附件1

**广州市乡村建筑工匠培训机构**

**申**

**报**

**表**

申报单位（盖章）：

负责人（签名）：

申报日期： 年 月 日

**填表说明**

一、本表一式三份，同时报送电子版。

二、本表提供的信息必须真实、准确。

三、本表内的时间、电话号码一律用阿拉伯数字填写。

四、表内填写不下的内容，可另加A4纸附页。

五、培训机构代码由广州市住房和城乡建设局统一编制。

六、《广州市乡村建筑工匠培训申报验收表》所要求相应的证明材料附申请表一并提供。

**一、单位基本情况**

|  |  |
| --- | --- |
| 单位名称 |  |
| 办学许可证登记机关 |  | 许可证号 |  |
| 单位地址 |  | 邮政编码 |  |
| 法定代表人 |  | 联系电话 |  | 手机 |  |
| 培训负责人 |  | 联系电话 |  | 手机 |  |
| 电子邮箱 |  |
| 培训机构现有资源情况 | 培训用固定资产总值（万元） |  | 培训经费来源 |  |
| 教学仪器设备套数及总价值（万元） |  |
| 培训场地情况（使用面积） | 自有 | m2 |
| 租用 | m2 | 租赁期限 |  |
| 场地属性 | 其中 |
| 培训教室 | 办公场地 | 培训场地 |
| 个数 | 总面积 | 个数 | 总面积 | 个数 | 总面积 |
| 自有 |  | m2 |  | m2 |  | m2 |
| 租用 |  | m2 |  | m2 |  | m2 |
| 教学职工总人数 | 其中 |
| 管理人员 | 教师 |
| 专职 | 兼职 | 专职 | 兼职 |
| 人 | 人 | 人 | 人 | 人 |
| 专职教学管理人员 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历 | 职称或执业资格 | 职务 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 兼职教学管理人员 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历 | 职称或执业资格 | 职务 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**二、开展培训专业情况**

|  |
| --- |
| 培训业绩 |
| 序号 | 培训项目 | 培训日期 | 联系人 | 电话 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 师资情况 |
| 姓 名 | 性别 | 年龄 | 学 历 | 职称或职业资格 | 任教科目 | 是否市师资库师资 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 培训机构简介 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 近三年开展培训工作的情况 |  |
| 单位法定代表人意见 | 法定代表人签名： 单位盖章： 年 月 日 |
| 区住房和城乡建设局推荐意见 |  单位盖章：   年 月 日  |
| 行业协会初审意见 |  年 月 日 |
| 市住房和城乡建设局审批意见 |   单位盖章：  年 月 日   |
| 批准文号 |  |

|  |
| --- |
| **附件** |
| **广州市乡村建筑工匠培训申报验收表** |
| **培训机构名称（盖章）： 负责人： 总分：** |
| **项目及分值** | **项目分解** | **内 容** | **等级标准** | **评分等级** | **得分** |
| 人员管理 （20分） | 管理人员 （10分） | 具有专职、兼职的管理人员，包括负责人、计算机管理人员、财务管理人员、档案管理人员等 | A |  |  |
| 只有兼职的管理人员 | B |
| 没有专、兼职的管理人员，临时安排 | C |
| 教学人员 （10分） | 具有专职、兼职的教学人员，不少于30人 | A |  |  |
| 只有兼职的教学人员 | B |
| 没有专、兼职的教学人员，临时安排 | C |
| 补充说明: |
| **项目及分值** | **项目分解** | **内 容** | **等级标准** | **评分等级** | **得分** |
| 场地设备 （40分） | 办公场地 （5分） | 具有常设的办公地点，不少于30平方米 | A | 　 | 　 |
| 具有临时办公地点 | B |
| 无办公地点 | C |
| 办公设备 （5分） | 具有开展培训工作所需要的办公设备和相应软件，包括通信工具、打印机、电脑等,完全满足培训工作需要 | A | 　 | 　 |
| 具有部分办公设备，基本满足培训工作需要 | B |
| 办公设备不齐全或配置落后，未完全满足鉴定工作的需要 | C |
| 理论（培训、考试）场地设备 （10分） | 具有不少于60平方米的教室，30套课桌椅，讲台、黑板齐备，采光、照明和通风条件良好，配有相应的投影、放映设备 | A | 　 | 　 |
| 具有20至60平方米（不含）的教室，20套课桌椅，采光、照明和通风条件较好 | B |
| 没有专用教室，临时租用 | C |
| 实操（培训、考核）场地设备 （10分） | 设备可以满足50人同时培训的需要，完全符合环境保护、劳保、安全和消防等各项要求 | A | 　 | 　 |
| 设备可满足20-30人（不含）同时培训的需要，基本符合环境保护、劳保、安全和消防等各项要求 | B |
| 设备不能满足20人同时培训的需要，不符合环境保护、劳保、安全和消防等各项要求 | C |
| 检测工具 （10分） | 具有满足相应工种培训需要的检测工具、仪器仪表，定期检验合格 | A | 　 | 　 |
| 具有部分工种培训需要的检测工具、仪器仪表 | B |
| 没有满足相应工种培训需要的检测工具、仪器仪表，临时借用 | C |
| 补充说明: |
| **项目及分值** | **项目分解** | **内 容** | **等级标准** | **评分等级** | **得分** |
| 考试考务 （30分） | 考场管理 （10分） | 按要求设置考场，严格执行《考场守则》、《考务人员守则》等规定，督促监考人员认真监考，做好考场记录 | A | 　 | 　 |
| 考场设置不规范，基本执行《考场守则》、《考务人员守则》等规定，督促监考人员监考，做好考场记录 | C |
| 没有严格执行《考场守则》、《考务人员守则》等规定，没有督促监考人员认真监考，没有做好考场记录 | D |
| 试卷保管 （5分） | 考核试卷有专人保管，符合保密要求；考试时，当场拆封 | A | 　 | 　 |
| 考核试卷没有安排专人保管，基本符合保密要求；考试时，当场拆封 | B |
| 不符合保密要求，试卷严重失密泄密 | C |
| 试卷评分 （10分） | 严格按照评分标准和要求评分，认真填写评分表，抽查试卷无差错 | A | 　 | 　 |
| 按照评分标准和要求评分，认真填写评分表，抽查试卷差错率在1%以内 | B |
| 抽查试卷差错率超过3％ | C |
| 通过人员 上报 （5分） | 登分认真，无差错，表卷相符，表表相符 | A | 　 | 　 |
| 抽样检查误差率在1%以内 | B |
| 抽样检查误差率超过3％ | C |
| 补充说明: |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目及分值** | **项目分解** | **内 容** | **等级标准** | **评分等级** | **得分** |
| 档案资料 （10分） | 档案资料 （10分） | 资料保管科学、完整、有序、安全，档案资料按年限分批次建立，目录清楚、存放有序、查找方便，并建立了电子档案 | A | 　 | 　 |
| 档案资料不规范不齐全，未按规定年限、批次保存 | B |
| 没有建立档案 | C |
| 补充说明: |
| **其他说明或意见建议(可另附页):**   |

说明:等级评定分为A、B、C三个等级，其对应的得分系数分别为1、0.5、0。  |