

上海市嘉定区人力资源和社会保障局

嘉人社发〔2021〕42号

嘉定区人力资源和社会保障局关于 印发《关于进一步做好嘉定区职业技能 补贴培训督导工作的实施细则》的通知

嘉定区职业技能补贴培训督导机构、各社会培训机构:

为促进本区职业技能补贴培训的规范运作,根据市人力资源社会保障局《上海市职业技能培训补贴暂行办法》(沪人社职发〔2010〕1号)、《关于进一步做好本市职业技能补贴培训督导工作的通知》(沪人社职〔2010〕1141号)的有关精神,结合本区开展职业技能补贴培训的实际情况,特制定《关于进一步做好嘉定区职业技能补贴培训督导工作的实施细则》,现印发给你们,请遵照执行。在执行过程中如有问题,请及时与我局联系。

上海市嘉定区人力资源和社会保障局

2021年4月15日

关于进一步做好嘉定区职业技能 补贴培训督导工作的实施细则

为进一步加强我区职业技能培训补贴督导的监管和绩效评估，促进我区职业技能补贴培训工作规范健康发展，根据《上海市人民政府办公厅转发市教委等四部门制定的〈上海市民办培训机构设置标准〉〈上海市营利性民办培训机构管理办法〉〈上海市非营利性民办培训机构管理办法〉的通知》（沪府办发〔2017〕82号）、《上海市职业技能培训补贴暂行办法》（沪人社职发〔2010〕1号）和《关于进一步做好本市职业技能补贴培训督导工作的通知》（沪人社职〔2010〕1141号）文件精神，特制定本细则。

一、基本原则

职业技能补贴培训督导工作以客观、公正、科学、规范为原则，以提升培训的针对性和有效性为导向，以强化补贴培训质量监管和规范运作为重点，坚持监督与指导相结合，提高培训机构的办学能力和培训质量。

二、督导对象和内容

（一）督导对象

依法取得社会办学资质，经市、区人力资源和社会保障部门认定并签订《承担补贴培训协议》的社会培训机构，以各种形式组织实施的各类职业技能补贴培训（市人力资源社会保障

局特别规定的补贴培训项目除外)活动。

(二) 督导内容

1. 依法办学

培训机构依法设置情况及相关资料, 规章制度建设, 教学场所与培训设施设备的配备, 组织管理机构的设置及人员组成, 师资队伍情况, 年度计划及年终总结、长远规划等。

2. 教学工作

教学工作计划制定情况, 课程内容分析, 课时安排及执行, 培训教材使用情况, 任教教师的资质, 教案(备课笔记)撰写情况, 听课记录、学员评议、学员座谈会的情况, 培训鉴定合格率、培训质量分析及质量管理措施情况等。

3. 教务工作

招生工作(招生简章及广告、报名表、培训协议书)情况, 授课计划、学员信息上传情况, 教师安排、班主任配备情况, 授课计划变更情况, 教研活动安排情况, 组织鉴定工作情况, 班级日常管理记录情况等。

4. 财务工作

培训项目收费标准, 公示情况, 财务制度执行情况, 财会人员的资质, 财务营运基本状况等。

三、职责分工和督导方式

(一) 职责分工

1. 区人力资源社会保障局职责

(1) 根据本市补贴培训督导工作的有关规定，结合本区补贴培训实际，制定本区补贴培训督导实施细则、制度等指导性文件；

(2) 审核督导人员资质，组织开展督导机构绩效考核；

(3) 对督导中发现的问题及时进行通报查处。

2. 区就业促进中心职责

(1) 负责具体实施督导业务开展工作；

(2) 做好对督导人员的政策业务培训、廉洁教育和职业道德教育，落实督导人员的到期换证工作；

(3) 定期汇总督导机构的具体实施情况，不定期组织开展飞行督导，对督导中发现的问题进行调查核实。

3. 第三方督导机构职责

(1) 接受区人力资源和社会保障部门委托，按照法律、法规及有关文件规定开展督导工作；

(2) 根据本区督导工作要求，制定年度督导实施方案，明确督导工作规范，建立健全各项督导工作制度；

(3) 根据督导要求，加强对督导人员的教育、培训和管理，制定督导人员工作准则，明确督导任务、内容和工作纪律；

(4) 按照客观、公正、科学的原则开展督导工作，采取监督、检查、指导的形式，做到规范、有效；

(5) 根据实际情况如实记录督导报告，现场督导人员对报告真实性负责，督导报告经督导机构主要负责人审阅后，交区

就业促进中心；

（6）注重督导员队伍自身素质建设，加强业务培训和廉政教育，定期总结年度督导工作。

（二）第三方督导机构督导方式

1. 综合督导

对培训机构的整体工作进行全面系统的监督、检查、评估、指导，并作出总体性评价。原则上每年安排一次。

2. 专项督导

对培训机构开展的培训活动中某一方面工作的内容或某一方面工作中相关单项内容进行监督、检查、评估、指导，并作出过程性评价。根据实际工作需要安排次数。

3. 现场督导

对培训机构（含分教学点）开展培训活动，实地了解、检查、指导，并作出诊断性评价。原则上对享受政府补贴培训的每个班级，至少安排一次。

实施综合督导或专项督导，督导机构以事先告知的方式进行；实施现场督导以不告知的方式进行。

四、对第三方督导机构的要求及考核办法

（一）对第三方督导机构和督导人员要求

1. 对第三方督导机构要求

督导机构必须具有对本辖区补贴培训实施机构所组织开展的补贴培训活动实施督导评估的相应资质。督导机构应按照本

细则及市、区有关督导工作要求，制定年度总体督导工作实施方案，并报区人力资源和社会保障部门备案。督导机构应建立健全各项管理制度和工作程序，建立督导工作档案，做好督导管理的基础性工作，加强督导人员管理，规范督导行为，提高督导质量。

2. 对督导人员要求

督导人员实行持证上岗，《职业技能补贴督导证》（以下简称督导证）是督导人员执行督导任务的合法证件。督导人员在执行督导任务时，应严格遵守工作纪律，认真履行督导员职责，自觉执行回避制度，如与被督导单位有利害关系，应当主动提出回避。督导人员在工作中存在违法违规或失职等严重影响督导工作行为的，不得继续实施督导任务。

（二）对第三方督导机构的考核办法

考核周期为年度。考核内容包括督导报告准确率、督导成果运用、督导程序规范和廉政风险防控四方面，总分 100 分（详见附件 3）。督导报告准确率为督导机构督导结论与区人力资源和社会保障部门飞行检查同班同时段课程督导结论之对比。区人力资源和社会保障部门组织飞行检查一年不少于 4 次。督导报告准确率为不少于 4 次对比的平均值。

对年度考核分值在 80 分及以上的，予以继续签约；70 分（含）至 79 分的，督导费下浮 5%；60 分（含）至 69 分的，督导费下浮 10%；低于 60 分的，不再签约。

（三）督导结果运用

1. 督导结果的调查

对督导中发现的问题，督导机构应及时报送区就业促进中心，由中心调查核实后，上报区人力资源和社会保障部门处理；对涉嫌违法违规、在劳动保障监察范围内的，可移交劳动保障监察部门进行调查处理。

被督导的培训机构对督导结果有异议的，可向区就业促进中心提出书面复查申请。

2. 督导查实问题的处理

对督导中发现并查实补贴培训实施机构存在违反《承担补贴培训协议》约定的行为的，区人力资源和社会保障部门按约定作出处理；存在违反国家和本市相关法律法规规定的行为的，按国家和本市有关规定作出处理，同时，区人力资源和社会保障部门终止其《承担补贴培训协议》。

3. 督导信息公开

区人力资源和社会保障部门对培训机构违约违规行为作出处理的，处理情况通过相关网站向社会公示。

本办法自 2021 年 2 月 15 日起施行，由区人力资源和社会保障局负责解释。

- 附件：
1. 嘉定区政府补贴培训项目日常督导情况记录表
 2. 嘉定区政府补贴培训项目飞行检查记录表
 3. 督导考核评分表

附件 1

嘉定区政府补贴培训项目日常督导情况记录表

材料流水编号：

培训机构				联系人	
办班地址				学员人数	学员 人，享受补贴 人
班级名称			等级	起讫时间	月 日 — 月 日
班级标号				评估形式	暗访（ ） 明查（ ）
督导日期		年 月 日		评估人员	
办 班 材 料 审 核 情 况	教学计 划	1、 自定教学计划与规定的课程计划（相符 ☐ 、不相符 ☐ 安排培训共 次，其中理论课 次，实训课 次。总课时 课时。时 间主要安排在（工作日 ☐ 、双休日 ☐ 、晚上 ☐ 2、 教学计划有否变动（没有变动 ☐ 、有变动 ☐ 教学计划变动情况：			
	教材使 用	3、 教材使用（标准 ☐ 、自编 ☐ ）			
	学员资 料	4、 学员名单有否变动（没有变动 ☐ 、有变动 ☐ 学员变动情况： 5、 学员资料（齐全 ☐ 、不齐 ☐ 有补贴培训协议 份，学员鉴定报名表 份。			

	课堂学习	17、课堂学习氛围（良好□、一般□、较差□）
	实训组织	18、实训组织（符合要求□、基本符合要求□、不符合要求□）
	实训条件	19、实训条件（符合要求□、不符合要求□）
学员访谈		
学员问卷		
电话访问		
整体评价		
对机构的随机检查： 办学许可证（ ）、民非登记证（ ）、教学点备案（ ）、收费票据（ ）、广告发布（ ）、税务登记证（ ）		

专家签名：

年 月 日

附件 2

嘉定区政府补贴培训项目飞行检查记录表

培训机构				联系人	
办班地址				学员情况	学员 人，享受补贴 人
班级名称			等级	起讫时间	月 日 — 月 日
班级编号				评估形式	暗访（ ） 明查（ ）
督导日期		年 月 日		督导人员	
办 班 材 料 审 核 情 况	教学计 划	1、自定教学计划与规定的课程计划（相符 ☐ 、不相符 ☐ ） 安排培训共 次，其中理论课 次，实训课 次。总课时 课时。时间主要安排在（工作日 ☐ 、双休日 ☐ 、晚上 ☐ ） 2、教学计划有否变动（没有变动 ☐ 、有变动 ☐ ） 教学计划变动情况：			
	学员资 料	3、学员名单有否变动（没有变动 ☐ 、有变动 ☐ ） 学员变动情况： 4、学员资料（齐全 ☐ 、不齐 ☐ ） 有补贴培训协议 份，学员鉴定报名表 份。			
	考勤资 料	5、学员考勤资料（符合要求 ☐ 、不符合要求 ☐ ） 6、学员出勤率（比较高 ☐ 、一般 ☐ 、比较低 ☐ ） 即日应该出席 人，实际出席 人，出勤率 %。学员平时出勤率平均在 %左右。			
	教师配 置资料	7、教师资质与配置（符合要求 ☐ 、不符合要求 ☐ ） 安排 担任班主任。 教师资质情况： 8、即日执教 ，与计划安排（相符 ☐ 、不相符 ☐ ）			

培训机构签名：

监管检查人员签名：

日期：

日期：

附件 3

督导考核评分表

督导机构：

项目	分值	评分细则	应得分	得分
督 导 报 告 准确率	40 分	准确率 95%及以上	40 分	
		准确率 95%以下 90%及以上	35 分	
		准确率 90%以下 85%及以上	30 分	
		准确率 85%以下 80%及以上	25 分	
		80%以下	20 分	
督 导 成 果 运用	20 分	发现机构存在违规办学等问题，并指导机构完成整改	每指出一处 得 5 分	
督 导 程 序 规范	40 分	要求按本细则，持证且 2 人以上开展督导活动，按时节点上报督导报告、相关报表等	每查实一处 未按规范操作扣 3 分	
廉 政 风 险 防控	一票否决	做到廉洁自律，遵守职业道德，公平公正开展督导活动； 不得以权谋私、歪曲事实、包庇、打击报复等行为		
总分	100 分		得分	

