

# 南充文化旅游职业学院 非学历教育管理办法实施细则（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范非学历教育过程管理，根据《普通高等学校举办非学历教育管理规定（试行）》（教职成厅函〔2021〕23号）《南充市市直机关培训费管理办法》（南财行〔2023〕2号）《南充文化旅游职业学院非学历教育管理办法》（南文旅职院〔2022〕31号），特制定本实施细则。

**第二条** 非学历教育要坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，依托学科专业优势和特色，开展体现我校特色，适应社会与行业发展需要的各类非学历教育活动。

**第三条** 本细则所指非学历教育是《南充文化旅游职业学院非学历教育管理办法》所规定的范围。

**第四条** 各办学单位在保证完成学校下达的教学科研任务前提下举办非学历教育，非学历教育以自招、自办、自管为主，切实落实办学单位主体责任。

## 第二章 管理与职责

**第五条** 非学历教育活动实行学院统一领导，校地合作与培训中心归口管理，办学单位（承接非学历教育项目的系（部、院）、部门）具体负责的管理体制。非学历教育活动按照“谁主办、谁负责”原则，办学单位为非学历教育活动承办主体、承担

相应责任。

（一）校地合作与培训中心负责全校非学历教育的统筹协调和规范管理，组织拟订非学历教育发展规划和管理制度，负责非学历教育项目的风险防控机制建立、立项审批、招生简介和广告宣传审核、合同事务管理、办学过程指导和质量监督、审核发放结业证书等。

（二）计划财务处负责建立健全非学历教育财务管理制度、规范管理、防范风险、收费项目及其收费标准的报备、收入分配、收支会计核算及会计监督等，非学历教育项目收入及支出都应纳入预算管理。

（三）发展规划与质量管理处负责把非学历教育统筹列入学校总体规划。

（四）纪检监察室（审计室）负责监督、检查非学历教育活动，维护财经纪律，防范腐败风险。

（五）办学单位应从实际情况出发，具体组织开展非学历教育活动。

（六）校地合作与培训中心、各办学单位都应积极争取非学历教育项目落地，提高非学历教育项目收入和培训人次，完成学院制定的培训指标任务。

### **第三章 立项审批**

**第六条** 办学单位对外开展非学历教育应履行“先审批、后举办”的报批程序。办学单位应事先报校地合作与培训中心审批，

填写《南充文化旅游职业学院非学历教育立项审批备案表》（附件1），经审批同意后方可开展。

**第七条** 非学历教育项目合同，须按照《南充文化旅游职业学院合同管理办法（修订）》（南文旅职院发〔2025〕9号）签批，办学单位开展各类行业培训等项目，实行合同备案。审批通过的培训项目，除保密情形外，校地合作与培训中心在网站予以公示。

立项审批流程及所需提交材料：

（1）《南充文化旅游职业学院非学历教育立项审批备案表》；

（2）《南充文化旅游职业学院合同签订审批表》；

（3）培训项目合同；

（4）《南充文化旅游职业学院非学历教育结业证书审核发放表》（附件2）；

（5）《南充文化旅游职业学院非学历教育学员花名册》（附件3）；

（6）《南充文化旅游职业学院非学历教育办学明细表》（附件4）；

（7）《培训方案》（附件5）；

（8）办学单位党政联席会会议纪要；

（9）新闻宣传稿件一篇（含若干图片）。

补充材料：宣传材料、简报、教学过程照片、培训总结、

学员培训心得和合影照等其他材料。该补充材料为非必要项，可选择性充实培训材料。

**第八条** 办学单位对在办项目如在教学计划、人数金额、时间地点等方面变动，需向校地合作与培训中心报告；如有重大变动，须重新进行审批。

**第九条** 办学单位应严格规范非学历教育招生行为，严禁委托校外机构进行代理招生。招生简介、广告宣传必须真实、明晰、准确，并在显著位置注明办学单位和办学项目全称。

#### **第四章 合作办学**

**第十条** 学校严格控制与校外机构开展非学历教育合作办学，确需与校外机构开展课程设计、教学实施等方面合作办学的，应对合作方背景、资质进行严格审查，审批流程及提交材料与非学历教育项目审批流程相同。如合作方涉及本校教职员工及其特定关系人的，应在立项申报时主动申明。校外合作办学项目在审批时需一并提交如下材料（需加盖合作方公章）：

1. 合作方统一社会信用代码证或事业单位法人证书复印件；
2. 合作方法定代表人身份证复印件；
3. 合作方办学许可证或营业执照复印件；
4. 合作协议书及相关资料。

**第十一条** 严禁转移、下放、出让学校的管理权、办学权、招生权和教学权，严禁项目整体外包。脱产学习超过一个月的

非学历教育、受委托的领导干部培训项目，一律不得委托给社会培训机构，不得与社会培训机构联合举办。

**第十二条** 校内各办学单位开展合作办学时，需协商确定一个主体办学单位，其余为协办单位。主体办学单位负责办学项目的立项申报、过程监管和结业办理等全过程管理。

## **第五章 教学管理**

**第十三条** 办学单位在合理利用学校资源基础上，要依托专业特色，开展特色化、差异化和专业化非学历教育活动，鼓励开展基于互联网的信息化教学和线上线下混合教学。

**第十四条** 办学单位要明确教学目标和计划安排，加强课程研发、教学组织、效果评价等方面的管理。

**第十五条** 办学单位要遴选校内外具有较高政治思想素质和熟悉非学历教育的师资授课，如涉及境外教师的，要按外事活动相关规定履行审批程序。

**第十六条** 办学单位要抓好课堂教学主阵地，严把教师授课内容和教材政治关，落实意识形态主体责任。

**第十七条** 办学单位要严格学习纪律和考勤考核，加强学员管理，确保正常的教学秩序和培训质量。

## **第六章 教学督导与质量管理**

**第十八条** 办学单位要强化办学质量导向，制定风险防控措施和应急预案，及时解决和处理办学过程中出现的问题。

**第十九条** 校地合作与培训中心负责组织对学校非学历教育

活动进行监督、检查和指导，要遴选非办学单位中政治过硬、教学经验丰富、责任心强的具有副高级以上专业技术职称的同志，按照《南充文化旅游职业学院非学历教育教学督导员听课记录表》（附件6）对各类项目进行督导，进一步规范教学秩序，保证教学质量。

**第二十条** 办学单位出现违反教学纪律情况，学校职能部门可视情节轻重，参照《南充文化旅游职业学院教学差错与教学事故认定办法》等进行处理。

## **第七章 档案管理**

**第二十一条** 办学单位要做好非学历教育教学档案的管理工作，指派专人负责，在结业后一个月内将办班资料在本单位归档，同时报校地合作与培训中心存档，统一管理。归档资料包括但不限于项目申报材料（投标文件）、审批材料、合同协议、培训通知、招生简章、广告宣传、学员名单及签到表、培训方案、选用教材、学员成绩登记表、结业证明发放登记表等。

## **第八章 预算管理**

**第二十二条** 非学历教育办学所有收入须纳入学校预算，统一核算，统一管理，任何单位或个人不得隐瞒、截留、占用、挪用和坐支。

**第二十三条** 项目实施前应编制项目经费预算，严格实行“项目账”核算和管理，预算编制的依据为培训单位的书面约定

(协议)或合同内容条款,项目培训申报书、有关管理文件等资料。

**第二十四条** 预算编制采用“以收定支、量入为出、专款专用、注重实效、科学合理、项目相关”的原则,不得编制超支预算,严禁超预算支出,合理安排支出,提高资金使用效益。预算编制完成,经校地合作与培训中心审核并报送分管院领导审签后,计划财务处方能进行报账。

**第二十五条** 非学历教育经费使用严格按预算执行,经费预算或合同是项目执行、财务监督检查和财务验收的重要依据。在预算执行过程中,如遇政策调整、方式改变和内容调整等情况,原则上可调整经费预算,经费预算调整须报校地合作与培训中心呈学院领导同意后实施。

**第二十六条** 项目结束后,项目收入除去开支应全部足额上缴学校统筹使用。

## **第九章 收入管理**

**第二十七条** 非学历教育收费须严格执行国家及省级有关规定,没有明确政府定价或政府指导价的,应根据经济社会发展水平和培养成本合理确定收费标准。面向社会公开招生的项目,收费标准应经审核批准后向社会公示,自觉接受监督。面向委托单位收费的,应在协议中约定收费标准或收费金额以及学校指定的收款账户,并按协议约定的项目和标准收费。

**第二十八条** 开展非学历教育活动取得的收入,严格执行

“收支两条线”管理相关规定。

（一）不得授权任何单位或个人代收费，不得以会议经费、捐赠经费和科研经费等名义收取，严禁合作方以任何名义收取费用。

（二）严禁私设“账外账”和“小金库”，严禁挪作他用。

**第二十九条** 举办非学历教育所有收入须按规定由计划财务处开具专用票据（财政票据或税务票据），做到票款一致。若开具增值税发票，需在项目立项审批中提出申请，按照国家相关规定缴纳相应税款。

## 第十章 支出管理

**第三十条** 非学历教育经费支出执行国家有关财务规章制度和学校有关经费支出管理相关规定。属于政府采购范围的，严格执行政府采购相关规定；使用校内资产（资源）的，须严格执行学校资产（资源）有偿使用相关规定；凡纳入公务卡强制结算目录的经费支出，按规定须使用公务卡或对公转账方式结算。

**第三十一条** 非学历教育经费原则上以入账经费为基数，分为资源占用费和申报实施费。

（一）资源占用费是指举办非学历教育活动占用学校资源条件补偿，用于补偿水电、设备折旧、场地占用、网络等公共资源消耗等。培训项目经费入账后，学校直接提取小于入账金额的12%，依据上级相关政策纳入学院统筹使用；

(二) 申报实施费是指承担培训项目任务的单位在组织申报及项目实施过程中直接发生的各项费用支出，包括项目申报费用和项目实施费用。其中：

项目申报费用是指项目取得前对接单位组织人员进行方案研制、论证、申报等过程中所产生的支出，包括专家费、论证费、差旅费、文印费、劳务费等相关费用。

项目实施费用是指举办非学历教育活动实施过程中直接发生的各项费用，包括讲课费、班主任费、督导费、管理人员费、临聘人员费用、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费、方案研制费等其他费用。

(三) 项目申报单位与项目实施单位是不同单位的，由项目申报单位按培训项目到账金额的**2%—5%**依规使用项目申报费用。项目申报单位与项目实施单位是同一单位的，项目申报费用可与项目实施费用合并使用。

**第三十二条** 为调动开展非学历教育活动的积极性，鼓励培训经费的收入纳入学校总预算，具体费用比例如下：

项目类型	合同金额	资源占用	项目申报	项目实施
社会招引类项目培训	15万元以下	4%	2%	94%
	15—100万元	8%	4%	88%
	100万元以上	12%	5%	83%
政策性项目培训	项目管理、经费支出遵照相应主管部门规定执行			

**第三十三条** 申报实施经费范围及支付标准：

1.讲课费。指聘请师资授课和指导所支付的必要报酬。

#### （1）校外人员讲课费（税后）

中级及其以下职称专业技术人员每学时不超过300元，副高级职称专业技术人员每学时不超过500元，正高级职称专业技术人员每学时不超过1000元，院士、全国知名专家每学时不超过1500元。

（2）校外专家有职务无职称的，参照以下标准执行：大中型企业负责人对应教授级，部门负责人对应副教授级；小微企业负责人对应副教授级；大中小微型企业划分参照《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》（国统字〔2017〕213号）执行。政府部门或其他国有企事业单位正处级及以上对应教授级，副处级对应副教授级，正科级对应讲师。高技能人才参照高级职称专业技术人员标准执行。讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算。

（3）课程专业性强难以聘请的、培训工作确有需要从异地邀请校外授课老师路途时间较长的，经学院主要负责同志书面批准，讲课费可适当增加。

#### （4）校内人员讲课费（含税）

参照校外人员讲课费，校内人员工作日在阆中市内的培训项目，按照相应同等职称级别每学时最高限额的35%计发；参与法定节假日、寒暑假或在阆中市外举办的培训项目按照相应同等职称级别每学时最高限额的55%计发。（注：无收入公益类培训校内人员讲课费参照学校授课费相关规定执行）

(5) 讲课专家城市间交通费、住宿费、伙食费参照南充市市直机关差旅费有关规定凭票报销。

2. 班主任费（税后）。指举办非学历教育培训项目所需给跟班工作人员发放的劳动报酬。

(1) 工作日在校内或阆中市内办班的，班主任补助标准80元/人/天；节假日、寒暑假期间或在阆中市外办班的，补助标准120元/人/天。班主任城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费另报销。

(2) 超过30天的培训项目，30天内的按标准计发，超过天数按标准的70%计发。

3. 督导费（税后）。指为强化办学质量导向，确保培训教学质量，根据需要由校地合作与培训中心遴选非办学单位教学督导人员，督导费不超过350元/人.天。

4. 管理人员费（税后）。指举办非学历教育培训项目所需给项目工作领导小组成员及职能部门参与者发放的劳动报酬，其标准参照班主任费执行。

5. 临聘人员费用（税后）。指因培训工作需要，需从校外临时聘用人员服务培训工作的，经校地合作与培训中心报分管院领导和主要领导审批同意后，参照100元/班/天标准发放。

6. 住宿费。指参训人员、讲课专家及工作人员培训期间发生的租住房间的费用，参训人员及工作人员住宿费标准参照《南充市市直机关培训费管理办法》（南财行〔2023〕2号）

执行，讲课专家住宿费标准按照《南充市市级机关差旅费管理办法》（南财行〔2014〕4号）执行。

7.伙食费。指参训人员、讲课专家及工作人员培训期间发生的用餐费用。参训人员及工作人员伙食费标准参照《南充市市直机关培训费管理办法》（南财行〔2023〕2号）执行，讲课专家伙食费标准按照《南充市市级机关差旅费管理办法》（南财行〔2014〕4号）执行。

8.培训场地费。指用于培训的会议室、教室或实验室租金；网络研修平台和相关专用教学设备租金。

9.培训资料费。指培训期间必要的学习资料、文本教材、网络课程资源、办公用品以及专项资源开发、制作、出版等方面支出的费用。

10.交通费。指用于接送以及统一组织的与培训有关的教学活动、现场实践等发生的参训学员、授课专家及有关工作人员的交通所支出的费用。

11.方案研制费。指培训方案、申报、过程指导及效果评价的支付费用，标准依据培训项目入账金额而定，10万元及以下2000元，10—20万元及以下3000元，20—100万元及以下5000元，100万元以上不超过10000元。

12.项目申报专家费、论证费参照学院劳务酬金管理办法执行，差旅费、文印费、劳务费等相关费用参照有关规定执行。

13.其他费用。指包括但不限于现场教学费、文体活动费、

医药费、保险费、宣传费、证书制作费、设备租赁费、开具增值税发票税费等其他与培训直接相关支出。

**第三十四条** 非学历教育收入中如有鉴定、考证、认证、报名费用等代收代支费用，则扣除后进行经费分配。

**第三十五条** 校内办学单位与校外单位合作举办各类非学历教育项目的，收入分配按照合作协议执行。

## **第十一章 证书管理**

**第三十六条** 办学单位应当在办学项目完成后，向校地合作与培训中心提交考核成绩合格的结业学员名册，经校地合作与培训中心核准，统一颁发南充文化旅游职业学院非学历教育结业证书或成绩证明。

**第三十七条** 结业证书或成绩证明由校地合作与培训中心统一印制、发放登记并存档。非学历教育结业证书或成绩证明按年度统一编号，共10位数，前4位数字为当年年份，中间5—7位数为项目类别，8—10位数为学员序列号。

## **第十二章 条件保障**

**第三十八条** 校内各部门要为办学单位提供支持，培训学员可以使用、共享校内图书馆、校园网、公共机房、运动场馆、教室、会议室、食堂等公共资源。

**第三十九条** 办学单位负责学员进出校园的管理，图书馆、后勤管理处、保卫处、网络与信息化中心等相关部门予以积极支持配合。

**第四十条** 办学单位要根据实际情况，在南充文化旅游职业学院安全稳定工作领导小组领导下，落实安全生产主体责任，协调学校保卫处、后勤管理处、网络与信息化中心等部门建立健全安全管理制度和应急预案处理机制，防范在非学历教育办学活动中的各类安全责任事故。

**第四十一条** 办学单位要加强师资队伍建设，设定授课师资准入条件，每年定期或不定期调整师资库，选聘、培育优秀人才参与非学历教育工作。

### **第十三章 监督与处罚**

**第四十二条** 学校纪检监察（审计）、目标考核、教师管理、财务等相关部门将非学历教育监督检查纳入本部门日常工作，通过定期不定期检查，强化监督制约，维护财经纪律，保障教学秩序，预防腐败风险。

**第四十三条** 办学单位出现违规办学情况，学校可视情节轻重，采取停办项目、停止审批新项目等措施进行处理并责成整改。

### **第十四章 其他事项**

**第四十四条** 学院在编在岗教职工参与非我院承办的非学历教育培训活动并担任授课老师的，须填写《南充文化旅游职业学院教职工外出参与非学历教育培训活动授课备案表》（附件7），向所在系（部、院）和校地合作与培训中心备案，教职工外出参加评审咨询、讲座、人事考试和技能竞赛等不适用于本

办法。

**第四十五条** 本细则自公布之日起实施，由校地合作与培训中心负责解释，原《南充文化旅游职业学院培训管理办法（试行）》（南文旅职院发〔2022〕74号）同时废止。

- 附件：
- 1.南充文化旅游职业学院非学历教育立项审批备案表
  - 2.南充文化旅游职业学院非学历教育结业证书审核  
发放表
  - 3.南充文化旅游职业学院非学历教育学员花名册
  - 4.南充文化旅游职业学院非学历教育办学明细表
  - 5.《培训方案》
  - 6.南充文化旅游职业学院非学历教育教学督导员听课  
记录表
  - 7.南充文化旅游职业学院教职工外出参与非学历  
教育培训活动授课备案表

附件1

南充文化旅游职业学院非学历教育立项审批备案表

办学单位			
培训类型	政策培训类 <input type="checkbox"/> 社会培训类 <input type="checkbox"/>	参训人数	
培训项目名称			
培训日期		培训天数	
培训地点			
项目合同、培训方案（招生简章）			
办学单位意见：	审批人（签字）：  年 月 日		
校地合作与培训中心审核意见	审批人（签字）：  年 月 日		
分管办学单位院领导审批意见	审批人（签字）：  年 月 日		
分管校地合作与培训中心院领导审批意见	审批人（签字）：  年 月 日		

附件2

南充文化旅游职业学院非学历教育结业证书审核发放表

项目名称			
项目负责人		联系电话	
项目起止时间			
结业学员人数		学时	
结业证书编号			
结业证书用章类型			
办学单位意见			
校地合作与培训中心意见			
备注			

注：1.办学单位须提供学员2寸证件照一张  
2.归口管理部门和办学部门各执一份

附件3

## 南充文化旅游职业学院非学历教育学员花名册

序号	姓名	性别	单位及职务	本人手机号	身份证号	备注

附件4

## 南充文化旅游职业学院非学历教育办学明细表

单位名称（盖章）：

填表联系人：

联系电话：

序号	项目名称	开始时间	结束时间	办学方式	收费标准	学费总额	培训人数	合作方（包括委托方）名称，没有写无	培训负责人	联系电话	办学地点（网络培训填写平台网址）	备注

## 附件5

# 《培训方案》包含要点

- 一、培训目标
- 二、总计设计（含：培训对象、培训师资、培训方式、培训地点、培训时间）
- 三、后勤保障
- 四、经费预算

## 附件6

### 南充文化旅游职业学院非学历教育教学督导员听课记录表

培训名称				授课地点	
授课教师		课程名称		授课时间	
课堂教学内容及教学过程					
教学质量评价表	教学态度	教学准备充分，授课计划、教案等教学文件齐全	5		
		坚持立德树人，为人师表，治学严谨，精神饱满	5		
		教姿教态端正，板书工整	5		
	教学内容	授课思路明确，重点难点剖析透彻	10		
		授课案例丰富，质量高，实用性强	10		
		课程设计思路清晰，内容新颖	10		
	教学方法	授课简练明白，准确严谨，生动形象	10		
		理论联系实际，注重培养学生分析问题和解决问题的综合能力	10		
		注重与学生互动交流，课堂气氛活跃	10		
	教学效果	学生反映良好，激发了学生学习兴趣	5		
		完成培训任务，提高了学生的职业素养	5		
		达到培训目标，学生掌握本堂课的主要教学内容	5		
	课堂管理	学生出勤率高，迟到率低	5		
课堂纪律良好，听课状态良好		5			
综合评价与建议				总计	

督导员签字：



