**韶关市公路事务中心干部职工**

**教育培训管理制度**

**第一条** 为进一步规范韶关市公路事务中心干部职工教育培训管理工作，推进干部职工教育培训工作科学化、制度化、规范化，认真贯彻中央关于勤俭办事厉行节约的规定，根据《干部教育培训工作条例》、《中央和国家机关培训费管理办法》、《韶关市干部教育培训学分考核管理制度》等文件精神，特制定本制度。

**第二条**  本制度所称培训，是指使用财政资金在境内举办的三个月以内的各类培训。

**第三条**  本制度适用于韶关市公路事务中心全部干部职工。韶关市公路事务中心按照人事管理权限，负责组织实施本单位的干部职工教育培训工作。中心所属单位可参照此制度执行。

**第四条**  **教育培训内容及要求**

1. 教育培训内容

干部职工应当根据不同情况参加相应的教育培训：

1. 贯彻落实党和国家重大决策部署的集中轮训；
2. 党的基本理论和党性教育的专题培训；
3. 新录（聘）用的初任培训；
4. 晋升领导职务的任职培训；
5. 在职期间的岗位培训；
6. 从事专项工作的专门业务培训；
7. 其他培训。
8. 教育培训要求
9. 县处级党政领导干部应当每5年参加党校、行政学院、干部学院，以及干部教育培训管理部门认可的其他培训机构累计3个月或者550学时以上的培训。
10. 提拔担任领导职务的，确因特殊情况在提任前未达到教育培训要求的，应当在提任后1年内完成培训。中心人事部门应当作出计划，统筹安排。
11. 其他干部职工参加教育培训的时间，根据有关规定和工作需要确定，每年累计不少于12天或者90学时。
12. 干部职工必须严格遵守教育培训的规章制度，严格遵守学习培训和廉洁自律各项规定，完成规定的教育培训任务。因特殊情况确需请假的，必须严格履行请假手续。干部职工因故未按规定参加教育培训或者未达到教育培训要求的，应当及时补训。对无正当理由不参加教育培训的，给予批评教育。

**第五条**  **教育考核标准及结果应用**

干部职工教育培训以年度为周期，时间为每年1月1日至12月31日。参加教育培训1学时折算为1学分，1天折算为8学分。根据《韶关市干部教育培训学分考核管理制度》规定：各级干部教育培训年度学分满分为100分，60分为合格，80分以上（含）为优秀。

教育培训学分考核结果将作为评价干部职工学习培训成效的主要依据，年度教育培训学分考核不满80学分的干部职工，当年年度考核不得评为优秀等次，不得评优评先，不得提拔晋升；年度教育培训学分考核不合格的，根据人事管理权限，由相关组织人事部门予以通报；连续两年不合格的，当年年度考核评为不称职。

**第六条**  **计划和审批**

中心人事部门应在每年年底根据当年市委组织部干部培训科下达的干部培训要求，制定本单位下一年度的干部培训计划（包括培训名称、目的、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等），报中心党委会议批准，并报市委组织部干部培训科备案后实施。

业务培训由业务部门根据业务需求，在每年年底制定下一年度的业务培训计划（包括培训名称、目的、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等）报中心人事部门汇总，报中心党委会议批准后实施。

  年度培训计划一经批准，原则上不得调整。因工作需要确需临时增加培训项目的，报单位主要负责同志审批。

下列情形的培训一般不安排：

1、未列入广东省交通厅、广东省公路事务中心、韶关市委、市政府、市委组织部等上级部门年度培训计划的；

2、未列入年度计划跨省、跨境培训的；

3、行业协会、社会机构组织交流学习研讨的；

4、不是指令性培训安排的。

 **第七条**  **教育培训经费开支范围和标准**

 本制度所称培训费，是指开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。

根据《中央和国家机关培训费管理办法》的精神，市公路事务中心按三类培训（参训人员主要为处级及以下人员的培训项目）标准执行，综合定额标准为每人每天不超过550元上限。30天以内的培训按照综合定额标准控制；超过30天的培训，超过天数按照综合定额标准的70%控制。上述天数含报到和撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过1天。

师资费在综合定额标准外单独核算，按《中央和国家机关培训费管理办法》标准执行。

报销培训费，综合定额范围内的，应当提供培训计划审批文件、培训通知、实际参训人员签到表以及培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证；师资费范围内的，应当提供讲课费签收单或合同，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销制度提供相关凭据；执行中经单位主要负责同志批准临时增加的培训项目，还应提供单位主要负责同志审批材料。

开展教育培训，应当在开支范围和标准内优先选择党校、行政学院、干部学院以及组织人事部门认可或批准的其他培训机构承办。

干部职工个人参加社会化培训，费用一律由本人承担，不得接受任何机构和他人的资助或者变相资助。

培训费的资金支付应当执行国库集中支付和公务卡管理有关制度规定。财务部门应当严格按照规定审核培训费开支，对未履行审批备案程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

**第八条** 外出培训交通工具安排执行中心公车管理规定。

**第九条**   本制度自下发之日起施行。