

塔里木职业技术学院文件

塔职院发〔2024〕19号

关于印发《塔里木职业技术学院社会培训经费管理办法（试行）》等制度的通知

各二级学院：

为高质量做好社会培训工作，激励学校各二级学院（部）、处室积极参与社会培训工作，不断提升学院社会服务能力，经学院第12次党委会审议通过，现将《塔里木职业学院社会培训经费管理办法（试行）》等制度印发给你们，请遵照工作要求，认真贯彻执行相关工作。

附件：1.塔里木职业技术学院社会培训经费管理办法（试行）

2.塔里木职业技术学院培训讲师管理办法（试行）

3.塔里木职业技术学院培训物资管理办法(试行)

4.塔里木职业技术学院培训档案管理办法(试行)



附件 1:

塔里木职业技术学院社会培训经费管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为做好继续教育工作，激励塔里木职业技术学院（以下简称“学校”）各二级学院（部）积极参与社会培训工作，不断提升专业服务社会能力，根据《教育部 财政部关于印发〈高等学院勤工助学管理办法（2018 年修订）〉的通知》（教财〔2018〕12 号）、兵团人社局《关于印发〈新疆生产建设兵团人事考试考务考务等费用支出管理办法（试行）〉的通知》（兵人社发〔2019〕4 号）、第一师财政局《关于转发〈关于印发兵团机关培训费管理暂行办法的通知〉的通知》（师市财行〔2019〕113 号）、《转发〈关于印发兵团机关培训费管理暂行办法的补充通知〉的通知》（师市财行发〔2022〕40 号）等文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称培训，是指学校各二级学院、处室在完成日常教育教学、科研和行政业务等任务的前提下承办的各类培训，可分为技能培训、行业培训、委托培训三类。

第三条 各二级学院、处室举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，实行项目负责制管理，增强培训项目的针对性和实效性，保证培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

第四条 培训应根据市场价格变动情况动态调整相关开

支标准，增强开支标准的协调性、规范性和科学性。

第二章 培训的分类和审批

第五条 培训分类：

（一）面向校内教师、学生和社会人员开展的职业技能培训、专项能力培训、创业培训等（简称技能培训）。

（二）政府、企事业单位结合实际需求委托学校开展的各类培训（简称委托培训）。

（三）面向校内教师、学生和社会人员开展的住建、安监等行业管理部门组织的各类培训（简称行业培训）。

第六条 学校社会培训实行统一归口管理，继续教育学院为学校培训管理的职能处室，负责组织论证并审核各二级学院提报的培训项目，按项目归类制定学校年度培训计划，编制学校年度培训经费总预算，经分管院领导审核，报院长办公会研究后由党委会审议决定。每年10月上旬将经学院审批过的下一年度培训计划和经费预算报财务处，纳入年度预算管理。因工作需要确需临时增加的培训计划必须按上述程序报批。

第七条 各二级学院为培训的具体实施单位，负责制定本二级学院年度培训计划和培训项目实施方案，编制下年度培训项目实施经费预算，每年9月1日前报继续教育学院。

第八条 所有培训项目实施前，必须填写备案表，表中内容包括项目编号、项目名称、培训内容、培训项目责任人、经费来源、收费标准以及培训收支预算，并附培训项目实施方案。培训支出预算需要按培训成本开支的项目细化编制，

其中住宿费、讲课费、工作人员劳务费标准和发放总额等预算需要在备案表中注明。备案表需经继续教育学院审核，分管院领导签批。备案后，须严格按照培训方案和学院相关财务管理规定执行预算，并接受纪委监督。原则上不得调整，因工作确需调整的，须由继续教育学员报分管院领导审核后，再次备案。

第三章 经费管理

第九条 经费预算管理

各类培训所需经费可依据实际情况，由学校按照厉行节约的要求实行总量控制、集中管理、统筹安排。

政府、企事业单位结合实际需求委托学校开展的各类培训所需费用，需根据实际情况，结合本办法相关规定，由培训承办二级学院向培训委托方收取培训费，收费标准可参考下表，具体金额以实际签订合同（协议）为准：

塔里木职业技术学院社会培训收费参考标准

培训分类	收费项目及标准	
仅使用学院教学场地	场地租赁费	1. 普通教室：400元/天 2. 阶梯教室：1000元/天 3. 实训室：根据实训室设备、耗电量等进行核算，不低于1000元/天 4. 上机考试费：3小时以下20元/台次，3小时以上25元/台次
包含食宿等	住宿费	1.学生公寓：320元/间（4人）/天

培训		2.培训公寓：300元/间（2人）/天
	伙食费	50-130元/人/天
	材料费	1.基础材料费（包括培训文具）：60元/人 2.耗材费：根据使用材料确定具体价格。
	场地租赁费	免费使用
职业技能鉴定费	参照《关于印发〈新疆生产建设兵团职业培训补贴管理办法〉的通知》（兵人社规〔2022〕1号）执行，职业技能等级鉴定（认定）160元/人，专项能力考核40元/人。	

