

肇庆学院培训服务中心管理办法（试行）

（肇学院〔2016〕29号）

第一章 总则

第一条 为进一步加强广东省中小学教师发展中心教师培训工作，提高培训服务中心的工作质量，建立与学校事业发展要求相适应的管理体制和运行机制，特制定本办法。

第二条 培训服务中心隶属后勤管理处，中心实行独立核算管理体制运作。

第三条 坚持“三服务三育人”的宗旨，以安全优质和规范服务为标准，以服务对象满意为目标，着力提高培训服务质量。

第四条 培训服务中心通过制定培训项目质量标准和服务项目考核与奖惩办法，强化对服务过程、服务质量的监督检查，建立奖惩机制，实行优劳优酬。

第二章 培训服务中心职责

第五条 培训服务中心负责主校区映翠苑 A、B 栋客房及旅游与历史文化学院实训客房管理工作。主要职责为：

1. 负责映翠苑 A、B 栋客房以及旅游与历史文化学院实训住房的客房日常管理、服务、保洁等工作；
2. 负责收银并将收到的现金存入学校银行账户、开具票据和收入汇总统计工作；
3. 做好中心运行维护工作，确保客房主要基础设施的正常使用；
4. 完善管理制度，努力降低成本，提高服务质量；
5. 建立健全内部竞争机制，全面提高管理水平和服务质量，为培训学员提供优质的后勤服务；
6. 严格执行国家相关法律法规，依法管理，杜绝违法违纪行为；
7. 确保安全生产，严格按照《中华人民共和国安全生产法》开展活动；
8. 按照《肇庆学院国有资产管理实施办法（肇学院〔2004〕101号，2015年修订）》有关规定管好、用好国有资产。

第三章 服务范围

第六条 按照国家法律法规及学校有关规定，优先满足以下服务：

1. 广东省中小学教师发展中心的各类培训活动；
2. 为学校相关专业应用型人才培养提供实践平台；
3. 学校其他培训活动。

第七条 遵循社会效益与经济效益兼顾，以社会效益为重的原则，在满足学校培训与学生实践需求后，可面向社会提供服务，确保国有资产保值与增值。

第四章 员工聘用与工资待遇

第八条 外聘员工由后勤管理处负责招聘，由后勤管理处制定薪酬分配方案，报学校人事处审核，由财务处统一发放。

第九条 学校与培训服务中心的外聘员工按学校有关规定签订劳动合同。

第十条 培训服务中心的在编职工工资及相关福利待遇由学校统一按同类人员岗位标准发放；外

聘员工的工资及相关福利待遇由后勤管理处根据肇庆市相关岗位工资水平确定。

第五章 收支及分配

第十一条 培训服务中心要始终坚持为学员服务的宗旨，坚持“保本微利、优质服务”的原则。

第十二条 学校为培训服务中心设立独立账目用于核算培训服务中心的所有收支。

第十三条 培训服务中心外聘员工的工资及相关福利待遇从中心收入中列支，当中心的收入不足以支付上述费用时，由学校暂时垫付，但计入当年培训服务中心成本。

第十四条 培训服务中心发生的包括水、电、热水及设备设施维护费、设备设施折旧费、税金等在内的各项费用从中心收入中列支。当中心的收入不足以支付时，由学校暂时垫付，但计入当年培训服务中心的成本。

第十五条 学校每年结算一次培训服务中心利润，当年利润的90%上交学校，10%作为员工奖励金。当年亏损的，转入下年度。

第六章 考核与奖励

第十六条 为提高后勤培训服务管理质量与水平，提高培训后勤服务监督与管理实效，建立考核和评价机制。从安全管理、服务满意度、服务质量、经济效益等方面对员工进行综合考核奖励。

第七章 其他

第十七条 后勤管理处负责制定培训服务中心运作方案。财务处负责中心财务管理并提供相关票据。保卫处负责相关安全保卫工作。

第十八条 本办法自发文之日起执行。