

培训项目工作流程

立项——合同签订（委托培训项目）/招生管理（自主招生项目）——
——培训收入入账——开班申请——结业证书

操作指南

1. 登陆北师大培训与基础教育管理处（教培处）官网

<http://jpc.bnu.edu.cn/cms/>



点击管理系统——用户名登录



3. 进入管理系统，选择相应功能填报（立项、变更、自主招生报名/缴费管理、开班申请、证书申请等），提交各项申请后请告知学院办公室呈送院办负责人审批。

The screenshot displays the '新增项目' (New Project) form in the '培训与基础教育管理' (Training and Basic Education Management) system. The interface includes a navigation menu on the left with '立项管理' (Project Management) highlighted. The main form area is titled '基本信息' (Basic Information) and contains the following fields:

- *培训项目名称: Text input field.
- 办学单位: 人文和社会科学高等研究院 (Institution).
- *招生类型: 请选择 (Select).
- *办学性质: 请选择 (Select).
- *学科门类: 请选择 (Select).
- 一级学科: 请选择 (Select).
- *计划开班日期: 日期选择器.
- *计划结束日期: 日期选择器.
- *计划培训天数: 数字输入框.
- *主要学习形式: 请选择 (Select).
- *主要培训对象: 请选择 (Select).
- *计划招生人数: 数字输入框 (人).
- *计划开班地点类型: 请选择 (Select).
- *计划开班地点: 请选择 (Select).
- *院系经办人: 邓慧嘉 (新增院系经办人) [Red box and red circle highlight].
- *院系系主任: 新增院系系主任 [Red circle highlight].
- *项目负责人: 选择项目负责人 [Red circle highlight].

The '财务信息' (Financial Information) section at the bottom includes:

- *收款账户: 请选择 (Select).
- 收款账号: 输入框.

说明:

1. 原则：所有培训项目必须在教培处管理系统完成立项申请后，方可开办，立项审批表请发给学院办公室备案。
2. 管理费：学校按相关管理办法收取培训项目管理费。
3. 证书：由学校统一签发证书，盖“北京师范大学继续教育证书专用章”。
4. 合同：使用校区非学历教育培训委托协议模板或包含必要要素的自定义合同，请提前 OA 申请“校印用章”送办至院办负责人，学校审批结束后，凭立项审批单到校办（木铎楼 A906）盖珠海校区印。

5. 入账及开票：培训经费到账后，在校区 OA 系统走《培训收入入账流程》（教培处参与审批，仅受理已在教培处完成立项审批的项目），申请入账到机构财务部门号，同时申请开具行政事业单位收据/中央非税收入统一票据。
6. 资源占用：如使用国交资源，可享受校内资源培训协议价格，
具体流程：向国交预定—报教培处—由教培处走 OA 申请协议价格。
7. 校内外合作项目：须一事一议，向教培处提交项目相关材料，经教培处同意后方可进入管理系统填报立项申请。