业必须开设的主干课程，或者是针对学校新引进的教学实验实训、实习高新仪器设备而进行的使用及维护培训。长期进修原则上选送中青年骨干教师参加。同一类型的长期进修不能超过两人。

各系（部）对选派参加专业课程（专业技能）进修人员要从教学科研能力、工作态度、完成教学工作量等方面进行综合考核，努力确保进修的效果。进修人员返校后要能较好地胜任本类课程（或设备）的教学（或实习、实训）工作。

（四）其他岗位业务培训：指为适应工作岗位需要，提高履行岗位职责的能力而进行的业务培训，一般为短期培训。

（五）岗前培训：指专任教师上岗前的职业培训，是教师资格认定和教师职务聘任的必备条件。

(六) 其他类型培训。

#### 四、申请进修培训的条件

(一) 具备下列条件的，可以申请进修：

1. 思想品德良好，遵守国家法律、法规及学校各项规章制度，具有良好的职业道德；

2. 申请进修硕士研究生者，需在学校工作满一年且在岗期间考核合格（从外单位调入的教师，调入时正在进修培训的，如条件允许，可以继续修完其学业）。申请进修博士研究生者，原则上需在学校工作满两年且在岗期间考核合格；

3. 教师及教辅人员参加专业课程（专业技能）进修，需在学校工作满一年及以上且近三年年度考核均在合格等次及以上。进修期间，所在教研（实验）室的教学工作仍能正常运转；

4. 申请访问学者原则上应在学校工作满两年，并具有副高级及其以上专业技术职务或科级及以上管理干部，一般应具有硕士学位或接受过硕士研究生主要课程培训；

5. 在职进修期间不影响单位、部门工作的正常运转。为确保进修培训覆盖面，原则上同一位教师或教辅人员专业课程、专业技能等进修每五年须参加一次，但最多不超过三次；

6. 参加其他岗位业务培训人员，需近一年年度考核在合格等次及以上。

(二) 具有下列情况者，三年内不得申请进修：

1. 近三年出现教学事故或教学管理事故，受到其它处分或通报批评的；

2. 思想道德品质不好，作风不正派，给学校造成不良影响，受到学校或者有关部门处分或者受到司法处理的；

3. 年度考核不合格的；

4. 不服从组织工作安排的；

5. 弄虚作假进行报考的。

#### 五、申报程序

全校教职工外出参加进修培训由人力资源部统一进行管理。学校计划内申请进修培训均按以下程序进行集中审批：

1. 每年 11 月，人力资源部按照学校有关规定，下发关于申报次年教职工进修培训计划的通知；

2. 申请者填写《桂林理工大学南宁分校教职工在职进修初审表》，报所属单位、部门；

3. 各单位、部门根据学校有关规定及实际工作的需要，研究推荐，汇总后填写《桂林理工大学南宁分校教职工培训需求计划汇总表》，经分管领导审

批后，统一报人力资源部。

4. 人力资源部汇总、复审后，报学校党政联席会议审批通过，审批结果反馈到所在单位、部门。

5. 申请者外出参加进修培训前应填写《桂林理工大学南宁分校职工在职进修培训申请审批表》。

6. 所有外出培训者（含教学团队和部门等经费所支持的职工）外出培训前均需填写《桂林理工大学南宁分校职工公务外出登记备案表》，并持相关文件或通知到人力资源部办理手续。

## 六、经费资助

（一）学历（学位）进修：列入学校进修培训计划，攻读博士、硕士研究生学历学位者，学校原则上不进行学费资助。

（二）国内外访问学者：列入学校进修培训计划，所派访问学者的相关经费由学校支付，资助经费主要用于支付学费、住宿费、往返交通费及学术交流类差旅费，其他费用自理。

（三）教师及教辅人员专业课程（专业技能）进修：列入学校进修培训计划，参加专业课程（专业技能）进修的学费、实验实习费用由学校全额支付，住宿、往返交通费及在途期间差旅费等按学校财务有关规定发放，其它费用自理；

