

枣庄职业（技师）学院文件

枣职院发〔2020〕1号

枣庄职业（技师）学院 培训工作管理办法

第一章 总 则

第一条 为充分发挥学院教育资源优势，规范我院培训工作，提高培训效率和质量，促进学院培训工作持续、快速、健康发展，更好地服务地方经济发展战略，打造枣职教育培训品牌，争创一流社会服务院校。根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《关于实行以增加知识价值为导向分配政策的若干意见》（厅字〔2016〕35号）、教育部办公厅等十四部门印发的《职业院校全面开展职业培训促进就业创业行动计划》（教职成厅〔2019〕5号文）、教育部人社部联合印发的《关于推进职业院校服务经济转型升级面向行业企业开展职工继续教育的意见》（教职成〔2015〕3号）、教育部印发的《高等职业教育创新发展行动计

划》（教职成函〔2019〕10号）、省委办公厅和省政府办公厅印发的《关于推进高等教育综合改革的意见》（鲁办发〔2016〕19号）、枣庄市市财政局组织部人社局印发的《枣庄市市直机关培训费管理办法》等文件精神，特制定本办法。

第二条 学院培训工作坚持依法办学、开放办学的原则，根据人才需求，以建设品牌培训基地为平台，努力构建多形式宽领域的培训模式，遵循教育规律，提高培训质量，兼顾社会效益和经济效益。

第三条 培训工作是学院的重要职责，是人才培养体系的重要组成部分，包括学历教育 and 非学历教育。学历教育包括：远程开放教育、成人函授教育、在校生自考助学教育。非学历教育包括：面向行业、企事业单位、社区等举办的各种类型的素质提升、技能鉴定、资格证书培训及考证考试；面向省内外开展各类教育培训、红色基地考察等；面向在校生举办的创业、就业培训以及各类证书的培训及考证；各种职业技能竞赛、创新创业大赛。

第二章 管理体制与工作职责

第四条 培训工作实行学院统管、项目负责两级管理体制。枣庄市大（中专）学生创业园（以下简称创业园）是学院培训工作的业务管理部门，各系（院）、部门是培训工作的具体实施部门，培训项目实施单位要把培训工作作为服务社会的重要内容，积极开展培训工作，接受创业园的指导和管理，相关职能部门负责提供培训工作的服务保障。

第五条 创业园工作职责：制定学院培训工作发展规划和各项规章制度并组织实施；负责培训工作的管理与考核，督查培训过程和培训质量；负责培训工作档案管理；负责制定培训工作流程、质量管理标准；负责院级培训基地建设；负责与上级主管部门的沟通联络，做好相关政策精神的上传下达。

第六条 各培训实施单位工作职责：依据国家和学院相关政策结合本单位专业特点，承办各类培训任务，打造二级培训基地，制定本单位培训年度工作实施方案，制定并组织实施各类培训教育年度培训（招生）计划，组织报名考试、招生录取、电子注册、学籍管理以及办证和发证工作；负责培训师的招聘、选拔、培训、考核等工作；负责培训工作的教学管理和学生管理及学费催缴工作。各承办单位是学员管理的主体。

第七条 质量管理办公室负责培训工作的考核、培训协议的审核、培训经费的审计工作以及培训工作的督查；办公室负责重要培训工作的协调；财务处负责学费、培训费的收缴、管理和审核；学生工作处负责学生宿舍调配和宏观管理；教务处负责师资、教室、实验实训室等教学资源调配；后勤处协调负责学员食宿的安排；保卫处配合培训单位做好在校培训期间学员安全教育与管理；纪委办公室负责培训过程中违规违纪问题的问责与查处。

第三章 审批程序

第八条 承办单位对将举办的培训项目，先进行风险与效益分析，包括项目的收入预算、成本支出预算、盈利预算、人均经

济效益及达到的预期效果和产生的社会影响等情况，填写“枣庄职业（技师）学院培训备案登记表”，将登记表交由创业园审核并报分管领导审批后方可组织实施。

第九条 属于对外合作办学的学历教育培训班，承办单位拟定的合作办学协议要严格按照《枣庄职业（技师）学院合同管理规定》执行。

第四章 教学组织与管理

第十条 创业园统一调配、协调、整合、使用学院所有培训资源，包括人员、场地、设备等，相关单位应给予配合。

第十一条 各单位必须有一名领导分工负责培训工作，并根据办学条件、发展态势、招生规模配备专兼职培训管理人员。

第十二条 学院统一制作枣庄职业（技师）学院培训手册，介绍培训项目、计划、专业、课程、师资以及设施、设备。各单位根据本单位专业、师资及设施条件制定本单位培训工作手册。

第十三条 学院建立培训师师资库，从校内外公开招聘选拔培训师，实行聘任制，经考核满意度达不到规定要求的实行淘汰制。各单位进行培训要优先从学院师资库中选调培训师。

第十四条 学院制定培训师管理规定，明确培训师的责任、权利和义务，并按照有关规定发放课时费，为培训班上课的培训师原则上从学院内完成基本工作量的教师中产生，其讲课费按照《枣庄职业（技师）学院培训经费管理办法》发放，按 50%计入学院工作量，对于未完成学院规定的基本工作量的教师，也可为

培训班上课，但上课课时首先冲抵学院的工作量，超出部分按照《枣庄职业（技师）学院培训经费管理办法》发放课时费，按50%计入学院工作量，对于承担培训班管理任务的老师，按其承担的管理任务核发管理服务费，工作量折算成学院工作量后按50%计算。

第十五条 与行业企业或有关高校举办的培训班均需与联合办学单位协商共同制定教学计划和教学大纲并组织实施，保证教学质量。

第十六条 培训学生的毕业证书、结业证书办理、颁发均由创业园负责。

第五章 经费管理

第十七条 培训学历教育学费收费标准要严格执行物价部门和学院相关规定，并在审批时予以明确。学院制定培训费收支管理规定，根据学院培训费管理规定由学院和培训方共同协商确定收费标准。所有费用由财务处统一收取，任何单位和个人不得以任何理由和形式收费，所有费用支出由财务处按照财务管理规定统一支出，支出费用实行项目化管理，即该项目支出只能从该项目收入中列支，原则上不能突破。

第十八条 培训经费的使用按照《枣庄职业（技师）学院培训经费管理办法》执行。

第六章 绩效考核与奖惩

第十九条 学院制定培训工作考核办法，按年度对各承办单

位培训工作进行目标管理，量化考核，考核结果纳入部门年终考核中。根据考核情况，对于在培训工作中做出突出贡献的集体和个人，给予表彰和绩效奖励。

第二十条 学院禁止以个人名义举办培训班，未经允许任何个人和系（院）、部门不得利用学院教育教学资源以任何形式组织各种培训活动，禁止学院教师私自为校外培训班上课。

第二十一条 对培训工作中的违纪、违规、渎职、失职等行为，由纪委办公室按有关规定处理。

第七章 附 则

第二十二条 本办法自公布之日起执行。

第二十三条 本办法由学院创业园管委会负责解释。

- 附件：
1. 枣庄职业（技师）学院培训经费管理办法
 2. 枣庄职业（技师）学院培训项目备案表
 3. 枣庄职业（技师）学院培训工作流程
 4. 枣庄职业（技师）学院培训工作质量监控办法
 5. 枣庄职业（技师）学院培训工作安全管理制度
 6. 枣庄职业（技师）学院培训工作档案管理办法

