附件1

XXX就业技能培训

定点机构质量评估报告书

评 估 机 构：

评估单位联系人：

联 系 电 话：

电 子 邮 箱：

评 估 期：

洛阳市人力资源和社会保障局制

填 写 说 明

1. 本报告书一式两份，由定点机构、专家评审组按要求据实填写。质量评估结束后，分别由人社部门、定点机构留存归档；

2. 本报告书中涉及的数据、日期、电话号码等内容一律用阿拉伯数字填写，首页“XXX”系指行政区域名称；

3. 本报告书须填写的内容可打印，或者一律用蓝色或黑色墨水笔填写，字迹要求工整、清晰，内容真实无误；

4. 本报告书中填写不下的内容，可另附A4纸填写；

5. 本表的签字、盖章复印无效；

6. 评估期概指定点机构自确定发文之日起的两年时间；

7. 申报材料编排和装帧要求参照附件3。

一、定点机构、定点专业（项目）基本情况

|  |
| --- |
| （一）综合情况 |
| 定点机构名称 |  | 许可证号 |  |
| 注册地址 |  | 登记日期 |  |
| 法人登记证号 |  | 组织机构代码证号 |  | 注册资金 |  |
| 定点机构认定时间、确定文号 |  | 电子信箱 |  |
| 开户银行 |  | 银行账户 |  |
| 法定代表人 |  | 性别 |  | 联系电话 |  |
| 经办人 |  | 性别 |  | 联系电话 |  |
| 办学场所来源 | □自有 □租赁□个人或组织无偿提供 | 场所期限 | 年 月 日至 年 月 日 |
| 总面积（㎡） | 办公室（㎡） | 理论教室（㎡） | 实习场地（㎡） |
|  |  |  |  |
| 办学许可培训范围 |  |
| 定点专业 （项目） | 序号 | 专业（项目） 名称 | 认定时间、认定文号 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| 12 |  |  |

|  |
| --- |
| （二）人员配备（可加页） |
| 管理人员人数 | 教师总人数（ 人） |
|  | 专职教师人数 | 兼职教师人数 |
|  人， 占教师总人数的 % |  人， 占教师总人数的 % |
| 管理人员 | 姓 名 | 性别 | 出生 年月 | 文化程度 | 专业职称（技能等级） | 职务 | 手机号码 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 教学人员 | 姓 名 | 性别 | 专（兼）职 | 文化程度 | 专业职称（技能等级） | 负责 专业 | 手机号码 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| （三）培训仪器及设备（可加页） |
| 设备名称 | 型号规格 | 数量 | 现值 | 产权归属 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| （四）视频监控、考勤系统（可加页） |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| （五）培训情况（可加页） |
| 评估期培训 人数 |  | 培训合格 人数 |  | 就业人数 |  |
| 序号 | 培训专业 | 培训期数 | 培训时间地点 | 取证人数 |
| 取得“就业创业培训合格证”人数 | 取得“职业资格证（职业技能等级证、专项能力证）”人数 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

二、就业技能培训定点机构法定代表人承诺

本人承诺此次质量评估填写的各项数据、资料反映的情况属实。

定点机构法定代表人（签字）：

学 校（公章）

年 月 日

三、就业技能培训定点机构检查评估表

（一）必备条件指标

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评估内容 | 评估标准 | 评估要求 | 专家评审组 评估情况 |
| 1 | 依法办学 | 符合国家相关政策规定的办学资格和条件，具有独立法人资格，实行独立核算，并取得人社部门或者教育部门颁发的办学许可证，批办手续完备，各种批文、许可证齐全；无重大违纪违规被处罚记录；没有弄虚作假、骗取、套取、虚报冒领培训补贴资金等行为。 | 现场查看办学批文、许可证、银行开户许可证、收费许可证等各类证件或备案表原件；是否存在弄虚作假、骗取补贴资金的行为，有没有相关投诉登记、处理材料等。 |  |
| 2 | 师资条件 | 设有相应的教务、财务等相适应的管理人员及专、兼职教师队伍；其中专职教师人数应不少于30%，外聘教师不超过70%（兼职老师聘用合同完备），教师应有相应的资格证书、专业技术证明等；每个定点专业（项目）不少于两名教师。 | 查阅资料，查看管理人员配备、学校聘任协议、教师学历证书、专业技术证明等材料且每专业至少配备2名教师。 |  |
| 3 | 办学场所及设施设备 | 有属于本单位所有的开展职业培训的固定场所，租用其它单位场所的应有不少于3年的租用合同（教学无危房），有相应的实训设施设备。 | 现场查看、查阅场地房产证明、租赁合同、无危房；查看与培训专业相对应的实训设施设备。 |  |
| 4 | 视频监控、考勤系统 | 有支持远程视频监控（录像）及指纹（人脸）识别考勤系统。 | 现场查看远程视频监控（录像）及指纹（人脸）识别考勤系统的使用情况及评估期内视频、考勤电子文件保存情况。 |  |

注：经评定必须满足全部必备条件指标，任一项评估内容不符合评估标准的列为不合格。

（二）规范性指标

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 序号 | 评估项目 | 分值 | 评估标准 | 专家评审组检查情况/得分 |
| 一、 　 培训质量 （30分） | 1 | 培训期限：培训时间达到国家、省规定的职业（工种）时间要求。 | 10分 | 查资料。培训时间达不到规定时间要求的不得分。 | 　 |
| 2 | 培训合格率：培训合格率达95%以上。 | 10分 | 查培训管理台帐。培训合格率95%以下的不得分 | 　 |
| 3 | 培训学员出勤率：培训学员出勤率达95%以上。 | 10分 | 查台帐。培训学员出勤率95%以下的不得分 | 　 |
| 二、 　 教学管理 （30分） | 4 | 落实教学制度、学员管理制度、学籍管理制度、就业服务制度、财务管理制度、印章管理制度等制度。 | 10分 | 制度不健全酌情扣分 | 　 |
| 5 | 学籍管理：实行实名制培训，建立统一电子档案，完整记录学生个人信息及培训情况。 | 10分 | 查资料。无学籍管理、无资料不得分；制度执行不严格或资料不完整酌情扣分。 | 　 |
| 6 | 档案资料：各种教学管理档案资料有专人保管并分类存放，资料完整，查找方便。 | 10分 | 现场检查。无档案室或教学管理档案资料未建档（不全）的不得分；其余的酌情扣分。 | 　 |
| 三、 　 遵纪守法 （20分） | 7 | 主动接受人社、财政、纪检等相关部门指导、管理和督促检查。（10分） | 10分 | 未积极配合相关部门开展工作的视情扣分。 | 　 |
| 8 | 主动接受社会监督，学员满意，社会反映好 | 10分 | 被学员投诉或被媒体曝光的，经查属实的不得分 |  |
| 四、 　 培训规模 （20分） | 9 | 年培训规模100人（市级机构达到500人）以上，并能按文件要求申报培训补贴。 | 20分 | 查看培训台帐，年培训规模达标的得10分，不达标的按比例扣分；已全部申报培训补贴的得10分，未全部申报的按比例扣分。 | 　 |
| 总分值100分 | 　 |

备注：评估综合指标分值为100分，总分低于60分评定为评估不合格。

四、评估意见

|  |  |
| --- | --- |
| 专家评审组意见 | 检查评估意见（请根据检查结果在“□”内打“√”）：（1）□ 评估合格评估意见：（2）□ 评估不合格原因：评估专家签字：年 月 日 |