

培训办班操作规范流程

- 1、双方商谈
- 2、签订协议（见附件 1）
- 3、研发课程
- 4、安排住宿
- 5、申请教室（填写申请单，见附件 2，联系教务处方晓丹老师手工填写）
- 6、落实师资（可以查阅继续教育学院师资库，**严格审查授课师资过往在课堂上有无不恰当的言论**，如有，将该师资排除在授课老师名单之外）
- 7、采购物品（填写培训相关物品请购单：集采目录中的货物/服务类填写集采审批表后联系公管处采购；集采目录外，在规定金额内可自行采购的填写上海财经大学浙江学院自行采购审批表（货物/服务类），见附件 3，按程序审批。）
- 8、申请屏播（填写电子屏申请单，见附件 4，联系荣世强（宣传部）、王博（教育技术中心））
- 9、报到接待
- 10、开班仪式
- 11、接送师资
- 12、跟班管理
- 13、催缴交费
- 14、学员反馈
- 15、汇总结算
- 16、移交材料（将学员名单、培训通知、学员手册、问卷调查表、培训支出明细表等培训相关材料备份给继续教育学院）
- 17、获得奖励

注：附件 1、附件 2、附件 3、附件 4 请到附件中下载。