

高研院培训项目工作流程

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/>



2、点击管理系统——用户名登录（没有账号的请联系邓慧嘉申请开户）



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）。培训管理信息系统培训手册详见教培处官网：<https://jsjp.bnu.edu.cn/zhfw/xzxx/index.htm>

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；
- 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（可联系邓慧嘉获取）或包含必要要素的自定义合同，凭立项审批单到高研院盖院长签名章，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（28***），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（可联系邓慧嘉获取），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。

联系人：

高研院：邓慧嘉 3621086，木铎楼 A401

教培处（珠海）：张如玉 3683997