

汕尾职业技术学院文件

汕职院发〔2023〕116号

关于印发《汕尾职业技术学院社会培训 工作管理办法》的通知

各单位：

《汕尾职业技术学院社会培训管理办法》已经党委会会议、校长办公会议研究审核，现印发给你们，请认真遵照执行。



汕尾职业技术学院社会培训工作的管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步贯彻落实职业院校实施学历教育与培训并举的法定职责，积极推进学校社会培训工作，根据《国家职业教育改革实施方案》（国发〔2019〕4号）、《教育部办公厅等十四部门关于印发〈职业院校全面开展职业培训 促进就业创业行动计划〉的通知》（教职成厅〔2019〕5号）、教育部办公厅关于印发《普通高等学校举办非学历教育管理规定（试行）》的通知（教职成厅函〔2021〕23号）、《广东省人民政府办公厅关于深化产教融合的实施意见》（粤府办〔2018〕40号）、《市直党政机关事业单位培训管理办法》（汕财文〔2018〕4号）等文件精神，结合学校社会培训工作的实际情况，特制订本办法。

第二条 以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的二十大精神，认真落实党中央、国务院决策部署，充分发挥学校的教育资源优势，以健全政校行企多方协同的培训机制为突破口，增强学校教师的主动性积极性，面向全体劳动者特别是重点人群及技术技能人才紧缺领域开展大规模、高质量的职业培训，加快形成学历教育与培训并举并重的办学格局，提高服务地方经济和社会发展的能力，

完成学校“创新强校”建设指标任务。

第三条 培训管理工作遵循以下原则：

1. 统筹管理原则。学校培训工作实行统一领导，归口管理。成人教育处代表学校统筹管理培训工作，具体负责社会培训项目（下称“培训项目”）的申报、立项、过程管理、协调和服务工作；学校二级单位安排部门负责人或一名副职专门负责本单位培训工作，学校相关职能部门提供相应业务支持。

2. 教学单位为主体原则。学校开展培训工作以二级单位为主体，教辅单位和职能部门积极参与，发挥学校专业、人才、场地、设施等教育资源优势，踊跃申报国家级、省级竞争性师培项目、社会培训项目。努力拓展交流（委托）培训项目，积极开展各类培训项目，为职业教育的发展做出贡献。

3. 程序规范原则。培训项目的开展应在遵循国家法律法规、政府相关文件及学校相关管理规定规范运作。

4. 项目化管理原则。学校培训工作实施项目化管理，按照“单独核算、专账管理、专款专用、厉行节约”原则，管理本项目的资金。

第二章 培训项目类别

第四条 培训项目的管理需遵循上级和学校专门文件和规定。为便于二级单位进行项目开发和管理，根据经费来源

不同作以下分类：

1. 财政拨款类培训项目。此类项目主要是通过竞争性申报并立项的国家级、省级培训项目或者是上级单位、相关政府部门指定学校承担的培训项目。此类培训费是由中央财政、省财政、地方财政直接划拨至学校的培训项目。

2. 交流（委托）类培训项目。此类项目主要是其他院校来校交流（委托）或者是地方政府、相关机构、企事业单位委托的培训项目。此类培训费是由来校交流的学校或委托的机构根据签订的培训协议支付给学校或由学校向学员（或学员所在单位）收取。

3. 自办类培训项目。此类项目主要是由校内相关二级单位自主开发的社会培训项目。此类培训费是由学校或合作单位根据协议向学员（或学员所在单位）收取。

第三章 学校与二级单位职责

第五条 学校。学校鼓励各二级单位积极申报和承接各类培训项目，为项目提供所需要的场地、设备设施和无形资产。学校授权成人教育处作为培训工作的统筹主管单位。

第六条 成人教育处。负责与各级各类项目管理部门和单位进行培训项目的沟通对接；负责组织学校二级单位申报国培、省培项目；负责聘请专家对申报项目或项目验收材料进行审核；组织项目的督导工作、质量评价和验收；负责依

