

中国民航大学（工程技术训练中心）

中心发[2019]14

中心员工外出培训与调研管理办法

第一条（目的与意义）为加强对中心员工外出培训、开展调研等活动的管理，提高培训和调研效果，结合中心实际，特制定本办法。

第二条（适用范围）本办法适用于由中心公共经费列支的各类外出培训和调研活动，不包括由个人科研项目列支的外出培训和调研。

第三条（外出培训原则）外出培训分为计划内培训和临时培训。计划内培训根据中心年度培训计划执行。临时培训根据上级文件或实际需要执行，并严格控制。

对于出国出境培训，须按照学校相关规定执行，并事先落实经费。

第四条（外出调研原则）外出调研根据工作需要和经费情况，由中心统一组织实施。

第五条（审批程序）

1. 外出申请。外出培训或调研，申请人须通过学校办公系统提交出差申请，注明时间、地点、交通方式及随行人员，同时附有关通知文件。

2. 审批。外出培训或调研申请，经科室、中心审批同意后，方可外出。

第六条（指定外出小组负责人）

每次外出培训或调研人数超过1人，应由中心最后一名审批

领导指定其中一人担任培训或调研组组长。

组长主要负责外出培训或调研成果总结，向中心办公室提交相关学习资料或调研报告、照片等，代表小组作成果交流汇报，以及督促组员认真学习、维护中心形象。

第七条（出国出境教育） 出国出境培训，应接受应中心安排的出国出境前教育。出国出境教育由中心办公室负责安排。

第八条（返校后有关工作）

1. 销假。外出培训或调研结束，要按照有关规定履行销假手续。

2. 培训或调研成果交流。外出培训或调研结束后，须提交不少于 1000 字的学习或调研报告。有必要进行成果交流的，由中心安排进行专题讲座或培训。

3. 经费报销。凡外出培训、调研须按照学校及中心有关经费管理规定，使用公务卡支付费用，按规定及时报销。

第九条（注意事项）

外出人员在外学习期间，应注意个性形象，不应做有损学校和中心名誉的事，不得中途变更行程、提前离开或违规出入境，一经发现按有关规定严肃处理。

第十条（生效） 本办法自发布之日起实施。

工程技术训练中心

2019 年 11 月 6 日