

顺德职业技术学院文件

顺职院发〔2023〕56号

关于印发顺德职业技术学院育训并举 管理办法（试行）的通知

各党（群）政管理机构、教学机构、教辅机构：

《顺德职业技术学院育训并举管理办法（试行）》已经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

附件：顺德职业技术学院育训并举管理办法（试行）



顺德职业技术学院办公室

2023年8月2日印发

附件：

顺德职业技术学院育训并举管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 顺应数字技术日新月异发展的要求，强化技术技能培训，深度推进育训并举，促进前沿技术资源转化为教学资源。为规范学校培训项目管理，加强学校与社会联系，提升社会服务能力，充分调动广大教职工提供培训服务的积极主动性，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）等国家和地方有关法律法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的“培训项目”是指来源于各级政府职能部门、企事业单位、社会团体等，并以“顺德职业技术学院”名义从事的、以提升培训对象专业素质、职业技能、文化水平或者满足个人兴趣等为目的的培训活动。

第三条 培训项目要符合政策要求、注重满足社会及学校发展需求，做到经济效益和社会效益并举，有利于加强学校和社会联系、促进产教融合及区域经济社会发展。

第二章 培训项目类别与部门职责

第四条 根据任务内容和性质的不同，培训项目分为：

1. 专业技术技能培训类项目。是指面向社会，由校内各教学及支持部门开展的、主要利用校内专业人员（管理人员、

专业教师、研究人员、教辅人员等）完成的、有助于提升培训服务对象的专项技术技能水平的培训项目，包括教育教学、技术研发、生产实践、企业管理、创新创业等，本类培训项目一个显然特征是要要求培训受托方结合培训目的、开发培训内容、形成培训讲义。学校鼓励各部门结合自身优势和发展需要，开展和部门专业性密切相关的专业技能培训。

2. 专项培训类项目。是指面向社会并按市场化运作，为政府机关、企事业单位提供的特定的党建类、通用管理类、资格认证类等培训项目，包括但不限于：党政领导、机关公务员及街道社区基层干部培训、党建培训、政策性专项培训、退役军人培训、国培、省培等政策类培训项目；中高职教师培训、中小学教师培训、企业新员工入职及在岗、转岗培训等专项培训项目；职业技能鉴定、资格证考前辅导、普通话水平测试、国家职业资格考试、招聘考试及其他考试项目等水平类培训项目。本类培训项目一个显然特征是培训委托方提供培训教材、讲义等内容，培训受托方无需开发培训内容。

3. 公益性培训项目。是指面向社会、企业、社区的，不以追求经济效益为目的的公益性培训，包括但不限于政策宣讲、公益讲座等。

4. 其他培训项目。上述项目中未包含的非学历教育培训项目。

第五条 培训级别分类

为体现分类激励原则，基于培训项目中学校教师参与度等对培训级别进行如下分类：

第一类：国培、省培项目即国家级或省级专项培训项目，由我校教职工（含兼职教师、产业教授等学校聘用人员，下同）主讲超过培训总学时 50%(含) 的。

第二类：专业技术技能培训类项目中，由我校教职工主讲超过培训总学时 50%(含) 的。

第三类：专项培训类项目中，除国培、省培外，由我校教职工主讲超过培训总学时 50%(含) 的。

第四类：专业技术技能培训类项目或专项培训类项目中，由我校教职工主讲超过培训总学时 20%(含) 但不超过 50%(含) 的。

第五类：除以上所列四种类型外的其他培训项目情形。

第六条 培训项目实行学校、部门两级管理。学校是项目管理的责任主体，科技处代表学校对项目进行宏观管理，包括项目合规性审核、审批立项、验收归档等。

第七条 培训项目实行项目负责人及主办单位双负责制。依照国家法律和相关的培训项目管理规定，项目负责人协同项目主办单位履行项目合同书中的约定条款，对项目人员、资料、实施、经费、成果等负责。

第八条 部门职责

科技处：是学校培训项目的主管部门，加强与政府、行业企业及相关部门的联系，及时收集、反馈培训项目相关信息。负责提供政策解读、培训项目管理制度的制定与发布、立项审核、绩效评估、关键档案及数据资源管理、案例总结等服务。

