

# 中共山东胜利职业学院联合委员会文件

胜职院联合党发〔2019〕7号



## 关于印发《山东胜利职业学院 培训管理暂行办法》的通知

院属各单位，机关各部门：

现将《山东胜利职业学院培训管理暂行办法》印发给你们，  
请认真贯彻执行。

中共山东胜利职业学院联合委员会

2019年5月19日



# 山东胜利职业学院培训管理暂行办法

## 1 总则

1.1 根据《国家职业教育改革实施方案》（国发〔2019〕4号）和《关于办好新时代职业教育的十条意见》（鲁教职发〔2018〕1号）等有关文件精神，为进一步提高学院服务社会的能力，充分调动广大教职工有序、规范、高效地开展各类培训工作的积极性和主动性，现结合学院实际，特制定本暂行办法。

1.2 坚持培训项目质量和效益并重原则，遵循有利于市场发展和品牌建设要求，做到责权利相统一。

1.3 本办法所指的培训主要包括面向政府、企业及社会等各级各类教育培训。

## 2 组织实施

2.1 学院成立以院长为组长、分管副院长为副组长、部分处室长和二级学院负责人为成员的培训工作领导小组。领导小组主要负责制定学院培训规划、统筹协调重大项目组织运行等各项工作。合作交流处具体负责培训工作的统筹管理、协调运行、督查考核等各项工作。

2.2 对每个培训项目实施项目化管理，项目组由3~5人组成，按职责分工和培训方案要求实施完成好各类项目。

### 2.3 具体工作流程

2.3.1 培训项目实施前，承办单位须提前一周填写《山东胜利职业学院培训项目立项表》（详见附件 1）、《山东胜利职业学院外聘教师审批表》（详见附件 2）和培训方案，报合作交流处初审备案，经学院同意后实施。

2.3.2 培训方案应包括项目概况、需求分析报告、培训目标、培训内容、培训课程、培训师资、培训方式和学员管理制度等，内容应真实有效，有明确的收费标准、课程设置、预期效果等。

2.4 对跨专业举办的培训班，做到资源共享、互利共赢。

2.5 加强培训档案管理，做好培训档案资料的整理、归档等工作。

## 3 收支管理

3.1 培训收入纳入学院财务统一管理和使用。

3.2 培训支出按照财务有关规定执行。

## 4 培训项目成本

培训项目的费用按照实报实销的原则计入成本。

4.1 直接成本：教师课时费、外聘教师酬金、技能训练材料和工具购置费、讲义教材费、印刷费、外租车辆费、项目调研费、项目外协费，现场教学费及其它必要的项目实施保障费用（含差旅费、饮水费）等现金流出项目。

4.2 间接成本：项目实施过程中发生的非直接现金流出项目。

### 4.3 培训项目收费

培训收费原则上不低于 300 元/人·天。项目实施前必须签订培训合同（协议），一式四份。

## 5 激励与奖惩

5.1 培训授课学时原则上每天不超过 7 学时，标准为每学时 60 元。培训学时与教学学时在职称评审等项工作中具有同等效力。外聘教师标准由项目组参照《山东胜利职业学院财务管理办法（试行）》（胜职院联合党发〔2018〕8号）的标准提出申请，学院统一核定后，按财务规定统一支付。

5.2 学院将所有培训工作量统一纳入部门绩效奖。对培训直接成本不超过 30%的项目，按培训收入(税后)减去直接成本后的 70%兑现绩效工资；对培训直接成本超过 30%不超过 80%的项目，按培训收入(税后)减去直接成本后的 60%兑现绩效工资；对培训直接成本超过 80%的项目，不兑现绩效工资。

