

## 培训学校退费管理制度（15 篇）

---

### 培训学校退费管理制度（精选 15 篇）

#### 培训学校退费管理制度 篇 1

为了维护学生的合法权益、规范学校的办学行为、健全学校各项规章制度，特制定本收、退费办法

#### 第一章、收费制度

##### 一、报名流程

填写报名表-免费咨询-入学测试-制定学习计划-缴纳学费-填写入学登记表-正式入学

##### 二、收费办法

1. 新生入学按各学习阶段的课程收费标准以及教材和学习资料的实际价格进行收费，具体费用明细请参照附件 1.

2. 插班生按照实际课时数收取学费、教材费、资料费；

3. 学费应在学生受到缴费单后 3 天内完成缴费事宜，若有延迟：

1) 延迟一周缴费的，需学生提出书面说明，并由学生顾问、培训学校负责人和常务总监签字同意，如果未提供书面申请的说明，将处以罚款，

具体罚款方式如下：

罚款金额=应缴纳学费\_1%

2) 延迟两周缴费的，需学生提出书面说明，并由学生顾问、培训学校

负责人、常务总监以及百事威总经理签字同意，如果未提供书面申请的说明，将处以罚款，具体罚款方式如下：

罚款金额=应缴纳学费\_2%

3) 延迟超过两周以上缴费的，一并处以按照学费 5%的金额进行罚款，具体罚款方式如下：

罚款金额=应缴纳学费\_5%

4. 学生缴纳清学费后，学校须按照国家财务规定的流程和方式，签发收据作为缴费证明；

5. 学生一旦缴费办理入学，必须按照\_培训学校的学生管理办法完成学习计划规定的学习，如果因为各种原因产生要求退学或退费的问题，将按照百事威退学、退费管理办法执行。若学生因不可抗力的原因而要求退学、退费，学校扣除手续费、管理费和服务费予以退还；如若学生因个人主观问题要求退学退费，学校将合理地收取违约金；具体实行办法，参照退学、退费管理办法。

## 第二章、退学、退费管理办法

一、学校须按照教育行政部门和其它相关部门核准的收费项目和收费标准进行收费，并使用相关部门统一印制的专用票据。该票据作为学校收费和退费的唯一凭证依据。

二、学校入学后因故要求退费的，须向学校提出书面申请，阐明理由并出具书面的.材料和凭证。

三、学校办理退费，按以下标准执行：

1. 若因校方的原因造成学生无法完成学习计划的情况，学生要求退学、退费，学校须予以退还剩余的费用，具体计算方式如下：

学生所缴纳费用-已消费的费用=剩余学费.

2. 学校开课前，学生因不可抗拒的理由，如学生出具国家各级各类承认学历的院校的正式录取通知书或武装部门的应征入伍通知书或因重大疾病、意外伤亡、家庭特殊困难等正当理由提出退学退费申请，而向学校提出退学退费申请的，学校扣除 5% 手续费，再予以退还剩余的费用，具体计算方式如下：