2020年1月2日

附件 1

枣庄职业（技师）学院 培训经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范我院的培训经费管理，本着社会效益和经济效益相统一的原则，依据《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）、《关于推进职业院校面向行业企业开展职工培训的意见》（教职成〔2015〕3号）、《关于实行以增加知识价值为导向分配政策的若干意见》（厅字〔2016〕35号）以及《枣庄市市直机关培训费管理办法》（枣财行〔2017〕33号）等文件精神，依据《枣庄职业学院章程》，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称培训，是指学院各承办单位在完成日常教育教学、科研等任务的前提下举办的各类培训，包括继续教育学历培训和非学历培训两种。

第三条 各承办单位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。

第二章 计划和备案管理

第四条 建立培训计划编报和审批制度。学院培训实行统一归口管理，创业园为学院培训管理的职能部门，负责组织论证并审批各承办单位提报的培训项目，按项目归类制定学院年度培训

计划；协助培训承办单位编制项目实施经费预算，编制学院年度培训经费总预算，经分管院长审核后，报院长办公会研究后由党委会审批。每年9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。

第五条 各承办单位为学院培训的具体实施部门，负责制定本承办单位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8月底前报主管部门审批。

第六条 所有培训项目实施前，必须填写《枣庄职业（技师）学院培训项目备案表》，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、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。备案表经创业园审核，分管院长签批后，报财务处备案。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，原则上不得调整。

第三章 经费管理

第七条 培训所有收费纳入学院财务统一管理，执行《枣庄职业（技师）学院收费管理办法》。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。

第八条 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。严禁擅自立名目自行收费，严禁截留私分或设立小金库。

1. 凡使用财政性资金开展的各类培训，综合定额标准应在《枣庄市市直机关培训费管理办法》中规定的标准以内结算报销。

2. 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。

3. 面向院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）。

第九条 收费项目及标准

1. 鉴定考试收费：依据枣庄市物价局、财政局转发山东省物价局、山东省财政厅《关于规范职业技能鉴定考试收费有关问题的复函》（鲁价费函〔2016〕85号）的通知，制定如下鉴定考试收费标准。

中级工鉴定考试费，190元/人·次；高级工鉴定考试费250元/人·次；技师鉴定考试费，450元/人·次；高级技师鉴定考试费，480元/人·次。知识考核实行计算机智能化考试的，在上述标准基础上加收10元/人·次。

2. 社会收费：社会收费依据使用性质、人数、所需耗材等制定成本核算收费，按照学院公共设施对外使用收费标准收费，学院公共设施对外使用收费标准收费情况如下表所示：

学院公共设施对外使用收费标准

序号	场所	项目	收费标准	备注
1	礼堂	演出 会议、培训 会议、培训	5000 元/场 3000 元/天 1500 元/半天	使用大屏幕加收 2000 元/天
2	学术报告厅	会议、培训	1500 元/天 800 元/半天	使用大屏幕加收 1000 元/天
3	会议室	会议、培训	300 元/天 200 元/半天	
4	教学楼 A/B/C 座 多媒体报告厅	会议、培训	800 元/天 400 元/半天	
5	教室	培训、考试	100 元/天 50 元/半天	
6	计算机机房 电子阅览室	培训、考试、会议	20 元/机位·场次	
7	足球场	比赛、训练	200 元/半天	
8	篮球场	比赛、训练	100 元/半天	
9	运动场	比赛、训练	200 元/半天	
10	网球场	比赛、训练	100 元/半天	
11	毽球、羽毛球场	比赛、训练	50 元/半天	

3. 住宿收费：使用学院住宿场所开展的培训，按照使用场所分别收费，住宿费收费标准如下表所示：

住宿费收费标准

序号	场所	项目	收费标准	备注
1	培训公寓 (10号楼)	住宿	150元/间·天	5人间30元/床位·天，4人间35元/床位·天，三人间50元/床位·天，双人间75元/床位·天
2	学生公寓 (1-9号楼)	住宿	10元/床位·天	
3	宾馆 (服务楼)	套房	150元/间·天	
		大床房	80元/间·天	
		标准间	90元/间·天	
		普通两人间	70元/间·天	
		普通四人间	120元/间·天	
		高档四人间	160元/间·天	
		高档五人间	200元/间·天	