5.3 兑现的绩效工资，从培训项目利润中列支。

5.4 由两个以上单位完成的培训项目，其收益和成本管理由主导单位牵头确定。

5.5 学院对优秀项目给予奖励，对获得突出业绩的单位给予激励；对组织不利、质量不高、对学院声誉造成不良影响的项目，视情节轻重扣减相应的绩效工资。

## 6 项目监督与评价

6.1 各类培训项目方案的审核率要达到 100%，重大培训项目学院成立专家指导团队，对方案设计和项目实施进行有效的管理指导。

6.2 学院由合作交流处牵头成立培训项目督导团队，对各个培训项目进行定期检查和不定期抽查。培训项目根据评价结果分为优秀、良好、合格和不合格四个等级。

## 7 附则

7.1 本办法由合作交流处负责解释。

7.2 本办法自发布之日起执行。

- 附件：
1. 山东胜利职业学院培训项目立项表
  2. 山东胜利职业学院外聘教师审批表
  3. 山东胜利职业学院培训工作程序
  4. 山东胜利职业学院培训工作财务管理程序

附件 1:

山东胜利职业学院培训项目立项表

承办单位:

填表日期: 年 月 日

|              |                    |      |  |
|--------------|--------------------|------|--|
| 项目名称         |                    |      |  |
| 项目内容         |                    |      |  |
| 主办单位         |                    |      |  |
| 项目负责人        |                    | 开办时间 |  |
| 项目人数         |                    | 项目收入 |  |
| 承办单位<br>意见   | 负责人签字: 盖章<br>年 月 日 |      |  |
| 合作交流处<br>意见  | 负责人签字: 盖章<br>年 月 日 |      |  |
| 分管业务领导<br>意见 | 年 月 日              |      |  |
| 备注           |                    |      |  |

- 备注: 1. 此表一式两份, 一份报合作交流处备案, 一份留承办单位。  
2. 备案时应提交培训协议原件一份(含学校相关部门审查证明)。

附件 2:

山东胜利职业学院外聘教师审批表

申请单位(章):

年 月 日

| 序号 | 外聘教师姓名 | 所在单位 | 职称或技术等级 | 培训项目名称 | 授课内容 | 授课时间及学时 | 费用标准 | 联系方式 | 备注 |
|----|--------|------|---------|--------|------|---------|------|------|----|
| 1  |        |      |         |        |      |         |      |      |    |
| 2  |        |      |         |        |      |         |      |      |    |
| 3  |        |      |         |        |      |         |      |      |    |
|    |        |      |         |        |      |         |      |      |    |
|    |        |      |         |        |      |         |      |      |    |
|    |        |      |         |        |      |         |      |      |    |

分管业务领导:

合作交流处负责人:

部门负责人:

填表人:

### 附件 3:

## 山东胜利职业学院培训程序

为促进全院培训工作科学、规范、有序开展，坚持训前审批备案、训中严格组织实施、训后及时结算、完善档案的原则，制定工作程序如下：

1. 同主办单位洽谈、签订培训协议。
2. 填报培训项目立项表（一式二份），连同培训协议（一份）报合作交流处审核，报分管业务领导批准。
3. 制定培训方案和工作计划，按计划组织理论和实践教学。
4. 选聘教师，确定教材，组织备课。
5. 组织结业考核，对考核合格者，颁发结业证书。
6. 办理培训收入结算及项目总结。
7. 档案搜集、整理、归档。主要包括培训项目立项表、培训协议、培训方案、培训教学计划、培训教材（讲义、课件）、培训学员名单、培训图片、培训项目总结等内容。



## 附件 4:

### 山东胜利职业学院培训工作财务管理程序

为规范学院培训资金财务管理，健全内部激励与制约机制，保障学院培训资金的合理分配，提高资金使用效益。制定工作程序如下：

#### 一、培训收费

学院按照有关规定审核确定各类培训费收取标准。学院各类培训由财务统一收费，并向受训方出具专用票据，收取的收入当日全额缴存到银行。

各单位负责做好收费票据的领取、缴销及收费的核对等工作。

#### 二、资金支出

支出审批应严格按照财务制度规定，不得办理无计划支出。财务部门加强对资金支出凭证的合理、合法性审核，严格按照规定权限进行审批：经办人签字—各单位主要负责人签字—合作交流处负责人签字—学院分管业务领导签字—学院主管财务领导签字。承办单位应在培训收入到账后一个月内完成各项支出报销。

#### 三、档案管理

妥善保管、使用财务专用印章，会计凭证、账簿、报表等会计资料要及时整理立卷，装订成册，及时归档，妥善保管。

