

# 长沙民政职业技术学院通识教育中心文件

通识教育中心发〔2023〕1号



## 通识教育中心外出学习培训管理制度

为了进一步加强和规范通识教育中心教师外出学习、培训的管理，根据《长沙民政职业技术学院培训费管理办法》和《长沙民政职业技术学院差旅费管理办法》的要求，结合通识教育中心工作实际，特制定本制度。

### 一、申报要求

中心教职员工参加各类培训或者外出学习活动（包括线上和线下活动，正常工作出差除外），需提供会议通知、邀请函或外出调研申请报告等相关文件，并填好附件一《通识教育中心外出学习培训审批表》，先提交教研室主任批准，后经中心副主任、主任同意后，方可在OA系统进行普通教职工公差请假流程。教职员工需按要求履行组织审批程序后才能出发。未经审批外出，中心一律不报销相关费用。

### 二、外出要求

外出参加学习、培训以团队为单位统一往返，服从安排及管理，认真学习，注意安全，遵守纪律。活动结束后2天内以团队为单位撰写新闻稿。

### 三、报账

活动结束后一周内请及时报账，以团队为单位将票据整理好，统

一交给中心报账员。以团队为单位将培训证书、新闻稿及照片交给中心信息员。做好总结与分享，参加活动的老师请在教研室会议或其他相关会议中分享学习成果。

#### 四、其他事项

1. 不在中心报账的学习培训活动无需进行通识教育中心外出学习培训审批。

2. 本制度若与学校文件产生冲突，以学校文件为准；本制度不完善的地方，以学校相关规定或临时补充的规定为准。

附件一 《通识教育中心外出学习培训审批表》

附件二 《差旅费报销指南（2023版）》

附件三 《长沙民政职业技术学院差旅费管理办法》

附件四 《长沙民政职业技术学院培训费管理办法》

长沙民政职业技术学院通识教育中心

二〇二三年三月二十四日

附件一

## 通识教育中心外出学习培训审批表

姓名		性别	
身份证号码			
工作岗位		技术职称	
身份证			
外出地点		外出时间	
学习培训组织单位			
培训目的			
教研室审批意见	签名： 年 月 日		
中心副主任审批意见	签名： 年 月 日		
中心主任审批意见	签名： 年 月 日		