4. 职业技能鉴定培训收费标准如下表所示:

职业技能鉴定培训收费标准

单位: 元/人·次

序号	培训项目专业	培训培训 课时数	收费标准	备注
1	汽车维修工	60	400	
2	焊工	60	400	
3	钢筋工	60	400	
4	钳工	60	400	
5	车工	60	400	
6	电工	60	400	
7	茶艺师	60	400	
8	育婴员	60	300	
9	美容师	60	400	
10	中式面点师	60	500	
11	中式烹调师	80	600	
12	保育员	60	300	
13	养老护理员	60	300	
14	口腔修复体制作工	60	300	

注: 1. 以上收费均不含教材费、鉴定考试费。

2. 开展的其他培训项目参照上述标准收费。

3. 在校学生正常教学计划内的理论和实践课程不得转为有偿培训, 正常教学计划之外的培训, 最多可优惠 50%。

第十条 开展培训直接发生的支出包括：师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、宣传费、耗材费、管理人员服务费（按照1名/20人的标准核定，最多不超过10人）、差旅费、交通费、办公费、水电费、税费及其他费用。

1. 师资费是指聘请师资授课发生的费用，包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费等。

2. 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。

3. 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。

4. 培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

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、调研等发生的交通支出。

7. 其他费用是指现场教学费、设备租赁费、广告费、文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出。

第十一条 培训费支出审批程序管理与学院财政性经费一致，涉及招标采购和固定资产购置的，严格履行学院相关制度。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；师资费范围内的，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；执行中经学院批

准临时增加的培训项目，还应提供审批材料。培训费支出必须有项目责任人和培训实施部门负责人及主管部门负责人的签字，以规范管理，明确责任。

第十二条 培训项目工作报酬标准按照上级文件严格执行。上级文件没有明确要求的，具体执行标准由承办培训项目的承办单位根据培训效益测算确定，报主管部门审批。

1. 校外专家参与的培训项目，培训项目工作报酬参照《枣庄市市直机关培训管理办法》规定的标准执行。

2. 院内教师参与的培训项目，讲座类讲课费标准控制 120 元/课时以内，授课类讲课费标准控制在 80 元/课时以内，讲课费由创业园按照考核办法，结合培训项目实施团队的具体情况，核定后做表交由财务部门统一发放。

3. 讲课费按实际发生的课时计算，每半天最多按 4 课时计算。

4. 其他工作报酬全部纳入各系（院）、部门绩效，由项目具体实施单位按照《枣庄职业（技师）学院绩效工资实施方案（试行）》发放，参考标准如下：

社会委托学院代为开展的考试项目，属代收代付类收支，委托部门有明确文件或协议依据的，依文件或协议核定考试相关劳务费；没有明确文件或者协议依据的，由考试实施部门按照不超过 150 元/半天的标准核定考试相关劳务费。院内人员劳务费核定至财务部门统一发放。扣除劳务费后的考试收入纳入部门收入考核。

代为开展的竞赛类项目（含各类职业技能鉴定、各类职业技能比赛、各类创新创业大赛），由活动组织部门按照不超过理论考试 150 元/半天、实践考试 200 元/半天、综合执裁 300 元/半天、其他服务人员 150 元/半天标准核定相关劳务费，院内人员劳务费核定至财务部门统一发放。扣除劳务费后的收入纳入部门收入考核。

涉及命题、阅卷费、毕业论文指导的劳务费，理论试卷命题按照 150 元/套（含标准答案及评分标准）、实操试卷命题按照 100 元/套（含评分标准）、阅卷按照 3 元/份（含成绩汇总）发放、试题库建设按照 100 元/100 个小题发放，毕业论文按照指导费 100 元/人、初审和复审费 15 元/人的标准发放。

第十三条 涉及发放给学院正式工作人员的个人劳务报酬标准全部为税前发放标准。

第十四条 培训项目需要学院提供住宿服务的，住宿费全部归学院，全部计入培训成本。

第十五条 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。

第十六条 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。

第十七条 培训项目结束后，各培训承办单位列出培训效益分析表，经创业园会同有关部门审核，其纯利润部分按照《枣庄职

业（技师）绩效考核办法》分配。

第十八条 在培训业务执行中出现的本办法未涵盖事项的，培训实施承办单位书面报创业园，由创业园和财务处联合提出解决方案报请院党委审批后执行，并适时修改完善本办法。

第四章 监督检查

第十九条 学院质量管理办公室对培训业务进行审计监督，纪委办公室对在培训工作中违反学院规定的单位及人员，将依法依规给予查处。

第五章 附 则

第二十条 本办法由财务处负责解释。

第二十一条 本办法自公布之日起执行。

附件 2

枣庄职业（技师）学院培训项目备案表

项目编号：

项目名称					
资金来源			实施单位		
培训地点		责任人		项目引进人	
收费标准		培训人数		预算收入	
培训方案	以附件提报（需明确讲课费标准和劳务总支出）				
培训成本					
	学院资源补偿费用（政府专项）				
	预算支出合计：				
预计项目 净收益					
创业园 审核意见			分管领导 签批意见		

注：1. 如果资金来源为政府专项管理的，预算支出需明确列明学院资源补偿费用。

2. 本表格一式三份，财务处、创业园、项目实施单位各存一份。

附件 3

枣庄职业（技师）学院培训工作流程

一、总则

（一）根据《枣庄职业（技师）学院培训工作的管理办法》，为进一步明确学院培训工作流程，规范培训管理工作，提高培训工作效率，结合我院实际，特制定培训工作流程。

（二）培训工作流程是学院开展培训工作的基本要求，各承办单位应严格遵守培训工作流程，确保培训工作规范有序。

二、培训项目审批流程

（一）承办单位对将承办的培训项目，先进行风险与效益分析，包括项目的收入预算、成本支出预算、盈利预算、人均经济效益及达到的预期效果和产生的社会影响等情况。

（二）承办单位填写“枣庄职业（技师）学院培训备案登记表”，将登记表交由创业园审核并报分管领导审批后方可组织实施。

三、培训组织流程

（一）需求调研沟通：承办单位主动开展社会培训需求调研，了解培训需求信息，与委托单位沟通，确定培训目标。

（二）培训需求分析：承办单位根据委托单位培训需求完成课程规划、培训师选定、教学场地及外出考察路线等前期各项准备工作，拟订培训方案，与委托单位进一步沟通，修改并确定最终实施方案。

（三）项目确定：承办单位确定培训项目具体条款，与委托

单位签订培训意向书，长期协议签订要严格按照《枣庄职业（技师）学院合同管理规定》执行。

（四）培训组织实施：承办单位做好培训前准备工作，与学院管理部门共同对培训过程监督管理，对课程及外出考察等进行评估。

（五）考核与结业：对开展的培训项目，根据学习要求，进行必要考核。制定具体考核办法，合理安排考核内容，严格考核程序。经考核合格者，发给相关证书，各类证书均由创业园统一审核后由承办单位发放。

（六）总结与反馈：培训结束后，承办单位整理分析课程及外出考察总结报告，反馈上课教师与委托方，追踪回访。总结报告交创业园存档。

（七）档案管理：培训工作实行“一期一档”。承办单位于培训项目结束十五个工作日内，按照档案归档要求将各类培训材料收集、整理、归档保存，电子版报创业园。

四、培训经费收入、支出流程

（一）培训经费收入、支出流程按照《枣庄职业（技师）学院培训经费管理办法》执行。

（二）年末结算时，各部门与学院财务核对年度培训收入、支出、结余情况，核对无误后双方部门负责人、当事人签字，将纸质版统计表交创业园一份存档。

（三）创业园负责将各部门年度培训收入情况进行汇总，汇总表经相关领导签字后报质量管理办公室，作为部门培训工作考核的依据。

枣庄职业（技师）学院 培训工作质量监控办法

一、总则

（一）根据《枣庄职业（技师）学院培训工管理办法》，为进一步加强学院培训工质量的监控与管理，及时发现和解决培训工中存在的问题，不断提高培训质量，促进培训工健康、有序、快速地发展，结合我院实际，特制定本办法。

（二）培训质量是培训工的重中之重，全院上下要树立“以质量求生存、以质量求发展”的意识，统筹规划、突出重点，谋求特色，科学设置培训课程，改革创新培训方法，建立健全培训质量监控管理评价机制，不断提高培训质量和社会影响力，努力打造我院培训工特色品牌。

二、管理机构与职责

（一）创业园是学院培训工的职能部门，负责宏观指导、统筹协调、管理考核全院培训工，对培训实施部门工作质量实施宏观评价、指导、监督和检查，建立健全评价监控管理机制。负责研究、制定有关培训质量管理制度和政策，制定相应的检查内容和评价标准；负责组织专业评价人员，抽查培训教学过程情况；负责汇总学院质量监控情况，并以适当的形式公布检查结果，向相关部门及时反馈意见。

(二)各承办单位是培训工作实施的主体,具体承办和实施各项培训工作。要贯彻执行学院制定的有关培训质量管理制度与政策,按照评价标准认真组织培训教学,按照质量监控反馈结果及时改进调整教学方式方法,不断提高培训质量。

三、培训过程监控

(一)培训师应认真备课,在熟悉培训对象、培训需求的基础上,以培训教学部门下达的培训任务为依据,撰写教案和讲稿。创业园负责组织人员定期检查培训师教案和讲稿。

(二)培训师应认真组织教学,要遵循教书育人、因材施教的原则,采用符合培训规律的教学方法,将政治思想教育、职业道德教育、创业创新教育和传统文化教育等融入培训全过程,把传授知识、增强素养、培养能力、提升技能有机统一起来,注重提高培训成效。

(三)对培训授课监控,创业园选派检查组成员随机进行检查性听课和拍照,听课后要认真填写《培训课堂质量评价表》,客观填写评价意见,以便学院综合分析培训师的教学方式方法情况,有针对性地提出改进意见。

(四)对培训教学质量监控,主要检查课堂教学质量,创业园通过组织学员问卷调查、座谈等方式开展评教活动,了解、检查培训师课堂教学质量与效果,督促培训师改进教学方法,提高教学质量。

(五)对培训课堂纪律监控,创业园按照教学计划组织有关

人员进行培训纪律检查，内容为学员出勤、培训师到课、调课、教学进度及教学计划执行情况，并做好相关记录。

四、培训课程建设监控

（一）对培训实施部门培训课程建设进行监控，定期检查教学大纲、教案（讲稿）、教学进度表、作业、试卷等。

（二）汇总反馈监控结果，以适当形式反馈整体监控结果，突出反映教学质量的共性问题和培训师教学质量中的个性化问题。

（三）评价结果列入培训工作考核之中，并作为评选培训工作先进集体和个人的依据。

枣庄职业（技师）学院 培训工作安全管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强我院社会培训工作的安全管理，确保参与培训工作广大师生的生命财产安全，依据国家有关法律、法规和学院有关安全管理制度，结合我院社会培训工作特点，制定本规定。

第二条 社会培训工作安全管理以“预防为主、教育先行、落实责任、强化管理”为主要方针，努力将安全隐患消除在萌芽状态，并妥善处理培训过程中发生的安全事故。

第二章 组织领导

第三条 社会培训工作安全管理实行学院、承办单位二级管理。创业园负责制定培训安全管理的各项规章制度，指导并督促各培训单位做好管理工作；培训实施单位的主要负责人是培训安全管理工作的第一责任人，培训实施单位分管培训负责人是具体责任人，培训班管理员是直接责任人。

