

## 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），院系经办人请加上邓慧嘉，**提交各项申请后请告知邓慧嘉**通知院领导审批。

北京师范大学 培训与基础教育管理处

邓慧嘉 (院系经办人)

搜索菜单

基础菜单

立项管理

新增项目

项目管理

变更记录

停办管理

项目回收站

招生管理

教学管理

督导评估

结业管理

资源管理

我的通知

评奖评优管理

对帐信息

您当前位置 > 新增项目 (非连续项目)

基本信息

\*培训项目名称

办学单位 自然科学高等研究院 \*招生类型 请选择 \*办学性质 请选择

\*学科门类 请选择 一级学科

\*计划开班日期 计划结束日期 计划培训天数

\*主要学习形式 请选择 \*主要培训对象 请选择

\*计划招生人数 人 \*计划开班地点类型 请选择 \*计划开班地点 请选择

\*院系经办人 邓慧嘉 新增院系经办人

\*院系班主任 新增院系班主任

\*项目负责人 选择项目负责人

财务信息

\*收款账户 请选择 收款账号

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，立项审批表请发给高研院邓慧嘉备案；
- 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（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（287\*\*），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