附件2：

**桐庐县职业培训机构管理办法**

（征求意见稿）

为进一步规范职业技能培训机构管理，提高培训质量，根据《杭州市人民政府关于推进高质量就业工作的意见》（杭政函〔2022〕81号）精神，制定本办法。

**一、培训机构确定**

本办法所指职业培训机构（以下简称机构），是指经县人力社保部门行政审批的民办职业技能培训机构、职业（技工）院校、普通高等学校、行业主管部门所属培训中心（学校）、经人力社保部门认定的技能大师工作室、其他开展县财政补贴的职业培训业务的培训机构，分为技能培训机构和创业培训机构两种类型。

**二、需具备的条件**

**（一）技能培训机构需同时具备的条件**

1.各类技能培训机构须经人力社保部门或行业主管部门审批同意。

2.具有满足开展所申报培训项目所需的办公、教学场地和实训设备。

3.具有与办学规模相适应、结构合理的专兼职教师队伍。同时，配备与办学规模相适应的专职管理人员。

4.机构所申报的培训项目在许可的职业（工种）及等级或学校设置专业范围之内，或经各行业主管部门认可的技能培训项目。

5.管理制度健全，内部管理规范，培训质量较高，社会信誉较好，未被列入有关经营（运营）异常名录或严重违法失信单位名单。

**（二）创业培训机构需同时具备的条件**

1.经人力社保部门行政审批的民办职业培训机构、职业（技工）院校、普通高校以及行业主管部门所属培训中心（学校），可申请设立创业培训机构，且必须提交《桐庐县创业培训机构申报表》（附件1）和《创业培训机构人员名册》（附件2）经审批同意。

2.信用状况良好，未被列入有关经营（运营）异常名录或严重违法失信单位名单。

3.场地及设施设备需要有面积不少于60平米的标准化教室2个（含）以上，同时拥有投影仪、黑白板、多媒体讲台等教学设备。（申报网络创业培训的机构至少要有一间配备30台电脑及网络宽带正常运行的教室，每人配备一本《网络创业培训教学辅助平台实践操作手册》；申报SYB项目的培训机构每班应配备一套实操沙盘。申请模拟实训的班级至少需配备两间15台（含）以上电脑及网络正常运行的教室。申报网络创业培训、模拟实训的机构设有用于教学的经人力社保部门认可的创业实训或模拟商城技术平台。设定教学监控人员职能，建立监控管理责任制。

4.需配备所申报创业培训对应各项目师资至少一名（需为杭州市创业培训师资库内师资），专职教学管理人员至少两名，财务管理专员一名。

5.教学及办公场地场所产权或租赁合同相关资料及设备清单和照片。

6.教学管理、教师管理、学员管理、档案管理、财务管理、卫生安全管理、设备管理、疫情防控管理等各项规章制度和消防应急疏散预案等管理制度齐全。

7.申报项目培训计划（含培训目标、课程说明、授课计划表等要素）完整。

**三、培训机构的职责和要求**

（一）根据培训项目相应的职业（技术）标准和教学计划、大纲，制定授课计划、组织实施培训。

（二）主动公布职业培训项目的名称（职业（工种）及等级）、课程设置、收费标准、补贴标准及投诉渠道等。

（三）建立健全各项管理制度，确定专人负责培训教学的日常管理，完善培训档案管理，以班级为单位做好资料整理归档。同时，做好日常培训咨询和指导服务工作。

（四）适当限制班级人数规模，其中职业技能培训每班人数一般不超过50人，SYB、IYB、8+X创业培训和网络创业培训（含直播版）每班一般不超过30人。

（五）征得学员同意基础上，应与学员签订《桐庐县职业技能培训协议书》（附件3），明确双方权利义务，主动向学员宣传政策规定和补贴申请渠道，公布人力社保部门指定的监管电话等信息，同时要求学员应按规定配合做好相关部门的监督管理。培训结束，受学员委托或指导学员按政策规定申请补贴，并及时与学员结清费用。

