

山东省城市服务技术学院文件

鲁城院〔2016〕59号

山东省城市服务技术学院 培训项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为扩大办学影响力，调动各部门参与培训工作的积极性，全面提高学院的社会服务能力，完成学院“十三五”规划

的目标，根据财政部、教育部及山东省有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 学院对培训项目管理的原则是：统一管理、分级实施、明确责任、收入分成。

第三条 开展培训项目必须办理审批手续，必须遵守国家有关政策法规和财经制度，维护学院利益和声誉，培训项目必须在保障正常教学管理工作的前提下开展，实施部门要与相关部门提前进行沟通协调，有序推进。

第二章 培训项目范围

第四条 本办法所指培训项目主要指我院统一招生计划外，利用学院有形资产或无形资产，通过培训途径，面向社会和个人开展的各类人才培养及技术服务等项目。

第五条 各部门职责范围内的服务工作不得列入培训项目范围。

第三章 培训项目管理

第六条 凡利用学院资源进行的培训项目，项目负责部门要提前做好项目调研分析，确保项目的合法性并保障基本的项目支出费用。

第七条 培训处作为培训的职能部门，行使对培训项目进行审批、备案与监管的职能；二级院部作为培训的实施部门，具体开展培训活动。学历培养类项目和财政拨款项目须由培训处牵头实施，其他项目，遵循谁立项谁牵头的原则。

第八条 培训项目实行备案制度。培训处进行培训项目审批备案，各部门开展培训项目前，必须填写培训项目审批表（见附表）申报审批，重大项目、特殊项目、对外合作项目需经学院党委会审定。培训审批表一式三份，立项部门、培训处、财务处各留存一份。

第九条 未经立项批准，任何部门和个人不得利用学院资产或资源从事培训活动，否则将视情节轻重给予相关责任人纪律处分，违法者依法追究法律责任。

第四章 培训项目收入分配与使用

第十条 培训项目收入是学院资金的组成部分，所有收入必须及时全额上交学院。财务处是学院培训项目资金的管理部门，负责根据培训项目审批意见，统一对培训资金进行管理，设立专门账户，专款专用，收支两条线。培训项目必须使用税务部门或财务处的统一票据，纪检审计督导处负责对培训项目资金情况进行审计。

第十一条 培训项目收入分配贯彻按劳分配原则，兼顾学院、部门利益。

第十二条 由各部门牵头立项的项目收入，扣除代收代付项目费用后，20%作为管理发展基金上交学院，80%作为部门分配部分。部门分配部分首先支付直接成本费用（包括项目管理费、招生工作费、授课费、资料费、考务费及其他成本支出等），支付直接成本费用后的净收入，40%作为部门发展基金，60%作为奖酬

基金由二级院部自主分配。

第十三条 各二级院部的分配政策，报学院财务处备案，财政拨款、代收代付项目不纳入收入分配范围。

第五章 奖励与惩罚

第十四条 学院鼓励开展社会服务项目，对为学院创造良好社会效益的项目将予以资金支持。

第十五条 各二级院部培训项目开展情况，将作为社会服务能力评价的重要依据。对培训作业绩出色的部门，在评优、考核等方面将予以政策倾斜（考核附加分项）。

第十六条 各部门未经批准不得违规开展培训项目；不得以任何形式将学院预算内资金转作培训收入；不得截留、转移和隐瞒各类培训收入。对任何违法违纪违规行为，学院将按有关规定给予部门负责人及经办人严肃处理。

第六章 附则

第十七条 本办法由培训处负责解释。

第十八条 本办法自 2016 年 9 月 1 日起施行。

附件：1. 山东省城市服务技术学院培训项目审批表
2. 山东省城市服务技术学院培训工作考评表

山东省城市服务技术学院

2016 年 8 月 26 日

附件 1

山东省城市服务技术学院培训项目审批表

项目编号:

填表时间:

年 月 日

项目名称		立项部门	
起止时间		培训总课时	
学习地点		培训人数	
学习方式		考核及结项形式	
收费依据		预计创收(元)	
项目联系人		联系电话	
成本核算	成本项目	费用标准	费用预算
收费项目及标准 (如培训费、资料费、考务费等)	收费项目名称	收费标准	是否代收代付

项目收入 费用分配 比例	学 院	项目实施部门
项目 实施 方案	(可另附页)	
立项部门意见: <div style="text-align: right;"> 签 字: 年 月 日 </div>		
培训处意见: <div style="text-align: right;"> 签 字: 年 月 日 </div>		
相关职能部门意见: <div style="text-align: right;"> 签 字: 年 月 日 </div>		
分管院领导意见: <div style="text-align: right;"> 签 字: 年 月 日 </div>		
院长意见: <div style="text-align: right;"> 签 字: 年 月 日 </div>		

注：本表一式三份，立项部门、培训处、财务处各留存一份。

附件 2

山东省城市服务技术学院培训工作考评表

考评内容与分值	考评标准	得分	备注
重视程度 (10分)	机构健全、配备专门工作人员		
	按时参加学院培训工作会议		
	工作态度热情、提交材料及时		
数量达标 (40分)	校内学生培训(培训收入、人数)		
	校外人员培训(培训收入、人数)		
信息材料完整 (40分)	学期整体培训计划		
	分项目培训计划		
	培训审批表、备案表、实施表原件		
	培训总结(要标明经费使用情况)		
	任课教师与学员名单		
	学员培训成果明细及证书复印件		
工作创新 (10分)	培训模式有创新、培训质量有突破。		
合计			