学生所缴纳费用-已消费的学费-学生所缴纳费用\_5%=学生所得退款。

3. 开课后申请退学或退费的情况：

1) 学生出具国家各级各类承认学历的院校的正式录取通知书或武装部门的应征入伍通知书或因重大疾病、意外伤亡、家庭特殊困难等正当理由提出退学退费申请的；

2) 学生因为自身主观的原因或者其他非生理原因提出退学、退费申请的，

4. 学生在校期间因个人触犯国家法律、法规等原因而无法继续上课，申请退费的情况，则一律不予以退还。

四、培训学校根据本办法，制定本校的具体收、退费制度，在招生简章或招生资讯时向家长（学生）公示，并在学生缴费时以一式两份的形式，

要求学生（年满 18 周岁）或家长签字，自签字之日起具备法律效力。

五、学校的收、退费工作均纳入学校财政统一管理，具体的退费流程以财务部门的规章制度为准；

六、本办法由云南省昆明市教委制定，本校参照执行。

## 培训学校退费管理制度 篇 2

为维护学生的合法权益、规范机构的办学行为、健全机构各项规章制度，特制定本收、退费管理办法。

### 第一、收费制度

#### 1、报名流程

免费咨询—入学测试—制定学习计划—缴纳学费—填写个人信息登记表

#### 2、收费办法

1、新生入学按照各学习阶段的课程收费标准以及教材和学习资料的实际价格进行收费，具体的参附件。

2、插班生按照实际课时数收取学费、材料费、资料费；

3、学费应在学生收到缴费单 3 天内完成缴费事宜，若有延迟：

1) 延迟一周缴费的，学生任课老师需向学校做出书面说明并及时催缴；

2) 延迟两周以上缴费的，学生任课老师课时将取消课时的核算；

4、收取学费必须统一开具收据单（写明报班科目、班级、实际费用、活动优惠等）。

## 第二 退学、退费

一、机构在收费开具的收费收据作为退费的唯一凭证依据。

### 二、退费执行标准

1、若因机构原因造成学生无法完成学习计划的情况，学生要求退学、退费，学校须退还剩余费用，具体计算方式如下：

学生所缴纳费用-已消费费用=剩余学费

2、学校开课前的，学生因不可抗拒的理由，如重大疾病、意外伤亡、家庭特殊等正当理由提出退学退费申请的，学校扣除 5% 手续费，再予以退还剩余的费用，具体计算方式如下：

学生所缴纳费用-已消费的学费-学生所缴纳费用 5%=学生所得退款

### 3、开课后申请退学或退费的情况：

1、交费后至学期小组开学后的 15 天内，学员有特殊情况需退学的，扣除课时费后，按剩余学费总额的 80% 退费。

1、学期开学后的第 15-30 天，学员需退学的，扣除课时费后，按剩余学费总额的 60% 退费。

2、学期开学后的第 30 天，不再办理退费手续。

3、单据遗失者，不予退费。

### 三、退费流程

1、学员家长提出申请，填写退费申请表；

2、任课老师沟通学员学习情况，确认责任方，如果是校方责任，或者

学员确实有特殊情况，无任何原因校方不予办理退费；

3、任课老师核实课消情况，签字确定（三日内完成）

4、家长凭当期缴费收据及已签批退费申请表 15 号至前台开具退费单，由陈校长审核签字。

5、凭签字后的退费单由财务支出退费。

此规定在招生简章或招生资讯时向家长公示，并在缴费时以一式两份的形式，要求学生或者家长签字，自签字起具备法律效力。

培训学校退费管理制度 篇 3

一、教务处要根据培训教学计划编制相应的教育大纲。

二、培训班的日常活动管理实施班主任负责制。每期培训由班主任根据培训大纲要求落实并圆满完成培训教育任务。

三、班主任负责日常的教学实施和及时处理办理办班过程中出现的问题，必须及时与教务处联系处理。每个培训班，可根据情况，设班长和若干学习小组。

四、培训学校除配备专职教师外，根据需要聘请必要的专业兼职教师，组成健全师资队伍，由学校教务处统一管理和落实使用（专职或兼职教师均有省安全监督管理局颁发的师资证）。

五、班主任要经常深入课堂，听取学员的学习要求，掌握教学进度，了解教学质量，不断提高办班的水平。

六、每期培训班开办前 3 天，班主任要与培训班学员所涉及相关的考

核单位或考核负责人联系，确认落实好考核（包括实作与书面考试）衔接事宜。

七、教务处要在考试前 2 天准备好考试卷，班主任要落实好每期考试的取卷、监考、送卷等有关事项。

八、实作考试前 3 天，班主任要将培训考生名单及工作要求送考核单位或考核负责人。办班结束后 5 天内，班主任必须统计完成学员的培训考核情况和申报办理好证件，并通知到学员本人。

#### 培训学校退费管理制度 篇 4

本学期在县教体局的关心和支持下，我校安装了“班班通”，根据学校要求，为了保障系统设备的安全完好和正常使用“班班通”，更好地为教育教学服务，教导处特提出以下应用管理规定：

1、各班班主任负责设备的全面管理工作，经常检查设备的使用情况，认真排查安全隐患，出现设备损坏、丢失等情况及时向学校汇报，查明原因落实责任，及时维修，保障教育教学正常进行。

2、各班班主任指定一名品德优秀、责任心强、工作认真的学生协助班主任进行“班班通”设备日常管理工作，监督在校期间“班班通”设备不被学生随意动用、不被人为破坏，发现问题及时向班主任报告。

3、任课老师使用时，应提前向班主任提出申请并取得机柜钥匙，使用前首先检查设备的完好情况，发现问题及时向班主任反映；使用中不可频繁启闭设备；使用结束后，认真填写使用记录，将设备归纳整齐放回原位，

关闭设备电源并锁好机柜，将钥匙交回到班主任手中，以保证设备完好。

4、“班班通”教室是学校进行现代化辅助教育和教学研究活动的重要设施和场所，师生不得利用“班班通”设备从事游戏、聊天、音乐、视频等与课堂教学无关的各项活动。

5、遇雷雨天气严禁使用“班班通”设备，并及时切断设备总电源，设备放置处的门窗需关闭，防止雨淋或雷电造成安全事故。

6、确保“班班通”教室整洁卫生，安全有序。打扫环境卫生时应关闭设备电源，扫地时尽量不要带起灰尘；擦拭设备宜用拧干的软布，严禁使用酒精类有机溶剂清洗设备；设备机柜附近不能洒放大量的水，防止设备锈蚀或漏电；机柜上不得放置粉笔盒、黑板擦、水瓶、作业本、食物、磁铁等杂物；不得在机柜上进行液体类实验，防止触电、火灾事故的发生。

7、加强对学生爱护公物教育，培养自觉维护“班班通”设备的良好习惯。未经教师允许，学生不准随意动用班班通设备，严禁碰触设备电源；不得对设备进行开箱拆装、移动，不许破坏设备线槽；不能用硬物在设备上乱划。

