**黄冈师范学院教职工进修培训流程**

人事处每年10月至11月发布下一年度进修培训通知，二级学院务必严格按照《黄冈师范学院教职工进修培训管理办法（2022年修订）》（黄师办发〔2022〕52号）相关要求并结合进修培训通知，选派进修培训教职工，审核审批进修培训教职工申请书，汇总进修培训教职工统计表，在规定时间内统一交至人事处师资办407室。

人事处会同校内相关职能部门复核进修培训教职工申请书，并将复核结果告知二级学院。

人事处对符合进修培训条件的教职工签署意见，并报主管校领导审批。

教职工被进修培训单位录取后，凭录取通知书（接收函）到人事处师资办407签订进修培训协议书，其中委培博士须到党委人才办408签订委培博士协议书。

教职工凭进修培训协议书、录取通知书、相关凭证到人事处师资办407办理相关费用借支、报销事宜。

进修培训教职工按照《黄冈师范学院教职工进修培训管理办法（2022年修订）》（黄师办发〔2022〕52号）的要求完成各项任务，并将结业相关材料交到人事处存档。

人事处对没有按照《黄冈师范学院教职工进修培训管理办法（2022年修订）》（黄师办发〔2022〕52号）相关规定的二级学院及教职工本人进行处理。