

天津师范大学文件

师大政发〔2017〕31号

关于印发《天津师范大学面向社会举办非强制性培训项目管理办法》的通知

各学院，机关各部、处（室），各直属单位：

《天津师范大学面向社会举办非强制性培训项目管理办法》已于2017年4月1日第28次校长办公会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

天津师范大学

2017年4月1日

（此件主动公开）

天津师范大学面向社会举办非强制性 培训项目管理办法

一、总则

第一条 为进一步规范天津师范大学面向社会举办非强制性培训项目的管理，统一工作流程，提高培训管理与服务水平，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各部门、学院及直属单位面向社会举办的各类非强制性培训项目（后文均简称“培训项目”）。

第三条 根据师大政发〔2016〕87号《关于印发〈天津师范大学办学收入管理办法〉的通知》的文件规定，天津师范大学继续教育学院是我校面向社会举办的各类非强制性培训项目的归口管理部门。

第四条 继续教育学院负责培训项目管理的政策制定，项目审批、监督检查等相关工作。项目申报部门（单位）负责培训项目的计划安排、课程设置、教师及项目管理人员聘任、学员管理、教学管理等具体实施工作。培训项目涉及到的财务、后勤、保卫等其他相关工作，由项目申报部门（单位）按照学校有关文件规定在项目申报前完成与相关主管部门的协调工作。

二、项目申报

第五条 我校各部门（单位）举办培训项目前，均须由举办部门（单位）向继续教育学院进行项目申报，经审核通过后才能开展。必要时，由继续教育学院报主管校长或校长办公会审议。

第六条 各部门（单位）申报培训项目时应本着发挥我校相

关专业优势、服务天津市及京津冀地区经济与社会发展的原则，同时举办该项目不违反国家、上级主管部门及学校的相关政策规定。培训项目申报部门（单位）要成立培训项目管理领导小组，做好项目开展前的各项准备工作。

第七条 校内各部门（单位）在未经申报审批的情况下，不得以天津师范大学的名义举办培训项目。

第八条 申报程序：

（一）培训项目申报部门（单位）提交以下材料：

1. 培训项目介绍及可行性论证报告
2. 《天津师范大学培训项目申报备案表》（一式两份）

（见附件1）；

3. 举办培训项目如有合作单位，要提交：

① 合作单位的相关资质材料；

② 合作协议样本或委托培训协议样本（该协议样本，由项目申报部门（单位）聘请学校指定的法律顾问对该协议初步审核，并签署意见）；

③ 《天津师范大学对外经济合同会签表》（项目申报单位签字盖章）

（二）继续教育学院审核申报项目，必要时由继续教育学院报主管校长或校长办公会审议。

（三）项目审核通过后，继续教育学院在《项目申报备案表》中签署意见，返还项目申报部门（单位）一份，另一份由继续教

育学院存档。

三、合作协议签署

第九条 培训项目申报审核通过后，申报部门（单位）按照师大政发〔2016〕34号《关于修订〈天津师范大学对外经济合同管理规定〉的通知》的文件规定，履行学校对外经济合同相关程序。签署合作协议要求一式四份，项目申报单位、合作单位、校财务处、继续教育学院各执一份。

四、培训收费

第十条 培训项目收费仅可采取对公转账（汇款或支票）和“天津师范大学校园统一支付平台”交费两种形式，培训收费项目为“培训费”，培训费发票由校财务处统一开具。

第十一条 培训收费工作程序：

（一）采取对公转账形式收费：

1. 费用汇款到账或收到支票后，培训项目申报部门（单位）携《入账通知书》（格式及内容要求以校财务处规定为准）先到继续教育学院培训部开具入账票据，继续教育学院留存《入账通知书》复印件。

2. 项目申报部门（单位）携对方单位汇款单或支票、《入账通知书》和继续教育学院开具的入账票据到财务处办理入账手续。

（二）采取校园统一支付平台交费：

1. 继续教育学院根据《项目申报备案表》中相关收费信息，填写《天津师范大学校园统一支付平台系统收费管理备案表》，上报校财务处审核。

2. 审核通过后，财务处在交费平台上开通相应的收费项目及收费批次。随即，项目申报部门（单位）可组织学员进行网上交费。

3. 培训班开班前，由继续教育学院向培训举办部门（单位）提供学员交费情况统计。

五、培训项目开展

第十二条 培训项目开展过程中，项目申报部门（单位）要积极开展工作，负责做好学员及任课教师的日常管理与服务工作，提高工作效率与人性化服务水平，做好项目相关文件存档工作，确保培训项目各项工作顺利进行。

第十三条 凡培训项目为申报部门（单位）与外单位合作举办的，我校项目申报部门（单位）要负责做好培训项目实施过程中各个环节的监督管理工作。特别是我校协助招生、提供教学场所、设备、食宿场所等软硬件支持的培训项目，项目申报部门（单位）要负责按照天津师范大学的有关规定对相关教师及管理人员进行培训，对教学秩序、学员安全等方面进行监管。

六、特殊问题处理

第十四条 培训费退费：

(一) 学员培训费是否退费由项目申报部门(单位)决定,退费工作要求以校财务处相关规定为准。

(二) 退费工作程序:

1. 学员本人提出申请,并填写《天津师范大学培训退费申请表》(见附件2),注意:学员务必本人并准确填写个人信息及银行卡号,以免无法收到退款。

2. 培训举办部门(单位)对学员退费申请进行审核并签署意见,汇总全部退费申请表后报继续教育学院。

3. 继续教育学院汇总审核后报校财务处办理相关退费手续。

第十五条 其他特殊事项原则上由培训项目举办部门(单位)处理。

七、附则

第十六条 凡违反上述条款的,学校将追究违纪违法责任。

第十七条 本办法自印发之日起施行。

附件 1

天津师范大学培训项目申报备案表

申报单位:(盖章)

申报日期: 年 月 日

项目名称					
项目负责人		职务		联系电话	
项目联系人		职务		联系电话	
培训目标					
培训内容					
培训对象			培训时间		
招生方式	(如有招生简章请盖章后另附) 校内招生 () 社会招生 () 委托培训 () (请在对应的项目上画“√”)				
合作单位 (委托单位) 情况介绍	(另附合作协议样本, 法律顾问签字)				
聘任教师 情况	课程名称	教师姓名	工作单位	备注	
学员管理	(是否住校、食宿安排等情况)				
上课地点	(如需使用实验室、计算机房等请注明)				

授课方式	课堂教学 () 参观考察 () 实操实训 () 其他 () _____ (请在对应的项目上画“√”，可多选)	
培训收费内容		
收费标准	_____元/课时×_____课时=合计_____元	
收费方式 (请在对 应的项目 上画“√”)	对公汇款 ()	备注:
	学员平台交费 ()	是否需要学员个人培训费发票是 () 否 ()
		收费对象: 校内 () 校外 ()
		平台交费采取: 自行报名 () 名单导入 ()
	收费起止时间: 自 年 月 日 至 年 月 日	
备注		
申请单位意见 负责人签字 学院公章	继续教育学院意见 负责人签字 学院公章	

注:

1. 本表一式两份, 审批盖章后, 继续教育学院和申报部门(单位)各执一份
2. 申报单位须附一份招生简章(加盖公章)

附件 2

天津师范大学培训退费申请表

培训班名称:

培训举办单位:

姓名		性别		联系电话	
培训费标准	元	交费方式	校园统一支付平台 (); 集体交费 ()		
已交费金额	元	退费金额	元		
退费原因	<p style="text-align: right;">申请人: (签字) _____ 年 月 日</p> <p><u>以下信息请申请人本人填写:</u> 申请人身份证号: _____ 申请人用于退费的建行卡号: _____</p>				
培训举办单位意见	<p>(单位盖章)</p> <p style="text-align: right;">负责人 (签字): _____ 年 月 日</p>				
继续教育学院意见	<p>(单位盖章)</p> <p style="text-align: right;">负责人 (签字): _____ 年 月 日</p>				

注: 1. 此表一式三份, 由学生本人填写, 校财务处、继续教育学院、培训举办单位各一份。

2. 退费办理程序: ① 学员本人填表申请; ② 培训举办单位汇总上报继续教育学院; ③ 继续教育学院汇总上报校财务处; ④ 校财务处审核通过办理退费。

