|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 上海建桥学院办事指南 | | B02006 |
| 办理教职工外出进修、培训事项 | | 教职工办事 |
|  |
| 办事项目描述 | | |
| 上海建桥学院办理教职工外出进修、培训事项指南 | | |
| 办事机构 | | |
| 机构名称：人事处 | 办事地点：图书馆S405室 | |
| 接待时间：工作日，每周一至周五上午8:30-11:30，下午13:00-16:00 | | |
| 办理形式：现场本人办理 | 咨询电话：58139599 | |
| 受理人员：黄晓星 | 受理人工号：07018 | |
| 办理对象与资格 | | |
| 专职教师 / 专职职工 | | |
| 携带材料及表格 | | |
| 1. 申请人从网上下载表格填写申请外出进修培训事项，同时递交培训内容或招生简章。   2、培训完成，申请人递交培训证书复印件和培训费复印件。  （以上材料中，属于表格的，可在i.gench.edu.cn下载） | | |
| 办理程序及期限 | | |
| 办理程序：  1、 申请人从网上下载填写《教职工外出进修培训审批表》； 2、 所在部门负责人在《审批表》上签署意见、签名和盖章； 3、 人事处负责人进行审核、签名和盖章，并将《审批表》交分管校领导审批； 4、 培训完成，申请人递交培训证书复印件和培训费复印件（国内访问学者需递交考核表、 国外访学需递交工作总结、践习需递交专题报告和个人小结）； 5、 所在部门负责人在表上签署意见、签名和盖章； 6、 人事处审核，办理报销手续， 7、 个人考核表、总结和报告归档； 8、 申请人本人领取报销单。  办理期限：  当场办理。 | | |
| 收费标准及依据 | | |
| 不收费 | | |
| 办理依据 | | |
| 【部门规章】上海建桥学院教师国外访学进修计划实施办法 沪建院人〔2013〕3号  上海建桥学院关于加强青年骨干教师培养、培训的实施办法  教师培养过程中有关待遇、工作量及服务年限的暂行规定 沪建院人〔2012〕3号 | | |
| 查询方式 | | |
| 该事项为当场受理事项，不需查询。 | | |
| 投诉监督 | | |
| 办事机构投诉电话：58137889  学校规范办事服务监督电话：58137893 | | |
| 办事指南编号：B02006 初次制订时间：2012-05-01，最近一次修订：2016-03-30 | | |

附件：

|  |
| --- |
| 办事流程图 |
|  |
| 对办事流程不清楚的，可拨打咨询电话咨询。 |