

附件

中国环境科学学会生态环境保护 专业人才培养管理办法

(2020年5月修订稿)

依据《中国环境科学学会章程》及本会业务范围，根据《国家中长期人才发展规划纲要(2010—2020年)》和国家“专业技术人员知识更新工程”要求，中国环境科学学会在主管部门指导下积极实施环境保护专业人才知识更新工程，面向广大会员及生态环境保护专业人员开展专业知识技术培训服务，积极推动生态环境领域人才队伍建设。为规范本会开展的各项生态环境保护专业人才培养工作，保障培训质量，特制定本办法。

第一章 适用范围

第一条 本办法适用于由本会主办的面向会员及生态环境保护人员的专业技术培训、岗位培训、知识更新培训、高级研修、专题培训、学历继续教育等继续教育和培训项目。

第二章 培训组织机构

第二条 中国环境科学学会教育工作委员会为本会教育培训工作指导机构。

第三条 本会秘书处会员与网络部(继续教育部)为本会教育培训工作归口管理部门(以下称“培训管理部门”)，负责本会培训项目立项管理、培训计划协调、师资及学员信息统计、证书管理、证书查询、培训教材备案、培训评估及继续教育平台开发管理等。

第四条 本会秘书处相关部门、分支机构可作为培训实施机构，负责培训项目策划，组织或监管培训课程及教材开发、师资招募和

培训项目实施，联络培训合作单位及合作管理，对所开展培训项目质量负责。

第五条 培训实施机构可与地方学会及其他单位合作开展培训教育工作。社会组织、大专院校、教育培训机构或公司可以作为本会培训合作单位，与本会共同举办培训项目，或承办本会培训项目。

第三章 培训项目立项及计划管理

第六条 培训项目分为短期培训项目和长期培训项目。短期培训项目指培训实施机构根据业务需要，不定期开展的知识更新、高级研修、政策宣贯等培训项目，或申请承接有关部门主办或支持的培训项目，一般举办一期至数期。长期培训项目指定期开展的、培训数量较大的专业技术培训、岗位培训等。

第七条 本会自主举办和申请举办的培训项目应进行项目立项和计划管理。培训实施机构可根据自身业务范围和工作需要，向本会提出培训项目立项申请并提交立项申请材料（见附件 1）。拟与其他单位合作开展的培训项目应提交合作协议。

第八条 培训项目经业务分管领导和培训管理部门分管领导审阅后，报秘书长批准。项目立项申请经批准后，培训实施机构方可正式开展培训项目。

第九条 培训实施机构应于每年 12 月 15 日前向本会培训管理部门报送本年度培训总结及次年度培训计划。培训管理部门负责汇总年度培训计划，经学会党总支（扩大）会议研究报秘书长批准后，由培训实施机构实施。因工作需要确需临时增加或调整的培训项目，应提交学会党总支（扩大）会议批准通过。

第四章 培训教材管理

第十条 本会培训实施机构负责开发或合作开发培训教材、课件和出版工作。合作开发的培训教材等教学资料，应签订合作协议规定责任权益。如需采购其他单位开发的培训教材应按市场价格采购。

第十一条 培训实施机构在培训项目申请立项时应在方案中说明是否开发或采购培训教材，经批准后实施。

第十二条 培训实施机构应请本会教育工作委员会或专门组织专家，对开发的培训教材进行审定，对拟采购的教材进行评估。培训实施机构对所开发教材的内容、质量及进度负责，并应根据培训情况和领域进展，及时更新修订教材。

第十三条 教材编制费用包括编写、校对、审核等费用，标准发放应符合《中国环境科学学会劳务费管理办法》（中环学综字[2020]8号）标准要求。教材编写和培训中如需购买、印刷、录制、翻译等相关费用，可根据市场价格进行比选确定。

第十四条 培训项目的教材、课件编制或采购完成后，应到本会培训管理部门备案。需制作成网络版教材课件的，培训实施机构负责组织制作网络教材课件，并对质量负责。培训管理部门负责上传网络教育平台。

第十五条 本会组织开发的教材，版权归本会所有，知识产权由本会及编写人员共同享有。与其他机构合作开发的教材，版权及知识产权由主编单位共同享有并需签订协议。如需正式出版，需征得教材编写人员同意，并经本会批准，与专业出版机构签订出版发行合同，确定教材定价及版权收益等。由本会开发或合作开发的教材、课件等的版权及知识产权收益，应按照知识产权规定签定协议收取。

