教师外出培训审批流程

办理报销等相关手续

同意参训，报部门领导及分管领导、院领导审批

相关培训的正式文件、通知等

党政联席会议

提交至部门综合办，列入部门党政联席会议议题

参训返校后提交活动小结至综合办（含培训取得的证书复印件等）

办理请假或调、停课手续

不同意参训，退回