

湖南科技职业学院文件

湘科职发〔2026〕10号

关于印发《湖南科技职业学院社会培训 管理办法（试行）》的通知

各部门、各二级学院：

现将《湖南科技职业学院社会培训管理办法（试行）》
印发给你们，请遵照执行。



湖南科技职业学院社会培训管理办法（试行）

为深入贯彻习近平总书记关于职业教育、终身学习的重要论述，全面落实学习型社会建设要求，履行职业教育与职业培训并举的法定职责，推动学校社会培训工作规范化、制度化、高质量发展，依据国家及省级相关政策法规，结合学校实际，制定本办法。

第一章 总则

第一条 本办法所称社会培训，是指学校面向社会各类群体开展的非学历教育培训，包括但不限于企事业单位培训、社区素养培训、乡村振兴专项培训、毕业生技能等级测评培训及其他有偿或公益类培训。

第二条 学校将社会培训与学历教育同部署、同推进、同考核，打造以育训融合为特色的区域社会培训标杆。

第三条 社会培训遵循党政统筹、育训融合、质量优先、依规合规、激励导向等原则。

第四条 建立社会培训全生命周期管理和年度考核机制，强化目标导向、过程管控与结果运用。

第二章 组织体系

第五条 成立社会培训工作指导委员会，由分管副校长任主任，教务处、组织人事部、财务处、审计处、纪检监察处等职能部门和各教学单位负责人为成员。主要职责为：审

批年度培训计划、预算、重大项目及大额资金使用；审议培训管理、经费分配及绩效考核；统筹协调重大事项。

第六条 继续教育与乡村振兴学院为社会培训归口管理部门，负责年度培训计划编制、培训统筹协调、管理平台运维、培训数据汇总、绩效初评及非教学单位培训组织等工作。

第七条 各教学单位（以二级学院为主）是培训实施主体，负责具体培训立项申报、组织实施、师资调配、课程建设、学员管理、档案规范及培训基地日常管理等工作。

第八条 相关职能部门按职责分工协同支持社会培训工作：教务处负责教学单位的培训组织、课证融通和培训教学质量监督；组织人事部负责培训资格认定，并将培训绩效纳入教师工作考核；财务处负责培训收入前置审核、专账管理及收益分配；审计处负责专项资金审计、合规核查；纪检监察处负责对培训全过程实施监督执纪、投诉受理、违规查处。

第三章 培训项目管理

第九条 社会培训主要分为补贴性培训、社会化自主培训、社区公益培训、对口帮扶培训和其他非学历教育培训五类。

第十条 培训项目实行前置审核与备案相结合的管理制度，补贴性培训等高风险项目实行前置审核，其他培训（含公益性培训）实行备案管理。

第十一条 培训项目立项须明确预计培训收入（公益类注明零收入）、预估培训人次、预期成果；其中“一人一技”

相关项目，还须明确重点群体及行动对接内容等专项内容，确保项目可量化、可考核、可落地。

第十二条 培训项目实施须符合以下规范：（一）每个项目明确一个项目负责人统筹全流程工作。（二）开班前完成教学计划、师资、场地、设备、教材教具等准备工作，并向学员发放培训告知书或邀请函。（三）严格执行签到考勤制度，强化学员管理，确保培训达标。（四）严格按照备案方案实施培训，变更核心事项须重新备案。

第十三条 培训项目结项须提交成果报告，“一人一技”相关项目须另附重点群体参训、技能考证、就业转化等专项材料。

第十四条 培训项目实施三级质量监控，全面保障培训质量。（一）平台质量监控：通过管理平台对培训全过程实施数据核对，补贴性培训须额外接受财务、纪检部门专项检查；（二）现场质量监控：继续教育与乡村振兴学院不定期开展现场检查，并组织学员满意度调查，满意度低于85%的项目，承训单位须提交整改报告并限期整改；（三）档案质量监控：建立健全培训档案管理及追溯核查机制，明确各环节责任人，推行电子档案防篡改技术，规范档案，追溯倒查培训质量。