8、若“班班通”设备出现故障，应书面通知管理人员维修，不得擅自开机维修。

9、所有设备未经学校允许，任何人不得随意搬出教室。

培训学校退费管理制度 篇5

依据市教育局《关于进一步推进校本培训的若干意见》和永嘉教师进

修学校关于《中小学教师继续教育校本培训管理办法》，特制定以下规定：

### 一、机构设置

1、成立以校长为第一负责人，校本培训组织机构和专人负责，相关科室主任成员的校本培训领导小组负责总体领导、协调工作。

2、学校科研处作为校本培训的'组织机构，具体负责校本培训的日常工作、管理工作

3、学校其他科室应配合校本培训。

4、校本培训的档案有专门收集、整理和归类存档。

### 二、考勤制度

1、每次集中培训各位教师应签到。

2、在校本培训期间，如有事需提前请假。

3、按要求做好培训记录。

### 三、考核制度

1、校长办公室做好教师校本培训出勤记录，作为认定学时依据。

2、教师培训结束后上交相关记录表、册、学习心得、成果集以及其他作业认定培训学时。

3、每学年末进行继续教育校本培训先进教师的评选。

4、校本培训考核合格者按县教育局主管部门的规定认定学时。

## 培训学校退费管理制度 篇6

### 一、管理制度总则

## 1、工作原则。

01、以学校利益为出发点，助实现销售目标为中心任务。

02、诚实守信、品德高尚、勤奋努力、团队精神、开拓创新。

## 2、日常工作管理。

为了加管理力度，保证日常工作的' 正常开展，完善市场部内部管理制度规范化，使制度更加明朗化，特制定以下条例，以此来约束并提醒全体员工自觉遵守。

## 3、日常管理制度。

01、遵守执行学校的各项方针政策和规章制度、热爱学校、团结互助；

02、服从学校管理，高效率地完成学校交办的' 各项日常工作及任务；

03、配合学校其他部门的工作；

04、每周对部门工作进行检讨与改进；

06、工作完成后要及时对部门领导做工作汇报；

07、所有资料均需有序存档；

08、在完成当天工作后需填写工作日清表，并交部门经理审批；

09、代表学校对外接洽工作事务时，需前期确认联络好、守时并保持良好的形象；

10、市场部人员必须对学校负责，严守学校商业机密，严格遵守学校各项规章制度。

11、市场部人员每月进行一次书面总结，将该月业务进展情况及合理

化建议上报学校，并交档案管理人员存档。

12、出差人员应每日应与学校保持联系 1-2 次，汇报业务进程。

13、打电话时要使用普通话，用语礼貌、得体。不得因私事拨打长途，不得拨打信息台等无聊电话。

14、市场部人员有加盟、转正、内部调整、离职、开除、辞退等变动时，须经市场经理及校长签字后方可。

## 二、市场部组织机构图与岗位职责描述

直属上级：校长或主管副校长

关联部门：教务处，财务部，人力资源部，办公室

1、市场部组织结构图。

2、市场部的职责。

01、制定年度营销目标计划。

02、建立和完善营销信息收集、处理、交流及保密系统。

03、对学员的心理和行为的调查。

04、对竞争学校的信息、规模、手段等收集、整理和分析。

05、对竞争学校广告策略、竞争手段的分析。

06、做出销售预测，提出未来市场的分析、发展方向和规划。

07、制定企划策略。

08、制定通路计划及个阶段实施目标。

培训学校退费管理制度 篇 7

为加强教学设备的管理，提高设备的使用效率，保证教学培训工作的顺利开展，特制定本制度。

第一条所有仪器设备和器材，在学校主管部门和分管校长领导下，由各科室指定人员负责统一管理（包括：建文件档案、软件、仪器卡片、订购审批，检查验收等工作），并根据实习教学的需要统一调配。

第二条仪器分布管理。除大型仪器设备安放在教学仪器室外，其余仪器设备及器材安装在各实习车间，仪器室和各大型仪器设备由学校指派专人兼管。

第三条配件管理，各仪器配件均由仪器设备管理的人员统一管理，并建档，实行台帐管理。

第四条各实习车间均要建立管理台帐。

第五条维护使用

（1）仪器设备一律面向实习教学，并实行对外开放，实验教学用仪器设备，器材均由各实验室管理人员统一对仪器、器材等编号，学生也对应分组编号（每台仪器、器材均要落实到每个学生），仪器、器材损坏或丢失按《实习设备器材损坏丢失赔偿办法》执行。

（2）使用时必须经主管仪器、器材的负责人同意，按仪器操作规程使用。各管理人员不得以任何理由拒绝实验教学使用。

（3）使用仪器设备前，仪器负责人必须对学生进行严格的操作技术培训，经考查合格者，发给仪器使用证，取得仪器使用证者，才可直接操作

使用仪器设备。在使用中，如损坏仪器，必须及时上报实习主管人员，并查清原因，做好事故记录，并提出处理意见，上报实验中心主任审批。损坏仪器不报者，一经查出，按《实习设备器材损坏丢失赔偿办法》加倍处罚。

(4) 全部仪器设备都要由仪器主管人员负责编写出操作规程、维修和使用管理制度，并做好仪器设备使用记录，仪器资料完整无缺，并作为技术档案的重要组成部分，妥善保管，管理人员要按期完成任务。