第三章 安全管理

第四条 安全教育是社会培训安全工作的重要组成部分，要贯穿培训的全过程。培训班管理员在培训开始前通过召开安全会议，对培训学员展开安全教育；培训学员应签订《安全责任保证书》，使学员牢固树立安全意识。外出现场教学过程中，培训班

管理员须强调安全问题，培训过程中也要时刻进行安全教育。

第五条 要坚持“安全第一，预防为主”原则，把预防工作做在事前，把问题消灭在萌芽状态；要求全面掌握学员培训安全动态，适时进行教育提醒，发现安全问题，及时制止、处置、上报，不留隐患。

第六条 培训班管理员负责培训期间的学员安全日常管理工作，要严格按照有关规定加强管理，如遇违纪、安全事故等情况，应妥善处理，并及时上报有关信息。

第七条 外出现场教学安全管理

（一）活动准备

需要集体外出时，应制定外出活动方案，活动方案必须经培训承接部门主要负责人同意后方可实施。

（二）现场教学

现场教学以安全第一为前提，培训班管理员在教学过程中对学员安全以及教学设施的安全负责。参加现场教学的学员必须服从培训班管理员的活动安排。

（三）交通安全

1. 交通安全工作要严格落实交通安全责任制，认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，实行岗位安全责任制和目标管理。

2. 培训班管理员负责培训交通安全工作的实施、宣传、检查和管理，与交通管理部门和培训承接部门保持联系。

3. 培训班管理员在培训过程中要牢记交通安全工作的重要

性，教育学员，认真遵守各项交通安全规定，切实负责，加强检查，把交通安全工作落到实处。

4. 学员在培训过程中应自觉遵守交通安全规定，听从培训班管理员的安排，确保培训过程中学员的人身财产安全。

5. 行驶中发生交通事故，培训班管理员应当首先作应急处理，然后迅速与学院交通管理部门和培训承接部门联系，依据交通事故处置预案及时妥善处理。

第八条 培训食宿安全管理

（一）学院后勤处是社会培训食宿的主要管理单位，后勤处负责人是培训食宿安全的第一负责人，各工作岗位人员是直接负责人。

（二）后勤处制定具体的食宿安全管理条例，并对各工作岗位人员进行安全技能培训，定期进行食宿安全巡检。

第九条 培训学员安全要求

（一）学员应自觉遵守国家法律法规、校规校纪，遵守培训相关安全管理，积极主动接受培训安全教育和培训，增强安全防范意识，提高自我安全防护能力。

（二）学员培训期间应服从培训班管理员的管理，严禁单独私自进行活动，不得在有安全隐患处活动。若学员独自活动，应当通知培训班管理员，经过培训班管理员允许后方可活动。

（三）培训期间，外出要履行请假手续，应结伴而行，不得单独在外留宿、闲逛；时刻注意交通、财务、饮食卫生及人身安

全，增强自我安全保护防范意识。

（四）学员不得从事传销等违法活动，严禁参与非法娱乐活动和与培训无关的危险性事情；严禁酗酒、寻衅滋事、打架斗殴、违规用电；严禁到危险地域游玩。

（五）学员必须时常与培训班管理员汇报安全状况；如发生安全事故，及时与培训班管理员联系并解决。

第四章 突发事件处理

第十条 当学员与他人冲突时，应及时制止并劝解，避免事态进一步恶化。培训班管理员应尽快将情况反馈给学院，按照有关规定快速做出处理，并及时上报有关信息，不得瞒报。

第十一条 当学员发生人身伤害、疾病突发等情况时，应尽快联系医疗机构进行紧急救治，并及时报告培训班管理员，培训班管理员接到通知后，应第一时间赶赴现场，配合救援和处理善后事宜；同时逐级上报情况进展。

