

# 国家开放大学文件

国开社教〔2021〕1号

---

## 关于印发《国家开放大学非学历教育项目 负责制实施办法（试行）》的通知

校内各部门：

《国家开放大学非学历教育项目负责制实施办法（试行）》经党委会审议通过，现予印发，请遵照执行。



（依申请公开）

# 国家开放大学非学历教育项目负责制实施办法

## (试行)

为落实《国家开放大学综合改革方案》，推进社会培训做大做强，探索非学历教育新机制，引导、激励各方面关心、支持、参与非学历教育发展，提高非学历教育办学能力、办学效益和市场竞争能力，在广泛征求意见和建议的基础上，制定本办法。

### 一、总则

**第一条** 项目负责制，是以项目负责人为责任主体，以项目策划、运营实施全过程为工作核心，以项目预定目标的完成情况为考核依据，根据考核结果对项目负责人及其项目团队给予评价和奖惩的管理模式。

**第二条** 实施项目负责制的目的，是明确项目责任主体，优化管理程序，加强对项目策划和运行实施的跟踪推进，激发项目负责人的积极性、主动性和创造性，促进运行机制、考核机制与激励机制有机融合，提高项目运行效率和效益。

**第三条** 项目负责制，适用于国家开放大学开展的社会培训、老年教育、社区教育等非学历教育业务，包括校内项目、合作项目及承担的外部委托项目，业务内容涉及证书培训、研修班、培训班、平台服务、资源服务、考试测评服务、标准研发等类型。学校面向办学组织体系开展的管理人员或教学人员的常规业务培训，不适用本办法。

### 二、项目负责人的职责与权限

#### (一) 项目负责人的职责

**第四条** 项目负责人按照“整合资源、优势互补、互利共赢、平等自愿”的原则，通过自主研发或市场合作等方式积极拓展项目。项目负责人应主动联系项目有关方，全面了解项目内涵，掌握合作主体真实情况，落实项目合作的相关原则和程序，促进形成科学、可操作的项目实施方案。

**第五条** 项目负责人在规划立项阶段，负责组织洽谈并会同有关方对项目必要性、可行性、科学性进行论证，形成项目论证报告、专家审定意见、预算收支方案、合作协议文本等材料，完成项目立项程序。

**第六条** 项目立项后，项目负责人根据项目实施方案或协议职责，从组建项目团队、制定项目计划、审核与发布宣传材料、配置管理平台和课程资源、提供资质函件等方面推动项目落地实施。

**第七条** 项目负责人应持续做好项目运营过程中的协调服务和检查督导工作，及时跟进和汇报项目进展，分析存在问题，沟通协调提出解决办法，组织开展检查督导，促进项目预定目标实现。

**第八条** 对于颁发证书的项目，项目负责人应会同有关方按期落实证书形式（纸质证书或电子证书）、名称与版式设计、数据汇总与审核、制证与盖章、证书发放、成果认证等工作。

**第九条** 项目负责人须落实风险防控责任，全面贯彻项目质量标准。加强对项目有关方资质信息核实，推动协议职责履行，确保项目实施条件到位，梳理项目风险点并明确防控措施，及时汇报和处理纠纷或突发事件。

**第十条** 项目负责人须根据学校财务管理规定和项目协议约定，会同有关方落实项目财务有关工作，包括但不限于项目投标保



证金拨付、项目收款与明细核对、发票开具与传送、项目结算、项目台账制作等事项。

**第十一条** 项目负责人应认真落实项目总结宣传职责，按规范做好项目档案整理，通过例会交流、阶段性报告、新闻宣传、展览宣传、课题研究等方式不断扩大项目品牌知名度，促进项目推广，提升项目竞争力。

### **(二) 项目负责人的权限**

**第十二条** 对项目策划、立项、实施的统筹协调权。

**第十三条** 对项目团队成员构成、职责分工、调配的优先建议权。

**第十四条** 经上级领导或相关部门审批，对项目组织机构、重大决策、重要活动、重要事件、课题研究、荣誉授予的参与权。

**第十五条** 对项目筹备和实施的重要材料、程序和参与方进行检查、抽查和监督的权利。

**第十六条** 因完成业绩目标而获得奖励的权利。

**第十七条** 由学校和项目相关方赋予的其他权利。

### **三、项目负责人的产生及变更**

**第十八条** 学校各教学部、职能部门以及全体教职工，均可自主研发、合作开展或承办非学历教育项目。

**第十九条** 教职工和各部门可自愿申报项目立项，并在项目立项后确定项目负责人。教职工个人申报立项的项目，可自荐或推荐他人成为项目负责人。部门申报立项的项目，部门可指定项目负责人。项目负责人须在社会教育部备案确认后方可正式履行职责和权限。



**第二十条** 教职工须在保证本职工作正常开展的基础上履行项目负责人职责和权限，并接受相应考核与奖惩。

**第二十一条** 对于经考核不能胜任，或者项目运行过程出现严重问题或因个人原因退出的项目负责人，可选任新的项目负责人。新任项目负责人自确定之日起承担项目后续责任，对于项目前期出现的问题应予配合解决，但不承担相应责任。

#### 四、绩效考核

**第二十二条** 项目负责制绩效考核的内容，包括经济效益和社会效益。经济效益是指项目营收及利润情况，社会效益是指项目的学员满意度、社会美誉度、市场认可度和获得荣誉情况。

**第二十三条** 学校根据非学历教育事业总体规划和年度重点工作安排，参照企业化运营机制制定非学历教育年度营收目标和利润目标，其中利润目标为营收目标的 10%。

**第二十四条** 社会教育部是学校非学历教育统筹管理和运营实施部门，采用目标考核与差额拨款相结合的考核方式。

1. 社会教育部通过自身开展和统筹校内各部门开展非学历教育项目，积极推进学校非学历教育年度营收目标和利润目标的实现。

2. 学校对社会教育部实行差额拨款制度。每年差额拨款额度为社会教育部当年人员经费的 10%。

**第二十五条** 项目负责人在项目申报立项时须提交项目收支预算方案。对于需要学校投入经费的项目，须纳入所在部门年度经费预算，并报社会教育部备案。项目收支预算方案须明确项目的投入事项及金额、成本支出、收费标准、培训规模及预期营收等内容，并以此作为项目绩效考核的重要依据。

**第二十六条** 绩效考核工作由社会教育部统筹组织，校内相关部门共同参与实施。

**第二十七条** 项目负责人须严格遵守国家法律法规、学校制度规定和项目协议约定，全面落实项目负责人职责，积极与各方协同配合，确保项目实现预定目标。对于出现以下情况的项目负责人，将视情节轻重给予通报、警告、撤销资格、追究法律责任等不同形式的处理措施，同时视情节降低或取消奖金：

- 1.在工作沟通和业务处理中存在故意刁难、拖延、推诿；
- 2.在项目筹备和运行过程中，因个人原因导致项目进展缓慢、停滞或脱离原定目标，造成国有资产流失或亏损；
- 3.因项目违法违规、虚假宣传或教学事故而造成经济损失或不良社会影响；
- 4.对风险隐患、重要信息、重要节点等不及时汇报和协调处理，造成不良后果；
- 5.个人存在政治问题或廉政问题；
- 6.学校认为应该予以处理的其他情况。

## 五、激励机制

**第二十八条** 学校按照“多劳多得、激发活力，凝聚合力、合法依规”的原则，以绩效考核为基础，通过设立奖金和荣誉等方式，对项目负责人及其团队给予激励。

**第二十九条** 非学历教育项目采用独立核算制。校内项目的成本支出、营收、净利润和项目奖金的核算方法是：

- 1.成本支出主要包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、课程资源使用费、课程资源建设费、交通费、现场教

学费、平台使用费、文体活动费、合作服务费、医药费、授课教师及工作人员交通食宿和其他费用等。项目负责人及其项目团队成员的工资暂不计入项目成本支出。

2.项目营收是指非学历教育项目一定周期内的收入总额，包括开展培训项目收取的培训费、承接非学历教育业务取得的外部经费等。

3.项目营收总额的 10%以管理费形式上缴学校，余下部分在扣除成本支出后核定为项目的净利润。

4.项目净利润的 70%可以作为项目奖金面向项目负责人及其团队发放。

**第三十条** 合作项目的收益分成比例、学校管理费和项目奖金核算方法是：

1.合作项目的收益分成比例，如不涉及学校平台、师资、课程等资源或资金的投入，学校方占项目收费总额的分配比例，原则上不低于 20%；如涉及学校相关资源或资金投入，分配比例根据投入情况适当上调。

2.合作项目收费总额的 10%（包含在学校应分收益比例内）以管理费形式上缴学校。学校应分收益在扣除管理费后的结余部分，可以从中提取 70%面向项目负责人及其团队发放奖金。

**第三十一条** 项目奖金的额度不设上限，个人可获得奖金的额度不设上限。

**第三十二条** 社会教育部根据学校年度营收目标和利润目标完成情况设置部门年度绩效奖金。具体核算办法是：

1.在完成年度营收目标和利润目标的基础上，以年度利润目标



以上的超出部分为基数，在补足社会教育部当年差额拨款部分后，剩余部分的50%可核定为部门年度绩效奖金。

2.未完成年度营收目标但达到了利润目标，则以年度利润目标以上的超出部分为基数，在补足社会教育部当年差额拨款部分后，剩余部分的30%可核定为部门年度绩效奖金。

3.年度绩效奖金的发放对象为社会教育部教职工。奖金分配额度按照个人目标完成情况以及在整体业绩中的实际贡献率确定。

**第三十三条** 合作方根据协议约定设立项目奖金，且奖励对象包括校内人员的，由合作方将奖金转账至学校，再由学校对校内人员进行二次分配。

**第三十四条** 荣誉激励。学校对于运行良好、经济效益和社会效益突出的项目及其项目负责人，经评选可授予“优秀项目”“优秀项目负责人”等荣誉称号，或推荐其参加国家、行业举办的荣誉评选活动。荣誉激励经相关部门认定可作为年终考核、职务晋升、课题申报、职称评选等活动的参考条件。

## 六、组织与制度保障

**第三十五条** 校内举办或承办非学历教育项目的部门，按照“谁举办、谁负责”的原则，组织和指导项目负责人及其团队做好项目论证、方案审定、立项、经费预算、筹备实施和财务结算等工作，同时配合做好项目绩效考核工作。

**第三十六条** 人事部加强对项目负责制绩效考核、奖金发放、人员配置和政策制定等方面工作的指导和参与；财务部根据学校非学历教育发展和项目负责制实施需要，会同相关部门进一步规范和细化非学历教育项目经费流转的细则，配合做好项目经费预算、结

算和奖金发放工作；纪检监察部负责监督项目负责人绩效考核、奖金发放工作，指导相关业务合法合规。

**第三十七条** 社会教育部要做好对全校非学历教育工作的统筹管理，指导和协助各部门及项目负责人做好项目研发、立项、运行和质量保证工作，促进非学历教育工作持续健康发展。

## 七、附则

**第三十八条** 本办法自印发之日起执行，试行期两年。试行期间，人事部、财务部、纪检监察部、社会教育部等相关部门要紧密切对接，对试行过程中遇到的问题和困难及时提出解决方案，适时对办法进行调整完善。老年大学可根据本办法，结合自身业务实际，参照制定相关实施细则。

**第三十九条** 为促进项目负责人制实施效率和规范性，制定了《国家开放大学非学历教育项目负责人业务指导手册（试行）》（详见附件），与本办法配套试行。

**第四十条** 本办法由社会教育部负责解释和组织实施。

附件：国家开放大学非学历教育项目负责人业务  
指导手册（试行）

## 国家开放大学非学历教育项目负责人业务指导手册 (试行)

为积极贯彻落实“社会培训发展壮大战略”和“非学历教育项目负责人负责制”总体要求，规范和细化项目负责人工作流程，确保项目研发引进、论证立项、项目运营、考核评价、总结宣传各环节有序实施，提高项目运行质量和效率，制定本手册。

### 一、项目及项目负责人概述

#### (一) 项目范围

本手册所称项目是指以国家开放大学名义，与部委政府、开放大学办学体系、行业企业或社会机构等单位合作开展或承办开展的非学历教育项目以及国家开放大学自主研发的非学历教育项目。

#### (二) 项目负责人范围

本手册所称项目负责人是指对项目研发、引进、论证、立项、运营、管理、结算、宣传等全过程负责的人员。

学校各教学部、职能部门以及全体教职工，均可自主研发、合作开展或承办非学历教育项目。教职工和各部门可自愿申报项目立项，并在项目立项后确定项目负责人。教职工个人申报立项的项目，可自荐或推荐他人成为项目负责人；部门申报立项的项目，部门可指定项目负责人。项目负责人须在社会教育部备案确认后方可正式履行职责和权限。

#### (三) 基本工作环节

结合非学历教育项目工作实际，项目负责人的工作主要围绕“项



目规划与引进”“论证立项”“筹备实施”“运营管理”“财务结算”“风险防控”“总结宣传”等七个方面开展。

## 二、项目规划与引进

### （一）项目规划

根据国家战略、产业发展需要以及社会成员和市场需求，学校各部门及全校教职工均可设计规划非学历教育项目。鼓励校内部门或教职工整合校内外优质办学资源，自主研发具有国家开放大学特色的非学历教育项目。

### （二）项目引进

为推进社会培训快速发展壮大，社会培训坚持开放合作、多元投入、借力发展，学校各部门及教职工可整合社会优质资源和力量，为学校引进非学历教育项目合作。项目引进首先需要明确合作内容并审核合作方资质。

1.明确合作内容。与合作方开展洽谈，明确合作目标及基本合作内容，初步判定是否具备合作基础，如不具备，则终止洽谈。

2.资质审核。对于初步判定具备合作基础的项目，审核合作方资质信息，如营业执照、法人登记证书、资信证明、往年财务报表等。

## 三、论证立项

根据项目属性及来源不同，论证立项主要包括自主研发立项、合同审批立项及备案立项三种形式。项目举办部门及项目负责人可与社会教育部及时沟通，结合项目实际及时推进论证立项。

### （一）自主研发立项

自主研发项目，主要是指校内部门或教职工以学校名义组织研

发的国家开放大学自主品牌非学历教育项目。论证立项流程主要包括：

1.组建团队。项目负责人可根据需要，协调校内相关部门人员及校外人员组建项目工作组。

2.论证调研。围绕项目的必要性、可行性开展，包括但不限于：一是基础条件的必要性和可行性，包括政策支持、市场现状、人才缺口、意义作用等；二是项目运营的可行性，包括生源渠道、教学团队、课程资源、平台支撑、考核认证、质量保证等；三是经济效益和社会效益可行性，包括预期成果、收支预算、投入产出比测算等。

3.论证立项。项目负责人组织撰写项目立项论证报告、项目实施方案和项目收支预算方案，并通过专家论证、立项申报等程序确定立项。自主研发项目以校内相关批示文件作为主要立项依据。

## **（二）合同审批立项**

合同审批立项项目，主要是指以国家开放大学名义，与行业协会、社会机构、开放大学办学体系等单位合作的项目，以合作协议正式签署作为主要立项依据。论证立项流程主要包括：

1.论证调研。围绕项目的必要性、可行性开展，注重考查项目合作方的实际工作和运营能力。包括但不限于：一是基础条件的必要性和可行性，包括政策支持、市场现状、人才缺口、意义作用等；二是项目运营的可行性，包括项目合作模式，生源渠道、教学团队、课程资源、平台支撑、考核认证、质量保证等；三是经济效益和社会效益可行性，包括项目合作经费收支模式、利益分配机制、收支预算、投入产出比测算、预期成果等。论证报告模板详见附1。

2.学校投入论证。如项目涉及国家开放大学投入平台、课程、师资、场地等办学资源或资金，项目负责人须明确具体需求，并与相关部门沟通确认，预估项目运行成本，并在合作职责分工和利益分配机制中充分体现。

3.起草合同文本。明确合作项目名称、合作内容、各方责权利，合同文本内容应符合《国家开放大学合同管理办法》第二章第八条规定。其中，关于比例分成，如项目不涉及学校平台、师资、课程等办学资源和资金的投入，学校占项目总收入分配比例，原则上不低于20%；如涉及学校相关资源或资金投入，根据投入情况进行测算。关于合作年限，原则上不超过3年，待协议到期根据合作各方意愿和项目运营情况协商续签事宜。

