北京市朝阳区人力资源和社会保障局

朝人社能发﹝2024﹞1号

关于开展2024年度北京市朝阳区

高技能人才研修工作的通知

各类院校、辖区各有关单位：

为贯彻落实《关于印发<北京市朝阳区高技能人才研修培训工作管理办法>的通知》（朝人社发﹝2023﹞2号）文件精神，现就开展2024年度北京市朝阳区高技能人才研修工作通知如下：

1. 研修对象

在朝阳区注册且正常经营的企业、机关事业单位中，具有精湛技能和培养潜质，且在生产、服务一线岗位工作的高级工、技师或高级技师，均可通过推荐报名参加研修培训。符合条件的人员每三年可参加一次研修培训。

二、承办院校

按照“属地优先、全市放开、务求实效”的原则，在全市范围内遴选优质高等院校、职业院校以及民办职业技能培训机构（以下简称各类院校）承担研修培训任务。

三、工作安排

（一）项目申报及遴选

有开展研修培训愿望的各类院校，制定《朝阳区高技能人才研修培训项目实施方案》（见附件1），内容包括：预期目标、具备优势、计划安排、教学管理及资金预算，于3月30日前报区人力资源和社会保障局职业能力建设科（以下简称职建科）。职建科负责对项目实施方案及资金预算进行审核，于4月30日前会同区人力资源公共服务中心择优确定承担研修培训任务的承办院校，并向相关单位和社会进行发布。

（二）培训报名

承办院校发布后，符合条件的高技能人才，由本人或单位持以下材料前往相应承办院校报名：

1.朝阳区高技能人才研修培训报名表（见附件2）；

2.身份证、职业资格证书或职业技能等级证书复印件（一式两份）及原件（原件现场审核后退回）。

3.承办院校对报名材料进行初步受理，经审核合格的填写《朝阳区高技能人才研修培训报名汇总表》（见附件3），于5月31日前将汇总表及身份证、职业资格证书或职业技能等级证书复印件报区人力资源公共服务中心职业培训指导科（以下简称培训指导科）；培训指导科对报名材料进行受理、初审，职建科进行复审后确定参培学员名单，由承办院校负责通知，确保研修培训顺利开班。

（三）培训开展

1.研修培训以非脱产的形式为主，每期参加人数在20-30人左右，培训时间不少于8天，原则上线下实操培训时间不少于50%。通过现场教学、专家辅导、主题报告、理论讲解、课题研讨、技艺交流、“互联网+”、深入企业观摩实践等教学活动，切实提升学员的理论水平与技能水平。

2.研修培训开展期间，各承办院校应严格按照《高技能人才研修培训项目实施方案》认真组织实施，全程记录学员学习情况，包括出勤、交流、研讨、考核及论文等情况。研修培训实施过程管理，培训指导科具体负责对总体情况进行跟踪指导，确保培训质量。

3.研修培训的教学与考核工作应于8月31日前完成，对完成研修计划并经考核合格的参培学员，由承办院校颁发《朝阳区高技能人才研修培训结业证书（样式）》（见附件4）。

（四）验收评审

1.研修结束后，承办院校应加强对参培学员的后续跟踪，重点了解学员薪资待遇提升、技术攻关以及运用新知识与新技能实效等方面情况，并填写《朝阳区高技能人才研修培训效果跟踪记录表》（见附件5）。

2.承办院校于8月31日前向培训指导科提交如下项目结题材料：

（1）学员课题论文集；

（2）朝阳区高技能人才研修项目结题报告（见附件6）；

（3）学员学习记录材料（照片及影像资料）；

（4）《朝阳区高技能人才研修培训效果跟踪记录表》；

（5）其他相关材料。

项目结题材料纸质版与电子版同时报送。

3.职建科负责组织专家对承办院校项目实施情况进行联合评审，并提出评审意见。

（五）公示

依据评审意见，区人力资源和社会保障局将拟拨付情况向社会进行公示，公示期7天。

（六）拨付

公示无异议后，由区人力资源和社会保障局一次性拨付承办院校，对评审未通过的不予拨付。

四、资金管理

1.各承办院校不得收取企业和个人的培训费用。同时必须坚持科学预算、专款专用的原则，研修培训资金须用于课程设置、师资聘请、耗材使用、场地租赁以及参观学习等与研修培训有关的支出。

2.区人力资源和社会保障局将会同区财政局加强资金审核与监管，确保研修培训资金安全，凡弄虚作假、违规骗取补贴资金的单位，一经查实，由区人力资源和社会保障局取消承办单位资格，按拨付原渠道追回补贴资金；情节严重的，依照相关法律法规追究承办单位及责任人的法律责任。

五、报送要求

所有材料统一用A4纸打印或复印并加盖公章，《朝阳区高技能人才研修培训项目实施方案》报送至朝阳区八里庄南里21号院224室，其他材料报送至朝阳区将台路5号院15号楼A座509室，电子版发至cygfzx-zypx@bjchy.gov.cn。

联系人：黄姗 联系电话：84296021

联系人：李伟松 联系电话：65090442

文件请登陆北京朝阳官网下载：http://www.bjchy.gov.cn/affair/zypx/4028805a864e317b0186548cf962068d.html

附件：1.朝阳区高技能人才研修培训项目实施方案

2.朝阳区高技能人才研修培训报名表

3.朝阳区高技能人才研修培训报名汇总表

4.朝阳区高技能人才研修培训结业证书（样式）

5.朝阳区高技能人才研修培训效果跟踪记录表

6.朝阳区高技能人才研修项目结题报告

北京市朝阳区人力资源和社会保障局

2024年 1 月 18日

附件1

**朝阳区高技能人才研修培训项目实施方案**

**一、预期目标**

开展项目（工种）名称，简要说明通过培训所能达到的预期目标。

**二、具备优势**

重点从场地、设备设施、师资力量及培训成果等方面说明承办优势。

**三、计划安排**

以表格形式呈现培训时间安排、课程名称、课程内容、教师配备、开展形式、授课地点等内容。

**四、教学管理**

重点描述学员考勤（出勤率不得低于80%）、参观学习策划、教学过程组织、综合考核评价方式及结业证书颁发等管理措施。

**五、资金预算**

制作资金预算明细表。培训资金预算应结合实际，专款专用，从教材使用、聘请教师、教学材料、场地及设备设施等方面细化资金使用项目。

附件2

**朝阳区高技能人才研修培训报名表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 性别 |  | 民族 |  | 报名项目 |  | |
| 身份证号 |  | | | | 联系电话 | |  | | |
| 工作单位 |  | | | | 参加工作时间 | |  | | |
| 文化程度 |  | 职业工种 | |  | | | 职业资格/职业技能  等级 | |  |
| **个人工作情况简述** | | | | | | | | | |
| 以文字形式描述主要工作经历、技能水平成长过程。  重点说明取得的成绩，以及工作中遇到的技术难题与困惑等。 | | | | | | | | | |
| 单位推荐意见：  负责人：  公章： | | | | | | | | | |

附件3

**朝阳区高技能人才研修培训报名汇总表**

承办院校（盖章）：研修项目：日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 学历 | 身份证号 | 工作单位 | 职业资格/技能等级证书 | 等级 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 初审意见 | | | | 负责人签字：  （公章）  日期：年月日 | | | | |
| 复审意见 | | | | 负责人签字：  （公章）  日期：年月日 | | | | |

附件4

**朝阳区高技能人才研修培训**

**结业证书**

**同志：**

**参加年度朝阳区项目高技能人才研修培训，学习期满，考核合格，特发此证。**

（承办院校名称、公章）

年月日

附件5

**朝阳区高技能人才研修培训效果跟踪记录表**

承办院校（盖章）：研修项目：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 工作单位 | 跟踪时间 | 效果反馈 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |

附件6

**朝阳区高技能人才研修项目**

**结题报告**

**项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**承办院校：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 院校名称 |  | | | | | |
| 联系人 |  | 联系电话 |  | 手机 |  | |
| 项目名称 |  | | 培训人数 |  | 结业人数 |  |
| 培训开始时间 |  | | 培训结束时间 | |  | |
| 报  告  内  容 | 重点突出培训亮点、帮助学员解决实际问题情况、工作经验等，可多页。 | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 资金  使用  情况  清单 | 表格自行制作 |
| 专家小组意见 | 小组成员签字：  年月日 |
| 区人力资源和社会保障局意见 | 负责人签字：  年月日 |

备注：此表一式两份，由区人力资源和社会保障局和机构分别留存。