第四章 培训师资、课程与基地管理

第十五条 建立学校培训师遴选与管理制度，外聘培训师由教务处审核备案，校内合格培训师遴选纳入学校培训师智库，择优推荐进入省级师资库。

第十六条 建立学校培训课程（培训包）遴选与管理制度，推动学历教育课程向社会培训延伸，重点对接“一人一技”要求开发专项培训包。

第十七条 建立学校培训基地遴选与管理制度，开展学训一体化场地建设，培训项目须优先选用校内场所，校外培训须“一事一议”。鼓励申报省级及以上培训基地。

第十八条 各教学单位应将培训师资、课程和基地建设纳入年度计划和经费预算，统筹协调学历教育与社会培训需求，实行资源共享、错峰使用，寒暑假期间优先保障社会培训需求。

第五章 培训收入管理

第十九条 社会培训收入来源包括政府专项培训资金、学校自筹经费、培训服务收费、行业合作经费及其他合法收入。

第二十条 政府专项培训资金严格执行主管部门相关规定，专款专用、专户管理，严禁截留、挪用、套取，审计处可随时介入开展专项审计。

第二十一条 其他培训收入实行项目收益分配制，基本要求如下：

（一）严格收支两条线原则，所有培训收入须由财务处使用合法合规票据收取，承训单位不能代收；财务处负责合规审核及成本核算，并依规完成财务流程和支出支付；其他任何单位和个人不得坐支、截留、隐匿、私存、私分、套取资金等。

(二) 培训收入分配主要分为学校留存、项目公用和人员支出三部分,校外举办的培训(学校留存不低于10%,项目公用为20%,校内人员支出不高于70%),校内举办的培训(学校留存不低于20%,项目公用为20%,校内人员支出不高于60%)。

(三) 公用支出,是指开展服务活动而发生的合理支出,包括办公费、会议费、培训费、差旅费、交通费、资料印刷费、材料费、邮电费、设备购置及维护费、场地使用费、水电费、校外人员劳务费、税费及附加等。

(四) 人员支出,是指各类校内人员为项目开展产生的劳务支出(主要是指评审费、答辩费、课酬、监考费及相关管理劳务等)和外聘培训专家课酬等。校内培训师课酬标准参照学校教育教学工作量及课时津贴管理办法中的外聘老师标准执行,管理劳务在非工作时间的按一天折算2课时的标准执行,其他支出均按对应的管理制度执行。

(五) 学校留存资金按一定比例在本年校内预算中列支专项,作为办培补充及对考核优秀单位、突出贡献个人及品牌项目予以表彰奖励。

(六) 培训收入的立项、分配和支出等流程与标准严格按照学校统一的服务收入管理办法和财务制度执行。

第六章 考核评价与约束

第二十二条 建立社会培训量化考核制度,社会培训工作占二级学院业务工作任务任务的10%,考核结果分为A(优秀)、B(合格)、C(不合格)三个等次。

第二十三条 年度考核涵盖培训收入、培训人次、综合成果三个维度，培训收入以在校生与所辖教师数各 50%权重为计算基准，培训人次以在校生数 2 倍为计算基准，年初确定任务目标。

第二十四条 综合成果泛指与培训相关的基地、课程、案例、研究、称号等校级以上认定或表彰，按国家级、省级、校级及以下分 A、B、C 三等，学员满意度测评超过 95% 的项目可计算为 C 等成果。

第二十五条 考核设置加分项与一票否决项，按学校年度目标任务考核办法进行赋分与加分，对存在违纪违规行为并已受到处理或处分的，实行一票否决。

第二十六条 考核结果作为教学单位年度业务考核和社会培训专项奖励的重要依据，与二级学院及教职工的评优评先、绩效分配挂钩。

第二十七条 学校保障培训学员权益，继续教育与乡村振兴学院设立专门投诉受理渠道，接到投诉后 2 个工作日内启动调查；一般投诉 10 个工作日内办结，重大投诉提交社会培训工作指导委员会研究处理，并将处理结果书面回复至投诉人；纪检监察处可直接受理投诉，学校干部职工在社会培训工作中存在违纪违规行为的，由纪检监察处依纪依规严肃处置。

第二十八条 建立利益冲突申报与回避制度，参与社会培训管理、评审、考核等工作的人员，须主动申报潜在利益冲突，并按规定执行回避，纪检监察处对回避制度执行情况抽查监督。

第七章 档案管理与数据治理

第二十九条 建立健全社会培训档案管理制度，实行纸质与电子档案双轨管理，落实“一项一档”要求，确保培训全过程可追溯、可核查。档案管理具体要求按学校档案管理制度执行，其中政府补贴性培训档案保存期限不少于10年，一般培训档案保存期限不少于5年。

第三十条 建立社会培训数据台账，实现数字化管理。各教学单位须于每双月最后一个工作日前，报送经学院主要负责人签字确认的培训数据，有上报要求的数据须同步上报省级平台。

第三十一条 统一制定社会培训管理配套表格，各类培训项目须严格使用规定表格，不得擅自简化、替换或修改。

第八章 附则

第三十二条 学校制定配套制度，与本办法共同构成社会培训制度体系，配套制度是对本办法未尽事项的细化补充。

第三十三条 本办法由继续教育与乡村振兴学院负责解释，未尽事宜由社会培训工作指导委员会“一事一议”，重大事项报校长办公会审定。

第三十四条 本办法自发布之日起施行，原学校相关社会培训管理规定与本办法不一致的，以本办法为准。