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□ 晚班□周末□ 脱产□ |
| 就业意向 | 就业区域 | 县内就业就地就业□ 市内就业□市外就业□ 个人创业□ |
| 工资待遇 | 2000元以下□ 2000-4000元□4000元以上□ |
| 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： |

|  |
| --- |
| 业务表单1 |
| 就业技能培训开班备案情况表 |
| 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 | 基础知识课 |  |
| 实操课 |  |
| 培训班期数 | 201 年 第 期（人社部门填写） |
| 培训开班时间 |  年 月 日至 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 |
| 授课方式 | 白天班🞎 晚上班🞎 假日班🞎 其他 🞎 |
| 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 |
| 人社部门申核意见 |  经办人： 负责人： 年 月 日 |

附件3

|  |
| --- |
| 就业技能培训教学计划 |
| 定点培训机构（公章） |  |  | 年 月 日 |
| 日期 | 培训 项目 | 时间 | 教学内容 | 授课 学时 | 授课老师 | 培训地点 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

附件4

|  |
| --- |
| 就业技能培训学员备案花名册 |
| 培训机构（公章）： |  培训班期数： |  | 填表时间： 年 月 日 |
| **序 号** | **姓名** | **性别** | **身份类别** | **身份证号** | **培训时间** | **家庭住址** | **联系方式** | **培训专业** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 备注 | 身份类别一栏填写豫财社〔2017〕8号文件规定的五类人，其中贫困家庭子女中的“建档立卡及享受低保家庭的适龄子女”、 农村转移就业劳动者中的“建档立卡的适龄贫困劳动者”要另外注明。如张XX是农村转移就业劳动者中的“建档立卡的适龄贫困劳动者”，则其“身份类别”一栏要填写“农村转移就业劳动者（建档立卡）”。 |

附件5

就业岗位信息统计表

培训机构（公章）： 培训期数： 填表时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招聘单位 | 招聘人数 | 岗位 | 待遇 | 联系人 | 联系方式 | 备 注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

填报人： 联系方式：

附件6

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，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。

附件7

就业技能培训学员回访记录

培训机构（公章）： 培训时间： 培训期数： 填表时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 身份证号 | 培训专业 | 联系方式 | 回访时间 | 回访方式 | 回访记录 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 备注 | 1. 回访记录应祥细记录回访对象目前就业创业状况（已就业创业注明就业创业单位名称）以及对培训机构的意见建议；2. 该记录以班次为单位，与培训期数对应，每班培训结束后三个月内完成回访，每半年汇总上报至相应人社部门备案。 |

附件8

就业技能培训学员就业实名制台账

 培训机构（公章）： 填表时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 身份证号 | 联系方式 | 培训机构 | 培训专业 | 培训时间 | 就业单位 | 就业时间 | 是否签订劳动合同 | 佐证材料 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 备注 | 1. 实名制台账是对培训对象目前就业创业情况的统计；2. 该台账个以培训机构为单位，每半年汇总上报至相应人社部门备案；3.佐证材料包含劳动合同、工资流水（转账记录）、参保记录等。 |

填报人： 联系方式：

附件9

 机构20XX年度就业情况统计表

 培训机构（公章）： 负责人： 联系方式： 填表时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 培训班次数 | 培训专业 | 开班时间 | 培训人数 | 就业人数 | 就业率 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 备注 | 1.统计表是对培训对象目前就业创业情况的统计；2.该台账个以培训机构为单位，每半年汇总上报至相应人社部门备案。3.就业人数要与就业实名制台账一致。 |

填报人： 联系方式：

附件10

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）就业技能培训开班备案情况表

（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）河南省就业技能培训补贴垫付协议

（八）就业技能培训登记表

（九）考勤表

（十）培训学员身份证明材料复印件

（十一）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）

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：

20XX年X月X日