关于严肃培训活动纪律的通知

**各院（部）、各处（室）：**

为了适应学校深化教育教学改革的需要，提高教师教育教学质量和管理人员管理水平，学院将有计划、有目标地安排系列讲座和专题培训。为确保培训活动效果，使广大教职工在培训活动中真正受教育、提素质、强本领、正作风，现将有关事宜通知如下。

**一、适用对象**

   本规定所指培训活动，指学院组织的各类培训（包括讲座），对象为全体教职员工，具体以每次培训通知划定对象。

**二、纪律要求**

   1. 各单位要按照培训通知要求，积极组织和落实本单位员工参加培训活动，按时上报参加培训活动的人员名单。

   2. 严格执行各类培训活动签到制度。参会教职员工应合理安排好工作与生活，按培训活动通知要求提前到指定会场参训，无故不得请假、缺席、迟到早退。

   3. 培训活动期间，要服从管理，严格遵守会场纪律，自觉维护秩序。会场内主动将手机关机或调至静音状态，不随意接打电话、把玩电子设备、进出会场，不长时间逗留场外。

**三、请假制度**

  1. 按培训活动通知要求参加培训教职工，原则上不能请假，确有特殊情况不能参加培训（因病住院、工作需要），须严格执行请假制度，履行请假手续。

   2. 一般教职员工请假：应提前填写书面请假单，向所在单位请假，报部门领导审批，审批单应及时把审批单培训主办单位。

   3. 中层（助理）以上干部请假：请假须经分管院领导审批，并向院长报告，应及时报培训主办单位。

   4. 因公外出需请假的，须附有关通知文件。除突发情况外，不得以口头、电话、手机短信代替书面请假。

**四、奖惩办法**

  1. 学院将各单位参加培训情况纳入年度评先评优考核中。应参训人员在培训期间的考勤情况、学习效果、学习态度等情况，将作为教职工年度和任职、晋级、职称评定的重要依据。

   2. **迟到早退处理**：参加培训活动须按通知要求提前入场，确有原因迟到或早退，应向主办单位请假并说明理由。凡迟到或早退累计三次，按一次缺席处理。

   3. **缺席处理**：应参训人员未按规定参加培训，且未办理请假手续或找人代签、签到后不进入会场的，要给予以下处理。

一次不参训人员，年终考核不得评优评先，并取消年度评职晋升机会；二次不参训人员，年度考核为C级；三次及以上不参训或未能按规定完成培训任务成绩不合格者人员，年度考核为D级。

人事处

院（党）办公室

2017年4月13日