二级学院(含继续教育学院)：是学校培训项目的主办单位。主办单位应按“谁主办、谁负责”的原则，统筹培训项目的全过程管理：包括对项目实施的可行性、实施过程、经费使用合规性等进行具体管理和监督，并为项目负责人开展项目提供必要支持及指导；统筹培训项目经费管理，结合培训项目资金及要求完成项目方案制定、核算盈亏、履行程序、评估绩效等工作。

除二级学院(含继续教育学院)外的学校各二级部门承接的培训项目按专业归属纳入相应二级学院管理。

财务处：财务处是学校培训工作创收资金管理的职能部门，负责依据有关法律法规和本办法，按项目化管理原则统一管理培训项目的创收资金。

教务处：对申请占用教学场地的培训项目，协同学校相关职能部门统筹全校教学场地资源,协助项目负责人进行培训资源的建设和转化。

其他单位：学校各相关职能部门应按职能和管理权限为培训工作和项目运行提供相应支持。

第九条 顺大资产管理有限公司（简称“顺大公司”）作为独立法人，以公司名义与客户签订培训协议、开展培训业务并履行商务和财务手续，相关培训业务的管理遵照公司有关制度执行。有义务配合学校主管部门按要求提供相关培训数据及资料。

第三章 合同管理

第十条 项目负责人依据学校规章制度要求，进行申报审批，并与被服务方签订培训服务合同。

第十一条 在签订培训合同前，项目负责人应进行风险评估，审查培训服务合同合作方有效身份证明等，验明其是否具有签订培训合同的主体资格。

第十二条 培训服务合同必须采用书面形式签订，文本应参照科技处编制的培训服务合同范本（委托单位另有要求除外）。合同条款必须明确主办单位以及培训过程中是否使用学校的场地设施。

第十三条 培训项目负责人填写《顺德职业技术学院合同审批表》，并将合同文本经过学校合同审批流程，履行合同审批程序。

第十四条 培训服务合同由学校法定代表人或持有学校法定代表人授权委托书的代理人对方进行签订。合同签订后，即具有法律约束力。学校各部门和人员必须严格履行，以维护项目负责人与学校正当权益。

第十五条 培训服务合同履行过程中的补充协议、会议纪要、书面签证、往来信函、文书、电话记录、传真、合同履行记录及索赔报告、教学材料、学员档案等均为培训服务合同档案的组成部分。项目负责人与主办单位应及时、妥善地收集、整理、保存上述资料，同时把电子版上传到科研管理信息系统。

第十六条 培训服务合同签订后，合作双方如确需变更或中止，应充分协商达成一致意见，经科技处确认后，按规定依法签订变更或中止合同的书面协议。

第四章 组织与实施

第十七条 培训项目自合同签订之日起生效，按照科技处要求进行登记。

第十八条 学校各部门应为履行培训合同提供必要的条件，对合同履行过程中出现的重大问题应及时与科技处沟通协调。发生纠纷时，项目负责人及主办单位应及时与合作方进行协商、调解，并查明原因。协商、调解不能解决纠纷时，项目负责人及主办单位应及时提出初步意见，会同科技处研究制定解决方案，报主管校领导批准后实施。

第十九条 项目负责人及主办单位需按项目申报书或培训协议的实施方案，制定《培训项目实施方案》提交科技处备案，方案应包括但不限于教学计划、日程安排、师资、经费支出、教学与住宿场地安排等。项目负责人及主办单位应同时做好项目风险防控及应急处置方案，保证学员安全。

第二十条 培训项目应按合同要求及《培训项目实施方案》按时按质完成，由项目负责人填写《顺德职业技术学院培训项目交付验收申请书》，及时办理交付验收手续。培训项目交付应以提升顺德职业技术学院品牌及社会影响力为其中的必要交付标准。

第二十一条 培训项目结束后，项目负责人在科研管理系统中完成数据录入及佐证材料上传等工作。培训项目应进行效果评价，收集学员意见、讲师意见，对项目运行整个过程进行质量评估，以便于加强管理、改进提高。属于第一、二类培训项目培训完成后需在科研管理系统按要求提交培训相关的教学资源。

第二十二条 在不违反合同履行及不侵犯相关方隐私的基础上，学校有权使用相关的培训资源及数据资料，项目负责人应配合提供相关资料，用于提升学校的教学、科研、社会服务等工作。

第二十三条 鼓励各部门及个人积极开展培训工作，学校建立培训业绩跟踪档案，定期发布培训业绩报告，培训业绩纳入部门考核评价、个人职级职务定级定岗、职称评定、荣誉表彰等。

第二十四条 学校在相关法规及政策文件规范下，对培训工作给予政策及资源支持，包括宣传推广、信息交流、项目引进、项目管理、资源建设、场地设备设施、人力资源等。

第五章 经费管理

第二十五条 培训业务的收入和支出纳入学校统一核算管理，由财务处在主办单位名下设专项进行核算与管理。

第二十六条 国家级、省级等财政拨款的培训项目开支必须严格按照《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号）以及广东省财政厅印发的《省直党政机关和事业单位培训费管理办法》（粤财行〔2017〕260号）等相关规定并参照本办法执行。其他政府机关委托类培训项目的经费管理原则上参照（粤财行〔2017〕260号）文件执行。

第二十七条 合同有约定或者委托方有专门资金管理方法的，按其合同或资金管理办法执行。

第二十八条 培训费是指举办培训直接发生的各项费用支出，包括师资费用、班级管理费用、后勤保障费用和其他费用。培训项目经费开支范围主要如下：

1. 师资费用

（1）授课费：是指授课教师的课酬支出。

（2）助教费（教学助理）：是指因协助授课教师开展教学或项目分段、分组开展教学等需要配设的教学助理产生的费用支出。

（3）课程设计费：教学大纲、教学设计等教学资料的课酬支出。

（4）实践指导费：是指负责实践课或负责外出参观调研和交流的指导老师的课酬支出。

（5）跟岗实习指导费：是指在学员跟岗实习期间，负责指导学员学习的相关人员的课酬支出。

（6）督导费：是指培训开展过程中对项目质量进行监督与指导的相关人员费用支出。

2. 班级管理费用

（1）班主任费：培训项目按要求必须配备班主任所产生的班主任酬金。

（2）加班费和劳务费：指校内行政及教辅人员利用节假日、寒暑假等非常规工作时间参与培训工作的，学校专任教师参与非授课培训以及聘请的校外人员参与培训工作的。

3. 后勤保障费用

（1）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。

（2）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。

（3）培训场地费：是指用于培训项目需要的会议室、教室、运动场所、实训室等场地费用或租金。

（4）设备租赁费：是指用于培训项目需要的设备租赁费用。

（5）培训资料费：是指培训期间必要的资料及办公用品费。

（6）交通费：是指用于培训所需的人员接送以及与培训有关的考察、调研等发生的交通费用支出。

（7）授课教师差旅费：是指聘请的授课教师发生的住宿费、伙食费、城市间的交通费等。

4. 其他费用

（1）专家费：是指培训项目申报和执行过程中的由科技处或主办单位聘请的专家进行评审、指导所发生的费用。

（2）其他费用还包括现场教学费、文体活动费、医药费、证书费、宣传费等与培训有关的其他支出。

5. 参训人员培训往返的城市间交通、伙食、住宿费和市内交通费，依合同约定或由委托单位、学员自行承担。

第二十九条 合同中列明使用学校场地的培训项目，学校收取培训项目到账经费的 10%作为管理费用（政府委托的公益性项目除外）。其中，6%由项目主办单位统筹使用，1%由科技处统筹使用，3%由学校统筹收取用于设备折旧、水电费等相关成本的补偿。

第三十条 合同中列明不使用学校场地的培训项目，学校收取培训项目到账经费的 5%作为管理费用（政府委托的公益性项目除外）。其中，4%由项目主办单位统筹使用，1%由科技处统筹使用。

第三十一条 归属二级学院及科技处统筹使用的管理费执行《顺德职业技术学院科研项目管理费使用细则》。

第三十二条 培训项目到账经费扣除税费、管理费用后的剩余部分由项目主办单位统筹使用。主办单位对培训项目的收支平衡负责。主办单位应填写《顺德职业技术学院培训项目经费支出预算表》，经科技处审批后方可执行，主要用于培训业务、授课报酬等支出，授课薪酬分配比例原则上应合理体现“按劳分配”原则。

第三十三条 培训项目经费必须用于与培训项目有关的工作。相关人员在开展培训活动中发生的支出，应与培训任务具有相关性。不得存在以下行为：

1. 用于与本项目工作不相关的支出。
2. 通过虚构经济业务、编造虚假合同、使用虚假票据套取资金。
3. 通过虚列、伪造人员名单等方式虚报冒领劳务费、专家咨询费。
4. 通过虚构合作、协作等方式违规转拨、转移项目经费。
5. 截留、挪用、侵占培训项目经费。
6. 列支个人或家庭费用。
7. 支付各种罚款、捐款、赞助、投资、偿还债务等。
8. 其他违反国家法律法规、违背道德的支出。

