附件1

职业技能培训承训机构评审资料报送要求

说 明

各参加评审的职业技能培训机构：

为做好本次职业技能培训承训机构评审工作，现将评审资料报送要求说明如下：

一、评审内容

本次评审分三大内容：培训条件、培训管理、培训质量，18项共计100分。其中培训条件共10个项目：校长、教学管理人员、财务管理人员、师资队伍、注册资金、办学年限、教学办公场地和电教设施、实习工位及教学设备、固定资产、教材资料计67分，培训管理共4个项目：财务管理、管理制度、题库建设、档案管理计22分，培训质量共4个项目：年培训人次数、学校评优情况、培训及考试情况、参加各级各类职业技能竞赛情况计11分。

二、资料要求

1、评审资料需胶装成册，封面白色，内容为：岳阳市职业技能培训承训机构评审材料，第一页为承诺书，第二页为目录（18项内容），并注明内容所在页数；

2、18项评审内容对应的材料需由培训机构真实提供，所有证件类、证明类材料需加盖公章，复印材料需注明复印件与原件一致并加盖公章，培训机构需对提供的评审材料真实性负责，签订承诺书；

1. 培训机构需在规定的时间期限内按要求申报评审材料，超过时间一概不予受理。
2. 资料说明
3. 校长：提供学历或相关资格证书，2年以上的职业教育培训经历证明；
4. 教学管理人员：提供三名教学管理人员名册，学历、资格证书、一年的工资发放依据等资料，教学管理人员不包括校长和财务人员；
5. 财务管理人员：提供财务人员资格证书；
6. 师资队伍：提供教师名册，专职教师需提供在本校的参保证明，兼职教师需提供聘任合同，每个教师提供学历及相关资格证书等；
7. 注册资金：提供最近年份的验资报告或审计报告（只需复印报告封面和具体内容页）；
8. 办学年限：提供办学许可证复印件或营业执照；
9. 教学场地、办公场地和电教设施：提供租赁合同、场地照片和电教设施照片，电教设施包括投影仪、电脑等，所有照片不得少于5张；
10. 实习工位：提供每个工种的实习工位、实操的设施设备照片，每个工种的照片数不少于2张，照片中要能体现出工位数；
11. 固定资产：提供最近年份的审计报告（只需复印报告封面和具体内容页）；
12. 教材资料：提供国家职业标准、行业企业评价规范的教学计划、教学大纲和教材的订单资料或其他证明资料；
13. 财务管理：提供近三年（2021-2023年）财务会计报表和年度审计报告，办学年限只1年的机构只需提供1年的报表和报告；
14. 管理制度：提供各类规章制度；
15. 题库建设：提供每个工种每个级别的试卷清单以及照片资料；
16. 档案管理：提供近三年(2021-2023年)装订成册的培训档案照片（含监控视频）；
17. 年培训人次数：政府免费培训由人社部门提供数据，机构收费培训或自主培训由机构提供相关证明材料（招生简章、学员名册等）；
18. 学校评优情况：提供奖励证书或照片；
19. 培训及考试情况：由人社部门提供，机构不需提供资料；
20. 参加职业竞赛情况：提供获奖证书或相关文件、开展技能竞赛活动记录（照片、报导等）。

附件2

岳阳市职业技能培训承训机构

（方正小标宋简体一号）

评

审

材

料

×××培训学校

2024年X月

（楷体二号字加粗）

附件3

承诺书

岳阳市人力资源和社会保障局：

本培训机构郑重承诺，本次所提供的全部评审资料真实有效，如有弄虚作假，则取消本次评审资格，并承担相应的法律责任。

承诺单位（盖章）：

法定代表人：

年 月 日

附件4

岳阳市职业技能培训承训机构评审标准

（评分表）

学校名称：

评审日期： 年 月 日

评审专家：

**岳阳市人力资源和社会保障局编制**

**培训机构基本情况**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 机构名称 |  | | 单位性质 |  |
| 法人代表 |  | 联系方式 |  | |
| 邮箱 |  |  |  | |
| 地址 |  | | | |
| 二、拟开展职业技能职业（工种）情况 | | | | |
| 序号 | 职业（工种）名称 | | 职业编码 | 培训等级范围 |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |

**岳阳市职业技能培训承训机构评审表**

机构名称：

| **评估项目** | **评估内容** | **评估细则** | | **评估办法** | **分值** | 评估结果 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **标准** |
| **一、**  **办学条件** | **人员**  **素质** | 1、校长 | 具有大专及以上学历或中级及以上专业技术职称或三级及以上职业资格证书（或技能等级证书），有2年以上职业教育培训经历。 | 提供学历或相关资格证书，2年以上的职业教育培训经历证明，缺1项扣1.5分。 | 3 |  |
| 2、教学管理人员 | 教学管理人员不少于3人，需具有大专及以上学历或中级及以上专业技术职称或三级及以上职业资格证书（或技能等级证书）， | 提供教学管理人员名册，学历、资格证书、工资发放（1年）等资料，每少1人或资料不全扣2分，扣完为止。 | 6 |  |
| 3、财务管理人员 | 财务人员需具备会计资格证书。 | 提供财务管理人员资格证书。 | 2 |  |
| 4、师资队伍 | 专职教师不得少于2人，专职教师数不得少于教师总数的1/4，每个工种必须配备1名理论教师和1名实操教师。理论教师应当具备相关专业教师资格证或大学本科及以上学历或三级及以上职业资格证（技能等级证）或中级及以上专业技术职称。实操教师应当具备相关专业大学专科及以上学历或三级及以上职业资格证（技能等级证）或中级及以上专业技术职称。同一教师承担的工种不超过3个。 | 提供教师名册、专职教师提供在本校参保证明，兼职教师需提供聘任合同，每个教师提供学历及相关资格证书等。每一项不符合条件扣2分。 | 12 |  |
| **培训设施** | 5、注册资金 | 注册资金≥100 万元 | 提供年度审计报告 | 8 |  |
| 注册资金≥50 万元 | 5 |  |
| 6、办学年限 | 办学年限5年以上 | 提供办学许可证或营业执照 | 5 |  |
| 办学年限3年以上 | 3 |  |
| 办学年限1年以上 | 1 |  |
| **一、**  **办学条件** |  | 7、教学场地、办公场地和电教设施 | 教学场地总面积≥1500 平方米，有固定办公场地，且不少于80平米，有电教设施。 | 提供租赁合同、场地照片和电教设施照片（不少于5张） | 10 |  |
| 培训场地总面积≥1000 平方米，有固定办公场地，且不少于80平米，有电教设施。 | 8 |
| 培训场地总面积≥500 平方米，有固定办公场地，且不少于80平米，有电教设施。 | 5 |
| 8、实习工位及实操设备 | 每个职业（工种）每4人一个实习工位或具有情景、模拟、演示教学场所。设施、设备运行良好，能满足实训要求。 | 提供每个工种的实习工位、实操设施设备照片资料。每少一个工种的工位或设备扣2分。 | 8 |  |
| 9、固定资产 | 固定资产≥200 万元 | 提供年度审计报告、固定资产管理台帐清单。 | 8 |  |
| 固定资产≥100 万元 | 5 |  |
| 10、教材资料 | 每个工种的教材≥50册（人社部门许可） | 提供订单等证明材料，每少一个工种教材扣1分。 | 5 |  |
| **二、**  **培训管理** | **财务资产管理** | 11、财务管理 | 按规定设立帐簿，帐目清晰，按年度制作财务会计报表，和年度审计报告 | 提供近三年（2021-2023年）财务会计报表和年度审计报告，每少1年扣1分（办学年限只1年的机构只需提供1年的报表和报告）。 | 3 |  |
| **制度建设要求** | 12、管理制度 | 按要求制定行政管理制度、教学管理制度、安全管理制度、员工管理制度、学员管理制度、档案管理制度、财务管理制度、收费和退费管理制度、设施设备管理制度、教师培训及考核管理制度。 | 查看各项规章制度每少一项扣0.5分。 | 8 |  |
| **题库建设要求** | 13、题库建设 | 按照国家职业技能标准制定命题方案，每个职业（工种）各等级（初级和中级）理论知识考试试卷和操作技能考核试卷均应不少于5套。 | 提供题库清单资料及相关图片资料，每个工种的题库不符合要求扣2分。 | 8 |  |
| **资料管理** | 14、档案管理 | 有较完整培训业务档案，归档较及时，分类较科学，装订较规范，有专柜存放，查找较方便（视频监管资料保存三年） | 提供培训业务档案资料（照片） | 3 |  |
| **三、**  **培训**  **质量** | **培训**  **规模** | 15、年培训人次数 | ≥300 人次/年，80％取得职业培训证书 | 免费培训由人社部门提供相关数据，收费培训由机构提供相关依据（近3年），每一年不合格则扣1分。 | 3 |  |
| **社会评价** | 16、学校评优情况 | 近三年（2021-2023）学校获评优质培训机构情况 | 提供评优文件、奖励证书等，获评一次得1分。 | 3 |  |
| 17、培训及考试情况 | 培训机构培训及考试时组织纪律良好，到课率高。 | 由人社负责培训监管部门提供监管情况。 | 2 |  |
| 18、参加职业技能竞赛情况 | 组织学员参加各级各类职业技能竞赛并获奖，经常组织学生开展技能竞赛活动 | 提供获奖证书或相关文件、开展技能竞赛活动记录（按获奖每人次计1分或每组织1次竞赛活动计1分计算，最高不超过3分）。 | 3 |  |

评估打分: 评审专家组组长签名: