

云南旅游职业学院文件

云旅院〔2024〕1号

云南旅游职业学院 关于规范教职工外出培训审批流程的通知

各部门、二级学院：

为规范教职工外出培训审批流程，依据上级有关规定及学院财政预算支出相关管理规定，本着开源节流、厉行节约、提升效能原则，自2024年1月1日起，严格执行培训项目的审批流程，现将有关事项通知如下：

一、审批范围：除“双高”、提质培优、思政项目外的培训项目须由继续教育学院（教师发展中心）审批之后，再进入资金划拨及报账流程。

二、严格执行培训事前审批制度。未经继续教育学院（教师发展中心）审批而先行执行的培训项目概不做审批和资金划拨。涉及离昆参加培训的，出差审批单和培训申请表须同时完成事前签批，签批资金包括差旅费、培训费。参培人员

请填写《云南旅游职业学院教职工培训申请单》（附件1），严格按照培训审批流程执行（附件2）。

三、年度内培训只可使用当年培训预算支出，原则上不能跨年使用，不能超预算使用，且在培训任务完成后一周内完成报销手续。如临时有预算外重要、紧急的必要培训，由参训部门提出申请，部门分管领导、财务处分管领导、院长审批同意后，报财务处调整预算后，再报继续教育学院（教师发展中心）审批。

四、原则上同一项目参训人员不超过2人。确需超过2人参训的，请派出部门填写必要性，经部门负责人、分管领导同意后再进行后续审批。

五、培训结束后，每位参培人员需提供不低于2000字培训总结、培训证书、培训资料及其他财务报账所需材料资料后方可报销。

六、为保障各项培训能够有序开展实施，请各部门、二级学院根据培训时间、地点、参培人员、培训支出、付款方式等内容提前做好计划。

- 附件：1. 云南旅游职业学院教职工培训申请单
2. 校内教师培训审批流程图



附件 1

云南旅游职业学院教职工培训申请单

培训人		所在部门	
培训内容		培训地点	
参加培训必要性			
培训时间	至 ， 共 天。		
有无预算	1. 有 <input type="checkbox"/> 2. 无 <input type="checkbox"/>	预算项目	
预算金额		本次申请金额	
所在部门负责人 意 见	签名： 部门公章 日期：		
教务处 意 见	(签批二级学院教师参加培训) 签名： 部门公章 日期：		
人事处 意 见	(签批行政坐班人员参加培训) 签名： 部门公章 日期：		
继续教育学院 (教师发展中心) 意 见	签名： 部门公章 日期：		
分管院领导 意 见	签名： 日期：		
分管财务院领导 意 见	签名： 日期：		

注：此申请单需与其他相关培训附件一起提供。

校内教师培训审批流程图

