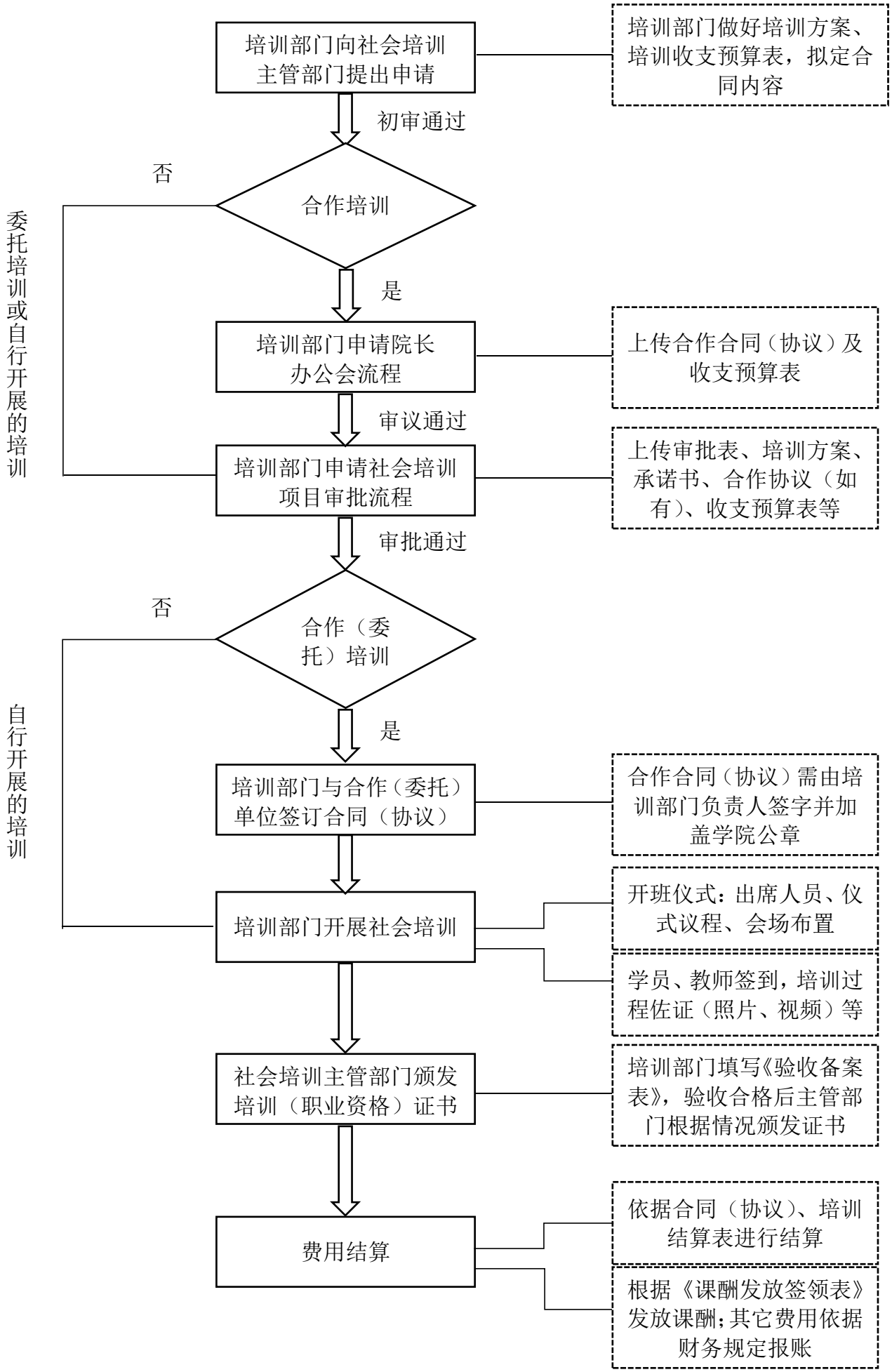
社会培训工作流程图


委托培训或自行开展的培训
培训部门向社会培训主管部门提出申请
培训部门做好培训方案、培训收支预算表，拟定合同内容
初审通过
否
合作培训
是
培训部门申请院长办公会流程
上传合作合同（协议）及收支预算表
审议通过
培训部门申请社会培训项目审批流程
上传审批表、培训方案、承诺书、合作协议（如有）、收支预算表等
审批通过
否
合作（委托）培训
是
自行开展的培训
培训部门与合作（委托）单位签订合同（协议）
合作合同（协议）需由培训部门负责人签字并加盖学院公章
培训部门开展社会培训
开班仪式：出席人员、仪式议程、会场布置
学员、教师签到，培训过程佐证（照片、视频）等
社会培训主管部门颁发培训（职业资格）证书
培训部门填写《验收备案表》，验收合格后主管部门根据情况颁发证书
费用结算
依据合同（协议）、培训结算表进行结算
根据《课酬发放签领表》发放课酬；其它费用依据财务规定报账