

# 北京印刷学院文件

印院发〔2025〕61号

---

## 关于印发《北京印刷学院 职业与继续教育学院运行管理办法（试行）》 的通知

各单位：

经2025年第14次校长办公会审议通过，现将《北京印刷学院职业与继续教育学院运行管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

北京印刷学院  
2025年7月11日

# 北京印刷学院 职业与继续教育学院运行管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为更好地规范学校继续教育工作，根据《教育部关于推进新时代普通高等学校学历继续教育改革的实施意见》（教职成〔2022〕2号）、《教育部办公厅关于印发普通高等学校举办非学历教育管理规定（试行）》（教职成厅函〔2021〕23号）等文件精神，结合学校和学院实际，特制定本管理办法。

### **第二条** 办学管理体制

1. 学校是职业与继续教育工作办学主体。学校继续教育工作领导小组是学校统筹管理继续教育工作领导机构，负责履行学校继续教育事业的规划决策和审批管理的组织领导和协调发展职责；指导和审议学校继续教育事业发展规划和继续教育制度文件；审议和批准学校继续教育相关办学事项；研究和协调学校继续教育相关工作。

2. 教务处是学校继续教育工作归口管理部门，负责统筹协调全校继续教育工作，制定发展规划、政策措施和管理制度，并监督实施。

3. 职业与继续教育学院（以下简称职继院）系北京印刷学院继续教育的办学单位，负责学校学历继续教育管理与运行工作，

开展以项目形式的非学历继续教育。

**第三条** 职继院坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务；强化公益性原则，发挥市场机制作用，主动服务国家战略、经济社会发展和人的全面发展；依托学校学科专业优势特色，与学校发展定位、层次相一致，与学校办学能力相适应；坚持依法依规治理，规范办学行为，提高人才培养质量。

**第四条** 目标任务考核。学校每年给职继院下达目标考核任务，根据实际情况进行动态调整，确保目标管理绩效考核任务的合理性。

## **第二章 高等学历继续教育工作**

**第五条** 职继院按照教育部及北京市教委文件精神，结合学校实际开展学历继续教育。按照《北京印刷学院学历继续教育管理部门工作职责（试行）》（印院发〔2024〕50号）文件内容行使工作职责。

### **第六条 招生与学籍管理**

1. 继续教育招生工作应遵循公平、公正、公开的原则，严格按照国家及学校有关招生政策和规定执行。

2. 建立继续教育学籍管理制度，对学生入学资格、学籍变动、毕业资格等进行严格审核和管理。

### **第七条 教学运行管理**

1. 制定教学计划。根据继续教育的特点和需求，制定科学合

理的培养方案和教学大纲等。

2. 教师队伍建设。选拔和培养一支适应继续教育特点的教师队伍，注重教师的继续教育和教学能力提升。

3. 教学资源开发。开发适合继续教育的教材和教学资源，包括纸质教材、电子教材、在线课程等。

4. 教学过程管理。确保教学活动的顺利进行，加强教材选用、课程安排、教学进度、教学质量监控等方面的管理与监督。

5. 管理队伍建设。管理人员为负责学历继续教育有关管理工作的行政人员、班主任以及负责网络支持、技术保障等工作的技术人员。管理人员数与在籍学生数比例不低于 1:200。

6. 教学质量保障。建立教学质量保障机制，定期对教学活动进行评估和改进。

7. 教学研究与创新。鼓励和支持教学研究与创新，不断提高继续教育教学水平。

#### **第八条 学位授予与证书管理**

1. 学生完成学业并达到学校规定的要求后，可申请毕业证书和学位证书。

2. 职继院严格按照国家及学校有关规定审核学生的毕业资格和学位授予资格，确保证书的真实性和有效性。

3. 毕业证书和学位证书由学校统一印制和颁发，学生应妥善保管，不得伪造、涂改或转借他人。

### **第三章 非学历继续教育管理工作**

**第九条** 职继院按照教育部及北京市教委文件精神，结合学校实际开展学校非学历继续教育。按照《北京印刷学院非学历教育管理规定(试行)》（印院发〔2024〕51号）文件内容行使工作职责。

#### **第十条** 项目申报与审批

1. 职继院非学历继续教育项目申报与审批按照“先报审，后办班”的原则进行统一管理，严格遵循“一班一报”进行项目备案或报批，不得一次审批重复开班。如涉及多个班次的系列培训，需在报审材料中详细注明有关情况。未经备案或审批的项目，不得提前开展任何实质性办学行为。

2. 职继院承接各级行政下达、批准、委托或学校单独批示的教育培训、支援合作等任务性专项非学历继续教育项目，履行备案手续，提交《非学历继续教育项目备案表》、相关文件、签报、培训方案等资料，经教务处核准后实施。

3. 职继院应履行报批手续，提交《非学历继续教育办学申请表》、培训方案、委托协议、合作办学协议及合作方资质（包括但不限于营业执照、法人登记、征信记录）等资料，经财务处和教务处审批通过后方可实施。

