

鲁南技师学院 培训工作管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步贯彻落实人社部（2021）86号《技工教育“十四五”规划》，全面加强学院培训工作，促进学院培训工作健康、有序、快速发展，制定本办法。

第二条 培训工作指导思想是：坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实党的职业教育方针政策，大力弘扬劳模精神、劳动精神和工匠精神，提高参培人员的技能和素质，实现经济效益和社会效益双赢。

第三条 培训工作是指学院全日制职业教育以外的非学历教育，包括适应地方经济社会发展需要而开办的各种各类培训。

第四条 科研培训部是学院培训工作的职能部门，制定学院年度培训计划，牵头开展各项培训工作。职责是：负责培训项目的立项审批、任务分工、协调督导、评估考核。

第五条 系部是培训项目实施的具体承担者。职责是：负责教学管理、鉴定考试等工作。系部负责人为培训工作总负责人，分管教学主任为具体负责人。

第六条 按项目类型分为政策性培训、非政策性培训。政策性培训是指享受政府补贴的项目，非政策性培训是指面向社会收费的项目。

第七条 实行“谁承办谁负责”的安全责任制。各承办部门应做好学员的安全意识教育与防疫教育，消除安全隐患，确保学

员学习、生活稳定。

第二章 立项审批

第八条 培训工作实行审批制。不经学院审批，任何部门和个人不得利用公用资源举办培训活动，违者追究当事人责任。

第九条 培训项目立项工作由科研培训部负责。系部承揽项目和部门协作项目由相关系部向科研培训部提出立项申请。涉及校外合作单位的，由科研培训部和系部联合考察洽谈，对项目的可行性进行研究，报分管领导同意后进行立项。

第十条 各系应在开班前两周内完成各项准备工作，包括：师资、教材、教学场地、耗材等，并将整体方案、教学计划、课程表、支出预算等报科研培训部。

第十一条 科研培训部对各系所交材料进行审核确认，汇总编制培训项目经费收支预算报告，由分管院长签字批准，同时报备财务处。

第十二条 重大培训项目立项须经院党委会研究批准。

第三章 项目实施

第十三条 培训项目经批准后，由各系组织实施。教师授课时间一般安排在课余时间或节假日，不得占用正常教学时间。如应企业要求上班时间内去企业授课者，须在完成正常教学任务的情况下，经批准同意后进行。

第十四条 各系要选拔责任心强、专业与培训工种相近的教师担任培训班级班主任工作，做好学员的考勤、日常管理和服务

工作，确保学员人身安全和各项工作落实到位。

第十五条 科研培训部要对各系的教学组织、培训质量、安全卫生等进行过程监督、检查，并组织质量测评。培训结束后，科研培训部按规定颁发相关证书。

第十六条 培训项目实行“一期一档”。各系于培训结束后十五个工作日内将各类培训材料收集存档，电子版报科研培训部。包含：培训协议、培训计划、课程表、师资安排、教材目录、考勤表、学员测评表、成绩登记表、领证学员名册、音像资料及总结等。

第四章 收入分配

第十七条 培训收入按照院系 3：7 分配，总收入的 30%留归学院，70%划拨给系部，除了用于成本（包括：课时费、班主任费、教材讲义费、交通费、耗材费、监考费、专家讲课费、证书印制费、档案建设费、鉴定费、安全责任险等）支出外，剩余部分可作为系部发展基金，由各系部支配使用。

第十八条 培训课时费酬金发放标准：校内教师正高级职称 80 元/节、副高级职称 70 元/节、中级及以下职称 60 元/节。如涉及企业支付的课时费，学院不再重复支付。涉外专家讲课费按有关规定执行。支付课时费酬金的培训课时不计入教师学年总课时量。

第十九条 培训班级按 50 人为一个教学班，班主任费按照最高 300 元/班/月发放，不足一月的根据实际天数折算，不足 50 人的根据实际人数折算。因班主任工作失误影响培训工作，适当扣

减班主任费。培训班班主任工作不计入全日制班主任工作量。

第二十条 教师到校外培训班代课产生的差旅和食宿费按照学院出差规定报销，但外单位已承担相关费用的，不能重复报销。

第二十一条 与其他培训机构或单位合作的培训项目，须双方签订协议约定经费分配办法，其中学院所得部分为项目培训收入。

第二十二条 培训费用的收取应按照市场监督管理局审批（备案）的标准或与合作培训单位协议的标准收取。财务处按学院收费管理办法及时收费并开具发票或收据。

第五章 经费管理

第二十三条 培训收入按学院财务管理规定，严格实行收支两条线管理制度。各部门不得私自设立“小金库”，不得坐收坐支，不得截留私分，培训部门要接受学院和上级有关部门的审计监督。对于违反相关规定的行为，学院将依法追究相关部门责任人及工作人员的责任。

第二十四条 各部门要加强培训项目资金的使用管理，单独设立培训台账，精准控制成本，根据培训实际需求合理支配资金。严格按照规定审核培训费开支，对超范围、超标准、与培训项目无关的开支不予报销。

第二十五条 严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；除小额零星开支以外的培训支出，应当按照国库集中支付和公务卡管理有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第六章 考核奖励

第二十六条 科研培训部年底对各系培训情况进行考核排序，并将考核结果折合成分值计入学院年度绩效考核成绩。

第二十七条 学院对年度培训任务完成好、创收高的系部进行通报表扬，提高年度绩效奖档次。

第七章 其他

第二十八条 本规定自发布之日起执行。

第二十九条 本管理规定解释权属科研培训部。如遇有与上级主管部门所发文件有抵触之处，以上级文件为准。

培训立项申报表

承办部门：

协办部门：

培训班名称		培训学员人数	
培训对象			
培训类型	① 政策性培训 ② 非政策性培训		
培训地点		培训日期	月 日—— 月 日
培训内容		培训天数	
收费单位		收费标准	收费总额
项目负责人			电话
培训班负责人			电话
申请单位意见： <div style="text-align: right;">(盖 章) 年 月 日</div>		科研培训部意见： <div style="text-align: right;">(盖 章) 年 月 日</div>	
分管院领导意见：			
备 注	1、在培训类型选项前划“√”。 2、此表一式两份，承办部门、科研培训部各一份。		