

# 湖北工业职业技术学院社会培训管理办法（试行）

（2020年第3次院长办公会通过）

## 第一章 总 则

**第一条** 为了促进和规范社会培训，充分发挥我校教学资源优势，服务地方经济社会的发展，调动各教学单位参与社会培训的积极性，提高学校办学效益，结合学校实际，制订本办法。

**第二条** 社会培训主要是指学校各教学单位、教学团队利用学校资源，采取各种方式为政府、企事业单位、社会机构及个体等市场客户组织实施的知识讲座、技能训练与实践操作等继续教育活动。

**第三条** 社会培训讲师是指学校选聘的校内培训师、市内外高水平的专家、教授、学者（以下简称校外专家），并取得相应职业资格的人员。

**第四条** 社会培训学院负责社会培训项目的监督、指导与日常管理；负责社会培训师资的选聘、监督、指导、考核及日常管理工作；负责对外独立开展社会培训工作。

## 第二章 组织管理

**第五条** 社会培训实行学校与各教学单位两级管理，社会培训学院代表学校对社会培训项目和培训师资进行管理，负责协调内外关系，为承担社会培训任务的项目团队服务。

**第六条** 社会培训项目包括政府财政补贴项目和非政府财政补贴项目。政府财政补贴项目按文件规定的培训要求与收费标准执行；非政府财政补贴项目的培训由承办单位与委托方共同商定，收费标准由承办单位、财务处、审计处、资产处、社会培训学院协商议价确定。

**第七条** 利用学校场地和设备，但学校教师未直接参与教学的培训项目统称为“教学资源占用合作项目”，所使用的教室、会议室、设备设施等教学资源必须按学校制定的标准缴纳费用，纳入学校财务管理。

**第八条** 社会培训项目实行项目团队责任制，通过竞聘等方式遴选各常设社会培训项目团队负责人，项目团队由负责人、培训讲师和工作人员组成。项目团队负责人按照本办法的相关要求全权负责该项目的实施。

**第九条** 社会培训项目按专业归口的院（部）举办，坚持有利于院校发展，社会效益和经济效益并重的原则。

**第十条** 社会培训学院负责培训讲师的日常管理，建立培训师资档案，跟踪培训

讲师教学工作开展情况，记录师资培训、选聘、教学和学员跟踪服务等情况。

### 第三章 实施程序

#### 第十一条 社会培训项目的申报和审批

1. 各教学单位结合专业实际和培训市场需求，可以与市场客户洽谈确定培训项目，也可以根据客户需要开设订单式培训项目。

2. 社会培训项目开班前5个工作日，填写《社会培训项目申报表》，由各教学单位向社会培训学院申报备案，未经申报备案的项目学校不予认定社会培训工作量 and 发放项目劳务费。

**第十二条** 培训实行项目团队负责制，实施培训不得影响学校的正常教学。培训项目团队负责以下工作：

1. 培训项目宣传、招生；
2. 培训项目洽谈、开设和申报；
3. 培训计划、方案、合作协议的拟定和实施；
4. 培训团队的组织管理；
5. 培训班的组织管理，包括学员的安全管理；
6. 培训讲师授课质量评价；
7. 培训费用结算，劳务费的发放；
8. 培训资料收集、整理和归档。

**第十三条** 规范学校标识在培训中的使用和管理。培训课件必须使用带有学校标识的PPT模板；学校各类培训宣传材料、资料袋应使用规范的学校标识。

#### 第十四条 培训证书的使用和管理

由学校开办的培训均要颁发培训证书。培训证书由社会培训学院统一印制、统一管理。各教学单位在培训结束后，对培训合格的学员颁发培训证书。培训委托方和行业主管部门另有规定的按规定执行。需要颁发学校“培训结业证书”的培训项目，按数量支付工本费。

### 第四章 培训讲师聘任

#### 第十五条 聘任程序

1. 校内教师。由个人向所在单位提出申请，并填写《培训师申请表》，所在单位根据申请条件进行初审，报社会培训学院复审备案，编入学院培训讲师师资库，社会培训学院集中下达聘任通知。

