

焦作市人力资源和社会保障局文件

焦人社文〔2021〕15号

焦作市人力资源和社会保障局 关于加强就业技能培训管理的通知

各县市区人力资源和社会保障局，各职业培训机构：

为加强和规范全市就业技能培训工作，提高劳动者就业能力，实现以培训促进就业的目标，根据《河南省就业补助资金管理办法》（豫财社〔2018〕8号）、《河南省就业创业培训管理办法》（豫人社办〔2018〕46号）文件精神，结合工作实际，现就我市就业技能培训有关问题明确如下：

一、**就业技能培训适用范围**。本《通知》所称就业技能培训是指由人力资源和社会保障部门组织管理，就业补助资金给予补

贴的培训。培训对象为国家法定劳动年龄内，有劳动能力和就业（培训）愿望的贫困家庭子女（建档立卡及享受低保家庭的适龄劳动者）、毕业学年高校毕业生（含技师学院高级工班、预备技师班和特殊教育院校职业教育类毕业生）、城乡未继续升学的应届初高中毕业生、农村转移就业劳动者（含建档立卡的适龄贫困劳动者）、城镇登记失业人员。

二、开展培训需求调查。严格落实《焦作市人力资源和社会保障局关于加强职业培训管理的通知》（焦人社文〔2020〕36号）文件规定，各县市区要围绕当地优势产业、现代服务业、乡村振兴等项目需要，分类预测用工需求，合理制定培训计划，确保年度任务与时间同步走。各职业培训机构在组织就业就业技能培训前，要充分摸清受训对象培训意愿，填写培训意愿登记表（见附件1），根据培训意愿合理安排培训班次，鼓励职业培训机构同时开设多个职业（工种）班次，确保受训对象培训意愿得到满足。充分利用职业技能电子培训券，提高培训精准度。

三、落实开班备案审批。就业技能培训定点机构在开班前5个工作日，向确定其定点机构资格的人社部门报送下列材料，并通过河南省“互联网+就业创业”信息系统上报开班信息，经审核批准后方可开班。申报材料包括：①开班申请表（见附件2）。详细填写培训专业（工种）、培训期限、培训人数、开班日期、培训地点、结业考试时间、职业技能鉴定时间等；②教学计划（见

附件3), 注明培训学时、教学安排、授课教师、培训地点等信息;

③培训学员备案花名册(见附件4)。强化就业技能培训实名制管理, 注明参训学员的身份类别、身份证号码、联系方式等信息;

④根据培训专业, 按照不少于1:3的比例提供就业岗位(见附件5), 注明招聘单位、招聘人数、待遇、联系人及联系方式。⑤《河南省就业创业培训管理办法》第十三条明确的基本身份类证明(包含身份证、《就业创业证》、《就业失业登记证》、社会保障卡)中的一项及近期一寸彩色免冠照片一张。

四、加强培训日常考勤。各级人社部门加强就业技能培训过程管理。培训检查采取人脸识别考勤及视频录像相结合的方式。人脸识别考勤电子记录及视频录像作为佐证材料一式两份由人社部门、定点机构妥善保管, 以备查询, 保管期限为3年。每期发现3人次以上(含)冒名顶替的, 取消该期所有人员的培训补贴; 情节严重的视情中止该机构就业技能定点培训资格。培训过程中, 培训机构应指定专人负责考勤、视频监控设备的调控和信息保密工作, 保证设备正常运行, 数据及时录入、上传(具体要求见附件6)。

五、搭建用工服务平台。各县市区人力资源和社会保障部门指导各职业培训机构与各类人力资源公司、用人单位搭建用工平台, 将招工和招生结合起来, 切实解决培训人员就业难问题。各职业培训机构要与不少于1家的人力资源公司建立合作关系, 签

订合作协议。根据培训内容和就业需求，面向培训对象，每季度至少组织 1 次招聘活动，积极为培训对象提供就业服务。要根据开设专业与相应专业用工单位建立协作机制，实施订单式、定向式培训，逐步实现由“招生”变“招工”的培训模式，提高培训后就业率。

六、强化就业跟踪服务。各县市区人社部门要协同同级财政部门监督指导定点培训机构于培训结束后半年内对培训人员进行回访，了解培训人员对培训机构的评价，掌握培训人员培训后的就业情况。对管理规范、绩效评价好的定点培训机构，择优予以通报表彰；对培训质量低、绩效评价差的定点培训机构，责令限期改正，直至取消其定点培训机构的资格。回访记录（见附件 7）、就业台账及统计表（见附件 8、9）按照“谁批班、谁监管”的原则，每半年汇总后上报至相应人社部门备案，作为定点培训机构质量评估的依据。

七、加强补贴资金管理。要加强就业创业培训资金管理，重点核查培训人数、培训时间、补贴金额。就业培训定点机构在申报补贴资金时，应提供真实有效的证件及资料（见附件 10），不得弄虚作假。对虚报、骗（套）取补贴资金等行为的，一经发现不仅追回补贴资金、取消定点培训机构资格，并按有关规定严肃查处。

- 附件：1. xxx 学校学员就业技能培训登记表
2. 就业技能培训开班申请
 3. 就业技能培训教学计划
 4. 就业技能培训学员备案花名册
 5. 就业岗位信息统计表
 6. 考勤、视频设备架设与使用须知
 7. 就业技能培训学员回访记录
 8. 就业技能培训学员就业实名制台账
 9. XX 机构 20XX 年度就业情况统计表
 10. 就业技能培训补贴申请材料编排和装帧要求



附件 1

学校学员就业技能培训登记表

个人 基本 信息	姓名		性别		年龄	
	文化程度		民族		户口性质	
	联系电话				群体类别	
	身份证					
	户籍地址					
培训 意愿	是否曾参加过 培训		何时何地参加 过何种培训			
	专业需求					
	上课形式	白班 <input type="checkbox"/> 晚班 <input type="checkbox"/>		周末 <input type="checkbox"/> 脱产 <input type="checkbox"/>		
就业 意向	就业区域	县内就业就地就业 <input type="checkbox"/> 市内就业 <input type="checkbox"/> 市外就业 <input type="checkbox"/> 个人创业 <input type="checkbox"/>				
	工资待遇	2000 元以下 <input type="checkbox"/> 2000-4000 元 <input type="checkbox"/> 4000 元以上 <input type="checkbox"/>				
拟推 荐岗 位	公司名称	公司地址	岗位	工资待遇	联系人	联系方式
备注	群体类别①贫困家庭子女（建档立卡及享受低保家庭的适龄劳动者）、②毕业学年高校毕业生（含技师学院高级工班、预备技师班和特殊教育院校职业教育类毕业生）、③城乡未继续升学应届初高中毕业生、④农村转移就业劳动者（含建档立卡的适龄贫困劳动力）、⑤城镇登记失业人员；					

登记表一式二两份，培训机构留存一份，申请开班报人社局一份

培训对象签字：

附件 2

就业技能培训开班申请

培训机构全称		(公章)	
培训专业			
培训人数	人	城镇登记失业人员 人;	
		农村转移就业劳动者 人, 其中建档立卡的适龄贫困劳动者 人;	
		毕业学年高校毕业生 人;	
		城乡未继续升学的应届初高中毕业生 人;	
		贫困家庭子女 人, 其中建档立卡及享受低保家庭的适龄子女 人。	
培训详细地点	理论课		
	实操课		
培训班期数		201 年 第 期 (人社部门填写)	
培训时间		年 月 日— 年 月 日 (共 天 课时)	
结业考试时间		年 月 日	
职业技能鉴定时间		年 月 日	
上课方式		白天班 <input type="checkbox"/> 晚上班 <input type="checkbox"/> 假日班 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>	
本班负责人姓名		联系电话	
本期培训老师		联系电话	
		联系电话	
		联系电话	
定点培训机构申报意见		经办人: 负责人: 年 月 日	
人社部门审核意见		经办人: 负责人: 年 月 日	

考勤、视频设备架设与使用须知

1. 培训机构应指定专人负责考勤、视频监控设备的架设与管理工作，培训前应采集完培训对象的头像，主动与管理部门管理人员对接，核对人员头像信息、时间等，调试好设备，由管理部门工作人员设置密码，保证设备的正常运行；

2. 考勤设备应架设于理论（实操）教室入口处，视情调试好高度，以能通视参训人员为宜；

3. 视频监控设备应架设于理论（实操）教室后侧正中央，以能通视整个教室为宜，培训过程中应全程开启录制模式；

4. 整个培训过程（理论培训、实操培训、考试等）都应处于考勤、视频监控设备监管之中，不得遗漏；

5. 培训工作结束后，培训机构应妥善保管本班次培训所形成的考勤电子记录、视频录像，以备查询，保管期限为三年；

6. 培训机构管理人员应熟练掌握考勤、视频监控设备的架设与使用，坚绝杜绝因操作不当造成数据遗漏、丢失、信息泄露等问题的发生。

就业技能培训补贴申请材料编排和装帧要求

一、编排顺序

- (一) 封面
- (二) 材料目录 (须注明对应的页码)
- (二) 就业技能培训补贴申请表
- (三) 就业技能培训补贴明细表
- (四) 就业技能培训开班申请
- (五) 就业技能培训教学计划
- (六) 就业技能培训学员备案花名册
- (七) 就业技能培训巡查记录表 (非必备材料)
- (八) 就业技能培训补贴委托申请协议
- (九) 培训学员的身份证明材料复印件 (可缩印)
- (十) 培训学员取得的职业技能鉴定证、专项能力证、培训合格证复印件 (可缩印)
- (十一) 其他需要提供的材料

二、装帧要求

申请材料须按上述排序编印页码, 加装铜版纸封面, 以 A4 幅面装订成册。

封面样式

就业技能培训申请材料

(20XX 年第 期)

培训机构名称 (加盖单位公章)

联系人: _____

联系电话: _____

电子邮箱: _____

201X 年 X 月 X 日

