

太湖职业技术学校教师外出学习管理办法

(2018年8月16日教代会通过)

一、外出学习定位

教师外出学习是指教师走出学校而参加的一种交流、培训活动。它包括国家、省、市、县教研部门组织的各种教研活动，国家、省、市、县教育师训、继教部门组织的各项培训，也包括学校组织的校际之间的交流学习。

二、外出学习审批程序

1、由学校审核批准的外出参加各级教研部门组织的各种教研活动和各级师训、继教部门组织的各项培训，先由教研室根据活动内容及要求核定外出学习人数及天数，并转发相关文字通知至教研组，由教研组长按相关要求安排人员报教研室，经教研室和分管领导批准后实施。活动结束后提交总结报告交教研室后，方可按规定报销有关费用。

2、由学校审核批准的校际交流活动的，须由教研组长写好交流活动实施方案（包括人员、行程、内容、费用预算、要求等）报教研室。县内交流学习由分管校长审批，县外交流学习由校长审批。由教研室组织实施，办公室协调安排。

三、外出学习要求

1、必须严格遵循审批程序，教研组提前做好日程安排、经费预算，报学校审批，禁止先外出后报告或私自外出；

2、带队领导做好安全及后勤保障工作；

3、各教研组必须严格按审批人数安排外出人员，禁止随意增加或减少外出学习人数；

4、外出学习者必须认真学习，严格遵守中央八项规定要求，不得借学习的机会，从事与活动无关的事情，不得从事违规违纪违法活动；

5、外出学习者外出之前必须调好课程，并报教务处备案，不能调整好课程的不得参与活动；

6、外出学习者返校后一周内要以书面形式整理出相关活动精神，并向本组教师传达；

7、外出学习者应带回的学习资料统一交到教研室存档（可以是复印件）。

四、外出学习费用

1、外出学习者需上交外出交流学习总结报告后方可报销费用；

2、未经教研室通知的学习，无论是何种级别，学校一律不承担任何费用；

3、外出交流学习需要租车的，由办公室统一安排，统一报销。

4、报销发票时必须将教研室签字的通知作为报销附件，报销凭据须经财会室审核，按规定报销。