2. 校外专家。各教学单位根据社会培训项目实际情况，向社会培训学院集中推荐，由社会培训学院负责审核、聘用、备案。学校颁发聘任证书。

3. 校内教师聘期为三年；校外专家聘期为一年，特殊情况的可长期聘用。聘任期结束，根据培训师每年的考核情况和个人表现，安排续聘。

4. 学校可解除或终止聘任的情形：在聘期内不能履行培训讲师工作职责；由于健康原因，不能坚持正常培训教学；有违法违纪行为或出现重大培训教学事故；学员评价低于控制比例。

## 第五章 收入管理与分配

### 第十六条 收入管理与分配

1. 社会培训收入全部纳入学校财务管理，费用核销严格按照国家和学校相关财务规定执行，培训承办单位按照“收支平衡、结余留用”的原则统筹使用。任何单位或个人不得隐瞒、截留、转移社会培训收入，不得挪用、私分收入，不得设立小金库。

2. 政府财政补贴项目收入按 3：7 比例由学校与承办单位进行分配。其中 30%的收入用于社会培训学院核销项目承接、报送所产生的费用；承办单位收入的 10%用于本单位的社会培训基础能力建设，如：专业建设、课程建设、教学科研、师资培训、学术交流等；60%用于培训成本支出和培训工作绩效。

3. 非政府财政补贴培训项目收入按 10%提留作为学校管理费；10%用于本单位的社会培训基础能力建设；80%用于培训成本支出和培训工作绩效。

## 第六章 费用核销

### 第十七条 培训劳务费发放标准

1. 培训讲师课酬、其他培训费用开支标准与范围按《湖北工业职业技术学院相关经费收支管理暂行办法》（湖工职院发〔2018〕19号）执行；政府购买的培训项目，如明文规定课酬标准，可按照相关文件规定课酬执行。培训劳务费发放标准可根据经济发展及政策变动予以调整。

2. 项目负责人在制订培训方案时，要填写项目收支预算表，提前报批聘请培训师和工作人员的劳务费标准。

3. 若有特殊培训需特聘高层次专家，经费支出总额超出标准，由培训承办单位报分管领导及院长审批后实施。

4. 公益性培训项目不支付劳务费，按照学校差旅费管理办法的相关规定报销差旅费。

5. 开展的社会培训项目及项目后期需要跟踪学员服务的，项目负责人可根据实际情况，按照学校差旅费管理办法的相关规定报销差旅费。

### 第十八条 培训经费列支范围

主要包括广告宣传费、教材费、资料费、印刷费、劳务费（含任课老师课酬、班主任经费、考务人员经费、理论监考费、实操监考费、改卷费、出卷费等）、咨询服务

费、办公用品费、材料费、调研差旅费、交通费、保洁费、校内外场地及设备租用费。

#### **第十九条 培训费用结算**

1. 培训收入实行专款专用。财务处设立专门会计栏目，结算培训项目收入与支出，实行专款专用，形成培训结算良性循环机制。培训收入到帐后，承办单位应按学校财务制度相关规定及时核销培训支出，学校财务处按本办法规定结算培训余额。培训支出中需交个人所得税的由财务处按国家规定的标准代扣代缴。

### **第七章 奖惩措施**

**第二十条** 社会培训是专职教师参与社会服务的一种重要方式，教师完成社会培训后，各教学单位确认其教学工作量，作为教师年度考核、岗位聘任、职称评聘的依据。对有以下行为的培训教师取消培训资质：

1. 利用工作之便私自组织人员参加未经学校审批的各类培训；
2. 无正当理由，拒绝承担学校、二级学院下达的社会培训任务；
3. 在社会培训工作中，不认真履行职责，给学校造成负面影响。

**第二十一条** 承担社会培训是各教学单位的常规工作，对超额完成社会培训任务的教学单位给予超任务所得收入的 50%奖励，其奖励纳入年度奖励性绩效工资总额中兑现。

### **第八章 附 则**

**第二十二条** 本规定由社会培训学院负责解释。

**第二十三条** 本规定自 2020 年 1 月 1 日起实施。