后勤保障部培训办班管理办法（试行）

按照《南通大学继续教育办班管理办法》（通大〔2016〕48 号）、《南通大学继续教育经费分配办法》（通大〔2016〕49 号），后勤保障部承办政府机关、企事业单位等委托的非学历教育办班项目(以下简称培训办班)，为进一步规范管理、加强内控，制订本办法。

一、组织领导

培训办班工作在学校继续教育学院指导、后勤保障部教育培训工作领导小组领导下开展工作，由后勤保障部培训中心（挂靠劳资科，以下简称培训中心）扎口管理，负责培训方案制作（经费预算）、项目实施、经费结算等工作。

二、方案制作（经费预算）

培训方案制作（经费预算）由培训中心专人负责、科长复核、分管部领导审批，经主办方认可后，由继续教育学院统一签订培训办班协议。

方案主要包含课程安排、食宿交通、经费预算等内容；授课教师师优先选择南通大学教师，如主办单位有特殊要求，可聘请校外专家；经费预算参照南通市财政局相关文件执行，费用不突破规定标准。

三、项目实施

实施过程包括以下工作内容：

1. 课程教学工作组织；
2. 食宿、交通等后勤保障服务；
3. 安全管理及健康管理；
4. 成本控制。

四、经费结算

经费结算按照《南通大学继续教育经费分配办法》（通大【2016】49 号文）执行，具体流程为：

1. 项目实施结束后，由后勤保障部向财务处申请开具发票，交主办方；主办方按照协议，将培训经费支付到我校账户；
2. 我校继续教育学院拟定经费分解明细，由财务处划入后勤保障部相关经费项目；
3. 包括成本报销在内的经费结算工作由培训中心专人负责，科长复核，分管部领导审批。

项目总经费分解办法如下表：

分解事项	占比	说明
学校计提管理费	5%—10%	视是否使用校内资源确定
继续教育学院计提管理费	2%	
后勤保障部计提贡献奖，划入“创收分成”	3%	用于奖励对项目有贡献的相关人员
后勤保障部计提发展基金	5%	可支取材料费、交通费等成本
后勤保障部计提办班费用	80—85%	可支取食宿费、酬劳（方案制作费、讲课费、班级管理费、劳务费）等各项成本。对培训办班有贡献的后勤保障部其他中心（科室）或个人及学校其他部门（学院），可支付相应酬劳，或另行奖励。 成本结算一次性完成后，结余经费划入“创收分成”，每年度以专项奖励的形式进行分配。

五、专项奖励

根据培训办班的创收额，每年度进行创收专项奖励。

1.奖励对象

奖励对象为对培训办班有贡献的后勤保障部科室(中心)或个人，及学校其他部门(学院)或个人。具体项目的成本中可支付相应酬劳。

2.奖励比例

年度创收额的45%奖励培训中心工作人员。具体分配金额在分管部领导的指导下根据贡献研究确定。

年度创收额的55%可用于奖励其它部门或个人。

后勤保障部

2021年11月15日