第十二条 当发生一般财产损害情况时，应保护好案发现场，视情况报告学院及公安机关，请求调查处理。

第十三条 当培训生活环境发生灾难性事件时，学员及现场人员应迅速撤离事件现场，并迅速通知管理部门，及时上报学院。同时，在保证自身安全的情况下，参与现场救灾活动。如果情况危急，则应由培训班管理员迅速组织其他学员有序撤离现场，转移到安全地带。及时逐级上报险情。

第十四条 因管理不善、工作不负责任、徇私舞弊、忽视有

关安全规定等造成培训学员安全事故的，视情节严重，根据学院有关规定，追究相关人员责任。

第五章 附 则

第十五条 培训工作相关部门，可根据本规定制定细则或管理办法。

第十六条 本规定由创业园负责解释。

第十七条 本规定自发布之日起试行。

社会培训学员安全责任保证书

为了确保学员在培训期间的人身和财产安全,避免伤害事故的发生,提高学员的安全防范意识,学员应做到以下几点:

一、学员应遵守国家法律法规和培训中的各项规章制度,严禁从事违反法律法规的违法活动。培训期间,严禁私拉电线、破坏消防设施,严禁携带鞭炮、管制刀具等危险物品,严禁从事吸毒、赌博、传销等违法活动。

二、学员培训期间要服从管理员的活动安排,现场教学环节应紧跟队伍,严禁单独私自进行活动,不得在有安全隐患处活动;有事外出需向管理员请假,经批准后方可离开。学员如出现身体不适,应立即告知管理员,及时就医。

三、培训期间,学员应服从学院食宿安排,统一进行住宿和用餐,严禁自己外出住宿和外出就餐。

四、学员的贵重物品应自行保管,贵重物品应随身携带,如有不便,可联系管理员进行妥善保管。

五、学员应爱护学院培训设施,不得对培训设施造成损坏。

六、学员应遵守以上规定,远离危险、保护自己。若因违反以上规定而造成的经济损失和法律责任,由学员本人承担。

本保证书一式两份,枣庄职业(技师)学院和培训学员各执一份,自培训开始之日起生效,有效期为学员在学院培训的整个过程。培训结束,自动废除。

学员签字:

年 月 日

枣庄职业（技师）学院 培训工作档案管理办法

第一章 总 则

第一条 根据《枣庄职业（技师）学院培训工管理办法》，为进一步加强学院培训工作档案的管理，提高档案管理水平，充分发挥档案的作用，结合我院实际，特制定本办法。

第二条 培训档案是培训工作的重要组成部分，是培训工建设与发展的重要历史见证，培训工考核的重要依据。学院及培训实施承办单位应重视培训档案工，将其纳入培训整体发展规划之中，加强对档案工的领导和管理，建立健全培训档案管理制度，不断提高档案管理水平，更好地为培训工的教学与管理服务。

第二章 管理机构与职责

第三条 创业园是学院培训档案管理的职能承办单位，负责宏观指导、统筹协调、管理考核全院培训档案工，对各承办单位培训档案实施宏观评价、指导、监督和检查，负责研究、制定有关培训档案管理制度和政策，制定档案归档范围、内容和标准。

第四条 培训实施承办单位是培训档案管理的主体，要贯彻执行学院制定的有关培训档案管理制度与政策，按照归档范围、标准认真整理、归档培训档案资料，提供档案查询服务。

第三章 档案管理

第五条 培训档案实行分级管理,创业园与培训实施承办单位应按年度分类管理、编目造册及归档。

第六条 做好平时培训档案管理,实行“一班一档”,以学院下发的培训档案归档范围为依据,做好相关资料的收集、整理、保存工作。培训实施承办单位于培训项目结束十五个工作日内将各类材料收集整理、归档,同时将培训档案电子版报创业园留存。

第七条 培训档案的相关材料,由创业园根据上级文件和工作需要统一制定表格,培训实施承办单位在内网下载使用。

第八条 创业园对培训实施承办单位档案进行年度考核评价,将考核结果计入年度培训工作考核之中。