**第十一条** 职继院应确保报审材料内容真实、准确，对报审内容与实际培训内容不符的，或在专业领域、层次定位、办学形式、宣传内容和培训费标准等方面违反相关政策规定的，一律不予审批。不得以举办学术会议、研讨班、夏令营等名义组织开展

非学历继续教育培训活动。

**第十二条** 涉及国际合作（含港澳台地区）的非学历继续教育项目，或项目中涉及外籍人员、港澳台人员（学员或教师）的，须遵守学校涉外管理相关规定，并报相关部门审批。

### **第十三条 招生宣传**

1. 职继院在对外发布非学历继续教育招生通知前，应将相关宣传材料报送教务处审批，经审核批准后方可发布。招生宣传应通过公开渠道发布，严禁采用骚扰电话、电子邮件群发、手机短信群发等强制方式推广宣传。

2. 职继院应对招生宣传广告的真实性负责，招生宣传广告内容与审批内容一致。招生宣传广告内容不得与学历继续教育相混淆，不得发布模糊和虚假信息误导学员，对外宣传材料中所列师资名录，必须与申报时一致或者事先征求教师的建议，取得同意后才能列出。

3. 非学历继续教育的招生宣传工作应统一以学校的名义开展。严格规范非学历继续教育招生宣传行为，不得以合作单位的名义发布招生广告，不得通过招生代理方式发布招生广告和招生。

### **第十四条 证书发放**

1. 非学历继续教育结业（培训）证书由教务处统一制作、分类连续编号，结业（培训）证书应当载明修业时段和学业内容。

2. 职继院在非学历继续教育项目结束且完成考核后，对具备获得结业（培训）证书资格的学员进行资格审核，将审核结果统

一报送至教务处备案。结业（培训）证书应加盖“北京印刷学院”校章，也可根据需要同时加盖办学部门公章。

3. 职继院要建立规范的结业证书审核与申领机制，做好结业申请材料的收集与归档。

### **第十五条 非学历继续教育合作办学管理**

1. 职继院严格控制非学历继续教育合作办学项目，对确需与校外企事业单位、社会团体开展课程设计、教学实施等方面合作的，应对合作方背景、资质进行严格审查，充分论证，审慎决策。

2. 职继院要坚持学校的主体地位，注重维护学校社会声誉与办学利益。严禁转移、下放、出让办学权和教学权，严禁项目整体外包。脱产学习时间超过1个月的非学历继续教育项目、受托举办的培训项目，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。

3. 职继院受托或与校外单位合作举办非学历继续教育时，需按学校合同管理办法的规定和合同管理系统的流程签订合作办学协议，签字盖章生效后的正式协议文本须提交教务处备案。

## **第四章 经费保障与管理**

**第十六条** 学校对职继院继续教育经费加强成本核算，实行分类管理、分类保障，统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效和收支平衡的原则。

### **第十七条 经费来源与管理**

1. 职继院继续教育经费主要来源于学历继续教育学费、各类

非学历继续教育培训费，以及承担上级主管部门任务的拨款等。

2. 职继院继续教育经费应纳入学校预算统一管理，学校保障学历继续教育办学经费。规范经费使用管理，所有收入应全额直接上缴学校财务账户，严禁其他机构和个人代收代缴，严禁上缴前分配。

## **第十八条 学历继续教育经费管理**

### **1. 经费投入**

(1) 学校保证正常教育教学的稳定经费投入。办学经费为年度列支的用于职继院学历继续教育日常办学的经费，学校拨付给校外教学点的教学经费纳入日常办学经费统计。职继院学历继续教育学费总额中用于学历继续教育办学经费的比例应不低于70%。

(2) 学校拨付给校外教学点用于教育教学和管理工作的经费（不包括专兼职教师、管理人员的课酬和劳务支出）占学费总额的比例不高于50%。

(3) 学校按照规划和有关要求，对职继院核定管理人员职数和办公用房面积。

### **2. 学费收缴**

(1) 职继院应按照国家及学校有关规定合理制定收费标准，并通过相关渠道公示，确保收费公开、透明。

(2) 学生应按照规定的时间和方式缴纳学费和其他相关费用，职继院应保证学费及时足额上交。

### 3. 人员经费

(1) 编制内人员经费。由学校核定的管理人员经费，纳入学校绩效工资总额，按学校薪酬标准发放。

(2) 学历继续教育教师课时费。学历继续教育教师线下讲课费参照职继院学历继续教育经费执行标准（附件）和教学工作量的计算办法按照学校工作量计算办法执行。

(3) 辅导员费。参照北京印刷学院班主任费发放的最低标准执行。

### 4. 教学经费

(1) 日常办公经费。根据职继院在编人数和学校统一聘用的编外人数测算。

(2) 教学运行费。根据职继院在籍学生人数测算。主要用于学历继续教育招生费用、专业建设费用、线上平台课程购买费、教学实验费用、教学差旅费、教学材料费、教学管理费、学生管理费等支出。

(3) 校外教学点办学经费。按学校与校外教学点签订的协议执行支付。

## 第十九条 非学历继续教育经费管理

1. 职继院非学历继续教育办学所有收入均须由计财处统一全额收缴、统一开具收费凭证。

2. 职继院不得私自收取费用，不得隐瞒、虚报、截留、占用、挪用和坐支，不得由校外机构或个人收取费用，不得以接受捐赠

等名义乱收费。严禁合作方以任何名义收取费用。

3. 职继院非学历继续教育项目收益，按照“确定目标任务、经费包干使用、财务集中核算”原则进行管理。其目标任务，根据成本收益综合测算收益，并于年初下达目标任务；参与非学历继续教育人员经费、公务经费、培训业务经费、培训学员经费等均由非学历继续教育经费中列支，超支不补，结余留用。职继院应加强成本核算，严禁挤占学校保障的学历继续教育经费。

4. 职继院非学历继续教育经费支出执行国家有关财务规章制度和学校有关经费支出管理规定。属于政府采购范围的，要严格执行政府采购相关规定。

## 第五章 继续教育教学与质量管理

**第二十条** 职继院应高度重视继续教育办学质量，建立健全继续教育教学管理制度和质量保障机制，加强继续教育课程研发、教学组织、效果评价等方面管理，明确教学目标和计划安排，严明学习纪律和考勤考核，加强学生或学员管理。

**第二十一条** 职继院应加强继续教育师资队伍和管理队伍建设，强化师德师风建设，选聘优秀人才参与继续教育相关工作。教师须具备相应等级的教师资格或其他专业资质，以本校师资为主；聘用校外教师，须对其业务水平和政治立场等进行严格审核；聘请外籍专家时，必须符合国家相关规定。

**第二十二条** 职继院应严格落实意识形态工作责任制，特别要严格做好继续教育讲座专题、培训教材、课程资源、学习平台、

媒体宣传等内容审核，严把政治关。

**第二十三条** 职继院应协同学校相关职能部门，落实场地、消防、食品、卫生、网络信息等方面的安全要求，建立健全安全管理和应急预警处理机制，有效防范办学过程中各类安全责任事故发生。

**第二十四条** 学校继续教育可采取线下、线上及混合式教学。职继院应加强继续教育教学资源建设，鼓励优秀师资开发高水平教学资源，鼓励项目采取混合式教学提高培训效能。

**第二十五条** 职继院要认真落实《关于严格规范高等学历继续教育校外教学点设置与管理工作的通知》（教职成厅〔2022〕1号）要求，严格规范校外教学点设置条件和程序，控制布点数量和范围，加强办学监管和质量监测。

## **第六章 继续教育监督与违规处理**

**第二十六条** 职继院应研究确定本单位继续教育发展规划；建立覆盖继续教育研究、招生、收费、教学、评价、发证等各环节的质量保证体系；总结办学经验，组织撰写继续教育质量年度报告，做好各类材料的收集与归档。

**第二十七条** 教务处会同学校相关职能部门将继续教育监督检查纳入日常工作，建立工作机制，通过日常监管、专项检查等多种方式强化监督制约，维护财经纪律，保障教学秩序，防范腐败风险。

**第二十八条** 学校继续教育工作严格实行责任追究制度。对不按规定办学、不规范执行财务收费纪律、不规范执行专用证书发放、办学质量低下的责令限期整改，直至停办各类继续教育项目；出现办学过程中的违纪违法，将依规依纪对责任者给予相应处分。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

## **第七章 附则**

**第二十九条** 本管理办法自发布之日起施行，由学校教务处、职业与继续教育学院负责解释。

附件：职业与继续教育学院学历继续教育经费执行标准

附件：

## 职业与继续教育学院学历继续教育经费执行标准

为规范职继院学历继续教育经费的管理，提高经费使用效益，进一步明确经费使用方向、项目类别和标准，确保预算的合理性和可行性，职继院学历继续教育经费执行标准如下：

1. 课时费。课时费标准为 100 元/每学时。

2. 培养方案、教学(考试)大纲制定费。每个专业(每门课程)按不高于 6 学时计算。

3. 毕业论文(设计)指导费和答辩费。学历继续教育论文指导费 2 学时/每生。答辩费按天计算，最低标准不低于 5 学时/天/人。专科毕业实践报告每份按 1/20 学时计算。

4. 专家费。培养方案、教学(考试)大纲制定等方面的审核费用。具体按学校相关标准执行。

5. 专项工作费。主要指成人英语三级考试、成人学历继续教育入学艺术加试和其他工作。专项工作包括命题费每科目按 3 学时计算(含标准答案)。监考费按次发放，每场次按 1.5 学时计算(2 小时)。阅卷费，成人学历继续教育入学艺术加试阅卷等每份按 1/30 学时计算。

6. 学生管理辅导员费每人每月按 3 学时发放。

---

抄送：学校党政领导

---

北京印刷学院党政办公室

2025年7月11日印发

---