

湖北第二师范学院文件

鄂二师院行发〔2025〕36号

湖北第二师范学院关于印发 《教职工进修培训管理办法（试行）》的通知

校内各单位：

《湖北第二师范学院教职工进修培训管理办法（试行）》已经2025年第17次校长办公会审议、第20次党委常委会会议审定通过，现印发给你们，请遵照执行。



湖北第二师范学院教职工进修培训管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步推进人才强校战略，加快人才队伍建设步伐，建设一支具有良好思想政治品德和业务素质的教职工队伍，根据《中华人民共和国教师法》《高等学校教师培训工作规程》《事业单位工作人员培训规定》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 教职工进修培训是为教职工更好地履行岗位职责而进行的继续教育，主要包括学历学位教育和非学历教育。学历学位教育是指通过在职学习取得国家承认的学历或学位证书。非学历教育是指为适应工作岗位需要，提高业务能力而进行的进修培训活动，主要包括参加校内外举办的入职培训、短期进修、社会实践、访问学者、出国（境）研修、博士后研究以及上级有关部门下达的临时性、专业性、指令性进修培训等。

第三条 教职工有接受进修培训的权利和义务。教职工进修培训坚持专业对口、按需培训、学以致用、注重实效的原则。进修培训内容包括思想政治素质培训和业务能力培训。思想政治素质培训坚持党的基本路线、教育方针和职业道德教育，切实增强教职工爱岗敬业，教书育人、管理育人、服务育人，为人师表的能力水平。业务能力培训以提高教职工的综合素质和专业能力为主。

第四条 教职工进修培训实行学校和各二级单位共同管理的运行机制。人事处（教师发展中心）牵头负责教职工进修培训

工作的总体规划和统筹管理。党政办公室，组织部、统战部，宣传部，教师工作部、人事处（教师发展中心），学生工作部，团委，教务处，科研处，国际交流合作处，教学质量监测与评估中心等涉及教职工进修培训业务的归口管理部门根据各自职能职责开展专项业务进修培训。各二级单位是教职工进修培训的责任主体，负责根据学校教职工进修培训总体工作安排，紧密结合本单位特点和教职工需求，研究制定本单位教职工进修培训计划并组织实施，负责选送教职工参加校内外组织的各类进修培训，主动关心参训教职工的思想、学习和生活，做好教职工进修培训的日常管理工作。

第二章 进修培训审批

第五条 申报条件

（一）申请参加进修培训的教职工，应具有良好的政治素质和业务水平，师德高尚，爱岗敬业，具有强烈的进取精神，年度考核均在合格及以上。

（二）申请短期进修的教职工，学习研修内容应结合学校和所在单位发展需要，与本职工作密切相关，有具体明确的任务和目标要求。

（三）申请访问学者的教职工，须符合学校学科专业建设需要，原则上应具有博士学位或副教授及以上职称，并符合接收单位规定的条件。

（四）申请参加学历学位教育的教职工，攻读的专业及方向应符合学校师资队伍建设规划和岗位需要。

（五）申请博士后进站研修者，需博士毕业在校工作满1年

后，原则上只允许在职进站学习研究。国内博士后按期出站后须向学校提交由全国博士后管理委员会颁发的出站证明。

(六) 对已参加脱产进修培训(含出国)6个月以内者，应返校后在学校承担教学科研工作满2年，方可再次申请进修培训；已脱产进修培训(含出国)6个月及以上者，应返校后在学校承担教学科研工作满3年，方可再次申请进修培训。

第六条 审批流程

(一) **计划制定。**人事处(教师发展中心)会同相关归口管理部门每年10月底前根据师资队伍建设规划和各单位进修培训计划申报情况，汇总拟定下一年度的教职工进修培训计划，报学校审批。

(二) **个人申请。**根据进修培训计划和工作需要，教职工在OA系统填写《湖北第二师范学院教职工进修培训审批表》，附相关材料，由所在单位提出意见。

(三) **学校审批。**人事处(教师发展中心)会同相关部门审核后提出处理意见报校领导审批。除上级有关部门临时下达的进修培训任务之外，对未列入计划的申请，一般不予受理。

中层干部外出参加进修培训，应先由本单位党政领导集体研究后报组织部审批，由业务归口管理部门报校长办公会议、党委常委会会议批准后，再按照教职工进修培训管理流程办理相关审批手续。专职辅导员外出参加进修培训需经学生工作部审批。

竞争性进修培训项目，相关归口管理部门按照上级有关要求，组织相关单位报名后开展评议推荐，评议推荐结果报学校会议审定。

上级部门下达的专业性、指令性进修培训任务以及对进修培训人员有特殊要求的项目，相关归口管理部门根据工作需要提出意见，报分管校领导同意后，报学校会议审定。

教职工原则上不得参加收费类培训。如确有需要，需经所在单位领导班子集体研究同意后，报业务归口管理部门及业务分管校领导审批。

第七条 脱产进修培训时间在 6 个月及以上的，教职工需办理以下手续：

(一) 签订协议。教职工本人凭录取通知书等相关证明材料在进修培训前到人事处办理有关手续，签订进修培训协议。进修培训协议一旦签订，原则上不再变更。

(二) 离校报批。参加脱产进修培训离校前，教职工应向所在单位和人事处报告离校起止时间，并按有关规定办理工作移交手续。

(三) 学习汇报。脱产进修培训期间，教职工应定期向所在单位汇报学习情况。

(四) 返校报到。进修培训结束 15 个工作日内，教职工须向所在单位和人事处报到，并提供学习成绩、学习总结、学历学位证明等有关材料，归入本人人事档案。逾期不报到的，停发本人基本工资和绩效工资，并按旷工处理。

