

# 培训合同备案操作指南

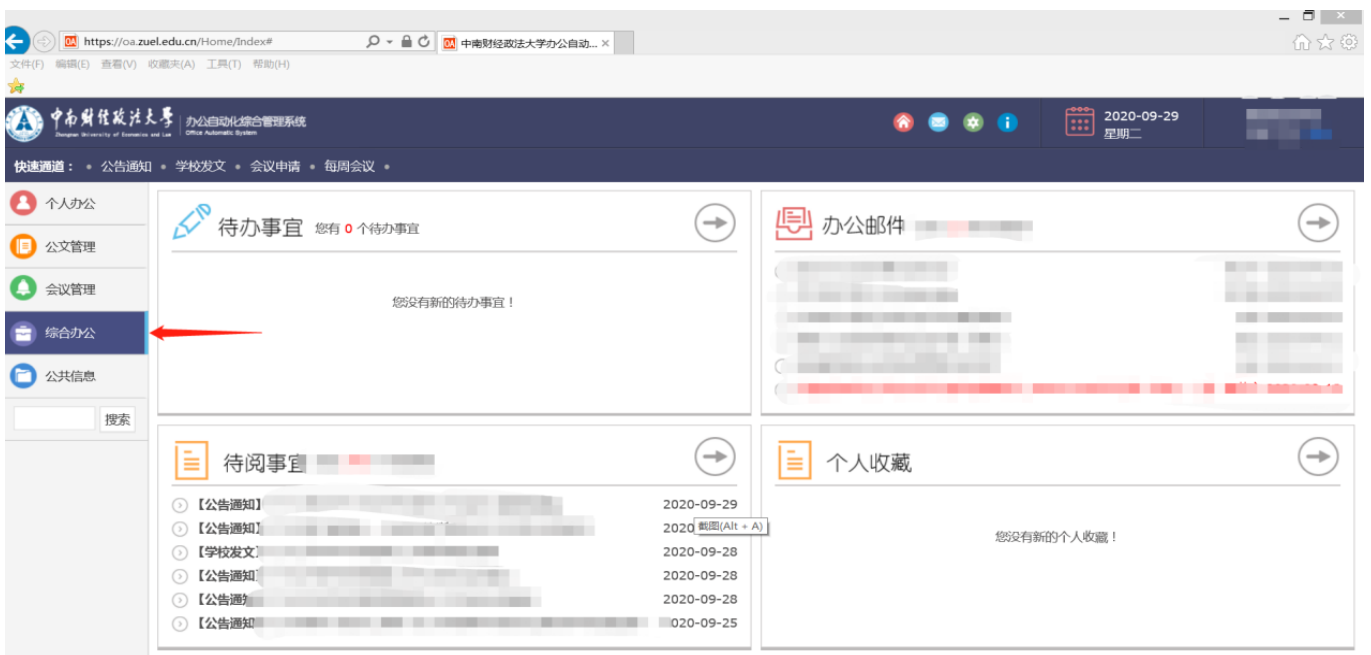
根据《中南财经政法大学培训教育管理办法》（中南大继教字[2020]1号）文件要求，继续教育学院对全校的培训教育工作实行统一归口管理，采用“线上登记”和“线下备案”相结合的方式 进行合同备案，具体操作如下：

## 一、线上登记操作流程

### （一）登陆 OA 办公系统



### （二）进入界面后，在界面左边选择“综合办公”



(三) 进入子目录“培训项目备案”，并在主界面上方点击“新建”



(四) 点击“新建”后，出现“中南财经政法大学培训项目登记备案表”（下简称“登记备案表”）。表中“项目备案号”、“举办单位名称”以及“项目负责人姓名”信息由系统自动生成。

### 中南财经政法大学培训项目登记备案表

[ 2020 ] [ ] 号

<b>培训项目名称</b>	<input type="text"/>		
<b>举办单位名称</b>	<input type="text"/>	<b>举办单位 分管领导</b>	<input type="text"/>
<b>项目负责人 姓名</b>	<input type="text"/>	<b>项目负责人 电话</b>	<input type="text"/>
<b>委托单位名称</b>	<input type="text"/>	<b>委托单位 性质</b>	<input type="text" value=""/>
<b>培训对象</b>	<b>培训人数</b>	<b>培训起讫时间</b>	<b>教学地点</b>
<a href="#">添加</a>			
<b>合同金额</b>	<input type="text"/>	<b>附件</b>	<input type="checkbox"/> 培训合同 <input type="checkbox"/> 培训课表 <input type="checkbox"/> 其他
<b>举办单位意见</b>	<input style="height: 50px;" type="text"/>		
<b>财务部</b>	<b>财务凭证号</b>	<input type="text" value=""/>	<b>收入确认日期</b>
	<a href="#">添加</a>		
	<b>总金额数：</b>	<input type="text" value="0"/>	
<b>继续教育学院</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 登记确认 <input type="checkbox"/> 备案中止 <input type="checkbox"/> 备案完成		

(五) 请填写“登记备案表”标记蓝色方框中的内容

## 中南财经政法大学培训项目登记备案表

[ 2020 ] [ ] 号

1	培训项目名称	<input type="text"/>		
	举办单位名称	<input type="text"/>	举办单位 分管领导	<input type="text"/>
	项目负责人 姓名	<input type="text"/>	项目负责人 电话	<input type="text"/>
	委托单位名称	<input type="text"/>	委托单位 性质	<input type="text"/> ▼
2	培训对象	培训人数	培训起讫时间	教学地点
	<a href="#">添加</a>			
3	合同金额	<input type="text"/>	附件	<input type="checkbox"/> 培训合同 <input type="checkbox"/> 培训课表 <input type="checkbox"/> 其他
	举办单位意见	<input type="text"/>		
财务部	财务凭证号	<input type="text"/>	收入确认日期	<input type="text"/>
	<a href="#">添加</a>			
	总金额数：	<input type="text" value="0"/>		
继续教育学院	<input checked="" type="checkbox"/> 登记确认 <input type="checkbox"/> 备案中止 <input type="checkbox"/> 备案完成			

1. 在蓝色方框 1 中填写“培训项目名称”、“举办单位名称”、“举办单位分管领导”、“项目负责人姓名”、“项目负责人电话”、“委托单位名称”、“委托单位性质”信息

2. 在蓝色方框 2 中，点击“添加”，填写“培训对象”、“培训人数”、“培训起讫时间”、“教学地点”信息，再点击“确定”

# 中南财经政法大学培训项目登记备案表

[ 2020 ] 号

### 培训对象

培训对象：

培训人数：  **填写完整**

起讫时间：  至

教学地点：

举办单位意见

3. 在蓝色方框 3 中填写“合同金额”、勾选“合同附件”和“培训课表”（培训合同和培训课表须扫描成 pdf 文件并以附件上传），点击“附件”添加文件。



（六）以上步骤完成后，再提交“负责人审核”，这里的**负责人**指的是本单位分管培训工作的院领导或主要领导。

退出 保存退出 正文 附件(0) 提交 打印 帮助 特殊提交

[ 2020 ] 号

培训项目名称			
举办单位名称	举办单位 分管领导		
项目负责人 姓名	项目负责人 电话		
委托单位名称	委托单位 性质		
培训对象	培训人数	培训起止时间	教学地点
添加			
合同金额	附件	<input type="checkbox"/> 培训合同 <input type="checkbox"/> 培训课表 <input type="checkbox"/> 其他	
举办单位意见			
财务凭证号	收入金额	收入确认日期	

提交 打印 帮助 特殊提交

[ 2020 ] 号

**提交对话框**

选择环节: 负责人审核

流程方式:  依次  同时  唯一

发送短信:  是  否

选择人员:  公有群组  私有群组

教学单位

添加>> 全选>| <<删除 |<全删

查找 确定 取消

添加

(七) 审核通过后，该申请项目会在 OA 的“待办事宜”中出现，此时点击该项目，“移交登记”至继续教育学院培训中心合同备案专员(王章或袁园老师)



## 二、线下备案操作流程

- (一) 携甲乙双方签章后的培训合同所有原件、培训合同复印件 1 份(加盖学院骑缝章)至继续教育学院培训中心
- (二) 继续教育学院加盖合同备案章和学院公章
- (三) 培训合同复印件由继续教育学院培训中心存档, 培训合同原件由学院带回

**线上登记和线下备案完成后, 培训合同备案流程完结。**

备注:

1. 线上备案时, 如有填写或是操作问题, 可联系继续教育学院培训中心王章老师。
2. 线上备案时, 如出现闪退, 可以在“流程中”找到该项目继续填写。
3. 线下备案时, 请携备案材料至继续教育学院培训中心 713 办公室, 或提前两天预约上门收取合同。王章老师联系方式如下:  
办公电话: 027-88383825  
移动电话: 18986004052  
办公地址: 中南财经政法大学首义校区中南楼 713 室