**中国总会计师协会培训班组织管理工作流程**

为进一步规范中国总会计师协会（以下简称中总协）培训工作流程，提高培训工作质量，特制定《中国总会计师协会培训班组织管理工作流程》。中总协所有培训项目实行项目负责制，项目负责人负责整个培训项目所有培训班的组织、管理和实施工作。

**一、培训班前期准备**

（一）进行方案设计

1、确定培训主题和内容：根据国内外宏观经济形势、国家产业政策、行业发展动态、财会相关法律法规、近期热点问题等确定培训主题和内容。往期学员在培训评估中提出的意见建议可作为设计方案的参考。

2、确定培训方式和形式：根据需求决定采用现场教学方式还是网络教学方式；采用讲座、论坛、研讨、企业参访、案例分析等何种形式进行培训。

3、确定培训时间和地点：培训时间和地点由项目负责人根据协会年初培训计划和各培训机构总体安排商培训机构确定。

4、确定培训老师和教材：项目负责人遴选培训师资，与老师确认培训主题和内容，培训方式和形式，培训时间和地点，请老师结合培训班特点编写教案；项目负责人商培训老师确定培训适用教材或讲义，由培训机构提前准备，在报到时下发学员。

（二）下发培训通知

1、 起草培训通知：中总协所有培训项目和培训班在中总协年度教育培训工作计划中体现，培训通知每季度集中下发一次，培训通知由项目负责人起草。

2、审核培训通知：培训通知经部门负责人审核、业务主管副秘书长签署意见后，报送秘书长审核签发。

3、下发培训通知：培训通知（电子版）通过协会网站进行发布；培训通知（纸质文件）由项目负责人根据学员需求，责成培训机构定向下发。

（三）下发开班通知

开班通知由项目负责人拟写，报部门负责人审核后，于开班前一周由培训机构通过电子邮件或传真下发报名学员。

（四）确定跟班人员

下发开班通知后，项目负责人责成培训机构派专人对所承办培训班进行跟班管理与组织。工作内容包括：

1、场地和设施确认：提前1-2天检查培训场地、软硬件设备、消防安全通道等，确保培训场地安全、环境良好，适合会议培训。

2、老师确认：提前3天再次通知老师上课时间、地点，确认往返航班（车次）、接站、住宿，上课所需电子设备等信息。

3、报到准备：准备报到名单、培训指南；落实外地学员住宿、用餐、报到等事宜；确认参加开班式的领导接送、住宿、用餐等；做好本地学员报到工作。

4、证书准备：跟班人员提前一周向项目负责人领取培训证书，报到时收取学员照片、身份证号码等信息。

（五）起草开班式领导讲话

根据培训班层次和规模，确定参加开班式讲话领导，开班式领导讲话稿由项目负责人起草，经讲话领导审核后定稿，在培训班开班前2天交讲话领导。

**二、培训班组织实施**

（一）开班式

1、跟班人员提前进入场地，检查桌签、座位是否按要求码放好，测试麦克、电脑、投影等电子设备是否就位。

2、培训场所门口设立明显指示，方便学员找到培训场地和座位。

3、引导讲话领导进入会场，向学员介绍讲话领导。

（二）教学组织

1、与老师的沟通

与老师充分沟通，了解老师讲课所需电子设备，按要求准备；了解讲义、教案是否需要修改或打印，协助完成；及时与老师沟通学员对培训内容、授课方式的意见和建议。

安排好老师的接送站、住宿和用餐等具体事宜，课后及时支付老师课酬。

2、与学员的沟通

要求学员遵守培训纪律、课堂上积极与老师互动，鼓励学员带着问题听讲，达到解决实际问题的目的。

及时了解学员对培训内容、老师、场地、住宿、用餐等的要求，不断改进培训质量和服务质量。

3、与培训场所工作人员的沟通

按老师和学员要求，请工作人员配合进行电子设备检测、PPT演示、拍摄合影等事项。

与培训场所工作人员及时沟通学员关于培训场所、住宿用餐等的意见和建议，不断改进服务质量。

（三）考核评估

根据《中国总会计师协会培训班质量评估办法（试行）》，培训班结束时，跟班人员填写《中国总会计师协会培训班考核表》，每位学员填写《中国总会计师协会培训班质量评估表》，汇总后交中总协项目负责人存档。

（四）结业式

培训班结业式由项目负责人责成跟班人员负责，必要时项目负责人应到场。如需请协会或秘书处有关领导讲话，或需请地方协会、分会相关领导讲话的，由项目负责人协调解决。

（五）证书颁发

一般培训证书由培训机构跟班人员在培训班结束时颁发给学员或培训班结束后一个月内寄至学员手中。如需请协会或秘书处有关领导，或地方协会、分会有关领导在结业式上颁发的，由项目负责人协调解决。

（六）费用收取

学员在培训班开班前一周按照文件规定交齐培训费用（短期培训班允许学员在报到现场缴费）。项目负责人在培训班结束时将“培训班管理费缴费单”发送各培训机构，各培训机构在培训班结束后一个月内将“培训班管理费”汇至中总协账户。

**三、培训班后期总结**

跟班人员在培训班结束后半个月内将《中国总会计师协会培训班质量评估表》、《中国总会计师协会培训班考核表》、《培训班学员信息汇总表》和老师讲义及课件等资料（纸质文件和电子版）收齐后交中总协项目负责人按规定处理和存档。

项目负责人确保每个培训班培训人数、证书数和管理费一致；每个培训班存档材料齐全；项目或培训班发现问题应及时解决，必要时向部门负责人汇报项目进展情况。