#### 三亚理工职业学院培训服务项目管理暂行办法

为提高学生的就业能力，让学生掌握多个专业的技术技能。同时规范学校的培训服务行为，提高培训服务质量，结合学院实际，特制订本办法。

一、培训服务项目范围

1.各类资格证书考试；

2.面向社会的人才培训、项目开发、设计、咨询等有偿服务工作；

3.对本校学生考证、考级、考研等活动进行非教学计划内的培训等。

二、办班宗旨

1.学校倡导各学院在保证全日制教学质量的基础上，充分发挥高等学校智力优势，与企事业单位广泛开展合作，面向社会开展各类培训服务。一方面扩大社会影响，更好的为地方经济和社会发展服务，另一方面为师生提供平台，促进产、学、研一体化发展进程。

2.学院亦可开展以在校生为主体的职业资格、专业能力等各类培训，以更好地践行让学生“走进校园的目的是为了更好地走向社会”的使命，培养学生的创新观念，增强学生的就业技能，让学生掌握多个职业资格证书和专业技能。

三、组织管理

1.培训工作以专业为依托，各学院具体组织，相关部门积极协作。

2.教务处负责全校培训规划、培训制度的制订修订、检查落实及质量评估。

3.各学院负责相关专业培训项目的规划、设计和具体培训班的组织管理、培训计划制定、培训教学组织、培训总结等事务。

4.财务处负责对学院培训服务项目的核算、费用报销和项目结算，出具符合学院有关规定标准的收费单据。

四、立项及项目过程管理要求

1.学院立项，确定项目负责人，由项目负责人提出可行性报告，制定出培训服务计划和流程，确定项目预算，学院审核后报学校财务处审核经费预算后方可开展培训服务项目。（注：凡第一次立项项目，须经教务处、财务处审核，报学校领导审批，填写《三亚理工职业学院社会服务项目审批表（一）》；第二次及以后同类项目不再审批，由学院自主立项审批，填写《三亚理工职业学院社会服务项目审批表（二））。

2.学院要严格管理制度，按照相关规定和管理办法进行培训服务。培训班的管理和实施由学院指定一名主要负责人牵头成立培训工作领导小组进行，不能实行项目负责人承包制。

3.对于夸大成本、弄虚作假等违纪违法行为，一经发现由教务处、财务处和纪委介入调查，进行追究，从严处理。

4.认真组织教学和管理。安排合理的课程设置和课时，要有规范的教学大纲和教学计划，教学进程严格按照教学计划进行；课程安排要有课程表，教师授课要有讲稿和授课记录；要配备班主任，进行日常管理，并严格考勤。

5.培训项目负责人要保存好教学资料和其他相关材料，做好办班过程中信息收集。

6.办班结束后，成绩合格的学员经审核后颁发有关证书。项目负责人要把学员的考试或考核结果登记造册，做好资料的整理和总结，并报教务处备案。

7.项目负责人在立项同时要做好培训服务项目预算，预算包括收入预算和成本预算，预算要列清各类收入和支出的详细类别。

五、项目收入使用比例及相关规定

1.项目总收入包括办班的报名费、培训费、教材费等所有的费用收入。

2.上交学校部分。（1）办班总收入的10%上缴学校（如需发票税费另计）；（2）资产使用费（含电费）见《有偿使用教学设施收费标准》。

3.学院收益。总收入扣除上交学校部分及资产使用费用，其余为学院收益。

4.成本支出。（1）成本支出主要包括劳务支出、交通费、通信费、住宿费、招待费等；（2）成本支出原则上应控制在学院收益的40%以内；（3）学院应按预算严格控制劳务支出，①任课教师的课时费按照90元/课时（优）、60元/课时（良）、30元/课时（合格）标准执行，外聘著名专家例外，但需按要求执行一事一报一批制度；②班主任费依据班级大小及时间长短按照800元/月/500生的标准发放。

5.学院收益结余。学院收益扣除成本支出后，其余部分作为学院收益结余。

（1）学院收益结余使用规定：30%作为学院事业发展基金；70%作为学院福利基金及奖励基金。

（2）事业发展基金主要用于科研奖励、教师培训、会议资助、改善办公条件等，其中价值500元以上物品购置需列入固定资产管理。

（3）学院福利基金使用规定：福利基金用于学院全体教职工福利发放，必须做到公平、公开、公正。或者全体教职工平均发放；或者按等级发放（定出标准、方案报教务处备案）。福利基金发放情况需每年向全体员工公布一次。

六、其他

1.资格考试类项目中上缴考试主办方费用，以主办方红头文为准，作为项目代收费用，不计入总收入，亦不列入成本支出。

2.合作培训项目协议签订由学院审批通过，合作方收入分成根据合作协议具体情况，或不计入总收入与总支出，或计入总收入与总支出。

3.与外单位联合办班或在校外设置教学点，由学院批准后签订合作协议，报教务处备案。

4.不得以任何名义使用非正规收据或其他代为发票用于报销。

5.对本校学生开展有偿服务，不得以盈利为目的。

6.严禁任何个人以本校学生为对象开展各种名目的有偿服务活动。

7.按照学校的规定，培训项目的收支统一由学校财务处办理，使用统一单据收费。凡属该项目支出报销的，均需填写财务处规定的项目核算相关单据并由具体经手人、项目负责人、学院主管领导签字后报销。

七、本办法自公布之日起执行，凡以往办法与本办法相抵触的，以本办法为准。本办法由教务处负责解释。