第十条 培训费是指各类培训直接发生的各项费用支出，包括住宿费、伙食费、场地费、讲课费、资料费、交通费、工作人员补助及其他费用。

（一）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。

（二）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。

（三）场地费是指用于培训的会议室、教室、场馆等使用所产生的费用。

（四）讲课费是指相关培训教师授课和聘请专家授课所产生的费用。

（五）资料费是指培训期间所需资料及办公用品费用。

（六）交通费是指接送授课专家和相关培训教师、统一组织的与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

（七）其他费用是指培训期间额外产生的现场教学费、文体活动费、医药费、授课教师食宿等支出。

培训费支出需在《兵团机关培训费管理暂行办法》标准内执行，不得超出相应标准。

第十一条 原则上各类培训只安排讲课费、资料费、伙食费、工作人员劳务费。由于特殊情况产生的住宿、交通等费用，参照学校计划财务处相关制度解决。

第十二条

（一）校内教师讲课费标准：

培训时间	职称	讲课费标准	备注
工作时间内	纳入核增绩效管理，按照核增绩效办法执行。		工作时间内本校教师授课以绩点进行计算，不区分职称级别，年终造册发放。
非工作时间	中级技术职称人员及以下人员	100元/课时	
	副高级技术职称专业人员	200元/课时	
	正高级技术职称专业人员	300元/课时	

（二）外聘教师讲课费参考兵团标准，无职称人员参照职业技能等级核定讲课费（三级/高级工参照中级职称、二级/技师参照副高级职称、一级/高级技师参照正高级职称），

同时为保证培训教学质量和培训教学工作按时开展，可以按照市场议价结果或签订的临时教师聘用协议约定标准发放。

- 1.院士、全国知名专家学者不超过 1500 元/学时；
- 2.正高级技术职称专业人员最高不超过 1000 元/学时；
- 3.副高级技术职称专业人员最高不超过 500 元/学时；
- 4.中级技术职称专业人员及以下最高不超过 150 元/学时。

培训工作确有需要从异地邀请授课老师，路途时间较长的，经单位主要负责同志书面批准，讲课费可以适当增加。

（三）培训工作人员劳务费发放标准：

1.培训班实行班主任跟班管理，负责班级学生管理工作（具体要求见附件2），班主任费按照中级职称讲课费标准执行，每人每天按2课时计算，每50人配备1名班主任，最多不超过5名，班主任费依据培训班合格率进行核定，无考核班次按照参训学员满意率核定发放。

2.学生为培训项目提供服务的，按照学生勤工助学标准12元/小时执行，每天不超过8小时，每人每月不超过40小时。

（四）实际发生费用如遇与以上条款不一致等特殊情况，或行业标准变化产生浮动时，坚持一事一议原则，以最终党委会议审议结果为准。

第十三条 培训所有收费纳入学院财务统一管理，执行学校计划财务处制定的相关制度。财务处按批准的备案表对培训项目收支进行单独核算和经费监管。

第十四条 培训的收费标准必须严格执行国家相关规定，实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之

间可以调剂使用。凡使用财政资金开展的各类培训，综合定额标准应在《关于转发〈关于印发兵团机关培训费管理暂行办法的通知〉的通知》（师市财行〔2019〕113号）中规定金额以内。若有新标准出台执行新标准。使用其他性质资金开展的市场化培训，如国家无明确标准的，根据市场行情和双方协议执行。严禁截留私分或设立小金库。面向校内教职工和学生举办的各类培训项目，是为师生成长的增值服务，本着最大限度优惠师生的原则执行，在确定培训项目备案时，需根据成本测算情况收取成本费，用于培训成本开支（含本办法规定的标准内的劳务支出），原则上不赚取利润。

第十五条 培训费支出管理审批程序与学校财政性经费一致，涉及招标采购和固定资产购置的，严格履行学校相关制度。培训费支出报账票据，必须标明培训项目名称与编号，确保培训项目核算真实性和准确性。附件应当提供实际参训人员签到表、费用明细、培训及过程管理证明材料等凭证；讲课费范围内的，应当提供讲课费签收单或合同，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭据；执行中经学校批准临时增加的培训项目，应提供审批材料。培训费支出必须有项目负责人、培训实施二级学院（处室）负责人和分管院领导的签字，以规范管理，明确责任。

第十六条 社会委托学校代为开展的考试项目，属代收代付类收支，按照《关于印发〈新疆生产建设兵团人事考试考务考务等费用支出管理办法（试行）〉的通知》（兵人社

发〔2019〕4号）执行。

第十七条 各二级学院（部）、处室创收经费分配和使用。二级学院（部）所得的收入主要用于本学院专业建设、教师发展和引进社会力量参与培训工作，处室所得收入主要用于培训设施维护与更新、引进社会力量参与培训等工作。

