附件8

任务书编号：

**交通运输部教育培训项目任务书**

项目名称：

主办单位：

承办单位：

项目负责人：

举办时间： 年 月

**交通运输部人事教育司**

**2016年制**

**填表说明**

**一、主要填写内容**

1.本任务书系交通运输部人事教育司为组织交通运输部教育培训计划实施而设计，任务书中委托方（甲方）为交通运输部人事教育司，承担方（乙方）为项目承办单位，保证方为项目主办单位；

2.任务书编号由交通运输部人事教育司统一编制。

**二、格式要求**

1.页边距：左右各3.2㎝，上下各2.8㎝；

2.正文字体：宋体四号，表格字体：宋体小四号；

3.正文行距：1.5倍，段落间距，段前0.5行，段后0行，表格单倍行距；

4.第三部分“项目实施”中，如有多个项目，请按照 “项目一”的格式依次随附表格和内容，序号依次编为“项目二”、“项目三”等；

5.请勿变动表格中的原有格式；

6.任务书文本按照A4纸张打印并装订成册，字迹清晰。

# 一、项目概况

|  |
| --- |
|  |

# 二、培训条件

|  |
| --- |
|  |

# 三、项目实施

**项目一：XXXX培训班**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.课程设计及师资安排** | | | | | | |
| 课程名称 | | | | 学时 | 授课教师 | |
|  | | | |  |  | |
|  | | | |  |  | |
|  | | | |  |  | |
| **2.培训形式** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **3.培训项目实施计划及目标** | | | | | | |
| 月份 | 进度安排及预期目标 | | | | | |
|  |  | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **4.培训经费预算** | | | | | | |
| **培训经费来源预算** | | | | | | |
| 科目 | | | 预算金额（万元） | | | |
| 财政拨款 | | |  | | | |
| 其他资金 | | |  | | | |
| 合计 | | |  | | | |
| **经费支出预算明细** | | | | | | |
| 项目 | | 标准（元/天·人） | | | | 预算开支（万元） |
| 师资费 | | / | | | |  |
| 住宿费 | |  | | | |  |
| 伙食费 | |  | | | |  |
| 场地费、资料费、交通费  和其他费用 | |  | | | |  |
| 总计（万元） | |  | | | |  |

**项目二：XXXX培训班**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.课程设计及师资安排** | | | | | | |
| 课程名称 | | | | 学时 | 授课教师 | |
|  | | | |  |  | |
|  | | | |  |  | |
|  | | | |  |  | |
| **2.培训形式** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **3.培训项目实施计划及目标** | | | | | | |
| 月份 | 进度安排及预期目标 | | | | | |
|  |  | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **4.培训经费预算** | | | | | | |
| **培训经费来源预算** | | | | | | |
| 科目 | | | 预算金额（万元） | | | |
| 财政拨款 | | |  | | | |
| 其他资金 | | |  | | | |
| 合计 | | |  | | | |
| **经费支出预算明细** | | | | | | |
| 项目 | | 标准（元/天·人） | | | | 预算开支（万元） |
| 师资费 | | / | | | |  |
| 住宿费 | |  | | | |  |
| 伙食费 | |  | | | |  |
| 场地费、资料费、交通费  和其他费用 | |  | | | |  |
| 总计（万元） | |  | | | |  |

# 上述项目培训经费预算统计

|  |  |
| --- | --- |
| **项目名称** | **预算经费（万元）** |
| **XXXX**培训班 |  |
| **XXXX**培训班 |  |
| 合计 |  |

# 四、共同条款

1．乙方在培训项目实施过程中要严格执行有关培训费管理制度，并按照计划安排，做好培训内容设计、教材选择和教师安排等培训前期准备工作，强化培训班的过程管理和档案管理，加强培训效果评估和总结，严格执行培训费用预算。

2．保证方对乙方的培训组织相关工作进行指导与监督，确保培训质量和效益。

3.乙方如需调整任务书有关内容，应向甲方提出变更内容的申请报告，经甲方审定批准后方可实施，未接到正式批准书以前，须按原任务书履行，否则后果由乙方负责。甲方如需变更任务书有关内容，应与乙方协商并达成书面协议。

4．乙方因某种原因致使培训项目无法执行而要求终止任务，甲方可根据调查结果终止培训任务。

5．项目任务书签署后，甲方根据任务书内容经交通运输部财务审计司预拨30%项目经费至乙方；项目任务书内容全部完成后，乙方及时向甲方提供项目结算材料和培训工作总结，甲方审核通过后，经交通运输部财务审计司拨付剩余项目经费至乙方；如未经甲方审核通过，甲方有权延迟付款或终止付款。

（1）结算材料包括：《交通运输部教育培训项目经费结算表》、培训通知、参训人员签到表、讲课费签收单以及培训机构出具的原始明细单据、电子结算单等（有关票据可为复印件）；

（2）培训工作总结包括：培训实施情况、教学设置、师资安排、培训成效等，各项材料均需加盖乙方印章。

6．乙方承担培训项目所需拨款按《中央和国家机关培训费管理办法》中规定的培训费使用范围开支。甲方、保证方根据财务管理制度的有关规定，监督经费使用情况。

7．本任务书共计6份，甲方存4份，乙方和保证方各存1份。

**五、签订意见**

**交通运输部人事教育司（委托方/甲方）** （公 章）

负责人（签字）： 年 月 日

联系人（签字）： 联系电话：010-65292861

**承办单位（乙方）** （公 章）

单位负责人（签字）： 年 月 日

项目负责人（签字）： 联系电话：

财务负责人（签字）：

账 户 名：

账 号：

开户银行：

**保证方:** （公 章）

负责人（签字）： 年 月 日

联系人（签字）： 联系电话：