（六）建立一支稳定的师资队伍，每个培训项目至少有2名以上的专兼职教师。同时，需设置一定数量的专职管理人员，每班至少安排1名管理人员负责班级的日常教学管理。

（七）创业培训机构应根据所申报创业培训项目的技术标准、教学要求、教学程序等组织实施。

（八）自觉接受人力社保部门指导服务和监督管理，及时上报培训工作有关信息。

**四、办班流程**

**（一）组织招生**

1.培训机构通过报刊、广播、电视、互联网、印刷品、影像资料等媒介发布招生简章和广告前，应向人力社保部门备案。

2.招生简章和广告应当载明学校名称、地址、学习内容、学习形式、学习期限、招生对象、收费项目和标准等内容。

3.招生简章和广告，不得含糊其辞或夸大其词，不得有办学许可证规定以外培训项目等虚假内容，不得作出不切实际的承诺，不得作欺骗性的误导宣传。

**（二）办班备案**

**1.**培训机构应在办学许可规定的职业（工种）及等级和培训项目等范围内，经人力社保部门审核备案后招生办班，对学员进行资格审核，不得有偿介绍学员转到其他机构培训，并接受办班事中抽查，学员按规定享受政府培训补贴。

2.办班前3个工作日以上应向人力社保部门报送相关备案资料，培训学员名单导入省一体化平台系统，审核是否符合条件，经批准备案后方可开班组织培训。

3.未经申报批准的培训办班项目，或批准的培训办班项目擅自转给其他机构举办的，不得开展技能培训和创业培训。

4.鼓励培训机构开展高技能人才的培养，申报高级工及以上技能培训班的，优先予以审核备案。市场需求的职业（工种），且经主管部门研究同意，可以适当增加培训项目。

**（三）实施培训**

**1.**培训机构要建立健全教学管理、消防安全管理和疫情防控等应急管理制度，根据办学能力和办学条件合理确定办学规模，严格按照教学计划、大纲和课时开展教学活动，做好学员培训签到、影像资料拍摄等工作。

2.理论教学一般在培训机构内进行，在做好技能培训基础上，要开展消防知识培训，确保教学质量和学员安全。

3.切实建立并完善与学员的沟通联系机制，维护教师、学员的合法权益，接受教师、学员和社会的监督。

**（四）考核鉴定（认定）**

1.对接省、市职业技能鉴定（认定）管理部门，推进无纸化考核工作。

2.实行学员登记注册制度，严格按照标准审核学员报名材料，建立学员档案，并结合学员所学职业（工种），组织培训合格的学员参加相应职业（工种）的职业技能鉴定（认定）和考核，培训机构申报考核鉴定（认定）名单须在备案的培训人员名单范围内，不得变更。同时，为学员考核鉴定（认定）和申请补助做好服务。

3.规范业务规程，实行“先缴费后鉴定（认定）”原则，由培训机构根据每个班次鉴定（认定）人数和标准先行缴纳鉴定（认定）费或指导学员自行缴纳鉴定（认定）费。个人申请鉴定（认定）的，则由个人自行缴纳鉴定（认定）费。

4.理论和实操场地实行备案制，考核鉴定（认定）场所和时间要向技能鉴定机构提交备案，经审核通过的才能作为考核鉴定（认定）场所。

5.培训机构或个人提交鉴定（认定）申请后，技能鉴定机构根据申报情况，严格遵守鉴定（认定）考核有关规则和守则，及时予以安排鉴定（认定）考核。

**（五）收费管理**

**1.**应严格按照备案的收费项目和标准收费，收费时应据实开具法定收费凭据。培训机构如对学员收取学费（培训费），学员因故要求退学退费的，学校应当按学员实际学习时间计算应收学费（培训费），其余费用退还学员。

2.因学校发布虚假招生简章或广告，或不履行约定事项造成学员退学退费的，学校应当退还收取的全部费用。学校与学员事先有约定退费事项的，可以按约定执行。

**（六）台账管理**

**1.**考核鉴定（认定）结束后，培训机构要按班次建立相应的职业技能（创业）培训台账。

2.培训台账主要包括鉴定（认定）考核申请、教师基本信息、学员基本信息及职业培训协议书、授课计划及教学执行情况、学员考勤登记及学业完成情况、开班及结业相关资料、学员就业创业情况等内容（如系统已提供的，无需提供相关资料）。

**五、监督指导**

**（一）提升业务指导。**各培训机构接受人力社保部门的业务指导和管理。针对各相关部门（单位）的消防安全、疫情防控以及其他日常监督检查的，要积极做好配合工作。

**（二）建立考勤制度。**培训机构要建立上下课指纹、刷脸、签到等考勤机制和培训投诉处理机制，接受学员和社会的监督，并实行日常管理的“记分制”制度。对于违反《桐庐县职业技能培训机构培训协议书》有关条款的情形，按协议书约定处理。

**（三）监督检查机制。**人力社保部门会同纪检监察部门建立培训督查工作小组或引入第三方监管机构，对机构进行监督管理，财政部门要做好相关经费保障。如在管理过程中，发现有机构涉及违法违规行为的，人力社保部门应予以处理，情节严重的，暂停培训业务开展或取消培训资质。

**（四）日常检查制度。**

**1.实施对象。**经人力社保部门审批同意开展职业技能培训机构，均实行“记分制”管理。

**2.记分年度。**每年1月1日至12月31日作为一个记分年度，实行年度累计制。

**3.记分标准。**对在一个记分年度内的各项检查、日常管理或投诉举报，经查实存在违规行为的，对每项违规行为进行量化记分（附件4）。

**4.记分处理。**在一个记分年度内，培训机构因违规行为被记分的，将对培训构构实行通报、整改、停止拨付培训补贴、取消培训资质等多种处罚措施。具体执行标准如下：

（1）累计记分在6分及以下的，责令整改。

（2）累计记分7-23分的，责令整改，每增加6分的，停业整顿一个月处理。

（3）累计记分24分及以上的，暂停半年培训项目。

（4）违规行为涉及培训鉴定（认定）补贴的，停止补贴拨付，并及时追回当年已补贴的违规补贴金额。

**5.取消培训资格。**在一个记分年度内，累计记分达24分及以上并在记分年度内同时存在以下任何一种严重违规行为的，报人力社保部门党委研究同意，取消职业技能培训资质并作相应的行政处罚，被取消资质的培训机构在二年内不得重新申请审批技能培训或创业培训机构。具体如下：

（1）通过虚假培训信息骗取培训补贴的；

（2）违规收费的；

（3）培训机构日常管理、价格标准、消防安全、疫情防控等违规违法行为，被行政部门处罚并建议取消培训资质的；

（4）存在违规现象被媒体曝光造成社会不良影响等其他严重违反规定的行为。

**6.其他**

**（1）**一个记分年度内违规记分为6分及以下的培训机构将作为当年考核品牌机构和项目重要依据。对违规记分达到通报、整改、停止拨付资金甚至取消培训资质等处罚的，将在按有关规定处理。

**（2）**各培训机构要积极配合人力社保等相关部门的各项检查考核工作，主动提供相关资料、不得藏匿、转移、伪造；不得以任何借口拖延、阻挠检查考核工作。拒不接受检查的，中止培训资质，并由人力社保部门取消其培训资质。

**（五）年度考核。**

**1.实施考核。**在考核年度次年的3月底前，人力社保部门对各培训机构责任义务履行情况进行年度考核评估，考核评估的内容主要包括内部管理、机构队伍、办学条件、教学管理、培训实施等方面的情况。

**2.等级评分。**职业技能培训机构分别填写《桐庐县职业技能培训机构综合考核评估表》（附件6和《桐庐县职业技能机构单项考核评估表》（附件6）进行自评后，由人力社保部门组织有关专家考核评估。考核结果分为五星级（90分及以上）、三星级（70-89分）、合格（60-69分）、不合格（60分以下）四个等级。

**3.奖惩措施。**考核结果为“五星级”“三星级”的培训机构可申报品牌机构和品牌培训项目评选；考核结果为 “合格”的，责令该培训机构限期整改，并递交整改报告，若整改到位的，可继续开展培训，若整改不到位的，不得开展职业技能培训。考核结果为“不合格”的，次年不得开展职业技能培训。

职业技能品牌培训机构和品牌培训项目每年认定一次。年度被评为品牌培训机构或品牌培训项目的，授予“优秀职业培训机构”和“优秀技能培训项目”荣誉铜牌，分别予以3万元和1万元的资助，每年的品牌机构和品牌培训项目评选数量不超过2个和4个。

**六、其他**

1.培训机构如有违反本办法规定的行为，视情节轻重，依据法律法规相关规定，追究相关责任。

2.本办法自2023年\*\*月\*\*日起施行。《关于印发《桐庐县职业培训补贴（资助）实施办法》和《桐庐县职业技能培训机构管理办法》的通知》（桐人社发〔2020〕33号）同时废止。

3.本办法由县人力资源和社会保障局负责解释。

附件：

1.桐庐县创业培训机构机构申报表

2.创业培训机构人员名册

3.桐庐县职业技能培训协议书

4.桐庐县职业技能培训违规行为记分标准

5.桐庐县职业技能培训机构综合考核评估表

6.桐庐县创业培训机构单项考核评估表

附件1

**桐庐县创业培训机构申报表**

申报单位：（盖章）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 机构名称 |  | | 主管部门 |  |
| 机构地址 |  | | 联系人及电话 |  |
| 机构类型 |  | | 单位负责人及电话 |  |
| 申报培训项目 | □SYB创业培训 □IYB创业培训  □网络创业培训 □网络创业培训（直播版） | | | |
| 培训活动覆盖区域 |  | | | |
| 取得教育培训资质时间 |  | | 培训人数 |  |
| 培训主要目标群体 |  | | | |
| 职工总人数 人  专职教师 人  SIYB讲师 人  模拟实训讲师 人 | | 其中行政管理人员 人  兼职老师 人  网络创业讲师 人 | | |
| 培训场所 | 总面积 ㎡，教室 间，其中网络教室 间； | | | |
| 教学设施设备 | | | | |

|  |
| --- |
| 机构开展培训情况 |
| 参与创业培训的原因 |
| 创业培训实施计划 |

附件2

**创业培训机构人员名册**

申报单位（盖章）： 填报日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 人员类别 | 身份证号 | 工作单位/职务 | 培训项目 | 师资证号/会计上岗证号 | 联系电话 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

注：1、人员类别：① 培训师资；② 财务；③ 管理人员；

2、培训项目：① SYB；②IYB；③网络创业；④网络创业（直播版）

附件3

提醒学员：为了保护你的合法权益，请与培训机构签订《培训协议书》；职业培训咨询、投诉电话：64601107。

**桐庐县职业技能培训协议书**

甲方（培训学员）：

乙方（培训机构）：

为确保甲乙双方的合法权益，明确双方权利义务，经平等协商，自愿达成如下培训协议：

1.甲方自主决定在乙方参加　　　　　　　　（工种）　　（等级）职业技能培训。根据县财政对技能培训的补贴规定，该项培训的补贴标准为　　　　元（人民币，下同。含培训、教材、鉴定（认定）等费用；如培训鉴定（认定）低于规定标准，按实际费用计）。如符合相关条件，甲方可享受的补贴比例为　　%，计　　元。

2.甲方向乙方预付培训鉴定（认定）费　　元（鉴定（认定）费系代收；培训鉴定费尚欠款　　元）。

3.甲方经培训、考核鉴定（认定）合格后，由乙方代理甲方的财政补贴兑现手续，甲方积极配合。财政补贴兑现后，双方结清费用。

4.甲方初次考核鉴定（认定）不合格时，乙方应根据甲方的需要，组织其再次参加培训鉴定（认定）考核。培训免费，因补考发生的费用甲方自理。

由于甲方原因不参加考核鉴定或鉴定（认定）不合格后不再补考的，甲方所付培训鉴定（认定）费不予退还。

由于甲方原因中途退出培训的，已发生的培训费用由甲方承担。

5.甲方应认真参加培训，在培训期间遵守乙方学习纪律等规章制度；培训结束后应申报参加职业技能考核鉴定（认定）。

6.乙方应严格按照培训计划、大纲实施培训，不得擅自缩减培训课时；培训结束后应组织甲方参加职业技能考核鉴定（认定）。

7.甲、乙双方补充约定如下：

8.本协议一式二份，双方各执一份。

甲方签字： 　　乙方盖章：

日　　期：　　　年　月　日　 日　　期：　　年　月　日

甲方电话：

联系地址：

附表4

**桐庐县职业培训违规行为记分标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **违规类别** | **违规内容** | **记分标准** |
| 1 | 软硬件情况 | 培训硬件设施、师资配备与实际不符的 | 发现一次记1分 |
| 2 | 未配置指纹机、刷脸或省职业能力平台考勤硬件设备的 | 记2分 |
| 3 | 开班准备  （事前） | 未对各类培训人员是否符合资格进行审核的 | 发现一次记0.5分 |
| 4 | 参加培训人员未按规定进行准确登记记载的或联系方式未能准确登记导致无法回访的 | 发现一次记0.5分 |
| 5 | 培训过程  （事中） | 未经人社部门同意，擅自开班培训的 | 发现一次记1分 |
| 6 | 开班培训时间内教师不在岗的 | 发现一次记1分 |
| 7 | 开班时未提供书本资料或教材的 | 发现一次记1分 |
| 8 | 培训时间内培训人员与申报培训人员不符的，且到课率低于80%的 | 发现一次记1分 |
| 9 | 默许他人冒名参加培训的 | 发现一次记1分 |
| 10 | 开班时间、地点变更且未经申报备案的 | 发现一次记1分 |
| 11 | 对各项培训督查、检查采取回避推诿态度的 | 发现一次记1分 |
| 12 | 培训过程中，未使用指纹机、省一体化平台考勤的 | 发现一次记1分 |
| 13 | 未经批准私自转让培训任务的 | 发现一次记1分 |
| 14 | 培训结束后  （事后） | 培训开班等资料保存不齐全 | 发现一次记1分 |
| 15 | 各类统计信息、总结、台账申报不及时的 | 发现一次记1分 |
| 16 | 经电话回访和现场询问，发现回访对象未参加培训的（请假的除外） | 发现一次记0.5分 |
| 17 | 未按规定建立培训资金使用管理台账 | 发现一次记1分 |
| 18 | 培训学员反馈意见不满意的 | 发现一次记1分 |
| 19 | 未按规定向参加培训人员发放培训补贴的 | 发现一次记1分 |
| 20 | 未完成年度各项培训任务的 | 记3分 |
| 21 | 未完成年度高级工以上培训任务的 | 记3分 |
| 22 | 受到投诉举报并查实的违规行为 | 发现一次记3分 |
| 23 | 一次否决 | 虚假培训信息骗取培训补贴的 | 查实一次记24分 |
| 24 | 违规收费的 | 查实一次记24分 |
| 25 | 培训机构日常管理、价格标准、消防安全、疫情防控等违规违法行为，被有关不嫩处罚并建议取消培训资质的 | 查实一次记24分 |
| 26 | 存在违规现象被媒体曝光造成社会不良影响等其他严重违反规定的行为 | 查实一次记24分 |

附表5

**桐庐县职业培训机构综合考核评估表**

被考核机构：

| **项目** | **评估内容及标准** | **分值** | **自评** | **评估得分** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 机构队伍（15） | 1.培训管理证照齐全，管理规范，规章制度健全，得2分。 | 2 |  |  |
| 2.培训机构专职管理人员（至少有一人从事职业指导和就业推荐服务工作）均具有大专以上文化程度，得3分；大部分具有大专以上文化程度，得2分。 | 3 |  |  |
| 3.有较为稳定的教师队伍，每个培训项目至少有一名专职教师，专职教师占教师队伍比例达70%以上，得3分。专业理论教师具有大专以上学历或讲师资格，实训教师具有一级实习指导教师以上资格或技师以上技能等级，得5分；大部分有，得3分。 | 8 |  |  |
| 4.有师资培训计划并全面实施的，得2分。 | 2 |  |  |
| 基础设施（15） | 1.有足够的教学、办公用房，租用场地合同有效，手续齐全，得4分。 | 4 |  |  |
| 2.办公设备齐全，具有满足办公所需要的电脑设备，网络传递信息通畅，得3分。教室课桌椅配套，有多媒体教室，得3分。 | 6 |  |  |
| 3.具备培训所需实训场地，实训设备完备，实训操作工位满足培训需求，得3分。 | 3 |  |  |
| 4.消防设施齐全，建有应急管理办公室等辅助设施，得2分。 | 2 |  |  |
| 办学经  费（5） | 1.举办者每年有稳定的经费投入用于改善办学条件，得2分。 | 2 |  |  |
| 2.财务制度健全，账目清楚，使用合法，有专人负责财务管理，得3分。 | 3 |  |  |
| 教学管理（15） | 1.培训机构有年度、月度工作计划及年度工作总结，得2分。 | 2 |  |  |
| 2.有教学计划，能按计划开展培训，得2分。 | 2 |  |  |
| 3.专人负责组织招生和办班管理，管理制度明确，措施落实，能积极开展培训调研，积极参加人力资源招聘活动，得4分。 | 4 |  |  |
| 4.建有岗位责任制、培训教师工作认真规范、教学记录齐全，年度有考核，得4分。 | 2 |  |  |
| 5.信息上报及时，得2分。 | 2 |  |  |
| 6.培训档案齐全，台账登记清楚、完整、真实，得3分。 | 3 |  |  |
| 培训实施（50） | 1.技能培训人次完成全年任务的，得10分。 | 10 |  |  |
| 2.新增技能人才完成全年任务的，得10分。 | 10 |  |  |
| 3.新增高技能人才完成全年任务的，得10分；如年度无任务，该项不得分。 | 10 |  |  |
| 4.培训的年平均好评度90%以上，得5分；70%—89%，得3分；好评度70&以下的，不得分。 | 5 |  |  |
| 5.高技能人才年培养100人以上，得5分；高技能人才培养100人以下50人以上的，得3分；高技能人才培养50人以下的，不得分。 | 5 |  |  |
| 6.无经查属实的投诉，得10分；否则，每次扣2分，扣完为止。 | 10 |  |  |
| 加分 | 1.学员经培训在技能提升、就业创业等成绩显著，获县级以上媒体报道或奖励荣誉，县级每次1分，市级以上的，每次2分，累计加分不超过10分。 | 10 |  |  |
| 2.年度技能培训（含技能培训人次、新增技能人才和新增高技能人才完成较好的），酌情加1-5分。 | 5 |  |  |
| 3.高技能人才培养完成全年任务的，视超额完成数量，酌情加1-5分。 | 5 |  |  |
| 总分 |  | 100+ |  |  |

附表6

**桐庐县职业培训机构单项考核评估表**

培训项目： 被考核机构：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | 评估内容及标准 | **分值** | **自评** | **评估得分** |
| 教师队伍（10） | 1.有专职理论教师和实训教师，得3分，缺项酌减。 | 4 |  |  |
| 2.理论教师具有大专以上学历或讲师资格，实训教师具有一级实习指导教师以上资格或技师以上技能等级，得3分。 | 4 |  |  |
| 3.本专业5年以上教龄教师占50%以上，得2分，不到50%得1分。 | 2 |  |  |
| 教学实施与管理（40） | 1.能有效利用多媒体教室和网络信息培训设备，上课方式灵活，得3分。 | 3 |  |  |
| 2.教学实验仪器设备运转正常，定期得到维护，得2分。 | 2 |  |  |
| 3.具备培训所需实训场地，实训设备完备，实训操作工位满足培训需求。其中年平均参训人员与实训工位比为1:1的，得5分；2:1的，得3分；3:1以上的，得1分。 | 5 |  |  |
| 4.工作计划合理有度，年度进行工作总结，得2分。 | 2 |  |  |
| 5.理论与实践课程安排相宜，得2分。 | 2 |  |  |
| 6.能按年度教学计划开展培训，无调整职业（工种）行为的，得10分；有调整行为的，酌情扣分。 | 10 |  |  |
| 7.招生流程合法，办班全程监管，定期记录教学双方的反馈意见和解决方法，及时做好阶段小结，得5分。 | 5 |  |  |
| 8.培训教师工作认真规范，教学记录齐全，年度考核合格，得5分。 | 5 |  |  |
| 9.培训档案齐全，台账登记清楚、完整、真实，得6分。 | 6 |  |  |
| 培训实施（50） | 1.完成全年技能培训开班数和人数的，得10分；培训效果好、质量高，技能鉴定（认定）完成全年目标的，得10分。开班数、培训人数和鉴定（认定）数都未完成目标的，按比例酌情扣分。 | 20 |  |  |
| 2.培训后学员反馈的年平均好评度90%以上，得10分；70%—89%，得5分；好评度70&以下的，不得分。 | 10 |  |  |
| 3.没有出现学员重大投诉得5分，否则不得分。 | ５ |  |  |
| 加分 | 1.学员经培训在技能提升、就业创业等成绩显著，获县级以上媒体报道或奖励荣誉，县级每次1分，市级以上的，每次2分，累计加分不超过10分。 | 10 |  |  |
| 2.高技能人才培养完成全年任务的，视超额完成数量，酌情加1-5分。 | 5 |  |  |
| 总分 |  | 100+ |  |  |