据上级单位的验收评审意见组织相关二级单位进行整改；负责各类培训工作的指导、服务与管理、监督，协调校内相关单位为培训业务提供相应支持。

第七条 财务处。财务处是培训项目资金管理的职能部门，负责依据有关法律法规政策和本办法，按“单独核算、专账管理、专款专用、厉行节约”的原则管理项目资金。

第八条 主办单位。主办单位是指负责项目申报并在获得立项后进行项目实际运作的二级单位、教辅单位、职能部门。按“谁主办、谁负责”的原则，进行项目申报和立项、履行必要程序、制定项目实施方案、过程组织与管理、接受项目验收等，对培训过程、结果负责；主办单位按本规定做好资金使用与管理。

第九条 支持单位。支持单位是指培训项目开展过程中给予支持的组织人事、审计、教务、网络、后勤、保卫等相关职能部门，学校各部门应按所属职能和管理权责为培训工作和项目运行提供相应的服务和支持。

第四章 财政拨款类项目申报、立项和过程管理

第十条 项目申报。根据各级各类项目主管部门的申报文件要求组织申报，或由成人教育处组织二级单位或个人进行项目申报。项目申报材料需经本单位负责人审核并提交至成人教育处。成人教育处组织专家对申报材料进行初审。项

目负责人应按照初审意见及时修改和完善并最终再次提交至成人教育处。

第十一条 联合申报。国家（广东省）鼓励职业院校与行业企业（职教集团）、科研院所或其他高校协同实施培训项目，各二级单位应努力拓展联合申报项目，联合申报项目应在申报时提供联合申报单位相关资质文件和学校（或主办单位）与联合申报单位（下称“联合单位”）签订的《申报社会培训的合作意向书》，申报的项目预算中应明确支付给联合单位资金额度。

第十二条 项目立项。国家级、省级培训项目以上级下发的批准文件作为立项依据，批准文件下发后即可举办。

第十三条 获得批准的联合申报项目，在项目执行前应根据获批的方案及预算与联合单位签订联合培训协议。双方资金分配比例原则上不得超出方案预算范围，若因项目招生人数较少等特殊原因需调整双方资金分配额度的，由主办单位提出，按相关程序执行。必要时签订补充协议。

第十四条 主办单位或联合申报单位须按项目申报书或培训协议的实施方案，制定《培训项目实施方案》，方案应包括但不限于教学计划、日程安排、师资、教学与住宿场地安排等。联合申报单位制定的《培训项目实施方案》应经主办单位审查核准。

第十五条 教学管理

1. 主办单位应严格执行《培训项目实施方案》及相关文件，不得擅自删减或变更培训环节，不得压缩学时和天数。

2. 对实施方案中突出体现与专业特点相适应的企业实践内容，应得到全面落实。要与企业密切合作，共同落实好企业实践方案，避免培训与企业实践脱节，同时要加强教学演练与实践环节的指导。主办单位要全面掌握学员基本情况，对学员综合素质差异较大的班次应分层分级教学。

3. 培训档案管理。要加强培训档案管理，及时收集整理、妥善保存学员学籍档案、考核资料以及培训成果等。保证学员学籍、考核记录及有关培训信息完整、规范。具体要求：

（1）班级相关文档（《项目申报书》、《培训项目实施方案》、开班通知、教材目录、课程表（日程表）、实习实验记录、学员须知、相关报道、学员评价表、培训班总结等）；

（2）学员相关资料（学员名单、报到签到表、学员推荐表、学习体会及总结、学员学习照片、学员交流分享课件等）；

（3）任课教师资料（任课教师课件、任课教师基本情况）；

（4）人身意外险保险单据（主办单位要加强学员安全教育和管 理，为学员办理人身意外保险）。

（5）培训项目实施总结及学员满意度调查分析报告。

4. 培训质量管理。主办单位应加强培训质量管理，及时

收集、分析学员对培训工作的意见及建议，提高培训质量。在培训班结束时请学员填写培训反馈表，从而不断改进和完善培训工作；跟踪培训实效，对已经结业学员进行跟踪调查和咨询指导，建立培训项目电子档案。

5. 学员学籍管理。主办单位开班后要求学员立即完成注册，培训结束后 2 周内提交学员成绩相关材料。

6. 在培训项目结束一个月内，主办单位应将培训名册和培训情况统计表及培训总结报送成人教育处。

第十六条 学员管理

1. 参训学员需在开班前提交盖有送培学校（单位）公章的学员推荐表或报名表。

2. 参加培训的学员按培训基地要求依时参加培训。不能按时报到的，应事先说明理由，并由所在工作单位出具书面证明，延期报到时间不得超过 5 天。延期报到超过 5 天或无故逾期 3 天未报到的，取消培训资格，并报送成人教育处。

