

烟台市莱山区公共就业(人才)服务中心

莱山区就业创业培训管理办法

为加强就业创业培训组织管理，提升培训促就业实效，切实保障培训学员和各类培训机构合法权益，更好地服务职业技能提升行动大局，确保有条理、有标准、有时限的完成培训任务。根据《关于进一步做好就业创业培训工作的通知》（烟人社字〔2019〕105号），《关于印发〈烟台市就业补助资金管理办法〉的通知》（烟财社〔2019〕10号），《关于印发〈烟台市职业技能提升行动（2019-2021年）专账资金管理办法〉的通知》（烟人社字〔2020〕89号），《关于公布就业创业培训专业目录的通知》（烟人社字〔2020〕92号）精神，制定本管理办法。

一、总则

莱山区职业技能培训工作面向全市有培训资质的高校、技工学校、民办培训学校和企业（以下统称培训机构）开放，按照“公平、公正、公开”原则，由区公共就业（人才）服务中心按照市级下达的任务目标、立足全区培训工作实际、统筹协调，发挥各类培训机构资源优势，科学分解培训任务，调度、监管全年培训工作。

全部参与职业技能培训工作的培训机构应具备《关于进一步做好就业创业培训工作的通知》（烟人社字〔2019〕105号）要

求的各项培训资质、场地设备、师资力量等条件。符合工作要求的机构在签署《培训服务合同》及《培训协议》后开展工作，确保按照《培训协议》中的培训人员类型、数量完成全年工作任务，并严格执行培训政策文件规定和就业中心的管理规定。

二、机构管理要求

（一）专人对接，尽职尽责。因培训工作流程多、资金量大、风险点高，培训机构需安排责任心强、执行力高的专职工作人员与就业中心业务科室进行对接，正确理解各项规定内容，负责系统录入、材料提报、协调沟通等工作，确保工作流程的严谨性和专业性，根据工作量配备合理数量的人员，尽量减少多人对接和人员频繁变动的情况，确保报送资料完备合规。工作人员离职前对各项工作进行交接，避免工作断档情况，对待学员公平、和蔼，树立培训工作参与者的良好形象，避免冲突摩擦和投诉举报事件的发生。

（二）有序开发，良性竞争。各培训机构结合各自优势，可以开发《培训协议》中签订的在校大学生、农村转移就业劳动者等各类人员群体生源，开发之前需向就业中心失业培训科报备，原则上已有培训机构对接的单位，按照先后顺序确定归属，应尽量避免重复开发、互相拆台、破坏培训工作环境的行为。

（三）服从管理，及时整改。就业中心在培训过程中会对培训班期进行至少一次的现场检查。细节问题当面提出，并在检查记录中注明；问题严重的，将以开具《整改通知书》的形式，通

知机构停课整改。培训机构要及时做出调整，并向就业中心作出反馈。对于就业中心出于调研、审计、自查等原因对培训机构提出的临时管理要求，培训机构要提供必要、及时、积极的支持，确保工作流程和工作内容的完整性。

三、培训过程管理要求

（一）开班前准备工作要求

1. 做好系统录入和材料提报工作。开班前 7 天培训机构使用外网权限，对班期信息、课程信息、教师信息和学员信息进行系统录入、确认信息无误后提交备案，同时提交培训开班申请材料，并做好台账登记，所有材料使用就业中心提供的通用模板（申请材料具体要求见附件）。

2. 做好班级人数和课时管理工作。严守小班教学原则，技能培训每班不得超过 50 人，大学生创业培训不得超过 40 人，失业职工、农民工创业培训不得超过 30 人；课程安排需合理，45 分钟一个课时，需要安排休息时间，教学大纲、教学计划需与课程表相匹配对应。

3. 做好人员甄别工作。对在校大学生、农村转移就业劳动者、登记失业人员、建档立卡贫困人口、在岗职工等各类人员进行培训前，要按照各类文件要求进行人员甄别，并收集相关身份证明材料。包括参训前是否参加过类似专业培训，避免重复培训，重复领取补贴情况；在校大学生技能培训专业与在校主修专业不得相关（参考依据为学校官方网站专业介绍的课程设置）；参训学

员年龄为女性 16-50 周岁，男性为 16-60 周岁，培训期间不得超过法定退休年龄（男性 60 周岁，女性 50 周岁）。

4. 学员身份证明材料例如：身份证复印件、学生证复印件等原始材料，按照开班花名册顺序排列，并标注序号。身份证复印件 5 人一张，在校大学生学员的学生证根据实际情况 2 人或 3 人一张。

5. 各类培训现场开班前必须制作班期横幅，内容包含莱山区、年份、学员类别、培训专业、班期期次及培训机构名称，与系统录入名称一致。

（二）培训过程中工作要求

1. 为学员提供正版教材，免费发放，人手一本；实操培训提供合格、优质的实操物料、设备，确保学员身心健康。

2. 消防安全知识、安全生产、职业道德、防疫知识等课程内容不低于 4 课时，需体现在教学大纲、教学计划和课程表中。

3. 学员签到严格使用标准版配照片签到表，学员按照上午、下午、晚上的时间段签名（不允许打勾、代签、一次性填写），学员出勤率要求达到 80% 以上。

4. 授课期间，每名学员请假次数不得超过 3 次，超过规定次数取消该人员结业、考试资格。

5. 各机构上课时间保持监控设备正常运行，角度必须体现培训现场全貌，不得出现遮挡、位置过低、只拍老师等情况，出现停电断网等情况，第一时间电话备案失业培训科，并于 3 日内提

交纸质情况说明材料，如失业培训科无法观看且未备案的，按未上课处理。

6. 如出现无法按照课程表上课情况，需提前 1 天向失业培训科提交书面调课申请，紧急情况电话报备后次日补交申请书，否则按照当天未上课处理。

（三）培训后续工作要求

1. 视频资料由培训机构保存 5 年以上，每个班期的视频按照开班起止时间顺序每天一个文件夹整理保存，就业中心随时抽查。

2. 学员培训结束后，填写《学员培训情况跟踪卡》。

3. 《山东省职业技能培训合格证书》适用于不参加鉴定考试的专业，按照“谁培训、谁负责”原则，由培训机构按照统一模板自行印刷、发放。

4. 培训机构应于成绩公布后两个周内，将培训补贴申请材料和班期视频报送就业中心。

（四）常见违反管理规定行为处理办法

1. 收到《整改通知单》后拒不改正或拖延的，停课整改处理直至取消该班期补贴申请资格，对于当年度收到 3 次《整改通知单》的机构将进行停止补贴发放和取消培训资格处理。

2. 因培训机构未按照管理要求执行业务流程，造成基本信息错误、材料缺失等产生的补贴资金无法发放或退回补贴资金问题，培训机构负全责。

3. 未进行系统录入、提交开班申请材料，直接开班的培训课时就业中心不予以承认；特殊情况提前沟通，批准备案后，方可开班。

4. 就业中心提出整改意见后，机构应立即整改，整改之前的不合格课时，不予计算在有效课时内。

5. 就业中心抽查视频时，如无法提供角度、时长合格的视频，最高可按取消本班期培训补贴处理，任何承诺形式不得作为补贴发放佐证材料。

6. 录入系统后，不得随意增减人员，如有中途减员情况，提前报备失业培训科，系统人数保持不变，按缺考处理。

附件：《莱山区就业创业培训基础材料清单》

烟台市莱山区公共就业（人才）服务中心

2021年1月12日

附件：

莱山区就业创业培训基础材料清单

一、开班材料

《培训开班审批表》、教学计划和教学大纲、《培训人员花名册》、课程表、授课教师情况表、培训人员身份证明材料（身份证复印件，大学生还需提供学生证复印件，农民工本村居民不再需要提供户口本复印件，特殊情况如嫁娶、外来务工等人员还需提供户口本复印件），以上材料一式两份，失业培训科盖章后返还机构一份。

二、考核材料

《考核鉴定审批表》、《考试人员花名册》、《学员考勤表》（必须贴照片）、《教师授课日志》，以上材料一式三份，由就业中心失业培训科盖章后由转交职业鉴定科盖章后，失业培训科留存一份，职业鉴定科留存一份，返还培训机构一份。

三、补贴申请材料

《职业培训补贴申报备案表》（一式三份）、《补贴人员花名册》（一式两份）、《代为申领职业培训补贴协议书》（报送一份，留存一份）、《合格证书复印件》（报送一份，留存一份）、《学员培训情况跟踪卡》（留存一份）、全程监控视频（报送检查后取回留存）。