（一）培训项目

1. 社会培训项目

（1）学校主导的项目：该类培训项目，额定培训创收量完成 70%以下的，创收净利润不予分配；额定培训创收量完成 70%（含）以上的，创收净利润按照学校和处室/二级学院（部）7:3 的比例进行分配；额定培训创收量完成 100%以上的，创收净利润按照学校和处室/二级学院（部）5:5 的比例进行分配。

（2）各处室、二级学院（部）主导的项目：

该类培训项目，额定培训创收量完成 70%以下的，创收净利润按照学校和处室/二级学院（部）6:4 进行分配；完成额定培训创收量 70%以上的，创收净利润按照学校和处室/二级学院（部）2:8 的比例进行分配；完成额定培训创收量 100%以上的，创收净利润全部归处室/二级学院（部）所有。

另外，为提高全校师生员工开发与引进培训项目的积极性与主动性，开发与引进新项目第一年按该项目净利润（以财务成本核算为准）的 10%给予处室、二级学院奖励，第二年按该项目净利润的 5%给予处室、二级学院奖励。

2. 校内学生培训项目

学生计划内培训项目（享受人社补贴的培训，如技能培训、创业培训等），额定培训创收量完成 70%以下的，创收净利润不予分配；额定培训创收量完成 70%以上的，创收净利润按照学校和二级学院（部）8:2 的比例进行分配；完成额定培训创收量 100%以上的，创收净利润按照学校和二级学院（部）6:4 的比例进行分配。

第十八条 继续教育学院创收经费分配和使用。继续教育学院所得的收入主要用于培训设施设备维护与更新、培训师资队伍建设和引进社会力量参与社会培训等工作。

额定培训创收量完成 70%以下的，不予奖励；额定培训创收量完成 70%以上的，按照创收净利润的 1.5%进行奖励；完成额定培训创收量 100%以上的，按照创收净利润的 2%进行分配。

第十九条 根据《关于印发〈新疆生产建设兵团人事考试考务考务等费用支出管理办法（试行）〉的通知》文件精神，职业技能等级认定命题、制卷费参照试卷翻译人员标准 300 元/千字执行；阅卷费 6 元/份；考评员费用参照面试官标准执行，500 元/人/天；理论考试监考、主考、流动监考等考务人员费用按照每场考试 3 小时（不含）以内 200 元/人/场执行，3 小时及以上，300 元/人/场执行；实操考试对承担计分、核分、监督、引导、候考等考务组织人员按照 400 元/人/天执行；督导员参照督考、巡考人员标准发放，400 元/人/天。

第二十条 培训项目需要学校提供住宿服务的，住宿费

计入培训收入。

第二十一条 上级业务主管部门下达的专项培训，按业务主管部门专项培训管理规定执行；没有专项培训管理规定的，按本办法执行。

第二十二条 财务处严格按照规定审核培训费开支，对未履行审批备案程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第二十三条 在培训业务执行中出现的本办法未涵盖事项的，培训实施单位书面报继续教育学院，由继续教育学院和财务处联合提出解决方案，报请院党委审议确定后执行，并适时修改完善本办法。

第四章 培训组织

第二十四条 各二级学院、处室组织的各类人社部门职业技能培训、创业培训和专项培训全部进入学校兵团培训金保二期系统。

第二十五条 校内各二级学院、处室组织各类培训应尽量利用网络、视频等信息化手段，大力创新教学方式，降低培训成本，提高培训效率。

第二十六条 二级学院每年培训人数不低于本学院在校学生人数的2倍，基础教学部培训人数按照学院需完成年培训总人数的5%进行核定。继续教育学院、二级学院（含基础教学部）每年完成额定培训创收量，具体标准见《塔里木职业技术学院XX年培训指标分配表》。培训创收量完成度低于50%的学院（处室），当年继续教育学院考核实行一票否

决，考核分数为0。

第二十七条 严格按照规定控制培训时间。培训报到和撤离时间累计不得超过1天。

第二十八条 在学校以外城市或团场举办培训班，校内教师、工作人员乘坐交通工具的，参照《塔里木职业技术学院差旅费管理办法》执行，费用从培训专项列支。

第二十九条 严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”

第五章 监督检查

第三十条 学院纪委、继续教育学院对培训业务进行监督，对在培训工作中违反学院规定的处室及人员，将视情节依法依规给予直接责任人、处室负责人必要的经济处罚和纪律处分，重、触及国家法律的，依法严肃处理。

第六章 附则

第三十一条 本办法由继续教育学院负责解释。

第三十二条 本办法自公布之日起执行。

附表：1.社会培训项目备案表

2.培训班班主任工作清单

3.塔里木职业技术学院XX年培训指标分配表

附表 1：

社会培训项目备案表

项目名称：			
项目负责人		培训经费来源	
收费标准			
培训内容（培训主要内容）			
培训收支预算			
材料另附（支出预算需要按培训成本开支的项目细化编制，其中住宿费、师资讲课费、管理人员劳务费标准和发放总额等预算需要在备案表中注明。）			
培训实施方案			
材料另附（实施方案需注明培训时间、人员、教学计划及教学安排等信息）			
继续教育学院审核意见：			
审核人： 年 月 日			
分管院长领导意见：			
审核人： 年 月 日			

项目编号：采用日期编码+培训项目，如“20230102+中级电工”

附表2:

培训班班主任工作清单

班期名称:

序号	事项	具体要求	完成时限	是否完成
1	开班准备	1.联系授课教师，召开培训教学研讨会，需提前准备职业标准（联系继续教育学院）。	开班前 14 个工作日	
		2.班主任根据摸排表在金保系统维护学生基本信息。身份证号码、电话号码务必保证准确。	最迟开班前 11 个工作日完成	
		3.收集材料要求（班主任需收集材料：学员白底一寸照片，以姓名_（下划线）身份证号码命名；身份证 PDF 版，以姓名命名；报名表）。	最迟开班前 10 个工作日完成	
		4.提交材料到继续教育学院审核	开班前 11 个工作日	
2	班期报备	1.到继续教育学院录入班期信息	开班前 10 个工作日	
		2.到继续教育学院录入学员花名册	班期审核完成后,等通知	
3		1.参加班主任、授课教师会议。	开班前 2 日	
		2.领取培训教材，组织发放。学生领取必须在发放表签字，多余教材班主任归还继续教育学院。		
		3.领取学员考勤表、学员座位号，座位号贴到培训教室桌子上，按照 S 性排列，学员培训时必须对号入座。		

培训管理	4.每日组织学员签到，上午、下午各一次。考勤表不允许涂改、代签，字迹前后保持一致，巡视当日考勤表不允许修改、就业局备注多少人就是多少人，在合计栏标注清楚签到人数，日期全部填写完整。	培训期间每天	
	5.核对学员信息，开班首日 23:00 前可修改金保系统信息，逾期不可以修改。	培训首日	
	6.培训期间每节课（每半天）拍摄照片 3—5 张（横屏 4:3 拍摄，授课教师特写一张、学员正面全体照 1 张，其余根据实际情况拍摄）、每 2 天拍摄 1 组视频，不少于 10—15 分钟。 材料整理要求：照片需建立 word 文档，按照时间顺序排列，每页 4 张。视频命名为：授课时间+培训工种+授课教师，全部打包后交由继续教育学院。	培训期间每天	
	5.配合继续教育学院、人社局做好培训班巡视。	不定期	
	7.培训班结束前 7 天班主任交培训鉴定考试材料（报名审核表；导入模板）。培训班主任需摸清楚哪些人可以按时参加培训，线上学习不合格或缺勤累计超过 2 天的不允许参加考试。	结束前 8 天	
	8.联系继续教育学院提供办班调查问卷，学员共填写 20 份、教师每人 1 份。	结束前 5 日	

		9.结束前2天整理并提交培训前期审核台账(考勤表、考勤汇总表)到继续教育学院。 (1)考勤表:不允许涂改、代签,字迹前后保持一致,巡视当日考勤表不允许修改、就业局备注多少人就是多少人,在合计栏标注清楚签到人数,日期全部填写完整。 (2)考勤汇总表:顺序与签到表一致,每日全勤为1、半天为0.5、未出勤为0,出勤率大于80%为可认定、低于80%为流失,在可否认定一栏底端标注清楚“是XX人”。	结束前2日	
4	鉴定考试	1.提醒学员按时参加考试,需携带身份证原件、铅笔、橡皮、中性笔	鉴定考试前2天	
	成绩录入	2.到继续教育学院录入学员成绩,人员流失:出勤低于80%;不合格:出勤高于80%,鉴定考试成绩不合格。	鉴定完成后	

附表3：
塔里木职业技术学院XX年培训指标分配表

学院（处室）名称	学院学生 总数	毕业年度 学生数	培训人次 指标	培训到款项 指标	备注
继续教育学院					
经济管理学院					
智能工程学院					
教育健康学院					
通航产业学院					
纺织服装学院					
基础教学部					
合计					

附件 2:

塔里木职业技术学院 社会培训讲师管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了保证和提高社会培训教学质量，规范培训讲师管理，根据学院的实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指的外聘培训讲师是产教融合处从学院以外聘请的承担培训教学和课程研发的教师，其授课费可以通过谈判等方式协商，但不得超过《兵团机关培训管理办法》和《关于印发〈兵团机关培训管理办法〉的补充通知》规定上限。学院内部聘用的兼职培训讲师，授课费用按《塔里木职业技术学院培训（职业技能等级）经费管理办法》执行。

第三条 坚持需用一致的原则。一般课程聘用一般教师 and 培训讲师，如中级职称或高级工；委托培训指定培训师资要求或高端课程聘用高端老师，如教授、重点大学教师、名师或知名培训讲师。

第二章 培训讲师聘用条件和程序

第四条 培训讲师优先选择本校教师，在本校教师无法完成培训教学任务时，选择临时外聘教师完成教学任务。

第五条 培训讲师聘用要达到以下条件：

（一）热爱教育事业，遵纪守法，治学严谨，为人师表，具有良好的政治思想品质和职业道德。

(二) 具有所承担课程的专业教育培训背景和专业水平。

(三) 具有较强的教育培训教学能力。

(四) 年龄一般在 65 周岁以下，身体健康。

(五) 培训讲师聘用资质要求：

1. 中级及以下技术职称专业人员、技能等级为高级工人员至少符合下列条件之一：

(1) 具有学士及其以上学位；

(2) 具有中级专业技术职务任职资格；

(3) 具有高级工及以上职业技能等级证书或经上级人社部门认定的培训讲师资质证明；

2. 副高级技术职称专业人员、技能等级为技师人员至少符合 2 条下列条件：

(1) 具有学士及其以上学位；

(2) 具有副高级专业技术职务任职资格；

(3) 具有技师及以上职业技能等级证书；

(4) 特殊专业或者紧缺人才可适当放宽标准。

3. 正高级技术职称专业人员、技能等级为高级技师人员至少符合 2 条下列条件：

(1) 具有学士及其以上学位；

(2) 具有正高级专业技术职务任职资格；

(3) 具有技师及以上职业技能等级证书；

(4) 特殊专业或者紧缺人才可适当放宽标准。

4. 院士、全国知名专家至少符合 2 条下列条件：

(1) 具有硕士研究生及其以上学位；

(2) 具有正高级专业技术职务任职资格或院士资格人员；

(3) 具有 2 级及以上专业技术级别或享受国务院特殊津贴人员；

(4) 在行业、领域内具有较高知名度；

(5) 特殊专业或者紧缺人才可适当放宽标准。

第六条 培训讲师聘用遵循以下聘用程序

(一) 产教融合处对拟聘用人选进行资格初审和业务能力考核，初审内容包括：毕业证、学位证、身份证、教师资格证（非教师可不作必备要求）、专业技术职务任职资格证或技能等级证书等。证书复印件存档。

(二) 初审合格和业务能力考核达标的培训讲师，填写《培训讲师聘用审批表》，由产教融合处负责人审核，经分管院领导审核。

(三) 外聘培训讲师需与产教融合处签订培训授课协议。

第七条 外聘教师使用原则

一门课要有 3—5 名教师资源储备，轮换使用，防止培训讲师漫天要价。

第三章 培训讲师教学质量监督

第八条 产教融合处必须组织人员听课，培训结束后进行学员问卷调查，保证培训讲师教学质量。

第九条 授课费测评系数计算办法

每期培训班结束后，由产教融合处组织受训学员对授课效果进行测评。各培训班按授课教师进行测评，根据测评情况，

确定测评系数。

第十条 测评分数的确定：

- 1.测评平均分数为 65 分以下。
- 2.测评平均分数为 65—75 分。
- 3.测评平均分数为 75—80 分。
- 4.测评平均分数为 80—90 分。
- 5.测评平均分数为 95 分以上。

测评内容见附表 2。

第十一条 产教融合处建立培训讲师聘用档案，对聘用培训讲师基本情况、授课情况、支付费用等进行登记。连续 2 次测评分数在 65 分以下或一年累计 4 次测评分数在 65 分以下，学校任何部门不得聘用该教师作为社会培训师资。

第四章 附则

第十二条 校内教师在完成二级学院安排的教学任务时，教学运行工作量（授课课时部分）不足的部分可以使用培训课时冲抵，培训授课费正常发放，但超出规定教学工作量的部分不予计算超课时量。

第十三条 本办法自发布之日起施行。

第十四条 本办法由产教融合处负责解释。

附表：1.培训讲师聘用审批表

2.培训讲师授课情况测评表

3.培训讲师档案

4.培训讲师任课情况统计表

附表 1：

培训讲师聘用审批表

姓名		性别		出生日期	
学历/职称			单位/专业		
培训内容				培训日期	
培训地点				培训课时	
费用项目： 1.培训讲师授课费：_____元/课时，☒共_____课时，共_____元 2.培训讲师交通费：共_____元 3.培训讲师住宿费：_____元/每日，共_____日，共_____元 4.培训讲师餐食费：_____元/每日，共_____日，共_____元 5.其他费用：_____元。 合计费用：_____元。					
任课经历					
审批 意见	产教融合处：		分管领导：		
	年 月 日		年 月 日		

附表 2:

培训讲师授课情况测评表

任课教师		地点		时间:	
课程内容					
项目 1: 培训素质 25 分					
(1) 语言流利, 逻辑性强;					
(2) 语速适中, 口齿清楚, 音量适度, 尽量使用普通话或培训语言能被学员理解;					
(3) 授课态度认真, 姿态稳重, 无教师忌语;					
(4) 对授课内容熟悉, 指导学员耐心, 细致。					
项目 2: 培训方法 30 分					
(1) 培训方法灵活, 驾驭课堂培训能力强, 重点突出, 难点讲透, 注重启发、引导学员					
(2) 能理论联系实践, 适当开展现场培训;					
(3) 会用多种培训手段, 善于利用培训工具辅助培训;					
(4) 能充分关注学员对授课内容的反映, 准确了解学员的接受程度, 并因材施教;					
(5) 指导实训时, 要点明确, 指导到位, 易于接受;					
(6) 能展开培训, 不拘泥于教材。					
项目 3: 培训内容 20 分					
(1) 培训内容充实、条理, 深度、广度符合培训班层次要求, 授课计划执行严格;					
(2) 不照本宣科, 培训内容新, 注重理论联系实际, 吸收本专业新成果;					
(3) 授课内容与培训目标要求相适应, 无偏离培训目标的现象;					
(4) 培训内容实用性强, 无知识陈旧、老化现象。					
项目 4: 培训效果 25 分					
(1) 讲解能够深入浅出, 易懂易记;					
(2) 课堂提问适量, 对学习有较好的促进作用;					
(3) 老师与学员有较好的双向交流, 教师了解学员对知识的需求情况, 培训针对性强;					
(4) 本人感觉通过学习, 确实有收获;					
(5) 辅导及时, 效果明显。					
总得分					

附表 3:

培训讲师档案

[illegible]

附件 3:

塔里木职业技术学院培训物资管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为规范社会培训的物资采购、使用和管理,提高物资利用效率,促进资金的合理利用,特制定本制度。

