项目编号：

北京理工大学非学历教育项目立项申请表

项目名称：

办学部门：

委托（合作）单位：

项目起止时间：

北京理工大学非学历教育管理办公室制

填表日期： 年 月 日

填表说明

1.中外类非学历项目由国际交流合作处归口管理；培训类非学历项目由教务部归口管理，但其中有涉外事项的，需要由国际交流合作处给出意见；各类项目均须由计划财务部审查收费标准并给出意见。

2.项目总金额200万及以上、合同主体三方及以上、项目时间三年及以上，具备其一则认定为重大项目；项目总金额为100万(含)-200万，则认定为重点项目；重大重点项目由非学历教育管理办公室审核后，报非学历教育领导小组批准后执行。对于纳入学校“三重一大”决策范畴的事项，须经学校集体决策。

3.项目涉及的合同或协议按学校合同管理相关规定执行，必要时由法律事务室给出审核意见；项目名称或宣传材料中需要使用学校校名校誉类无形资产的，依据学校相关管理规定另行办理审批手续。

4.委托培训项目是指由外单位委托本校办学部门举办的教育培训；合作办学项目是指本校办学部门与校外机构合作举办的教育培训；校内自办项目是指由本校办学部门自行举办的教育培训。脱产学习超过一个月的非学历教育、领导干部培训项目，一律不得委托给社会培训机构，或与社会培训机构联合举办。

5.若举办的培训类非学历项目同时涉及委托单位和合作单位，须同时填写相关信息，可在“委托(合作)单位”增加行。

6.管理队伍基本情况包括本校和委托（合作）方管理队伍，可增加行。

7.项目立项申请材料包括且不限于实施方案、教学计划、师资配备情况、招生宣传材料、收费测算依据、培训委托协议或合作办学协议（待审稿）、合作办学方资质证明及法人证书等，应作为本表附件一同提交。

8.项目批准后，方可进行招生宣传工作；培训班开学后一周内，将学员登记表交非学历教育管理办公室。

9.培训班结束前，须向归口管理部门提交结业学员名单、成绩、计划财务部盖章的学费缴纳清单及相关项目入账凭证等材料，方可统一办理结业证书。

10.项目编号由非学历教育管理办公室统一编写，编号共12位，规则为年度（四位）+类型（委托培训01、合作办学02、校内自办03）+办学部门代码（校内统一机构代码，三位）+序号（三位）。

11.若办学过程中涉及项目内容变更，需重新履行审批手续。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项 目 信 息 | 项目名称 |  |
| 项目类型 | 培训类非学历：委托培训 □ 合作办学 □ 校内自办 □ | 中外类非学历：□ |
| 项目属性 | 新立项 □ 已有项目（编号： ）：信息更改 □ 期满续办 □ |
| 项目时间 |  年 月 日至 年 月 日，共计 期，学时 /期 |
| 培训地点 |  | 培训对象 |  |
| 学员住宿 | 自行安排 □ 统一安排 □（住宿地点： ） |
| 收费标准 | 学费： 元/人，住宿： 元/人，其他： 元/人 |
| 招生人数 |  | 结业证书 | 颁发 □ 不颁发 □ |
| 项目总金额 |  （大写： ） |
| 项目负责人 |  | 负责人电话 |  |
| 项目联系人 |  | 联系人电话 |  |
| 委托(合作)单位 | 单位名称 |  | 法人代表 |  |
| 单位性质 |  | 联系电话 |  |
| 办学申明 | 合作办学方是否涉及本校教职员工及特定关系人：是□ 否□（如为“是”，请附说明材料） |
| 管理队伍基本情况 |
| 姓 名 | 职 称 | 所在单位 | 主要职责 | 联系电话 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 项目负责人意见 | **负责人（签字）： 年 月 日** |
| 办学部门意见 | **负责人（签字）： 年 月 日****（单位盖章）** |
| 计划财务部意见 | **负责人（签字）： 年 月 日****（单位盖章）** |
| 国际交流合作处意见 | **负责人（签字）： 年 月 日****（单位盖章）** |
| 教务部意见 | **负责人（签字）： 年 月 日****（单位盖章）** |
| 非学历教育领导小组意见 | **组 长（签字）：** **年 月 日** |
| 以下由非学历教育管理办公室填写 |
| 教学计划 | 有 □ 无 □ | 师资列表 | 有 □ 无 □ |
| 收费测算依据 | 有 □ 无 □ | 教材列表及审查说明 | 有 □ 无 □ |
| 委托培训协议 | 有 □ 无 □ | 合作办学协议(含资质证明) | 有 □ 无 □ |
| 备注： |