**附件2：**

**赤壁市民办职业培训学校及就业创业培训定点机构年审报告表**

（ 2023年度）

**单位名称（盖章）**

**法定代表人（签名）**

**办学许可证编号**

**联系人 联系电话**

赤壁市人力资源和社会保障局印制

填 表 说 明

一、本表根据《中华人民共和国民办职业教育促进法》、《中华人民共和国民办教育促进法实施条例》及《湖北省就业创业培训补贴管理办法》印制。

二、本表由民办职业培训学校及就业培训定点机构填写，一式二份，学校机构、审批机关各一份。

三、本表是人力资源和社会保障行政部门对民办职业培训学校及就业培训定点机构进行年审评估的主要资料，要如实填写，按时报送。

四、本表一律使用A4纸张并用电脑打印或用钢笔填写，字迹必须清楚、工整。如填写内容较多，可另附页。

信 用 承 诺

本表所填报的各项数据、情况是经过认真统计、审核的，我们确认其真实、客观、有效。

填报人（签字）

法定代表人（签字）

年 月 日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 基本情况 | 单位名称 |  |
| 详细地址 |  |
| 法人代表 |  | 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 开办专业 |  |
| 培训情况 | 培训总人数 |  |
| 培训职业（工种） | 培训人数 | 取证人数 | 其他部门取证 |
| 合格 | 初级 | 中级 | 高级 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 年度财务状况 | 年度总收入 |  | 获得培训补贴金额 |  |
| 年度总支出 |  | 工资福利支出 |  | 改善办学条件支出 |  |
| 办学条件 | 教学场地地址 |  | 实训场地地址 |  |
| 教学面积 |  | 实训场地面积 |  |
| 培训设备设施 |  |
| 师资状况 | 高级教师、专家人数 |  | 中级教师人数 |  | 初级教师人数 |  |
| 实习教师人数 |  | 兼职教师人数 |  | 教师总人数 |  |
| 变更情况 | 办学地址 |  |
| 专业增减 |  |
| 设备更新 |  |
| 年审项目 | 年审内容及审查分值 | 自评分 | 审查评分 |
| 执行法律及有关规定（30分） | 办学规模（10分） | 遵守民办教育办学、定点机构有关规定，在批准专业范围内，做好招生、培训工作，经费净收入的25％用于教学和机构发展。（2分） |  |  |
| 所批准专业（工种）开办率达到90％以上。（3分） |  |  |
| 年培训人数不少于300人。（5分） |  |  |
| 机构设置（5分） | 机构只能使用一个名称，挂牌名称与许可证一致。（2分） |  |  |
| 配备专职校长，内部管理机构健全，人员落实。（2分） |  |  |
| 建立党团组织。（1分） |  |  |
| 内部管理（7分） | 办学证件齐全；培训机构办学许可证项目变更应及时到业务主管部门做好相关备案工作。（2分） |  |  |
| 教师、管理人员签订劳动合同。（2分） |  |  |
| 组织、教学、教师、学员、财务、安全等管理制度健全并落实。（3分） |  |  |
| 监督管理（6分） | 服从人力资源社会保障部门管理，按要求参加有关会议，并完成统计报表填报工作。（2分） |  |  |
| 发生重大事项和问题及时报告上级管理部门。（2分） |  |  |
| 对存在的问题及时整改，制定整改措施。（2分） |  |  |
| 广告备案（2分） | 广告发布备案手续齐全。（1分） |  |  |
| 广告内容发生变化时及时办理备案手续。（1分） |  |  |
| 教学设施设备（20分） | 办学场地（10分） | 有固定的办学场地，租赁期不少于3年，无危房。（2分） |  |  |
| 有与办学规模相适应的培训场所，有充足的实习工位，办公场地及条件能满足工作需要，符合消防安全相关要求。（8分） |  |  |
| 教学设备（10分） | 教学仪器、实习设备规格品种齐全，符合国家职业标准专业设置要求，完好率不低于85％。（8分） |  |  |
| 特殊工种实习基地教学仪器、设备有书面租赁协议。（2分） |  |  |
| 教学管理（25分） | 教学计划大纲（11分） | 教学计划和大纲符合国家职业标准的要求。（3分） |  |  |
| 使用与国家职业标准相符的教材，自编教材报人力资源社会保障部门审定后使用。（3分） |  |  |
| 执行教学计划大纲的教学安排、检查教学情况及教学总结等教学档案，书面整洁，内容齐全，管理规范。（5分） |  |  |
| 教师教学质量（8分） | 教师数量符合要求；聘任手续完备，学历、技术等级符合任职条件；资格达标率在95％以上。（3分） |  |  |
| 教师依据教学计划大纲，编写的教学课件或教案科学，符合职业技能培训的教学内容、要求和规律，培养职业道德和工匠精神。（5分） |  |  |
| 学员培训档案（6分） | 应与学员签订培训协议，建立学员档案。（3分） |  |  |
| 学员出勤、考核、结业备案材料齐全。（3分） |  |  |
| 安全管理（10分） | 安全制度（5分） | 有完善的安全管理体系，健全安全责任制度，保障学员日常生活、学习和实习安全。（5分） |  |  |
| 安全管理（5分） | 不断完善安全管理体系，强化安全制度落实、检查和改进。无较大安全责任事故。（5分） |  |  |
| 培训服务（15分） | 就业指导服务（4分） | 对学员就业指导、推荐就业及后续进行跟踪服务。（4分） |  |  |
| 培训争议处理（8分） | 按规定招生、培训，无培训投诉和争议。（4分） |  |  |
| 被投诉事件或引起培训争议的，能够及时妥善解决或积极配合有关管理部门予以解决。（4分） |  |  |
| 收支收费情况（3分） | 年度财务收支平衡，帐目清晰、真实，遵纪守法。（3分） |  |  |
| 评估结果 |  |  |  |
| 人社部门年审意见 |  |

说明:（1）评估结果总分60分以下为不合格，60分-69分为基本合格，70分以上为合格，85分以上的为诚信达标学校（机构）；（2）有下列情形之一者，均定为不合格：擅自设立分支机构或转包培训的；连续两年没有开展业务或没有学员培训花名册等档案资料的；全年受到学员投诉未及时处理造成不良后果的