第二条 本制度适用于社会培训内所有物资的采购、使用和管理工作。

第三条 物资管理工作应遵循合理、高效、透明、公正、负责的原则。

第四条 明确职责,规范操作,确保物资的安全、完整和合理利用。

第二章 物资采购管理

第五条 根据实际需求,在开班前 10—14 日制定物资采购计划,明确采购标准、数量、质量、价格等内容。

第六条 物资采购应按照采购法律法规和规定程序进行,不得违规采购。

第七条 物资采购应公开、公平、公正,严格按照招标、竞价、询价等方式进行,确保采购价格合理。

第八条 物资采购应签订正规的采购合同,明确双方的权利和义务,保障采购质量和供货期限。

第九条 物资采购应建立档案,做好采购过程的记录和归档工作,确保资料完整、准确,并按照批次单独整理成册,以供审计备查。

第十条 物资采购后，应及时验收、入库，并按规定流转使用，不得私自挪用或私分物资。

第十一条 物资采购后，应及时登记在册，做好库存管理和账务核对工作，确保物资的安全和合理利用。

第三章 物资使用管理

第十二条 物资使用应按照规定用途使用，不得私自挪作他用，确保物资的安全和完整。

第十三条 物资使用人员应按照规定进行领用，限量使用，不得无规定擅自动用或借用物资。

第十四条 物资使用人员应合理使用物资，杜绝浪费，节约用量，提高物资利用效率。

第十五条 物资使用人员应认真维护物资，确保物资的质量和完好，对损坏物资应及时报废或维修。

第十六条 物资使用人员应按规定定期清点物资库存，做好记录和核对工作，确保账实相符。

第十七条 物资使用过程中如需调拨、报废或处置，应按照规定的程序进行，不得私作主张。

第十八条 物资使用过程中发现安全隐患或问题，应及时处理。

第四章 物资管理

第十九条 物资管理人员应严格遵守规定，认真履行职责，维护物资管理工作的正常秩序。

第二十条 物资管理人员应加强对物资库存的管理，保证库存的准确性和真实性，确保账实相符。

第二十一条 物资管理人员应定期对物资库存进行清点

和盘点，及时发现问题，确保库存安全。

第二十二条 物资管理人员应定期对物资清册和档案进行检查和核对，确保档案完整、准确。

第二十三条 物资管理人员应建立健全物资管理制度和操作流程，规范操作，确保物资的合理利用。

第五章 监督检查

第二十四条 教育机构应设立专门的监督检查机构，对物资管理工作进行监督和检查。

第二十五条 监督检查机构应定期对物资管理工作进行检查，发现问题及时处理，确保工作的正常运转。

第二十六条 监督检查机构应加强对物资管理人员的监督，确保他们依规依纪依法履行职责。

第六章 处罚制度

第二十七条 对违反物资管理制度、规定的人员，应依法依规给予处罚，并追究其相应责任。

第二十八条 对于故意瞒报、漏报、虚报、失实报告物资情况的人员，应追究其相应的法律责任。

第七章 附则

第二十九条 本制度自发布之日起正式施行，如有调整，由产教融合处负责解释。

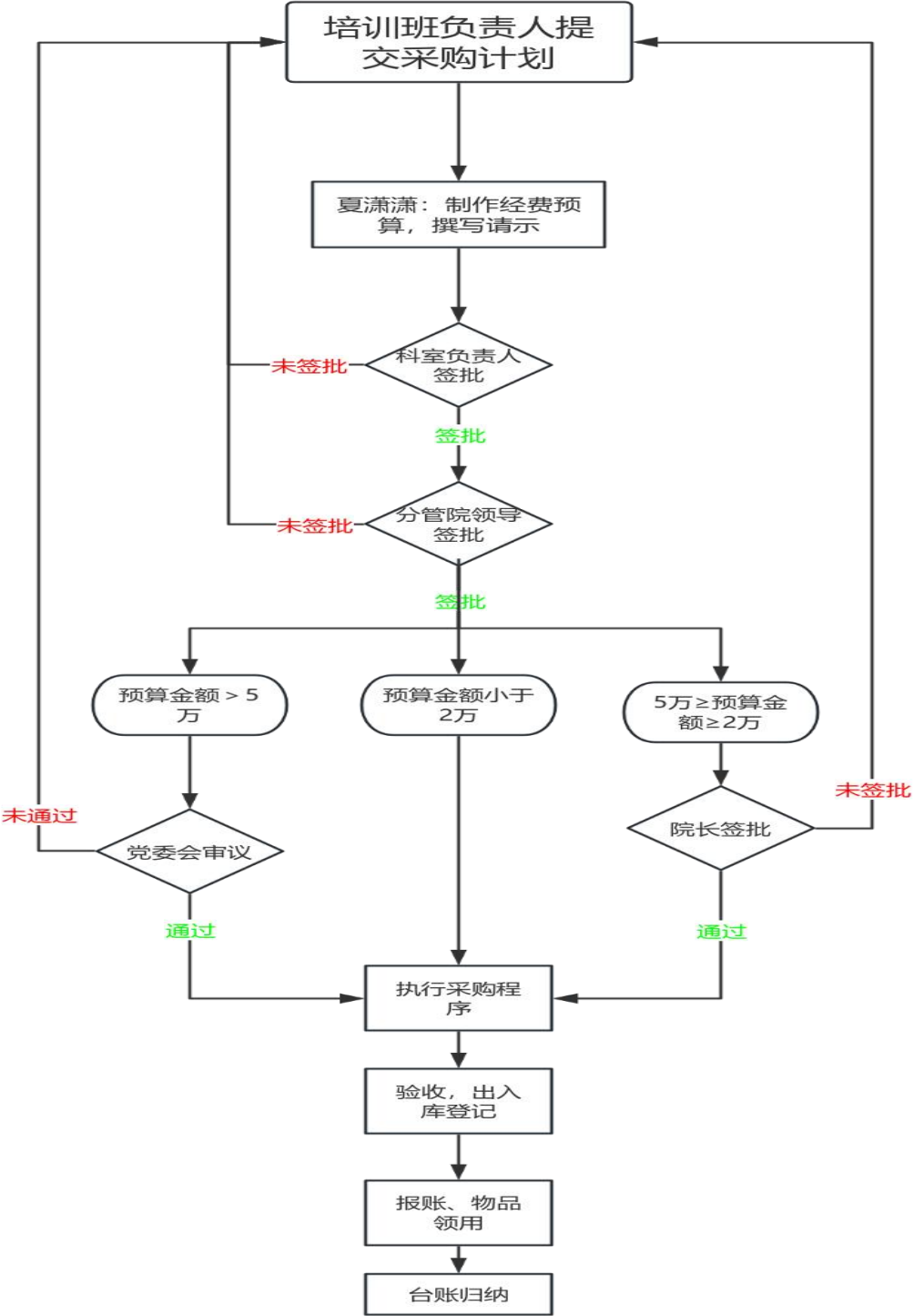
附表：1.培训物资采购流程图

2.培训物资出入库登记表

3.培训物资领用登记表

附表 1:

培训物资采购流程图



附表 2:

培训物资出入库登记表

序号	物 资 名 称	数量	类别（出/入 库）	日期	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

附表 3：

培训物资领用登记表

序号	物 资 名 称	领用人	领用日期	归还日期	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

附件 4:

塔里木职业技术学院 社会培训档案管理办法（试行）

社会培训档案是维护学校权益，反映学校规范开展培训的重要资料。为了加强培训档案管理，更好地为学校培训作服务，根据《新疆生产建设兵团民办职业培训学校等级评价管理办法》有关要求，特制定本制度：

一、档案的收集

要充分认识培训档案收集的意义，在思想上重视，采取多种方法、途径加以收集，档案的收集方法主要做好立卷归档和日常收集两方面工作。

- 1.收集之前要明确归档范围、时间、要求。
- 2.应有积极态度和主动精神，不能坐门等客。
- 3.一式二份，正本和副本根据要求逐项归档。
- 4.当撤销学校的培训档案，应依据相关法律法规正确处理档案资料。

