

广西工商职业技术学院 文件

广商院继教〔2017〕3号

关于印发《广西工商职业技术学院继续教育管理办法（试行）》的通知

各部门、各单位：

《广西工商职业技术学院继续教育管理办法（试行）》已经学院研究通过，现印发给你们，请遵照贯彻落实，切实做好继续教育的各项工作。

广西工商职业技术学院
2017年12月13日



广西工商职业技术学院继续教育管理办法（试行）

为进一步加强学院继续教育管理，充分发挥学院服务社会的工作职能，积极调动各方力量，切实为培养地方经济社会发展急需的人才提供良好的成人教育、社会培训、职业鉴定和考试服务，根据国家有关法律和法规，结合学院实际，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 适用范围

（一）成人教育：指学院与主办高校协议举办的，面向学院学生或社会考生的专本衔接自学考试和本科函授等学历提高的办学方式。

（二）社会培训：指学院面向社会、行业或企业开展的职业能力及岗位技能培训。

（三）职业鉴定：指学院具有职业技能鉴定资质或受具有职业技能鉴定资质的机构委托面向社会所开展的职业技能鉴定工作。

（四）考试服务：指学院受专门考试机构委托按照协议所提供的相关考务工作。

第二条 文件依据

（一）《高等教育自学考试暂行条例》（国发〔1988〕15号）（2014年7月9日国务院第54次常务会议《国务院关于修改部分行政法规的决定》进行了修订）、《普通高等学校函授教育暂行工作条例》（〔87〕教高三字 002号）、《国家粮食局办公室关于建立粮食行业特有工种

职业技能鉴定站的通知》(国粮办人[2005]23号)、《国家粮食局办公室关于加强粮食行业特有工种职业技能鉴定工作的通知》(国粮办人〔2006〕246号)。

(二)《广西高等教育自学考试本科与高职高专教育衔接试点工作实施细则(修订)》(桂考委办〔2016〕19号)、《关于在我区开展高等教育自学考试本科与高职高专教育衔接试点工作的通知》(桂考委〔2010〕3号)、《关于印发广西壮族自治区教育考试劳务费管理办法(试行)的通知》(桂教考试〔2017〕2号)、《自治区物价局关于放开职业技能培训收费有关问题的通知》(桂价费〔2017〕19号)、《广西壮族自治区物价局财政厅关于改革职业资格考试收费标准管理方式的通知》(桂价费〔2016〕79号);《关于印发广西壮族自治区人事考试劳务费管理办法(试行)的通知》(桂人社发〔2016〕52号)、《关于进一步做好职业技能鉴定工作有关事项的通知》(桂人社函〔2012〕1659号)、《关于加强考务管理改进工作作风的通知》(司函人事〔2013〕64号)。

(三)《关于印发2015版教职工工作系数表职务奖励标准表和院领导奖励性绩效工资实施表的通知》(桂商院人〔2015〕5号)、《广西工商职业技术学院关于进一步加强奖励性绩效工资调控管理的实施意见(试行)》(桂商院〔2015〕32号)、《广西工商职业技术学院2016年加班调控实施意见(试行)》(广商院〔2016〕12号)、《关于进一步规范加班工作管理的通知》(桂商院人〔2014〕19号)、《关于调整外聘教师及兼职教师课酬的通知》(院人发〔2016〕12号)、《关

于印发教职工 2013 年度奖励性绩效工资暂行标准的通知》(院人发〔2013〕14 号)、《广西工商职业技术学院教室管理补充规定》(桂商学院教〔2012〕41 号)、《关于进一步加强资产管理工作的通知》(桂商学院财〔2013〕9 号)、《广西工商职业技术学院学生手册》。

如相关部门对以上文件所涉及的内容进行了更新调整,则本办法自动按照新的文件内容执行。

第二章 工作机构及职责

第三条 工作机构及职责

(一) 继续教育部是学院继续教育工作的管理部门,其主要职责如下:

1. 拟定学院继续教育发展规划、年度工作计划和工作总结。
2. 按照上级主管部门的要求、主考高校的协议和管理办法,负责成人教育的招生、学生管理和教学管理等工作。
3. 按照上级主管部门的要求和职业鉴定机构的工作规范,负责制定和实施职业技能鉴定工作计划和方案,负责鉴定信息发布、学员管理、教务管理、证书办理及发放等工作;负责职业技能鉴定考评员队伍建设与培训,建立和管理考评员档案。
4. 负责社会培训项目的开发与运作,联系相关行业职能部门和企事业单位,引进培训项目和对外拓展培训业务。
5. 负责与专门考试机构联系承接社会考试,按照协议完成相关考务工作。
6. 负责管理继续教育各个项目的经费收支、成本控制和劳务统

计等管理工作。

7. 负责按照上级相关文件和学院有关规定执行劳务费发放的标准，并经论证及相关程序后，报党委组织部（组织人事处）备案。

8. 负责落实继续教育的教师教学管理纳入学院全日制教学管理统筹范围，教师继续教育教学工作量计入教师全日制教学工作量的相关工作。

（二）财务处负责继续教育项目的收费、开支的审核和发放等工作。

（三）党委组织部（学院人事处）负责根据继续教育部备案的劳务费发放方案，合理安排各项劳务费用中涉及绩效工资的发放时间。

（四）现代教育技术中心负责继续教育所使用的教室管理、机房维护及实验场所的技术支持等工作；

（五）后勤管理处负责继续教育工作的场所安全和后勤保障等工作。

第三章 收费管理

第四条 收费依据

（一）成人教育按照与主办高校签订的协议收费标准收费。

（二）社会培训与职业鉴定按照广西壮族自治区物价局等文件精神制定的具体标准收费。

（三）开展对外社会培训和考试服务所发生的教学场地租用费用，按照不低于学院教室管理有关规定的标准执行。

第五条 收费方式

继续教育项目的收费工作由学院财务处统一按照收费项目和标准执行，其他部门及个人不能向学员收取费用或要求学员转账到个人账户代缴相关费用。

第六条 缴费管理

财务处及时向缴费的学员开具收费票据，继续教育部向财务处核对项目收费的进展，及时督促学员按时缴费，跟进缴费进程。对不按时缴费的学员视为放弃学习。

第四章 劳务管理

第七条 管理原则

（一）由成人教育的主办高校、职业鉴定的鉴定机构、社会培训的主办单位或社会考试的主考机构聘请的学院相关人员，其劳务由上述主办机构按照其管理办法或协议的标准自行发放。

（二）学院承担的继续教育项目，凡经学院财务账户发放给编制内人员的，均需纳入绩效工资总量统筹管理。发放标准严格按照上级相关文件和学院有关规定执行。

（三）由继续教育部向社会聘请教师，其劳务按照学院现行的外聘教师劳务标准及管理办法执行。

第八条 其他劳务管理

（一）成人教育毕业论文指导劳务标准，依据主办高校的建议标准，参照同类院校的发放标准，确定为 300 元/生。

（二）面向社会人员开展的各类职业技能培训及其他培训考证，

如培训天数超过 7 天的，可设班主任，按 50 人/班配备一名，不足 50 人按一个班级计算。班主任的选聘由继续教育部明确具体条件及要求，面向学院全体教职工公开选聘，其职务奖励标准按照学院现行的班主任职务奖励标准按月发放，不足一个月的按一个月计；面向在校生的各类职业技能培训、鉴定及其他培训考证，不予配备班主任。

（三）开展职业技能鉴定操作技能鉴定工作的考评员，需具有国家或行业认定的考评员资质，考评员、工作人员的劳务原则上以统计局公布的上年度所在市城镇非私营单位机关在岗职工日平均工资为基数的 2 倍以内限定最高标准，具体标准按下表 1 执行。

表 1 职业技能鉴定劳务费发放标准

序号	工种级别	高级考评员 劳务费（元/ 班·人）	考评员劳 务费（元/ 班·人）	其他工作 人员 （元/ 班·人）
1	高级技师、技 师	550	500	350
2	高级、中级、 初级	500	450	300

（四）面向企业管理人员或技术人员开班的短期专题培训班，学院所聘请的校外教师其讲课劳务费、城市间交通费、住宿费、伙食费等发放标准严格按照上级相关文件和学院现行规定标准执行。

(五) 根据项目开展情况需要安排人员进行专项工作的，其工作补贴按照学校现行的行政工作奖励标准计发。

第五章 财务管理

第九条 开支预算和审批

继续教育的开支需按照项目所属类型、管理的标准和定额进行预算，实行需先审批后执行。

第十条 记账管理

继续教育实行收支全程监控，由继续教育部指定专人根据项目收支情况负责编制明细报表，做到内容真实、资料完整、数字准确、摘要清楚。

第六章 附则

第十一条 解释和实施 本办法由继续教育部负责解释，自2017年3月1日起实施。

