

关于进一步规范总务部培训工作的通知

各单位：

为认真落实《总务部培训管理办法（试行）》，进一步规范总务部培训工作，真正发挥培训提高干部职工核心竞争力的作用，根据2018年5月23日总务部党政联席会议精神，现就做好今年的培训工作通知如下：

一、履行报批手续

1. 外派培训 因公外派人员参加上级主管部门、行业协会组织的各类培训，需严格按照《总务部公务出差管理办法（试行）》履行报批手续；需从总务部培训基金支付的项目由总务部部长审批，做到“一事一批”。

2. 内部培训 总务部培训中心和各单位根据公布的培训计划，积极开展培训工作，同时需至少提前一天报分管部领导审核并报部培训中心，由部培训中心上报总务部主要负责人审批并反馈审批情况。

二、注重培训规范

1. 各单位应做到每次培训过程有记录。
2. 各单位加强与培训专家的联系，逐步建立培训专家资料库。
3. 各单位及时收集培训讲稿或PPT等培训资料。
4. 各单位要为参与培训的人员提供“培训工作记录本”，做到“人人有记录、人人可考核”。
5. 每次培训结束后，各单位要及时安排信息宣传员撰写新闻。

6.必要时，参与培训的人员需撰写心得体会或培训意见或建议。

上述资料，由各单位自行保存，并作为培训工作考核的重要参考依据。

三、撰写年度总结

各单位要根据年度培训工作的实施情况，进行年度培训工作总结。

特此通知

附件（在下载中心下载）：

1. 总务部培训审批表
2. 总务部培训记录表

总务部培训中心

2018年5月31日

附件 1:

总务部培训审批表

申请部门		负责人	
培训类型	☐ 内部培训 ☐ 外派培训		
培训时间	年 月 日		
培训地点		培训费用预算:	
培训讲师			
培训对象			
培训目的:			
培训内容:			
部门意见:			
签名: 年 月 日			
部分管领导意见:			
签名: 年 月 日			
部培训中心意见:			
签名: 年 月 日			
总务部主要负责人意见:			
签名: 年 月 日			

附件 2:

总务部培训记录表

部门名称		负责人	
培训方式			
培训时间	年 月 日		
培训地点		培训对象	
培训讲师			
培训主题			
参加培训人员名单:			
培训内容摘要:			
培训效果评价:			