到企业锻炼学习人员的住宿费按照以下标准报销：

一类城市（如北京、上海等）：每人每天不超过110元；

二类城市：每人每天不超过80元；

县城及以下乡镇地区：每人每天不超过50元。

（四）其他岗位业务培训：列入学校进修培训计划，业务培训费用由学校全额支付，进修差旅费按学校财务有关规定发放，其它费用自理。

（五）岗前培训：专任教师参加上岗前培训的学费由学校支付，其它费用自理。

（六）其他类型培训：根据实际情况及相关文件要求进行处理。

## 七、进修培训期间有关待遇

（一）在职不脱产攻读博士、硕士研究生者以不影响工作为前提，每年须完成额定岗位工作任务，工资及各项津贴照发。

（二）在职脱产攻读博士研究生、委托及定向培养硕士研究生者（硕士研究生原则上需考取985或211高校），经批准，累计脱产时间可以为1年。脱产学习期间，基本工资及基础性绩效津贴照发，校内奖励性绩效津贴停发，按每天10元标准发放生

活补贴（每月按 30 天计）。攻读博士研究生者确因实际需要，还需继续脱产学习的，经批准可以再延期一年，延期期间，其基本工资、基础性绩效工资和校内奖励性绩效津贴等福利待遇全部停发。

（三）国内外访问学者，经批准，脱产学习期间基本工资及基础性绩效津贴照发，校内奖励性绩效津贴等福利待遇按百分之七十的标准发放。

（四）专业课程（专业技能）进修、其他岗位业务培训者，进修时间不超过 1 个月的，需完成全年岗位额定工作量，进修期间其工资和各项津贴全额照发；进修时间超过 1 个月的，按实际在岗时间核算额定工作量，进修期间其工资和各项津贴全额照发；进修时间达到 6 个月及以上的，按实际在岗时间核算额定工作量，进修期间基本工资及基础性绩效津贴照发，校内奖励性绩效津贴等福利待遇按百分之七十的标准发放。

（五）脱产进修期间，教职工正常参加专业技术职务晋升评审等。

（六）学校鼓励教职工在不影响正常工作的情况下，利用业余时间自费进修学习，以提高自己的业务水平和综合素质。

## 八、考核与管理

（一）教职工应在规定的时间内完成进修培训任务，并按时返校工作。攻读博士研究生者，确因学业原因需延长进修期限，须提前3个月凭在读学校管理部门的延期证明，由本人以书面形式向学校提出延期申请，经所在单位（部门）同意，报送人力资源部审核，学校审批。未经学校同意逾期不回校报到工作的，按旷工处理，连续旷工超过15个工作日或者1年内累计旷工超过30个工作日的，学校有权对其按自动离职处理。

（二）为了充分发挥外出培训人员学习培训效果的辐射作用，扩大培训效益，积极推广所学到的先进教育理念、最新知识、教学和管理方法等，使更多教职工的水平得到提升及让学生接触、了解最新前沿知识，参加学历（学位）、国内外访问学者、教师及教辅人员专业课程（专业技能）进修达到一个月及以上的人员，进修完成后需面向教师和学生做专场讲座各一场（讲座由人力资源部牵头，会同教务科研部、学生工作部等相关部门配合落实）；其他学习培训人员，要求在自己所在单位或部门进行学习交流。

（三）进修培训结束后本人应及时提供以下材料：学历学位证书及学籍档案；结业证书及访问成

果或培训证书、学习总结及返校后的讲座或交流情况汇报材料。证书原件须交人力资源部审核，检验后复印件存入本人档案，以便完善个人人事档案信息。

（四）攻读博士学位及定向培养硕士研究生者在攻读学位期间若由于个人原因中途退学，须向学校退还其脱产学习期间学校为其发放的基本工资和基础性绩效。

#### （四）服务期的有关规定

1. 脱产攻读博士研究生服务期为八年，脱产攻读定向培养硕士研究生服务期为五年；

2. 选派国内外访问学者的服务期限为四年至六年，根据具体选派情况而定；

3. 课程（技能）进修（含短、长期进修）服务期为三年；

4. 服务期未满，经学校批准再次参加进修学习的人员，其服务期合并计算。

#### （五）违约处理

教职工在进修培训期间或协议服务期限内，如本人提出辞职、解除聘用关系或因本人其他原因离开学校（因私出国、调离、自动离职等），均属违约行为。违约者须承担以下违约责任：

1. 按比例返还学校支付的学费和脱产进修期间的工资福利等费用，计算标准为：脱产进修期间学校支付的所有费用 ÷ 应服务的月数 × (应服务的月数 - 已服务的月数)。

脱产进修期间学校支付的各种费用包括应发工资及一切福利待遇、学费、交通费与住宿费。

2. 缴纳违约金。脱产攻读学历(学位)、国内外访问学者，缴纳违约金标准为按照协议服务期年数，每年1万元；专业课程(专业技能)进修不超过1个月的，一次性缴纳违约金2000元；专业课程(专业技能)进修超过1个月的，一次性缴纳违约金5000元；专业课程(专业技能)进修达到6个月的，一次性缴纳违约金1万元。

3. 如曾享受过学校安家费、购房补贴等待遇须全额退还。

4. 教职工如不按期偿付有关费用或偿付的费用金额不足，学校有权按规定追索，并追究其法律责任。

## 九、附则

(一) 本规定自印发之日起执行，原《桂林理工大学高等职业技术学院教职工进修培训管理规定》桂理工高职院校〔2014〕40号同时废止。在本办

法公布之前，教职工经学校审批参加的各类进修培训，按学校与教职工签订的协议书执行。

（二）本办法由人力资源部负责解释。

- 附件：
1. 桂林理工大学南宁分校教职工在职进修初审表
  2. 年度教职工培训需求计划汇总表
  3. 桂林理工大学南宁分校职工在职进修培训申请表
  4. 桂林理工大学南宁分校职工公务外出登记备案表

## 附件 1

桂林理工大学南宁分校教职工在职进修初审表

|                |                               |  |  |                                 |      |            |  |
|----------------|-------------------------------|--|--|---------------------------------|------|------------|--|
| 姓名             |                               | 性别   |  | 所在<br>部门                        |      | 出生年<br>月   |  |
| 最高<br>学历       |                               | 毕业<br>时间   |  | 学位                              |      | 取得学<br>位时间 |  |
| 职称             |                               | 晋升<br>时间   |  | 到校工<br>作时间                      |      |            |  |
| 现工作岗位          |                               |  |  |                                 |      |            |  |
| 拟进修单位及专业       |                               |  |  |                                 |      |            |  |
| 拟进修类型          |                               | <input type="checkbox"/> 在职博士 <input type="checkbox"/> 在职硕士 <input type="checkbox"/> 国内外访问学者<br><input type="checkbox"/> 专业课程进修<br><input type="checkbox"/> 专业技能进修 <input type="checkbox"/> 行业企业实习锻炼 <input type="checkbox"/> 其他 |  |                                 |      |            |  |
| 拟进修时间          |                               | 年    月至    年   |  |                                 | 预算经费 |            |  |
| 基层<br>单位<br>意见 | 教研室主任签字：<br>年    月    日       |  |  | 部门负责人签名：<br>(盖章)<br>年    月    日 |      |            |  |
| 人事<br>部门<br>意见 | 负责人签名：<br>(盖章)<br>年    月    日 |  |  |                                 |      |            |  |
| 学校<br>审核<br>意见 | 分管领导签字：<br>年    月    日        |  |  |                                 |      |            |  |
|                | 主管领导签字：<br>年    月    日        |  |  |                                 |      |            |  |

附件 2

年度教职工培训需求计划汇总表

填报单位（盖章）：\_\_\_\_\_

| 序号 | 姓名 | 职称 | 学历/学位 | 来校年限 | 现从事专业 | 拟进修类型 | 拟进修时间 | 拟进修单位 | 拟进修专业/课程 | 是否拟开新课 | 拟进修方式 | 备注 |
|----|----|----|-------|------|-------|-------|-------|-------|----------|--------|-------|----|
| 1  |    |    |       |      |       |       |       |       |          |        |       |    |
| 2  |    |    |       |      |       |       |       |       |          |        |       |    |
| 3  |    |    |       |      |       |       |       |       |          |        |       |    |
| 4  |    |    |       |      |       |       |       |       |          |        |       |    |
| 5  |    |    |       |      |       |       |       |       |          |        |       |    |
| 6  |    |    |       |      |       |       |       |       |          |        |       |    |
| 7  |    |    |       |      |       |       |       |       |          |        |       |    |
| 8  |    |    |       |      |       |       |       |       |          |        |       |    |
| 9  |    |    |       |      |       |       |       |       |          |        |       |    |
| 10 |    |    |       |      |       |       |       |       |          |        |       |    |

分管领导：

填报单位负责人：

填表日期：

注：1、“拟进修方向/课程”：指申请访问学者教师访学的研究方向或申请课程进修教师所进修的课程名称。

2、“是否拟开新课”：指申请进修的课程是否为学校拟新开设课程。

3、拟进修方式：（1）脱产；（2）企业挂职锻炼；（3）在职学习；（4）业余。



|                              |   |  |                      |
|------------------------------|---|--|----------------------|
| <p>教 研<br/>室 意<br/>见</p>     | <p>教研室主任（签字）：<br/><br/>年 月 日</p>        |  |                      |
| <p>系<br/>（部）<br/>意<br/>见</p> | <p>系（部）负责人：<br/><br/>（盖章）<br/>年 月 日</p> |  |                      |
| <p>人 事<br/>部 门<br/>意 见</p>   | <p>签字（盖章）：<br/>年 月 日</p>                |  |                      |
| <p>分 管<br/>领 导<br/>意 见</p>   | <p>签字：<br/>年 月 日</p>                    | <p>学<br/>校<br/>审<br/>批<br/>意<br/>见</p> | <p>签字：<br/>年 月 日</p> |
| <p>备 注</p>                   |   |  |                      |

附件 4

桂林理工大学南宁分校职工公务外出登记备案表

|   |   |           |   |   |  |
|---|---|-----------|---|---|--|
| 姓名  |   | 部门        |   | 职务  |  |
| 公务外出时间  | 自 ____年 ____月 ____日<br>至 ____年 ____月 ____日<br>共计： ____天 |           | 公务外出地点：<br>公务外出事由：<br>申请人（签名） ____年 ____月 ____日 |   |  |
| 公务外出类别<br><input type="checkbox"/> 开会 <input type="checkbox"/> 出差 <input type="checkbox"/> 培训 <input type="checkbox"/> 考察<br><input type="checkbox"/> 挂职 <input type="checkbox"/> 科研 <input type="checkbox"/> 其它：<br>城市间交通工具： _____ |   |           | 科（室）意见  |   |  |
| 单位、部门意见   |   | 人事部<br>意见 |   | 分管领导意见  |  |
| 主管领导意见  |   |           | 返校登记  | 返校时间： ____年 ____月 ____日<br>实际公务外出： ____天<br>本人（签名）：<br>经办人（签名）： |  |

备注：本表存人事科备案。

职工公务外出登记备案表

（单位、部门留存联）

|             |  |    |  |        |  |
|-------------|--|----|--|--------|--|
| 姓名          |  | 部门 |  | 职务     |  |
| 公务外出时间及交通工具 | 自 ____年 ____月 ____日至 ____年 ____月 ____日<br>共 ____天；<br>城市间交通工具： _____ |    |  | 公务外出类别 |  |
| 审批结果        |  |    |  |        |  |
| 返校登记        | 返校时间： ____年 ____月 ____日，实际公务外出： ____天<br>本人（签名）：____ 经办人（签名）：____    |    |  |        |  |