3. 严格执行考勤制度。学员因故不能参加培训活动须书面请假。累计请假天数超过总培训天数三分之一以上，不予结业，已发生费用由学员所在单位或个人负担。

第十七条 考核结业

1. 学员考核。考核内容主要包括：学员出勤、作业、平时表现和学习态度等日常情况、培训课程成绩（在企业实践

需企业出具实践鉴定)、技能考证、培训成果(教学设计、专业教学研究论文或培训总结)等。考核等级分为优秀、合格、不合格,优秀等级的比例不超过学员总数的10%。凡考核不合格,特别是技能考证不合格的,已发生费用由学员所在单位或个人负担。

2.参加培训的学员要按照要求完成全部培训计划。通过考核的学员,由成人教育处统一颁发结业证书。

第十八条 项目验收。培训项目结束后,各主办单位根据本办法第十五条第三点档案管理的要求,由成人教育处统一组织,将所有档案及培训项目实施总结按委托单位要求进行评审。

第十九条 深化校企合作,与行业企业、本科高校、职业院校合作实施项目,互派师资、共享资源。创新培训方式方法,运用“互联网+”信息技术手段,丰富培训课程资源,调动参训学员学习的积极性和自主性。开展学员训前需求诊断、训中测评指导、训后考核跟踪。

第二十条 联合申报单位的管理。按谁主办谁负责的原则,主办单位负责对联合单位的管理,负责联合单位的资质审查,核准《培训项目实施方案》,对项目实施过程、项目资金使用、项目资料收集整理、项目总结和验收等工作负责。

第五章 其他类项目立项和过程管理

第二十一条 项目立项备案。交流（委托）类、自办类培训项目按本办法规定进行履行项目立项、协议初审、协议终审和协议签订后方可举办。由主办单位在项目合同签订的同时填写《汕尾职业技术学院培训类项目开班备案表》报成人教育处备案。

第二十二条 项目过程管理。交流（委托）类、自办类培训项目过程管理可参考财政拨款类项目的管理，也可以根据项目实际情况做好日常管理，并做好材料（包括学员签名、课程表、课程短视频、学员成绩、经费支出记录等）存档工作，以备查验。

第二十三条 项目验收备案。培训项目结束后一个月内主办单位填报《汕尾职业技术学院培训类项目结班备案表》确定培训实施的具体内容，包括实际开班人数、开班时长、到账经费等，并报成人教育处备案。

第六章 培训项目费用分配

第二十四条 培训项目的费用分配比例

1. 财政拨款类培训项目：主办单位按财政拨款的全额经费进行预算与开支。

2. 交流（委托）类、自办类培训项目：按培训收入总额扣除税金、场地租金后分配，在校内举办的培训：上交学校

10%，成人教育处留成 5%，主办单位留成 85%；在校外举办的培训：上交学校 5%，成人教育处留成占 5%，主办单位留成 90%。上交学校部分，主要用于设施、水电消耗等的补偿。

3. 联合单位所得部分在培训项目总费用中按合同约定支出。

第二十五条 二级单位与成人教育处联合开展的培训项目，分配比例根据各自承担的培训项目内容，由双方根据实际情况协商进行。

第二十六条 企业顶岗、境外培训项目主办单位按上级有关文件参照本办法要求进行预算和开支，如有联合单位参与的项目，需签订协议注明一次性支付企业、境外培训机构的培训费。

第二十七条 培训经费的划拨
由学校财务处为主办单位设立培训专项核算项目及科目，培训项目经费到账后，主办单位填报《培训经费到账情况表》报成人教育处，由成人教育处按上述比例报财务处，将培训经费划拨到主办单位培训专项，培训费用的使用在于重点确保培训质量及项目发展需要，由主办单位根据本办法按方案预算合理使用。

第七章 培训项目费用管理

第二十八条 培训项目经费开支范围及管理根据《中央

和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号）及关于印发《省直党政机关和事业单位培训费管理办法》（粤财行[2017]260号）等上级文件规定以及项目申报书编制、项目开展的实际需要和项目验收要求，培训项目费用开支范围如下：

1. 师资费：是指聘请师资授课发生的费用，包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费等。

2. 住宿费：是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

3. 伙食费：是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

4. 培训场地费：是指用于培训的会议室或教室租金。

5. 交通费：是指用于培训所需要的人员接送以及与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

6. 其他费用：是指现场教学费、设备租赁费、文体活动费、医药费、保险费、证书费、宣传费等与培训有关的其他支出。

7. 参训人员培训往返的城市间交通、伙食费、住宿费和市内交通费等，由委托单位或学员自行承担。

第二十九条 主办单位应确保各类人员相关工作量的真实性，工作量应与培训实施方案相匹配。校内人员师资费支出由举办单位统计后报成人教育处核实，成人教育处审核授

课教师课酬标准与培训单列绩效，由组织人事处核定后财务处单列发放。举办社会培训教师课酬纳入单列核增绩效，突破调控部分由组织人事处统一向汕尾市人力资源与社会保障局报备。

第三十条 若承接的培训项目学校不具备接待能力，则可按照相关规定通过委托培训机构或其它方式参照上述规定支出（必要时可以签订培训协议），以完成相关培训任务。

第三十一条 国家级、省级等财政拨款的培训项目开支必须严格 按照财政相关规定并参照本办法执行。

第三十二条 学校及成人教育处留成经费使用管理。上交学校经费和成人教育处留成部分，由财务处设立核算项目及科目进行管理，上交学校部分由学校统筹安排；成人教育处留成由成人教育处统筹管理，使用范围包括：与继续教育及培训相关的材料费、宣传费、调研差旅费、项目引进奖励等。

第三十三条 培训项目结余经费的管理
财政拨款类培训项目结余资金由上级拨款单位回收。交流（委托）类、自办类培训项目在扣除相关成本（师资、班级管理、后勤保障等）结余资金由项目主办单位统筹管理，可用于本部门业务发展所需的交通费、人员培训费、差旅费、培训业绩奖励、餐费、宣传制作费、印刷费、设备购置费，以及用于后续培训项目的启动经费等。

第八章 培训项目酬金标准

第三十四条 师资费标准

培训课酬支出的标准，原则上不能超过汕尾市财政局、市委组织部、人力资源和社会保障局联合发文《关于印发〈市直党政机关和事业单位培训费管理办法〉的通知》（汕财文〔2018〕4号）的相关标准，具体如下：

1. 师资费标准

课酬发放按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算，每天不超过8学时。合班授课的，不重复计算授课费。

（1）授课费（税后）：副高级技术职称专业及其他人员每学时最高不超过500元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元，院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元；

（2）校外专家有职务无职称的，按以下课酬标准：大型企业负责人对应正高级技术职称，部门负责人对应副高级技术职称；中小型企业的负责人对应副高级技术职称。其他聘请的授课人员对应其他人员级别。

2. 授课老师的住宿费、伙食费、市内交通费及城市间交通费按学校现行文件执行。

3. 培训工作确有需要从异地（原则上为市外，含省外、境外）邀请授课老师，路途时间较长的，经学校主要负责人

书面批准，授课费可以适当增加。

4. 聘请校外授课老师课酬按以上标准进行发放；校内人员授课课酬可参照执行，并按第二十九条规定进行发放。

第三十五条 培训管理费用标准

学校聘请的校外人员或在校学生参与培训管理工作的，可参照以下标准范围内发放劳务费：

1. 工作人员酬金标准。400 元/天/人。

2. 学生勤工俭学酬金。学生勤工俭学酬金按学校相关标准发放。

3. 每期项目个人加班时间不超过培训时长（含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过1天）。每期项目工作人员不能超过培训人数的10%，最多不能超过10人（在实际实施过程中，同一工作岗位不同时段由不同人员完成的，则按实际人数发放，同一岗位所发放的天数不能超过培训时长）。

第三十六条 其它费用

其他费用（现场教学费、文体活动费、医药费、保险费、证书费、宣传费、邮寄费及不可预计的费用等）应由主办单位按照当期培训预算执行。

第三十七条 上述标准是对培训工作相关人员发放酬金的上限标准，原则上不允许突破。主办单位应综合考虑培训成本核算、项目层次等情况，在“以收定支”原则基础上，

确定项目参与人员的实际酬金标准,并按实际工作量进行发放。如在实际执行过程中,实际支出与预算如有不同,必须有书面经费调整说明。

第九章 质量管理和评估

第三十八条 成人教育处组建专家库,专家根据需要负责撰写项目申报书、审核申报方案、审查实施方案、教学督导及审查项目验收材料等工作。

第三十九条 为了确保项目申报、实施方案、培训教学及培训日程安排落实到位,保证培训质量,维护培训基地的品牌形象,国培、省培项目必须安排管理、教学、后勤保障等关键环节的督导。

第四十条 培训项目的验收备案

培训项目完成后一个月内,主办单位须向成人教育处提交《培训项目验收备案表》及按本办法第十五条第三点培训档案管理所要求的档案材料作为佐证材料,办理项目验收备案手续。一式二份,验收备案后分别由成人教育处、主办单位存档。

国培(省培)项目相关资料按要求送报上级管理部门,由上级管理部门组织业内专家评估验收。

第四十一条 为加强学校培训项目工作团队建设,二级单位应重视组织培训管理人员参加相关培训。成人教育处联

合组织人事处积极组织培训者轮训或专岗专训，以此不断提升学校培训工作团队业务素质。

第十章 证书颁发

第四十二条 培训项目结束后，主办单位向成人教育处提交《汕尾职业技术学院继续教育培训结业名册》，经过考核成绩合格的学员，通过成人教育处审核后，按规定向其颁发证书或继续教育学时证明。

第四十三条 成人教育处统一印制、办理各类培训结业证书，国培、省培证书由成人教育处根据上级相关要求统一印制。各二级单位不得自行颁发培训结业证书。

第四十四条 培训结束后成人教育处根据学员的考核情况，给予发放专业技术人员继续教育学时证明。

第十一章 激励及奖惩措施

第四十五条 为了鼓励学校二级单位及个人积极参与培训项目申报，扩大学校的社会培训影响力，学校制定多层次激励政策，鼓励二级单位和教职工积极拓展社会培训业务。

1. 项目立项奖励

凡是参加国家级、省级师资培训竞争性项目申报的第一项目负责人，申报书符合提交要求并正式提交。申报项目若获批立项，学校给予每个项目负责人不超过 2000 元的项目

获批立项奖励金。立项奖励金在上交学校部分中支出。

2. 交流（委托）、自办类培训项目引进奖励

给予项目引进单位(个人)项目总额 2%的项目引进奖励,从成人教育处留成中支出。项目主办单位在项目立项时应予以明确并对真实性负责,以作为奖励的依据。二级单位正副职引进的由本部门主办的项目,其不参与项目引进奖励。

第四十六条 国家级、省级师资培训项目、交流（委托）类培训项目负责人,可列入个人评定职称的考核条件中。

第四十七条 成人教育处定期公布各二级单位承办培训项目开班情况与工作业绩,并将其列入二级学院绩效考核范畴,考核标准按照《汕尾职业技术学院“创新强院工程”考核办法(暂行)》(汕职院发〔2022〕21号)指标执行。

第四十八条 有下列情形之一的,经查实后,由学校视情节轻重 给予主办单位通报批评、暂停培训项目的开班、取消主办培训项目立项资格的处罚:

1. 提交材料不及时或材料组织不合格,影响学校项目验收的;

2. 组织管理出问题,导致学员大面积投诉的;

3. 不按要求提交材料的。

第四十九条 有以下情形之一者,经查实后,给予扣减主办单位该培训项目收入的 10%的处理,扣减部分上交学校:

1. 因招生不实宣传、乱承诺等遭到投诉的;

2. 擅自提高收费标准的;
3. 未按规定开具收据的;
4. 因教学组织管理不力、教学质量较差等因素损害学校声誉的。

第五十条 违反本规定或学校制度的, 由学校根据情节轻重按照党纪政纪追究相关当事人或单位负责人责任; 触犯法律的, 移交司法机关追究法律责任。

第十二章 附则

第五十一条 本办法由成人教育处负责解释。

第五十二条 本办法自公布之日起执行, 与本规定不一致的按本规定执行。

第五十三条 本办法若有未涉及的内容, 按上级有关文件执行。