**法学院教育培训项目管理办法**（试行）

第一条　为了践行重庆大学“佑启乡邦，振导社会”的办学宗旨，规范教育培训工作，根据中共中央2015年印发的《干部教育培训工作条例》、重庆大学《关于进一步规范干部教育培训项目管理的通知》（重大校〔2018〕210号）等文件精神，特制定本办法。

第二条　本办法所指的教育培训是指接收国家有关部门的委托或通过社会化招生的非学历教育。包括干部教育培训和一般人员培训。参训学员身份符合《干部教育培训工作条例》规定范围，且主要培训经费由公共经费支付的教育培训项目，为干部教育培训，其他人员的培训为一般人员培训。

第三条　学院设立教育培训中心（以下称中心）专门负责教育培训项目的统一管理和运行。学院通过公开招聘的方式，组建中心管理团队，并为中心员工配备必要的办公场所和设备，费用计入中心运行成本。

中心实行主任负责制，其他人员由主任推荐选聘和日常管理。

第四条　学院对中心的管理，实行市场运行、账务单列、成本核控、目标管理、绩效奖励和过程监管的原则。

第五条　中心主要职责

1.负责培训项目的联络、方案制定、培训合同草拟与跟踪；

2.负责培训项目的前期准备（含学习资料、车辆申请、食宿联系、教室申请、教师聘请、宣传资料、教室布置及茶歇、座牌、合影等）；

3.负责培训学员接送及相关安排（含接站送站、食宿安排、开班及结业典礼、安全教育等）；

4.负责培训项目教学管理与运行；

5.负责结业证书的申请发放；

6.协助处理学员投诉、突发事件；

7.负责培训项目总结（含过程总结、质量评价、回访调研等）；

8.其他与培训有关的日常事务。

第六条　中心主任岗位职责和任职条件

（一）岗位职责

1.贯彻落实国家相关法律法规、中共中央2015年印发的《干部教育培训工作条例》及相关文件精神，负责中心全面工作，并建立中心关于人、财、物等各种基本的日常管理制度。

2.抓好市场拓展和项目运行，确保完成600万元/年的培训费收入（本方案中的“培训费”均未含食宿费用）。

3.根据学院管理规定和相关办法，实施中心团队建设和人员管理。负责向学院推荐中心团队人员，由学院审批同意和聘用；负责中心工作人员的绩效考核，提出绩效奖励建议方案。

4.承担中心员工的思想政治工作和党风廉政建设任务，确保培训项目的政治安全、廉政安全以及学员生命财产安全。对中心的意识形态工作负直接责任，严把师资、课程政治关。

5.负责与院内外职能部门沟通、协调，抓好干部教育培训品牌建设和可持续发展。

（二）任职条件

1.身体健康，勤奋敬业，遵纪守法，思想政治素质好；

2.具备良好的管理、协调能力，团队意识强；

3.具备良好的谈判、沟通能力，较强的危机管理能力；

4.熟悉干部教育培训需求，了解培训市场现状和发展趋势；

5.熟悉培训管理体系与项目运行流程。

第七条　中心团队配置

（一）中心设主任1人，副主任1-3人，团队成员若干。副主任及业务人员编制数，按预设业务目标，由中心主任提出建议，学院研究确定。

1.中心计划培训费收入（不含食宿）600万元以上1000万元以下，可配备副主任2名，员工5名。

2.中心计划培训费收入（不含食宿）1000万元以上，可配备副主任3名，员工10名。员工数量需超过10人的，由中心主任提出建议，学院研究确定。

（二）中心主任及团队成员由学院面向社会公开招聘，采取劳务派遣的用工方式；或从学院内部人员中聘任。聘期三年。

第八条　中心人员基本待遇

（一）基本工资

1.劳务派遣人员基本工资由学院通过劳务派遣公司统一发放。标准如下：主任9000元/月，副主任5000元/月，员工3000元/月。设立副主任及员工月度奖，平均每人每月1000元，具体数额由主任统筹安排发放。

2.学院内部人员担任中心岗位，执行上款三类岗位对应的基本工资标准。基本工资由学校预发，预发额度为学校工资前5项和A包、B包总额，年终发放绩效奖励时多退少补。

（二）绩效奖励

学院根据中心完成目标任务情况，按培训毛利润计算发放培训中心绩效奖励。

培训毛利润={培训收入（不含食宿）-学校管理费-教学成本（交通费、资料费、课时费及其他杂支）-中心员工基础工资（含社会保险费）}。

（1）若中心完成了600万元/年的培训收入（不含食宿），按实际到账培训收入毛利润的25%计发中心绩效奖励总额。

（2）若中心没有完成600万元/年的培训收入（不含食宿），按实际到账培训收入毛利润的15%计发中心绩效奖励总额。

（3）中心主任提出中心团队的绩效奖励分配方案，报学院审批后发放。中心主任享受的绩效奖励不得超过中心绩效奖励总额的60%。

（4）若中心一年内毛利润为零或为负，则由中心主任负责交回学院已发放的中心员工基础工资（含社会保险费），解除中心主任聘用关系。

（三）社会保障

依法为劳务派遣人员购买养老保险、失业保险、工伤保险、医疗保险、生育保险等社会保险，标准不低于国家或地方要求的最低标准。

1. 中心人员的基本工资、保险等由中心主任根据与劳务派遣公司签订的协议要求，按季度提前向学院提交支付申请，拨付到劳务派遣公司支付。绩效奖励由学院根据有关规定支付。

第九条　中心的财务实行单独核算，根据培训工作的真实合理需要，遵循学校、学院的财经管理制度运行。

第十条　学院统一制定《法学院教育培训中心考核办法》，实施定期考核。若培训中心发生政治安全、廉政安全、人员生命财产安全等安全事故，发生人事劳务纠纷，或者综合考核不合格，学院将视情节轻重，扣减中心绩效奖励。给学院造成损失的，将依法追究赔偿责任。情节特别严重的，直接解除中心主任聘用关系,涉及违规违法的行为按照相关法规处理。

第十一条　本办法由学院党政联席会议通过并负责解释。如遇上级政策调整，则按新的规定执行。