- 5.按照“谁负责、谁收集”原则进行档案收集、整理。

二、培训档案管理

- 1.边鉴定边整理，按要求进行分类、组卷，文件排列、案卷的装订、案卷的排列和案卷目录的编制等工作。

- 2.严格遵守档案整理工作原则。最大限度地保持文件之间的历史联系，利用原有基础，便于保管和利用。

3.职业技能培训档案专人专柜保管，不得与其他资料混放。

4.档案的整理必须便于保管和利用。

5.所有培训档案按照电子版 1 份、纸质版正本 1 份和副本 1 份的方式进行整理。

三、档案的保管

社会培训档案专人负责管理，档案收集整理完毕后由专人进行审核入库，档案的存放要符合要求，案卷和目录一致，移出档案要说明原因、移往何处、时间、数量、名称。

四、档案的移交

如有需要移交档案等情况发生，须由交接双方根据案卷目录清点核对，并在交接收据上签名盖章，其收据一式二份，交接双方各一份。

五、查阅和借阅

1.首先办理查阅或借阅手续，外单位查阅或借阅须持领导批准手续。

2.查阅或借阅，只允许在档案保管室进行。

3.查阅或借阅不允许折叠、涂改、转让他人阅览、缺页等，严守保密规定，归还时清点清楚。

4.查阅或借阅时，严禁吸烟、桌上放水杯、量水瓶等，以防污染档案。

六、档案保密

档案室必须有安全保证，措施到位，查阅、借阅必须在档案室内查阅。阅后不能乱说，阅览时不能随便翻阅和抄录。对无用的材料登记造册，经领导审批后，二人以上人员监销。

七、清销

1.清销之前，首先由管理员定期和不定期对档案进行统计，如发现确实因污染、损坏等原因造成无使用保留价值，经领导批准后方可清销。

2.清销应有二人以上人员监销，以防失泄机密。

3.要遵守保密规定，坚决杜绝擅自销毁文件或卖给废物收购站。

附表 1.社会培训档案归档编码要求

2.社会培训档案交接单

3.社会培训档案借阅申请单

附表 1:

社会培训档案归档编码要求

一、编码要求:

档案封面内容按照“年份+培训班期名称+培训基础信息+培训日期（落款）”整理，档案盒脊签按照“培训类别+培训班名称+培训日期”整理。

（一）职业技能培训档案：按照师市人社局培训档案整理要求，分正本、副本分类整理。

（二）职业技能鉴定档案：职业技能等级评价考生试卷单独装订成册，并注明考试日期、班期名称、培训机构名称、考试人数、合格人数等信息。

（三）政企委托培训档案：根据培训过程中实际产生的资料进行收集，应包括委托协议、培训方案、课程安排、采购资料等内容。

二、档案整理模板:

金保编号: 。

2024 年塔里木职业技术学院创业培训档案。

塔里木职业技术学院

GYB16 班

培训截止日期: **年*月*日---**年*月*日。

培训工种: 创业培训。

培训单位: 塔里木职业技术学院。

学员类型: 在校学生。

工种等级: GYB。

培训人数: XX 人(金保报备人数)。

取证人数: 。

培训机构: 塔里木职业技术学院。

***年职业技能培训台账目录表。

1. 《兵团培训机构职业培训补贴资金申请表》金保系统导出。

2. 《兵团职业报备审批表》。

3. 《教学计划》(金保系统导出)。

4. 《课程表明细》(金保系统导出)。

5. 《培训班学员花名册》(金保系统导出的花名册, 培训机构盖章)。

6. 《培训班学员考勤签到表》(一日一页原始签到册, 与花名册顺序一致)。

7. 《兵团职业技能培训巡视表》(就业局出具)。

8. 兵团技能人才评价现场督导报告(内督、外督)。

9. 《职业技能等级认定(鉴定)合格人员名册》(认定或鉴定机构盖章)。

10. 《一师阿拉尔市***年培训补贴资金申请表》。

金保编号: 。

2024 年塔职院创业培训档案副本。

GYB-17

培训截止日期: 2024 年 6 月 15 日---2024 年 6 月 16 日。

培训工种: GYB。

培训单位: 塔里木职业技术学院。

学员类型: 在校学生。

工种等级: GYB。

培训人数: 30 人。

取证人数: 30。

培训机构: 塔里木职业技术学院。

职业技能培训台账副本目录。

1. 征订教材的发票复印件。

2. 《课程表明细》(金保系统导出)。

3. 班期花名册(金保系统导出)。

4. 本班期上课师资材料。

5. 理论课、实操课照片。

6. 《兵团职业培训办班水平评估问卷一、卷二》。

7. 培训拨付资金发票。

8. 后续跟踪服务或指导。

9. 培训班视频(3-5个)短视频机构单独留存。



塔里木职业技术学院
TARIM POLYTECHNIC

技能培训

副本台账

培训台账
3-1



塔里木职业技术学院
TARIM POLYTECHNIC

创业培训

副本台账

培训台账
3-2



塔里木职业技术学院
TARIM POLYTECHNIC

机构申报材料

培训台账
3-3

附表 2:

社会培训档案交接单

_____培训档案接收回执单 (移交人留存)					
档案名称					
交接部门		档案份数			
移交人		联系电话			
接收人		联系电话			
接收日期					
_____培训档案接收回执单 (接收人留存)					
档案名称					
交接部门		档案份数			
移交人		联系电话			
接收人		联系电话			

附表 3:

社会培训档案借阅申请单			
档案名称			
借阅地点		档案份数	
借阅人		联系电话	
经办人		联系电话	
借阅日期			