

中国勘察设计协会文件

中设协字〔2023〕121号

关于加强培训管理若干问题的通知

各分支机构、协会秘书处各部门：

为贯彻《中国勘察设计协会培训管理办法》，加强培训过程中具体问题的管理，现对培训管理若干问题管理补充通知如下。

一、培训计划

每年四季度，协会各部门、分支机构（以下简称主办单位）根据工作安排，分别研究编制下年度培训计划，填写《中国勘察设计协会年度培训计划申报表》（见附表1），报送培训工作部汇总、审核，形成协会下年度协会培训计划草案，经理事长办公会审定、批准后，印发给各主办单位实施。

二、培训实施

（一）培训招生

1. 培训通知以协会或分支机构文件印发。与同业协会合作开展培训的，可以协会文件印发通知，也可与同业协会联合发文。

2. 培训招生应充分利用协会和分支机构网站、微信公众号、会员微信群等渠道发布信息进行招生。不得委托社会机构或个人以电话、微信

等营销手段进行。

（二）培训教材

主办单位负责培训教材的编写、审核、印刷等工作。对于批量印制培训教材（金额超过 2000 元）时，应签订合同。

（三）师资配备

培训讲师一般由教材编写人、标准规范起草人、相关行业知名专家、学者担任。

（四）会务准备

1. 会务工作可采取主办单位组织、地方同业协会或会员单位协办、委托专业机构承办等方式。需向协办、承办方支付会务服务费用的，应签订服务合同。

2. 开班前应做好各项准备工作，预定场地、用餐、住宿、外租车辆等，应事先签定合同。

（五）现场管理及资料归档

1. 开班时应组织学员签到考勤。

2. 培训结束前，应进行学员满意度测评，组织学员填写《中国勘察设计协会培训活动学员满意度测评表》（见附表 2）。

3. 培训结束后一周内，应写出培训总结，并与培训通知、培训教材、学员手册、签到表、学员满意度测评表等一并归档备查。

（六）培训证书

1. 培训证书分为“培训合格证书”和“结业证明”两种，“培训合格证书”仅在需考试（或测试、测验）的培训项目发给成绩合格的学员；其

余的培训可出具“结业证明”。

2. 办理培训证书前，主办单位应填写《中国勘察设计协会培训证书发放台账》（见附表 3），提交给培训工作部，由培训工作部负责制作证书。证书由主办单位负责发放。

三、财务管理

（一）编制预算

举办培训活动前，主办单位应编制培训预算并填写《中国勘察设计协会培训项目预算表》（见附表 4），经协会、分支机构主要负责人批准后执行。办理报销时，应将预算表提交财务部。

（二）培训费及发票

1. 以汇款方式缴纳培训费的，由主办单位在开班前催缴，并向缴费人收集开具发票的相关信息。在培训现场缴纳培训费的，由主办单位安排专人收取并向缴费人收集开具发票的相关信息，培训结束后十个工作日内到财务部办理入账并开具发票。

2. 培训开班前 5 天，培训主办单位应将培训通知和《开具中国勘察设计协会培训收费发票信息统计表》（见附表 5）一并提交给财务部。

3. 财务部核对培训费到账情况后，主办单位派人到财务部开具发票，发票由主办单位在培训期间发给学员。因个别学员现场缴费等原因延期开具发票的，应在培训结束后十个工作日内办结并邮寄给学员。

（三）费用管理

1. 开班前需预支的相关费用，按协会财务管理规定办理借款手续。

2. 培训结束后 10 个工作日内，主办单位应到财务部办理报销手续。

附表:

1. 中国勘察设计协会_____年度培训计划申报表
2. 中国勘察设计协会培训活动学员满意度测评表
3. 中国勘察设计协会培训证书发放台账
4. 中国勘察设计协会培训项目预算表
5. 开具中国勘察设计协会培训收费发票信息统计表



附表 1:

中国勘察设计协会_____年度培训计划申报表

申报单位:

负责人:

联系电话:

年 月 日

序号	培训班名称	培训对象	培训内容	师资	培训时间	培训地点	培训方式	教材来源 (购买、 自编)	收费标准	项目负责人	联系电话
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											

备注: 实际填报时用 Excel 电子表格。

附表 2:

中国勘察设计协会培训活动学员满意度测评表

为了解培训效果，我们真诚希望您对本次培训情况给予评价，以便我们进行持续改进。

培训名称: _____

培训时间: _____ 地点: _____

请您对下列的每一评估项，在您认为最合适的空格内打勾。

评分维度	评价内容	满意	一般	不满意
培训内容	对培训内容的前瞻性、启发性和指导性的综合评价。			
	对培训课程的结构设计、逻辑关系、知识拓展、能力提升的评价。			
讲师/专家	对培训内容的熟悉程度、讲授水平、回答学员提出问题针对性的评价。			
组织执行	对本次培训活动会务组织工作的评价。			

您对本次培训有何改进建议?

年 月 日

附表 3:

中国勘察设计协会培训证书发放台账

主办单位:

培训项目及文件号:

证书类别: 结业证明/培训合格证书

年 月 日

序号	报名单位	姓名	身份证号	岗位名称	发证日期	证书编号	联系电话	邮箱
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

附表 4:

中国勘察设计协会培训项目预算表

编制单位:

项目负责人:

年 月 日

项目名称				培训通知编号			地 点		
培训收入	线上单价 (元/人)		线上收入 合计 (元)		线下单价 (元/人)		线下收入 合计 (元)		
支出费用	前期筹备费		预算说明						
	场地费		预算说明						
	住宿费		预算说明						
	用餐费		预算说明						
	师资费		预算说明						
	差旅费		预算说明						
	资料费		预算说明						
	印刷费		预算说明						
	办公用品费		预算说明						
	其它杂费		预算说明						
	会议服务费		预算说明						
支出合计(元)				结余合计(元)					

备注: 每个培训项目编制一份预算表, 报销时将书面表格提交给财务部。

负责人:

审核人:

经办人:

附件 5:

开具中国勘察设计协会培训收费发票信息统计表

培训班名称:

培训通知文件号:

年 月 日

发票号	单位名称	发票明 细	发票类 型	金额/张数	单价/数 量	备注	纳税人识别号	地址、电话	开户行及账号
0001	***设计院	会务费	普票	5600*2	2800*2	电汇待查	91440300771615* ***	**市**区文心*****办 公楼二楼 ****- 86126769	招商银行***支行 75590497601****
0002	***公司	培训费	专票	5000*1	2500*2	现场已缴	91420100781975* ***	**市东**区***街 99 号 ***-87531650	建行***市分行营业 部 4200117000805300* ***
0003	***勘察研 究设计院	会务费	专票	2800*3	2800*1	电汇待查	91620000695610* ***	**省**市城关区**路 1689号 ****-8541519	建行**省分行营业 部 6200140000105150* ***

制表人: