衢州学院社会培训工作流程

**项目负责人**

**（一）培训方案制定**

**项目负责人**

**《社会服务项目申报》（开班前10天申报）**

**（二）培训开班审批**

**合同（协议）签订**

**（开班前3天）**

**二级学院、继续教育学院**

**项目负责人、班主任**

**准备：学员确认**

**（特别注意疫情防控要求）**

**二级学院、继续教育学院**

**（三）培训实施**

**过程：质量监控**

**项目负责人、班主任**

**结束：学员评价**

**项目负责人**

**《收入分配备案表》**

**项目负责人、二级学院**

**（四）培训总结**

**培训台账归档**

**项目负责人、二级学院**

**总结分析**

**备注：**

**（1）若为上级培训主管部门开设的培训，以上级主管部门的要求为准。**

**（2）培训台账：培训方案、《社会服务项目申报表》、合同（协议）、学员名单、学员签到表、学员作业、学员评价表、《收入分配备案表》等。**

**（3）培训台账以期为单位装订成册，二级学院、继续教育学院各留档一份。**