第三章 进修培训费用

第八条 教职工进修培训费用按不同类型和形式，由学校、部门（或学院）和个人三方分担，或双方分担，或单方承担。

第九条 进修培训结束按期返校后，人事处以及业务归口管

理部门负责审核结业证明等相关材料，教职工本人按上级或学校相关规定报销进修培训相关费用。专项进修培训报销事宜按项目文件有关规定执行。

第十条 学校在 1500 元/月的限额内按上级及学校有关规定据实支付国内短期进修培训的培训费、差旅费等费用。

第十一条 攻读博士学位的教职工，对取得“双证”的，学校在 50000 元的额度内给予报销学费、规定学制期限内（3-4 年）的学校住宿费、单位与就读学校之间每学期一次往返火车票费用（高铁一等座和商务座、软卧除外）；对于取得“单证”的，按学费 70%的额度报销。毕业后，个人持学历学位证原件、就读学校开具的正式发票、学习档案以及其他相关材料，经人事处审核后按相关规定办理报销手续。未能按期毕业的，学校只报销规定学制期限（3-4 年）内产生的费用。攻读硕士学位的教职工，费用由本人承担。

第四章 进修培训待遇

第十二条 教职工参加国内学历学位教育的，工资待遇如下：

（一）在职攻读学位的，学习期间完成所聘岗位教学、科研工作任务，经考核合格者，发放基本工资、绩效工资。需脱产学习 6 个月以上的，脱产期间发放基本工资，停发绩效工资，减免教学工作量。脱产学习时间不得超过规定学制年限（3-4 年）。

（二）如不能在规定学制（3-4 年）期限内毕业的，应向所在单位和人事处提出延期申请。延期脱产学习期间，学校停发基本工资、绩效工资。

第十三条 除上级部门安排的指令性进修培训任务之外，中层干部因参加 3 个月及以上的省外进修培训无法兼顾管理工作的，扣发相应月份的管理工作责任绩效工资。

第五章 其他规定

第十四条 教职工在进修培训期间，不得自行调整进修培训内容、时间及形式。确需调整的，应事先提出申请，说明原因，经所在单位和进修培训主办部门同意后，报业务分管校领导审批。未经批准更改编修培训内容、时间及形式的，按违反进修培训协议处理，不予报销进修培训相关费用，并根据情况追究相关责任。

第十五条 取得博士学位者，服务期为 8 年。参加其他形式脱产进修培训 1 年及以上的，服务期为 5 年，6 个月及以上 1 年以内的，服务期为 3 年。服务期均从获得相应证书回校工作之日起计算。同时参加两种以上进修培训且都有服务期规定的，服务期累加计算。

第十六条 未满服务期，因个人原因调离学校的，按未满服务期年限退回学校支付的培养成本并支付违约金。培养成本包括报销的进修培训费、交通费、住宿费等费用和脱产进修培训期间学校发放的基本工资、绩效工资，违约金按每年 1 万元的标准执行，服务年限计算到月。

第十七条 教职工每年应接受规定学时的进修培训，进修培训形式可采取网络学习与集中进修培训相结合、专家领学与分散自学相结合、理论学习与实践锻炼相结合等方式进行。参加进修培训情况作为部门目标管理考核和个人年度考核的重要内容和

岗位聘用、等级晋升的重要依据之一。无特殊原因或正当理由拒绝接受进修培训的，年度考核不得确定为优秀，不得推荐参评各级各类荣誉称号。

第十八条 学校建立教职工进修培训档案。教职工参加进修培训合格后，取得相应进修培训学时，并计入本人进修培训档案。未按要求提交进修培训相关材料者，或未完成进修培训任务者，学校不予认可进修培训经历。各学院和学校归口管理部门应强化进修培训经费管理，提高进修培训工作绩效，当年度进修培训工作完成情况及相关总结，应在每年12月20日前报人事处（教师发展中心）备案。

第十九条 教职工进修培训学习期间，必须深入贯彻中央八项规定及其实施细则精神，厉行节约反对浪费，遵守党内法规和国家法律法规相关规定，遵守学校和进修培训单位的管理规定，珍惜进修培训机会，不得从事和进修培训无关的其他活动。

第六章 附 则

第二十条 教职工出国（境）进修培训按照《湖北第二师范学院教师出国（境）研修管理办法（试行）》相关规定执行。

第二十一条 本办法自发文之日起施行，由人事处（教师发展中心）负责解释。原《湖北第二师范学院教师培训管理办法》（鄂二师院行〔2010〕73号）同时废止。本办法实施前，按学校原有规定签订的协议继续有效，未签订协议的，按本办法执行。