(5) 对于从事仪器设备管理的人员，要互相协作，服从学校统一调动，实习的仪器器材根据实习教学的需要可由学校临时调配。

第六条各实验室的仪器设备和器材，均要建档制成软件管理，要求做到帐、卡、物一致。

第七条各实习车间的仪器、器材、管理人员，年终由学校根据对设备、器材管理好坏，写出考核意见，存入本人档案，做为评先表优的重要内容之一。

## 培训学校退费管理制度 篇8

### 一、指导思想：

根据我校实际，从学校教学工作的实际出发，深化课改，探求高效优质课堂，以进一步增强校本培训工作的实效性，提高全体教师的专业理论水平和教学实践能力。

### 二、培训目标

面向全体教师，以师德培训为首，以教学技能培训为主要内容，以青年教师培训的业务培训为重点，以打造一支思想素质优良、教学技能过硬的适应我校教育教学工作发展要求的、推动我校教育事业快速发展的师资队伍。具体目标包括：

1. 进一步提高教师的师德修养，树立正确的教育观、学生观、价值观、质量观。
2. 进一步优化自身的知识结构，拓宽知识面，培养创新精神和实践能力，促进教师的专业化成长。
3. 进一步提升掌握电脑软件的使用方法和教学辅助技能，以适应新形势下学校教育教学工作的需要。
4. 进一步提高学习意识与习惯，总结推广教学教育经验，探索教育教学规律，从而形成自身较强的教育教学能力。
5. 进一步深化课改，提高新课程理念及与课程实施相对接的课程开发能力。

### 三、培训内容与形式

#### 1、培训内容：

根据上级有关部门的规定及学校教育教学工作的实际情况，各校教师都要按要求参加培训。本学年的培训内容包括师德培训、现代教育理论培训、现代教育技术与信息技术应用培训、教学基本功及课堂教学技能培训、新课程等。

## 2、培训形式：

学校层面：以专题培训讲座、集体交流讨论、实践活动等为主要形式。

教研组层面：以组织开展多种形式的课堂教学教研活动、教学研讨交流活动等形式为主。

个人层面：新老教师间师徒结对、青年教师读书活动、以及个人的自我研修、教学反思等为主要形式。

## 四、培训措施

### 1. 成立校本培训工作领导小组，加强对校本培训工作的管理。

根据我校的实际情况，成立由 z 任组长，教研组长等参与的校本培训工作领导小组，做好各项校本培训工作的领导和管理。

具体名单如下：

组长：z

副组长：z

组员：z

### 2、认真落实校本培训工作相关制度。

(1) 校本培训记载制度。校本培训活动组织者要及时做好校本培训情况记载，包括：参训教师、培训内容、培训形式、培训时间、授课教师、培训结果、教师发言、交流反馈等情况，作为教师培训考核的第一依据。

(2) 校本培训的资料整理制度。组织者要重视培训过程资料的积累，包括：文件、制度、计划、总结、培训讲稿、培训活动情况记载、考勤登

记、教师个人培训档案的建立等等。

(3) 校本培训的考核的考核制度。在校本培训的考核中，把教师平时的学习笔记、听课记录、学习体会、研究论文等材料 and 教师参加培训的考勤情况，作为教师考核并获得校本培训学分的重要依据。

(4) 校本培训的奖惩制度。对于积极参加校本培训，在校本培训活动中取得优秀成绩的教师，学校给予适当的奖励。对不认真参加校本培训活动，一学年未能获得继续教育规定学分的教师，不得晋职、评先，年度考核不得确定为优秀级。

(5) 校本培训档案管理制度。学校建立教师业务培训电子档案和纸质档案袋，将教师的参加继续学习的获奖证书及学历进修证明复印件、教学教研工作手册等整理归档，使教师们能清楚地看到自己的继续教育学习过程与成果。

#### 培训学校退费管理制度 篇 9

一、学员必须严格遵守课堂纪律，按指定听课座位就坐。认真听讲，勤做笔记，按时完成作业。上课时，不得随意使用通讯工具，手机应予关闭；有问题要举手示意，不随便讲话。

二、学员应遵守培训班的规章制度，不迟到、不早退，不旷课，有事必须请假。请假半天由班主任同意，1天及以上者，须持单位证明，由学校教务处批准；若无故旷课1天以上、或无故缺课超过3次或经批准缺课2天以上，不得参加本次培训的考试。可视情况，转到下期学完同类课时，方

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/197015025035010006>