

泉州职业技术大学 (人事处 通知)

(2019)人 20 号

关于培训工作的通知

学校各单位：

为进一步规范培训管理工作，现将有关事项做如下规定：

一、培训流程（流程图见附件 1）

1、校领导推荐参加或人事处发出的培训项目：

①官网

(<http://rsc.qzit.edu.cn/Portal/ohr/List.aspx?cID=MHLX1246>)

下载《外出培训申请表》，审批后提交人事处，并附上纸质版通知文件。

②培训结束后，撰写心得(内附照片)并发送至 cfid@qvtu.edu.cn，按“培训主题-姓名”命名。培训心得包括但不限于“培训内容、反思、今后工作开展设想”等，字数不限。

③参训者应及时登记继续教育证书的相关培训事项并提交人事处验证，计入全年个人继续教育学时（有转训要求的，转训后才可计入）。

2、部门内或个人收到的培训文件，应先提交党政办秘书科报分管领导审批通过后，按1走流程。

3、校内组织的培训，由发起部门组织，会后向人事处提交签到表、照片等过程材料备案，填写继续教育登记页验证（详见附件2）。

二、关于继续教育学时统计办法，请参阅泉理工院[2018]17号《关于印发〈泉州理工学院继续教育学时认定管理办法〉的通知》

（<http://rsc.qzit.edu.cn/Portal/ohr/List.aspx?cID=MHLX1245>）。请按培训流程要求及时登记学时，原则上不后补。跨年度培训项目的学时计入证书落款日期、培训截止日期的年份。

三、培训费用报销

报销材料应包含：明细清单、《外出培训申请表》复印件、通知文件、发票等，如有证书应提交复印件，并提交人事处验证。

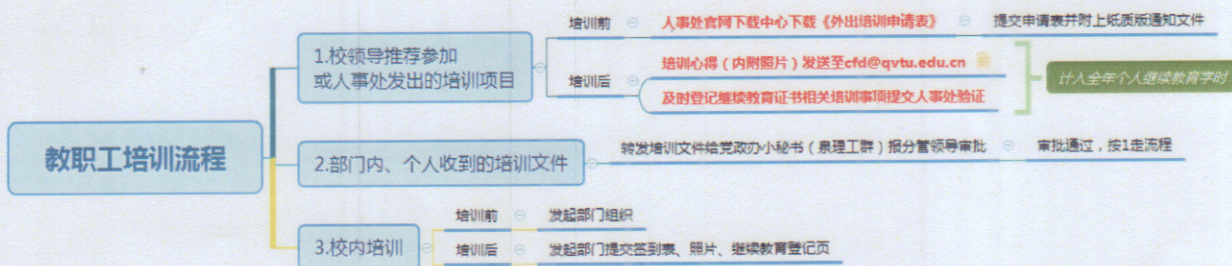
验证材料：培训心得、继续教育登记页。

四、论坛、研讨会等也适用以上规定。



附件 1

教职工培训流程图



附件 2

继续教育登记页

主办单位			
学习形式			
培训时间	年 月 日- 年 月 日	总学时	
培训内容		培训学时	
验证意见		验证人	
签证单位 (盖章): <div style="text-align: right;">年 月 日</div>			

主办单位	科研处 (模板)		
学习形式	面授		
培训时间	2019年10月17日- 年 月 日	总学时	3
培训内容		培训学时	
学术论文写作资源培训		3	
验证意见	合格	验证人	(签名)
签证单位 (盖章): <div style="text-align: right;">人事处章 年 月 日</div>			