4.提交启动合作申请。通过合作论证且确定合同文本的项目，项目负责人按照《国家开放大学合同管理办法》要求，起草申请启动项目合作的签报文稿，通过校内OA提交。具体流程为：“登录校内OA-流程-新建流程-党委办公室/校长办公室-国家开放大学签报”步骤，选择“国家开放大学签报”，根据签报页模板逐步填写相关信息。签报流程详见附2。

5.启动合同会签。合作申请审批通过后，项目负责人按照《国家开放大学合同管理办法》《国家开放大学合同办理流程》要求，通过校内OA启动合同会签程序。具体流程为：“登录校内OA-流程-新建流程-合同管理-合同办理”步骤，按照要求逐步填写申请单，并关联“合作启动申请获批”流程，提交合作方资质文件等。项目负责人须及时关注会签单流转状态，适时跟进提醒，并根据会签意见及时修改合同内容。合同会签流程详见附3。



6.合同签署。会签完成，项目负责人在校内 OA 合同申请单页面下载合同文本，由合作方签字盖章，再次确认合同内容无误，并请学校代表签字后，在学校法律事务室办理合同编号、盖国家开放大学合同专用章。

7.合同归档。一是学校归档，按照《国家开放大学合同办理流程》要求，完成纸质版在学校法律事务室存档，生效合同扫描电子版上传至“国家开放大学合同申请单”中“生效合同”一栏处。二是合作方归档，按合同约定份数反馈合作方归档。三是社会教育部归档，项目负责人汇总合作申请签报、合同会签单及合同等相关文件，交由社会教育部综合办公室，按编号和指定位位置归档。

### **（三）备案立项**

备案立项项目，主要是指部委政府委托项目，以及校内二级部门、校办企业和行业学院等在获得学校相关批示、文件或相关协议基础上开展的非学历教育项目，以部委政府委托文件、校内签报、校内合作协议等作为立项依据。

## **四、筹备实施**

### **（一）建立组织架构**

由项目负责人牵头，根据项目需要，组建项目工作组，配备专兼职工作人员，确保项目的筹备、推进和落实等各项工作人员到位，可根据需要建立专家咨询智库等。

### **（二）制定方案计划**

项目负责人组织项目工作组制定项目实施方案，明确年度工作目标、工作计划、考核指标、验收办法等。

### **（三）筹备实施项目**

以项目实施为核心，对标项目实施方案和工作计划，落实项目培训课程、培训平台、师资团队、教学支持团队、培训场地、考核方案、宣传推广等各项工作。

## 五、运营管理

### （一）项目推广

根据合同约定或项目实施方案，依托学校、办学体系及合作机构等资源，面向国家开放大学办学组织体系以及社会推广项目。

1.面向办学体系推广。如项目推广需面向办学体系发文，项目负责人须结合学校相关发文要求及项目实际需要，选择处发文或校发文（校发文一般需提前报发文计划），经项目负责人所在部门或社会教育部审核同意后开展。具体操作流程为：起草发文文稿—登录校内OA—流程—新建流程—公文管理—国家开放大学部处函件（处发文）/国家开放大学发文稿（校发文）。审核通过后，实施发文。

2.出具项目推进工作函。如项目推广中涉及与校外单位（如各类院校、行业协会、社会机构等）的接洽，确需学校提供项目推进工作函，项目负责人负责协调推进，根据需要选择部门出具函件或学校出具函件，经项目负责人所在部门或社会教育部审核同意后开展。学校出具工作函具体操作流程为：起草文本—登录校内OA—党委办公室/校长办公室—用章申请单，审核通过后，由党委办公室/校长办公室档案管理科在纸质推进函上加盖学校公章。部门出具工作函具体操作流程为：起草文本—部门审核—审核通过后加盖部门公章。

3.非学历门户及微信号、抖音号推广。项目宣传推广材料，可依托学校非学历门户或社会教育部微信公众号、抖音公众号等渠道

进行推广。项目负责人审核宣传内容无误，报社会教育部审核通过后发布。

4.社会推广。以国家开放大学名义推广的项目宣传材料，须经项目负责人审核无误和社会教育部备案后，面向社会发布。

## **(二) 培训实施**

1.培训开班备案。项目组根据需要制定开班计划或印发开班通知，包括开班时间、培训方式（线上/线下/线上线下相结合）、培训方案（师资配置、课程配置、培训日程等）、考核方案等内容，报项目负责人及非学历教育管理平台备案。

2.学员报名信息备案。项目组将报名学员信息（包括姓名、身份证号、联系方式等）报项目负责人及非学历教育管理平台备案。

3.培训过程实施。项目负责人负责协调推进项目落地，按照合同约定或实施方案，协调项目组做好培训实施各项工作，如配置师资团队、开展线上线下培训活动、落实培训支持服务、组织考核评价等。

4.培训过程监督。项目负责人负责对培训过程和考核过程进行监督，通过材料审核、实地走访、发放问卷等多种形式，确保培训质量。

5.结业与证书管理。项目负责人审核结业学员名单，按照证书模板要求组织项目工作组提供证书所需相关信息（如姓名、性别、身份证号、考核成绩等），按照证书编号规则进行编号，根据需求制作电子证书或纸质证书。证书内容及编号规则详见附4。

6.招投标项目实施。对于招投标项目，项目负责人须做好学校与合作方的协调对接。包括但不限于：审核合作方提交的投标材料



需求，协调校内相关部门出具相关支撑材料或证明材料，协助配合合作方制作标书，提交保证金、用章申请等材料，代表学校参加投标。对于中标项目，根据需求签署协议。具体流程步骤详见附5。

## 六、财务结算

### （一）金额核算

根据合同约定，项目负责人定期核对培训账目，包括招收项目期数、培训学员数据、结业学员数据、收费标准、收入总额等，按照约定分配比例，核算合作各方应得培训收益等。

### （二）结算实施

根据学校财务管理规定和合同约定，会同有关方落实项目财务有关工作，包括项目投标保证金拨付、项目收款与明细核对、发票开具与传送、项目结算与分账、制作项目台账等。

## 七、风险防控

风险控制是指项目负责人采取相应措施和方法，防止或降低风险事件发生的各种可能性，或者减少风险事件发生时造成的损失。

### （一）成本风险防控

成本风险，主要包括项目资金和项目办学资源如平台、课程、师资等投入不足，项目招生人数不足导致亏损，项目招生、培训等运营环节经费支出不合理等。防控举措有：

1. 确保项目投入资金与资源到位。在项目筹备实施阶段，按计划确保项目投入资金与资源到位。

2. 积极宣传扩大招生。加大项目宣传力度，整合多方渠道资源，运用多样化的宣传媒介，创新宣传方式，展示项目亮点，有针对性地开拓市场，扩大招生范围。

3.项目经费支出监督。项目组设立专门监督小组，实行项目过程动态监控，监督项目经费支出情况。

## **(二) 质量风险防控**

质量风险，主要是指由于虚假宣传、培训师资和课程与培训目标不匹配、培训过程不严谨、培训考核不规范等原因，导致培训项目质量低、学员满意度不高、品牌信用度下降等风险。

1.明确责权利。合作类项目要审慎选择合作伙伴，详细了解其资质信誉和实力，加强前期调研论证，根据合作形式与合作内容，明确合作责权及收益分成等，不得任意承诺，不得违反学校各项规定。

2.加强宣传审核。非学历教育项目招生简章和宣传材料，须于项目启动前提交项目负责人审核，避免出现虚假宣传、夸大宣传等现象。

3.培训监督反馈。加大对培训实施过程的监督，开展学员满意度调查，总结培训经验，推进项目迭代升级，保证培训质量。

## **(三) 制定预案**

项目负责人做好风险防控的同时，应协调项目工作组对项目招生、培训、考核等环节可能出现的风险制定预案及解决办法。

# **八、总结宣传**

项目负责人要注重项目的经验总结与宣传推广，主动运用各类宣传媒介，树形象、立品牌，促进经济效益和社会效益双提升。

## **(一) 宣传方式**

根据项目实际情况选择合适的线上或线下宣传方式。线上宣传如官方网站、微信、抖音、广播、电视等；线下宣传如展会、户外

广告、院校及社会机构推广、奖项申报等。

### **(二) 宣传内容**

围绕项目背景、项目目标、项目成果、具有影响力的案例、培训学员收获以及对学校和社会贡献等多方面进行宣传。

### **(三) 经验总结**

项目负责人对项目存在的问题、可供借鉴的经验做法等方面编写总结性汇报材料，作为日后其他项目的参考。社会教育部定期组织项目交流会，分享经验。

## **九、附件**

- 附：1.非学历教育项目论证报告模板及流程图  
2.申请启动非学历教育项目合作签报流程  
3.非学历教育合作项目合同会签流程  
4.非学历教育证书内容及编号  
5.合作开展投标类项目工作流程



## 非学历教育项目论证报告模板及合同审批立项流程图

### 项目可行性论证报告

#### 一、项目启动的背景依据

- (一) 国家战略和政策
- (二) 社会和经济发展的需求
- (三) 从业现状和人才缺口

#### 二、项目实施的必要性分析

- (一) 对国家、社会和行业发展的意义
- (二) 对培训对象职业发展和技能提升的价值

#### 三、项目的目标和具体内容

- (一) 项目目标和培训对象
- (二) 培训模式与考核方式
- (三) 培训课程和师资队伍
- (四) 培训成果(证书、就业创业推荐等)

#### 四、项目实施的可行性分析

- (一) 生源保障(B端和C端规模预测、招生渠道)
- (二) 项目在行业内的水准、特色和创新点
- (三) 项目运营能力

#### 五、项目的经费收支模式

- (一) 前期经费投入
- (二) 收费模式与标准
- (三) 收益分配机制与比例

## 六、项目的质量保障

- (一) 组织机构保障
- (二) 专家与团队保障
- (三) 运营监管机制
- (四) 检查、反馈和提升
- (五) 项目知识产权管理

## 七、项目的风险防控

- (一) 存在的风险点
- (二) 防控举措

注：以上模板为基本参考模板，撰写者可以视项目的具体情况做出相应的修正和调整。写作方式建议采用“首括句”方式（即每段段首概括每段段落大意），论点先行、论据紧随、言简意赅、承上启下，注意系统性和逻辑性。

报告总标题用方正小标宋简体小二号，正文行间距固定值 27 磅，结构层次序数依次用“一、”“(一)”“1.”“(1)”标识，各层次使用字体字号示例如下：

### 一、项目启动的背景依据（黑体字，三号）

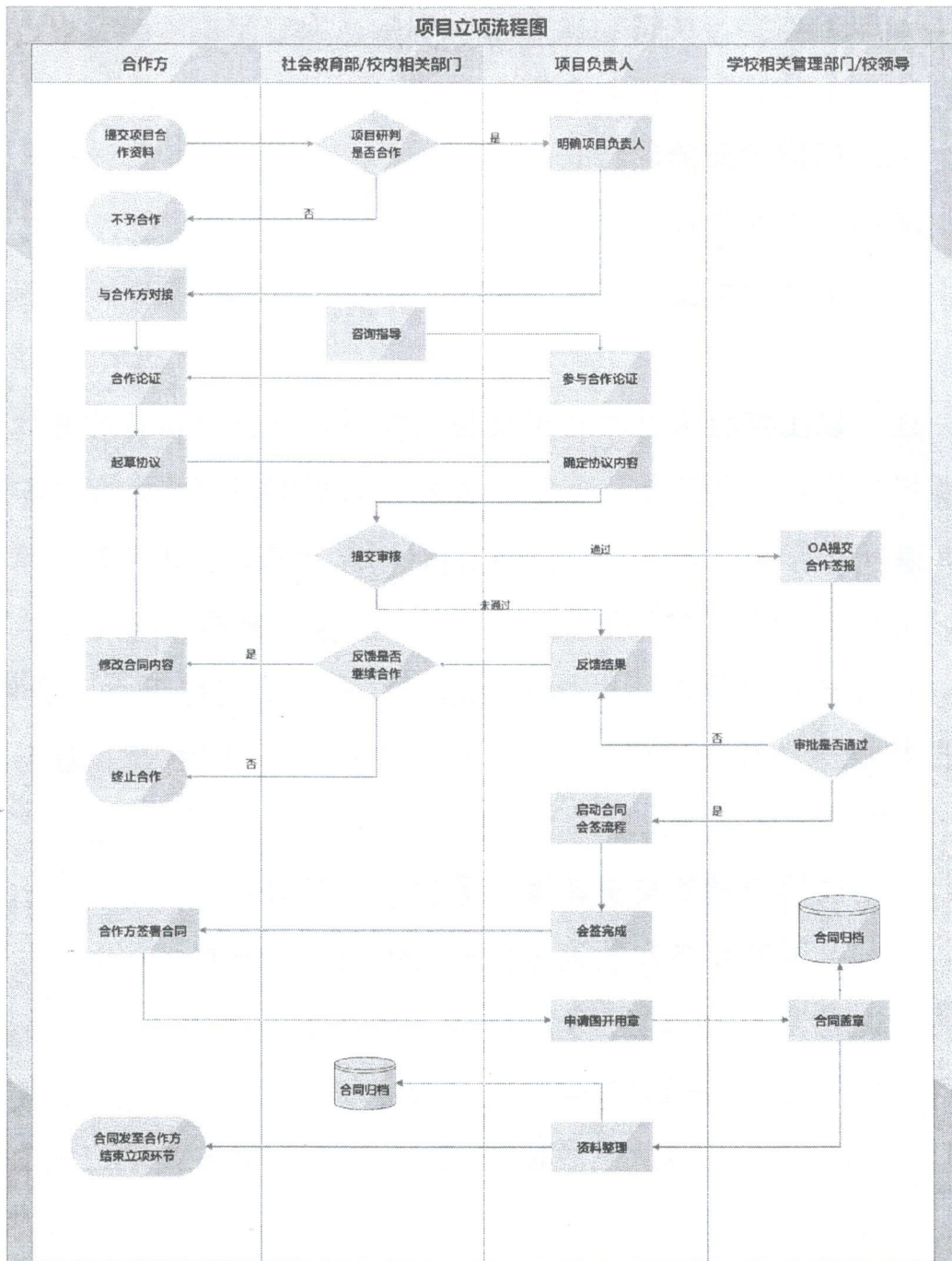
(一) 国家战略和政策（仿宋 GB2312,三号）

1.(仿宋 GB2312,三号)

(1)（仿宋 GB2312,三号）

具体内容（仿宋 GB2312,三号）

# 合同审批立项项目流程图：





## 附 2

# 申请启动非学历教育项目合作签报流程

1. 登录校内 OA，在“流程”-“新建流程”界面左侧找到“党委办公室/校长办公室”，点击“国家开放大学签报”。



2. 进入“国家开放大学签报”页面，“呈报领导”选择分管校领导；标题填写“关于与 XX 公司开展 XX 项目合作的请示”；“事由”摘取请示重要内容填写；“正文”处上传请示全文及协议（以附件形式提供）；选择部门领导；“是否需要会签”依照协议内容选择；“是否涉及经费”依照协议内容选择。完成后，点击“提交”。

## 非学历教育合作项目合同会签流程

1. 登录校内 OA, 在“流程”-“新建流程”界面右侧找到“合同管理”, 点击“合同办理”。



2. 进入“国家开放大学合同申请单”界面, 按要求填写“合同名称”“对方名称”“联系电话”“合同金额类型”“合同金额”“承办部门第一负责人”“合同主要内容”, 并上传合同文本。

3. “批示文件”关联流程选择之前提交的申请项目合作的请示; “资质文件”需上传加盖公章的合作单位营业执照或社会团体法人登记证书扫描件; “采购过程文件”及“其他材料”依照协议内容上传。完成后, 点击“提交”。

(注: 如合同文本上传遇到浏览器问题, 建议使用 IE 浏览器或 360 浏览器兼容模式)

## 附 4

### 非学历教育证书内容及编号

#### 一、证书基本内容一般包括：

- (一) 学习者姓名、性别、身份证号及照片；
- (二) 证书编号；
- (三) 培训项目（课程）名称；
- (四) 培训学时；
- (五) 发证日期；
- (六) 证书二维码；
- (七) 发证单位名称和公章；
- (八) 其他相关内容。

#### 二、非学历证书编号

非学历证书编号由 2 位大写英文字母和 14 位阿拉伯数字按照既定编号规则组成。第 1-2 位英文字母是证书名称缩写；第 3-5 位数字是培训项目（课程）编号；第 6-7 位数字是证书发放年份后两位；第 8-10 位数字是项目所在地编号；第 11-13 位数字是培训项目期次编号；第 14-16 位数字是学员编号。具体表现形式和样例如下：

| 序号 | 1    | 2 | 3        | 4 | 5 | 6    | 7 | 8    | 9 | 10 | 11     | 12 | 13 | 14   | 15 | 16 |
|----|------|---|----------|---|---|------|---|------|---|----|--------|----|----|------|----|----|
| 说明 | 证书名称 |   | 项目（课程）编号 |   |   | 发证年份 |   | 地区编号 |   |    | 培训期次编号 |    |    | 学员编号 |    |    |

证书编号样例：

GW-105-21-170-003-006 岗位技能培训证书-教师资格证在线学习项目-2021年-吉林省-第 003 期-第 006 号学员



## 合作开展投标类项目工作流程

按照国家开放大学与合作单位签订投标类项目合作协议约定，依据项目实际工作情况，每一个子项目可依据如下流程进行投标准备、运营实施和结算归档：

### 一、投标准备

一般各级地方政府会在项目开标前 1-2 星期发布招标公告。合作单位根据前期调研与工作准备确定是否参加某地区投标。如确定投标，则向社会教育部提交《项目投标申请表》，申请表中罗列出此次投标项目的名称，项目合作类型，投标申请材料，用章种类、用章份数及关键时间节点。

其中投标准备材料中，如需提前办理 CA 数字证书，可提前申请购买 CA 数字证书手续，此环节需撰写签报、关联网上公告信息等相关材料，并按照财务部门相关要求办理汇款手续。在购买 CA 数字证书后，投标申请材料中需包含招标文件(可为电子版)、特别所需材料清单以及其他所需文件。此后，将投标申请表报社会教育部相关项目组负责人审核并经办具体业务，在审核过程中要严格把关，审核网上公告、招标文件等与项目相关材料与合作单位提交材料是否一致。

为有序统筹市场拓展，在投标前，负责投标工作的项目组需先协调参与投标合作单位，包括但不限于现有的易教、大匠、德诚及培训中心等单位，询问各方是否参与此次投标，同一地区的投标项目可根据不同项目组分工协商按包数拆分投标。

社会教育部可根据不同招标项目类别，询问招标机构所在国家

开放大学体制内单位是否有意向参与，如有意向可考虑共同合作，如无意向则在项目实施阶段委托项目合作方。

协商工作结束后，经部门领导审批，可开始进行投标准备工作。合作方需在特别所需材料清单中，罗列出各招标采购单位需要学校在当次投标中提供的各类材料，包括但不限于无行贿犯罪证明（需向北京西城检察院申请提供），委托授权人社保证明（需向组织部调取或到西城社保大厦调取），事业单位法人证书副本原件（需由校长办公室档案科提供），开户许可证原件（需由财务部提供），相关财务纳税证明（需由财务部提供）等。因每个投标项目需求不同，如遇到新要求需特殊情况特殊处理并与校内相关管理及业务部门对接协助办理。

投标准备材料汇总后，需交给合作方，合作方将按照提供的材料结合自身具备资源情况，制作当次投标所用的项目投标书。标书设计完成后，由社会教育部严格审核相关材料，并在 OA 提交“用章申请单”，标书的印制由合作方完成，盖章工作需由社会教育部配合合作方完成，标书印制费用由合作方承担。合作方需将标书电子稿交由社会教育部备案。

现场投标环节，因各招标单位要求不同，社会教育部可根据具体情况决定是否派驻本部门人员前往参与投标。如招标单位规定投标单位职工必须参与投标或现场讲解说明，或需提供事业单位法人证书副本原件、开户许可证原件等材料，则社会教育部会指定本部门工作人员前往。如无以上特殊情况，则可以由合作方自行前往投标或寄送标书。

此外，大部分投标项目需在开标前由学校向招标单位指定账户



汇入一定金额的保证金,保证金汇款需按照财务部门相关要求办理,需按要求在指定日前汇入账户。如遇紧急投标及汇款业务,需提前与财务部门沟通协调。汇款需撰写并提交签报、财务数据服务单,填写汇款单,并转交财务部对接非学历业务同事。汇款后需及时将打印出的汇款回执(紧急业务由财务部部长协助打印提供,非紧急业务由银行经办人员协助提供),提交给合作方用于制作标书。项目投标结束后或项目中标执行结束后,保证金会在规定时间内退回学校账户,此环节需要配合财务部门核对退回保证金金额是否正确。

## 二、运营实施

项目投标成功后,进入运营实施环节。

首先,需完成国家开放大学与招标单位的合同签署工作。因招标单位大部分采用格式合同签订协议,原则上不允许更改条款。因此,社会教育部会以签报方式及按照合同办理流程向学校提出合同签署申请。签署的合同,需由社会教育部及时存档,其中部分原件在后续办理业务及结算时需提交给业务相关部门。

然后,在项目实施阶段由合作方负责提供项目的配套资源、教学组织实施与平台技术支撑工作,包括但不限于向招标机构提交的项目预算、决算以及项目总结撰写工作。社会教育部需严把教学质量关,负责资源与产品相关材料审核、备案,项目验收审核,相关证书编号发放以及相关宣传材料审核推广工作。如遇重大培训项目,社会教育部需组织专家进行授课,并邀请领导及相关负责人出席培训开班或毕业仪式,并全程进行教学质量检查。

最后,在项目执行过程中及项目清算前,需由财务部门协助社会教育部与合作方核对项目每笔资金入账情况,根据项目不同要求

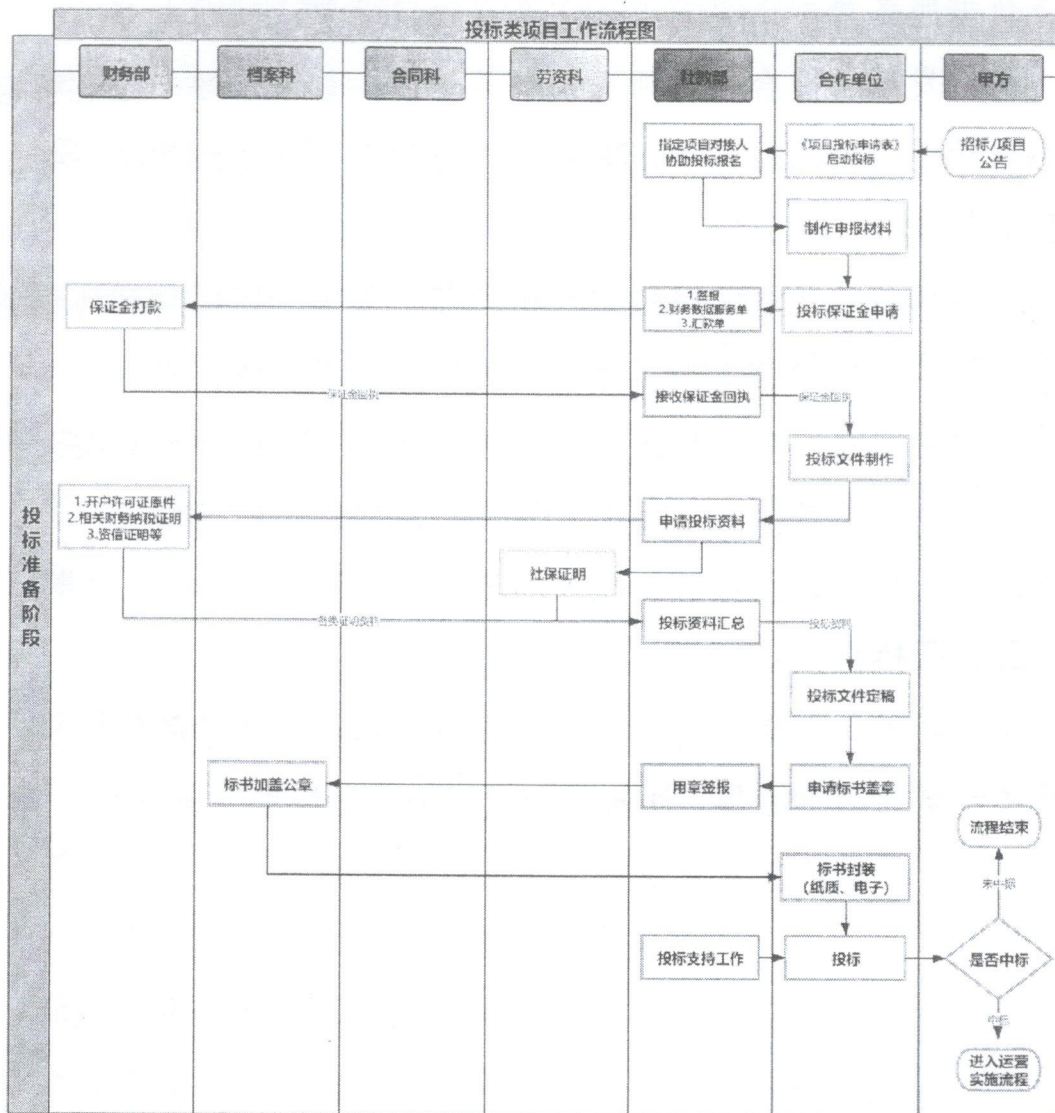


提交数据服务单申请提前或正常开具项目发票，到财务部门领取发票，并将发票转交合作方邮寄至相关单位。如遇汇款单位名称与协议不一致或个人汇款情况，需财务部门配合办理退回款项，并联系重新汇款。

账务核对清楚后，按照学校相关部门要求，完成结算协议签署工作及配合完成经费划拨工作。在此环节，签署协议也需以签报方式及按照合同流程向学校提出合同签署申请。不同项目需按照财务“一项目一结算”要求，与合作方签署具体项目的结算协议，约定结算条款，并严格遵照执行，配合办理结算手续。

### 三、归档评估

在此环节，合作方负责提交项目决算和项目总结验收材料。社会教育部进行审核备案、评估与绩效评估，并将相关审核材料存档。



备注: \*

1. 社保证明: 在西城区社保中心办理, 并提交相关用章申请

2. 资信证明: 在中国工商银行股份有限公司长安支行办理 (联系人: 赵静怡), 并提交相关用章申请及财务数据服务单

