

常州工程职业技术学院文件

常工职院继管〔2021〕2号

关于《常州工程职业技术学院培训管理办法 (修订)》的通知

各二级学院（部）、部门：

《常州工程职业技术学院培训管理办法（修订）》已经学校2021年第19次院长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

附件：常州工程职业技术学院培训管理办法（修订）

常州工程职业技术学院
2021年12月20日



附件

常州工程职业技术学院培训管理办法（修订）

根据《普通高等学校举办非学历教育管理规定（试行）》（教职成厅函〔2021〕23号）、《江苏省省级机关培训费管理办法》（苏财行〔2017〕51号）文件精神，结合新时期学校培训工作的新要求，对培训管理办法进行修订。

第一章 总则

第一条 为满足社会发展需要，促进学校培训工作更加健康、有序发展，增强学校社会服务能力，提高教师社会实践能力，促进人才培养质量的提高，特制定本办法。

第二条 培训工作是指除学历教育以外，面向校内外开展的各级各类技能培训和管理培训等非学历教育工作。

第三条 继续教育管理处是学校归口管理培训工作的职能部门，代表学校审核、指导、协调、服务各二级单位开展培训工作。各二级单位举办培训班，须严格履行申报程序、规范开展招生宣传、落实过程管理、依规使用经费和发放培训证书。

第四条 各校内二级单位是培训项目实施的主体，应充分利用现有教学资源、实验实训条件、师资队伍大力开展培训工作。

第五条 未经学校相关扎口部门批准，校内各部门不得擅自将教学场地及设备租借给校外培训机构使用。

第六条 各校内二级单位和部门制定的培训招生广告，须经继续教育管理处审核后方能发布，不得擅自以校内二级单位或部门的名义对外发布培训招生广告。

第二章 职责分工

第七条 继续教育管理处在培训工作中的职责

1. 代表学校制定培训规划、研制相关管理制度和发布工作流程。
2. 按照常州市物价局等部门的相关要求对需要收费的培训项目进行公示、审批或报备；按照常州市人力资源和社会保障局等部门的相关要求对需要申报补贴的项目进行申报。
3. 负责各类培训协议的签订或审定。
4. 负责各类培训项目审批备案、过程监控、考核评价。
5. 负责申办、制作培训证书。
6. 需要继续教育管理处留档备查的培训项目，及时收集整理归档资料。
7. 负责审核培训班经费分配。
8. 指导、协助二级单位开拓新的培训项目和市场。

第八条 各校内二级单位在培训工作中的职责

1. 各校内二级单位明确分管培训工作的二级学院领导，并指定一名责任心强、相对固定的继续教育管理人员，具体负责本单位的培训管理日常工作，并报继续教育管理处备案。
2. 每学期制定培训计划与实施方案，及时办理培训班的办班申报工作，申报时需按照培训管理要求，提供学员花名册、授课计划、培训协议等相关材料。
3. 建立团队加强培训项目创新设计、课程资源开发，开辟培训市场。
4. 充分协调各种教学资源，做好培训师资的选拔、培训教材选用、实验实训条件建设和培训教学日常管理工作，科学制定培训方案，全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，保证培训

质量。

5. 加强对培训学员管理，严明培训记录，做好安全卫生后勤保障，确保培训安全有序。

6. 培训项目完成后，及时做好培训班总结，整理好相关留档材料，按照管理要求分配使用经费。

第三章 经费管理和使用

第九条 培训项目的收费标准严格按照政府有关部门批准的收费许可或签订的协议执行。培训项目收入均纳入学校财务统一核算与管理，按“收支两条线”的规定执行。

第十条 鼓励教职员工组织校外生源培训班，各校内二级单位可制定具体奖励办法，奖励办法需在二级单位党政联席会或二级单位教代会审议通过，并报继续教育管理处备案。奖励经费由二级单位培训业务费列支。

第十一条 与其他培训机构或单位合作的培训班，根据双方签订的协议约定进行经费分配。校内分配按照继续教育经费管理办法执行。

第十二条 培训费包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。

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. 培训资料费是指培训期间必要的资料及学习用品费。

6. 交通费是指用于培训人员接送以及与培训有关的交通支出。

7. 管理费是指开发培训项目、编制培训方案、管理及服务班级所产生的专家咨询费、人员劳务费等支出。

8. 其他费用是指用于现场教学费、设备租赁费、文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出。

第十三条 培训班分类

根据培训组织部门和培训内容的不同，培训班分为一类培训和二类培训。一类培训主要是指承办政府、团体、企业定制的培训或学校举办的重点专项培训；二类培训主要是指校内二级单位主办的非学历培训。

第十四条 酬金标准

本办法规定的酬金从办班单位创收中开支，主要包含培训方案编制费、讲课费、交通差旅费、劳务费等。

（一）培训方案编制费

主要指参与编制培训方案的专家酬金。一类培训培训方案编制人员原则上不超过5人，编制费不超过1000元/人；二类培训培训方案编制人员原则上不超过3人，编制费不超过800元/人。

（二）讲课费

主要指授课教师的课酬。每次课原则上安排一名主讲教师，也可按课程内容，配备一名助教。讲课费分类限额核定，标准如下：

一类培训：

1. 讲课费执行以下标准：副高级技术职称及以下专业人员每

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. 讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。

二类培训：

1. 校内培训讲课费执行以下标准：中级职称及以下专业人员每学时最高不超过 70 元、副高专业人员每学时最高不超过 85、正高及以上专业人员每学时最高不超过 100 元。

2. 校外培训讲课费执行以下标准：中级职称及以下专业人员每学时最高不超过 150、副高专业人员每学时最高不超过 170、正高及以上专业人员每学时最高不超过 200。

3. 讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。

（三）交通、差旅费

主要指授课老师往返所在城市和培训地点之间产生的交通、差旅费等，此项按照省级机关差旅费有关规定和标准执行；在常州市城区（不含所属县、市）开展校外培训的，由办班单位核定往返里程数，按照 2.2 元/公里的标准核发交通补贴费。

（四）劳务费

主要指参与培训前期准备、过程管理、后期资料整理的工作人员酬金。每个培训班原则上可配备班主任一名和工作人员若干。须按照工作职责、工作内容、工作强度、工作时间等核定工作量，劳务费原则上不超过 300 元/人/天、200 元/人/半天。

第十五条 经费使用

学校基金由学校统筹管理。

继续教育管理处管理费由继续教育管理处管理和使用，主要用于职业技能培训鉴定联系协调。如：交通补贴、接待、加班、差旅、

会议、邮寄、劳务等。

校内二级单位基金由二级单位管理和使用,主要用于培训相关工作的可持续发展,如:接待、差旅、会务、邮寄、加班、交通补贴费等。

校内二级单位培训业务费由二级单位管理,主要用于开展培训直接发生的各项(第十二条所列的)费用支出。

第十六条 邀请境外师资讲课,须严格按照有关外事管理规定,履行审批手续。境内师资能够满足培训需要的,不得邀请境外师资。

第十七条 培训举办单位应当注重教学设计和质量评价,通过需求调研、课程设计和开发、专家论证、评估反馈等环节,推进培训工作科学化、精准化;注重运用大数据、“互联网+”等现代信息技术手段开展培训和管理。所需费用纳入部门预算统一安排,由创收资金优先保障。

第四章 附则

第十八条 本办法解释权归继续教育管理处。

第十九条 本办法自颁布之日起执行,原《常州工程职业技术学院培训管理办法(修订稿)》(常工职继管〔2018〕6号)同时废止。

常州工程职业技术学院综合发展办公室

2021年12月20日印发

