

浙江外国语学院文件

浙外院办〔2021〕80号

浙江外国语学院院长办公室关于印发 学校培训学院运行管理办法（试行）的通知

各部门、学院（部）、单位：

《浙江外国语学院培训学院运行管理办法（试行）》已经校长办公会通过，现予以印发，请遵照执行。

浙江外国语学院院长办公室

2021年12月31日

浙江外国语学院培训学院运行管理办法（试行）

为深化学校内部管理体制变革，根据《浙江外国语学院机构调整与设置方案》（浙外党〔2021〕28号）的精神，学校成立培训学院，与继续教育学院合署。为理顺培训学院运行管理体制机制，促进培训学院可持续健康发展，特制定本办法。

一、主要职责定位

（一）主要职责

1. 认真贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，坚守社会主义意识形态，把牢教育培训的育人属性，为服务全民终身学习和学习型社会建设贡献重要力量。

2. 立足学校教师教育传统优势，整合资源，集聚力量，擦亮师训干训的品牌，为品牌赋能，提升市场竞争力，以“学术价值”为引领，创造“经济效益”，提升“社会效益”。

3. 充分利用“外国语言文学、对外经济贸易、国际文化旅游、区域教育治理”四个重点发展领域，着力培育新的培训项目，开拓培训领域，拓展培训市场，形成具有浙外特色的新兴培训品牌，增强学校造血能力。

（二）职权关系

1. 培训学院与继续教育学院合署，两块牌子一套班子。培训学院负责培训市场的开拓，具体培训组织与管理服务，继续教育学院负责成人高等学历教育、自考助学、全日制技能培训；学历教育教学上接受学校教务部门的指导和管理，非学历培训业务上接受学校社会服务与合作处的监督与管理。

2. 培训学院与各二级学院（部）分工协作，互利共赢。二级学院确保教学科研有序开展，承接培训业务由培训学院

具体组织实施，承接社会考试业务由继续教育学院考试中心具体组织实施，实行利益分成，真正实现“专业的人做专业的事”，提高工作实效。

二、运行机制

（一）关于日常管理

为更加规范培训学院管理，确保培训学院科学有序运行，除学校财务核拨经费外，日常管理参照学校二级学院管理办法执行。

（二）关于岗位编制

1. 学校根据需要核定培训学院的事业岗位编制，原则上与其办学规模和效益相统一。一般学院领导、学院关键岗位设为事业岗位编制。

2. 培训学院内部的组织架构，由学院根据培训事业发展实际，遵循简约高效的原则自行设置、人员自行聘用。

（三）关于校院两级核算

1. 培训学院实行全成本“独立核算、自收自支、自负盈亏”。学院总收入的12%作为管理费上交学校；学院所有人员的薪酬福利（包含五险二金）列入运行成本；学院超出额定面积的部分办公用房和校内教学场所按照《浙江外国语学院公共资源有偿使用管理办法》执行。

2. 学校与培训学院签订目标责任书，每年根据学院上交学校利润情况和综合考核情况，核定绩效额度，学院班子成员按照对应学校机关同等职级人员规定的年度奖励性绩效工资总额的0.8-3倍核定；内部其他人员学院可按照优劳优酬原则，遵循一定的民主程序自主决定。

3. 培训学院根据办学需要，在不影响学校正常教育教学秩序的情况下，经所在学院负责人同意可聘请该学院优秀教师承担培训授课任务。学校每年根据绩效管理实际核定给予培训学院一定绩效额度预算。

三、目标考核

为加强学校培训事业健康可持续发展，由社会服务与合作处会同人事处、战略管理处、计划财务处、公共事务与资产管理处落实制定培训学院考核指标并进行年度目标责任书的签订以及年度考核、绩效额度核定等工作。