第三十四条 培训项目结余经费的管理

国家级、省级等财政拨款的培训项目及政府委托类培训项目结余资金由上级拨款单位回收。其他类型培训项目在扣

除相关成本（师资、后勤保障等）结余资金由项目主办单位统筹管理，可用于本部门业务发展所需的交通费、人员培训费、差旅费、加班费、培训业绩奖励、餐费、宣传制作费、印刷费、设备购置费、公益性培训项目开展以及用于后续培训项目的启动经费等。

第三十五条 合同中列明使用学校场地的培训项目，在不影响正常教学的情况下允许利用由本学院管理的场地实施培训，项目负责人按规定的场地审批流程申请使用；已列明收费标准的场地，其租金参照顺大公司所享受的优惠标准执行，相关费用需在培训项目经费中支出。

第三十六条 合同中列明不使用学校场地的培训项目但在实施过程中申请使用学校场地（含主办单位自主管理的场地）的，需签订补充协议方可享受上一条款所列优惠，否则应按学校场地原价收取场地租金。

第三十七条 需使用学校场地的公益性培训项目可向场地管理部门申请减免场地费。

第六章 激励与约束

第三十八条 培训项目到账经费扣除外协费之后，按比例折算为校内横向科研到账经费进行业绩核算，并以横向到账经费形式纳入到突出贡献奖、职称条件及上岗条件等激励制度中，但不纳入科研绩效分统计范畴。第一到五类培训项目折算比例分别为 1:1、2:1、3:1、6:1、10:1。

培训项目结束后，其业绩核算由主办单位统筹，主办单位填写《顺德职业技术学院培训项目业绩分配表》并经科技处审核并盖章后，连同培训相关佐证材料上传至科研系统，所提交的佐证材料应真实合理，科技处通过科研系统对培训项目进行审核，审核通过后方可进行业绩核算，业绩核算以科研系统中数据为准，未按要求在科研系统填报的或者未经科技处审核的数据不予纳入业绩核算。

第一类、第二类培训项目完成后必须在科研系统中上传讲义、多媒体资源、案例等培训资源包。

第三十九条 培训服务合同履行过程中发生纠纷并涉及到如违约金、赔偿金、诉讼费等费用时，在分清责任后，归属学校支付的相关费用按以下方式处理：

1. 若主要责任属于项目负责人非主观原因造成的，从项目经费中支付，项目经费不足者则由负责人个人承担；
2. 若主要责任属学校主办单位或主管部门，按项目经费、主办单位管理费用余额、主办单位结余经费、学校资金的顺序依次支付。

第四十条 由于项目负责人主观原因而导致培训服务合同纠纷，学校有权冻结项目的剩余到账经费。对学校信誉和经济造成重大损失的，学校将视具体情况追回已使用的培训经费，情节严重者给予行政处分，直至追究其法律责任。

第四十一条 在合同签订、履行过程中禁止采用胁迫、欺诈、诱惑、收受贿赂、假公济私等不法行为。

第四十二条 严禁违反国家政策及学校政策，不得开展有损学校利益或与学校发展方向不一致的培训项目。对有下列情况之一的，视其情节轻重，追究有关部门或者个人的行政、经济，直至法律责任：

1. 未经授权或者超越代理权限，不依规定程序签订培训合同，给学校造成损失或潜在风险的；

2. 以学校二级部门名义与校外单位签订培训服务合同的；

3. 未经科技处审批而以学校名义签订培训服务合同；或以学校名义对外签订合同，但培训经费未按要求进入学校账户的；

4. 未经学校批准，擅自同意培训服务合同合作方使用学校中英文名称及其缩写、校徽的，或在其产品宣传上使用“顺德职业技术学院（XX 学院）”等文字的；

5. 培训项目经费未依据学校财务政策进行开支，费用支出并非真实发生或与项目不相关，未凭合法的票据进行报账，或者虚报、假报的；

6. 一切违反国家法律法规、学校政策及纪律要求的行为。

第七章 附则

第四十三条 本管理办法自发布之日起执行，由学校科技处负责解释。