第五章 师资管理

第十六条 师资标准。 本会培训项目的师资人员应具备相关领域丰富的专业知识和实践经验，具有良好的教学授课能力，原则上应具有高级职称。

第十七条 师资招募。 培训项目的师资由培训实施机构或培训合作单位负责招募，可根据需要对师资考试和试讲后确定师资对象。培训实施机构应建立师资档案，报培训管理部门备案。

第十八条 师资人员酬劳。 本会主办承办的培训项目，师资酬劳应按照国家及《中国环境科学学会劳务费管理办法》（中环学综字[2020]8号）规定支付。

第十九条 师资评估。 培训实施机构应对培训项目的师资水平进行评估，及时了解授课质量和学员反馈意见（见附件2、3），与授课教师沟通解决问题，并根据考评结果调整师资使用。评估不合格的师资应不予使用。本会培训管理机构将定期对师资授课情况进行抽查评估（见附件4）。

第二十条 本会培训实施机构可根据工作需要制定具体培训项目的师资管理规定，并建立项目师资库，加强师资管理和服务。师资库应进行专业分类管理，标明师资专业背景、专长课程、评估情况等。师资库信息应在培训管理部门备案，纳入统一管理，实行师资资源共享（见附件5）。

第六章 培训费管理

第二十一条 本会承担的由财政资金支持的培训项目，经费管理按照国家有关规定和项目通知（或项目合同）规定执行。

第二十二条 本会自主举办的培训项目，根据项目性质、培训内容、项目开发投入、培训成本等，参考市场情况确定培训费标准。培训费收支应符合本会财务管理规定。在培训申请立项时应确定培

训费标准。培训费标准变更及继续教育收费标准，经业务分管领导和培训管理部门分管领导审阅后，报秘书长批准。

第二十三条 由本会主办，培训合作单位承办的培训项目，培训费应由我会直接向学员收取并开具发票，按合作协议拨付培训合作单位相关费用。由本会与培训合作单位共同主办的培训项目，培训费可由本会与培训合作单位共同收取，按合作协议分配培训收入。由本会组织培训，使用培训合作单位证书或教育资源的，按照相关规定和市场价格向合作单位支付相关费用。

本会负责开发培训内容（包括教案、教材、课件等）、组织培训、招募师资、颁发培训证书，合作单位负责招生和协助组织培训的，拨付合作单位服务费用不超过培训收入总额 35%（含税）。

本会负责开发培训内容（包括教案、教材、课件、师资等）、监督培训质量、颁发培训证书，培训合作单位负责招生和组织培训的项目，本会收取的培训费用不低于培训收入总额 35%（含税）。

第七章 培训合作单位管理

第二十四条 本章所指培训合作单位为负责组织或协助开展培训的培训合作单位。与本会共同主办、共同发证的培训合作单位，或仅负责招生和协助组织培训的培训合作单位，应通过签署协议确定双方责任权益。

第二十五条 负责承办培训的培训合作单位应具有培训条件，原则上应为经过本会公开遴选确定的独立法人单位。本会培训管理部门负责培训本年度培训合作单位公开遴选工作，要严格审查合作单位的法律资质、培训经验和市场口碑，要对相关资质文件（企业法人证书、注册资本金、事业单位法人证书、主要负责人的身份证复印件等）进行备案存档。公开遴选的结果作为学会“三重一大”事项，提交学会党总支（扩大）会议审议通过后实施。

经批准确定的培训机构可向本会提出申请，与本会签订培训项目合作协议，并遵守培训相关规定和要求。合作协议或合同的主要内容应包括：合作的具体项目、合作的主要内容和具体分工、合作期限、合作各方的权利与义务，以及收费标准、付款方式、付款时间、分配比例等财务关键信息，还要有合作单位的资质文件作为协议或合同的附件。

第二十六条 培训合作单位应在合作协议授权范围内，依照本管理办法及相关规定开展招生培训工作，保证培训规范开展，确保培训质量。

第二十七条 培训合作单位负责提交办班计划、组织招生、安排培训场所，组织学员参加培训考试，安排授课教师和项目管理人员培训期间的后勤服务，承担招生和实施培训所需费用。

第二十八条 培训合作单位应配备一定数量的专职教学管理人员，加强教学过程管理和对学员的服务，及时配备项目指定的教材、必要的学习用品和教学资料，建立并认真执行学员考勤制度和培训质量评估等制度。

第二十九条 培训合作单位的招生宣传材料内容应真实，应以本会下发的正式文件为统一标准，不得擅自更改、不得做虚假宣传误导学员。未经本会培训实施机构审核，培训合作单位不得擅自拟定和印刷与本会培训项目相关的招生宣传材料。

第三十条 培训合作单位应认真执行本会培训项目通知中颁布的培训价格，不得私自调整培训价格或变相向学员收取收费标准之外的场地费、辅导费等其他各类费用。

第三十一条 培训合作单位应认真组织培训授课，对培训质量负责，并接受学员的满意度评分和本会培训管理部门监督与考核。培训合作单位应保证培训质量和效果，不得缩短课时或改变授课方式。

第三十二条 培训合作单位应协助本会组织培训的考试(考核),安排符合条件的考试场地,组织学员按时参加考试,并安排监考人员协助本会派出的考官组织考试。培训合作单位必须严格执行考试程序和考场纪律,确保考试成绩真实有效,并在考试当日协助考官将完整的试卷签封后,报送本会阅卷备案。培训合作单位应遵守各项考试纪律,保守考卷秘密,不得私留、泄露考卷。

第三十三条 培训合作单位应按本会要求将培训费足额收入至培训指定账户。

第三十四条 本会培训管理部门将定期对培训情况进行监督与考核。违规招生或培训质量不合格的培训合作单位将予以警告或取消合作资格。

第八章 培训证书管理

第三十五条 学员参加本会组织的培训或继续教育,经考核合格可取得本会颁发的培训证书。该证书是学员参加本会培训、具备相关专业能力或知识的证明。

第三十六条 本会培训证书包括《环境保护专业技术培训证书》、《环境保护高级研修培训证书》等通用培训证书,及专项培训证书、学历继续教育证书等。其中,短期培训项目应使用本会通用培训证书,具体培训名称在证书内容中标注;长期培训项目可使用专项培训证书名,如《XXX 专业技术培训证书》等;本会申办的培训项目可使用主办部门的培训证书。培训实施机构不得自行变更经批准的培训证书名称。

第三十七条 本会培训证书由培训管理部门统一印制和管理,证书内页可印制本会公章或培训专用章,颁发证书时应到公章管理部门加盖本会公章、培训专用章或钢印。

第三十八条 培训实施机构根据培训考核合格实际人数向培训管理部门领取培训证书，需提交培训学员信息表（其中包括学员基本信息、培训结业成绩）及其他材料。培训实施机构领取证书后负责填写（打印）证书内容，经秘书处领导签批后，由公章管理部门加盖公章、培训专用章或钢印。发放证书前应完成本会应收费用结算。

第三十九条 本会培训证书应使用统一编号。培训证书编号依据培训类、培训名称、培训时间、学员编号等进行编排。由本会培训管理部门制定编号规则，培训实施机构负责证书编号。

第四十条 本会培训管理部门负责培训学员证书信息网上查询。培训管理部门在发放证书后于 5 个工作日内将学员及证书信息上传至本会网站培训查询系统。培训实施机构如有培训项目专门网站，应负责及时上传学员信息并保证可顺利查询。

第四十一条 本会培训证书应当妥善保管，不得涂改、出借、出租和转让。如有错误、或在邮寄过程中污损与遗失，由学员所在单位提出书面申请，报本会培训管理部门审核后酌情补发。

第四十二条 培训证书有效期由具体培训项目报批时确定。

第四十三条 培训证书补发时限为一年，即自本会颁发证书之日起一年内，学员或其所在单位可申请补发证书。补发的培训证书编号与原编号一致。逾期不予补办。

第四十四条 培训证书印制费由各培训项目成本支出核算，培训实施机构按批次或年度与培训管理部门进行结算。

第九章 培训档案管理

第四十五条 培训实施机构应安排专人做好学员档案、师资信息、培训考核情况等培训信息的归档整理。培训管理部门做好培训项目信息和学员信息的统一归档。

第四十六条 学员档案要求做到齐全、规范。学员档案至少应包括学员基本情况登记表、学员签到表、学员培训考试试卷等基本资料。学员档案实行计算机档案管理形式。

第四十七条 培训实施机构应建立单独的档案数据库，用于保存培训档案。纸质学员档案存档后，应在一个月内将学员档案进行电子存档，并进行必要的备份。

第四十八条 管理人员应严格遵守为学员保密的规定，不得向无关人员透露、出借学员档案；需要查询，外借学员档案时，必须经过培训管理部门领导同意，并履行登记手续。

第十章 培训监督与考核

第四十九条 为确保培训质量，本会对培训项目实施全过程监督管理，包括招生、教材、师资组织、教学质量和学员反馈进行全流程跟踪评估，及时发现和纠正问题。

第五十条 本会主办和合办的培训项目，由本会发布招生通知或委托培训合作机构发布招生通知。如发现培训合作机构使用未经我会批准的招生通知、或发布虚假招生简章等违法违规行为的，我会将依法依规予以处理。

第五十一条 本会加强培训项目现场监督管理，视情对合作类培训项目开展定期或不定期的培训质量评估和学员满意度调查，形成年度评估报告，作为改进项目和下一年度开展项目合作的重要参考。培训合作单位应积极配合做好评估工作。根据年度评估报告、培训绩效以及学员满意度情况，本学会对培训合作单位进行动态调整。

第十一章 附则

第五十二条 本管理办法由学会党总支（扩大）会议批准后发布实施，由本会秘书处负责解释。

附件 1:

中国环境科学学会培训项目立项表

申报时间: 年 月 日

| | | | |
|---------|---|-------|--|
| 申报单位 | | 项目负责人 | (签字) |
| 合作单位 | | 合作性质 | <input type="checkbox"/> 联合主办 <input type="checkbox"/> 合作承办 |
| 项目名称 | | | |
| 项目性质 | 短期培训项目、长期培训项目(专业技术培训、岗位培训、知识更新培训、高级研修、专题培训、学历继续教育等) | | |
| 培训目的和意义 | | | |
| 培训内容和方式 | | | |

| | |
|----------------|----------------------------|
| 主要授课师资 及课酬 | |
| 培训对象 | |
| 培训时间和地 点 | (长期举办的培训需说明年度拟计划举办期数、培训人数) |
| 培训费标准 | |
| 培训证书名称 | |
| 本部门意见 | 年 月 日 |
| 秘书处分管领 导意见 | 年 月 日 |
| 秘书处领导意 见 | 年 月 日 |
| 培训管理部门 备案时间 | 年 月 日 |

附件 2:

课堂教学意见反馈表

为进一步提高培训班的教学水平，促进培训工作的顺利开展，请将您的评估意见按实际情况在相应空格中填写。

| 序号 | 姓名 | 授课题目 | 总体评估 (满分 10 分) | 意见与建议 |
|----|----|------|-------------------|-------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |

您对课堂教学的意见和建议:

附件 3:

培训管理意见反馈表

为进一步提高培训班的管理水平，促进培训工作的顺利开展，请将您的评估意见按实际情况在相应空格中填写。

| 序号 | 具体管理 | 评分 (满分 10 分) | 意见与建议 |
|-------------|----------------|-----------------|-------|
| 教学管理 | | | |
| 1 | 授课教师的总体水平 | | |
| 2 | 授课内容与实际工作的相关程度 | | |
| 3 | 授课内容的总体效果 | | |
| 4 | 授课是否达到了您的预期目标 | | |
| 日常管理 | | | |
| 5 | 课程安排的松紧度 | | |
| 6 | 授课教室的总体效果 | | |
| 7 | 住宿条件 | | |
| 8 | 饮食条件 | | |
| 9 | 培训班的整体管理水平 | | |

您对培训管理的意见和建议:

附件 4:

培训现场检查登记表

| | | | | | |
|-------------|-----------------|----|-------|----|--|
| 培训项目 | | | | | |
| 时间 | | 地点 | | 人数 | |
| 承办单位 | | | | | |
| 管理项目 | 评分 (满分 10 分) | | 意见和建议 | | |
| 教学环境 | | | | | |
| 授课教室的总体效果 | | | | | |
| 住宿条件 | | | | | |
| 饮食条件 | | | | | |
| 授课设备、文具等配备 | | | | | |
| 教学管理 | | | | | |
| 授课教师的总体水平 | | | | | |
| 授课内容的总体效果 | | | | | |
| 课程设计安排 | | | | | |
| 培训成效、学员满意度 | | | | | |
| 后勤保障 | | | | | |
| 学员考勤 | | | | | |
| 档案管理 | | | | | |
| 后勤服务 | | | | | |
| 总体评价 | | | | | |

附件 5:

师资信息采集表

| 序号 | 姓名 | 年龄 | 职务/职称 | 工作单位 | 专业 | 授课内容 | 培训经验 | 联系方式 |
|----|----|----|-------|------|----|------|------|------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |