

# 洛阳市人力资源和社会保障局文件

洛人社〔2026〕5号

## 洛阳市人力资源和社会保障局 关于印发《洛阳市就业技能培训定点机构管理 办法（试行）》的通知

各县区人力资源和社会保障局：

按照省就业技能培训工作最新要求，现将修订完善的《洛阳市就业技能培训定点机构管理办法（试行）》（洛人社〔2026〕5号）印发你们，请遵照执行。

2026年3月18日

（此件主动公开）

（联系单位：就业促进工作办公室）



# 洛阳市就业技能培训定点机构管理办法（试行）

为规范就业技能培训定点机构管理工作，提升培训质量，根据《河南省就业补助资金管理办法》《河南省民办职业培训学校管理办法》《河南省就业创业培训管理办法》《进一步规范职业技能培训管理工作若干措施》等有关规定，现就做好全市就业技能培训定点机构管理工作通知如下：

## 一、定点机构认定原则

（一）就业技能培训实行定点机构分级管理制度。按照“公平公开、自愿申报、择优确定、动态调整”的原则，认定就业技能培训定点机构（以下简称定点机构）。

（二）市人力资源和社会保障局负责制定全市的就业技能培训定点机构管理政策，监督指导县区人力资源和社会保障部门做好本行政区域内就业技能培训定点机构的管理工作，负责市级就业技能培训定点机构的认定和复审工作。

（三）县区人力资源和社会保障部门负责本行政区域内的就业技能培训定点机构的管理工作，组织开展属地就业技能培训定点机构的认定和复审工作。各县区拟认定的定点机构要结合当地产业发展和群众需求，原则上各县区认定的就业技能培训定点机

构不得超过 3 家。

## 二、定点机构认定条件

(一) 具有独立法人资格，取得各级人力资源和社会保障部门颁发的职业技能培训办学许可或培训资质；

(二) 具备培训相应专业所必需的培训场所（租赁场地的，租赁期不低于 3 年）、教学设施设备、教学管理制度、师资力量以及培训管理所需的视频监控（录像）、考勤设备等设施；

(三) 在省厅颁布的最新省级补贴性培训机构目录清单内，有相应的培训技术标准和课程体系，并按要求入驻河南省技能人才管理服务信息系统；

(四) 机构的各项管理制度健全，能够对培训对象提供必要的后续服务支持；

(五) 无违法违纪行为和未了结的法律、经济纠纷。

## 三、定点机构认定程序

就业技能培训定点机构认定工作坚持分级认定、分级管理、集中受理办结。原则上每年集中受理一次申请。

### (一) 申请

符合条件的培训机构（企业、民办非企业单位、事业单位）向属地人力资源和社会保障部门提出申请并提交以下材料：

1. 就业技能培训定点机构申报表（见附件 1）；

2. 办学许可证或培训资质（复印件），事业单位提供法人登记证（复印件）；

3. 单位负责人的身份证、资历证明材料（原件及复印件）、社保缴费记录（3个月以上）；

4. 实训设施设备和监控考勤设备配置情况；

5. 各专业的教学计划安排、教材及教材目录；

6. 教学及实训场地自有或租约凭证材料；

7. 机构专职管理人员、专职（兼职）教师的身份证、学历证书、劳动合同、聘书、协议书等证明材料原件及复印件；所有专职管理人员与专职教师需提供近3个月以上的社保缴费记录；

专职（兼职）教师的职称或职业资格证书（职业技能等级证书）原件及复印件，其中专业理论教师学历为本科及以上，专业实操教师学历为专科及以上，专职（兼职）教师均应具有相关职业（工种）三级及以上职业资格（技能等级）或相关专业中级及以上职称。

专职教师人数不得少于教师总数的1/3，每个培训专业应配备2名以上教师，专业理论课教师和专业实训课教师至少各1名，专业实操课教师必须为专职教师。

8. 各项管理制度（包括教学管理、教师管理、财务管理及设备管理等）；

9. 管理部门要求提交的其他材料。

以上材料按要求（见附件 2）装订成册。

## （二）受理

受理申请的人力资源和社会保障部门对培训机构提交的材料进行查验，申请条件具备且材料齐全的，予以受理；申请条件具备但申请材料不齐全的，一次性告知需补充的全部内容；申请条件不具备的，不予受理并告知原因。

## （三）审核

受理申请的人力资源和社会保障部门随机抽取“洛阳市就业技能培训定点机构评审专家库”人员组成“评审专家组”对申请机构提交的材料进行审核和实地考察，出具专家评估意见，全程邀请纪检部门进行监督。

## （四）确定与实施

1. 受理申请的人力资源和社会保障部门根据专家评估意见，结合当地就业技能培训工作整体规划和布局情况，研究确定就业技能培训定点机构并向社会公示，公示期为 5 个工作日。公示期满无异议后发文公布，并抄送同级财政部门，同时报市级人力资源和社会保障部门备案。

2. 各县区人力资源和社会保障部门认定的县区级定点机构只在本行政区域内实施开展就业技能培训业务。市人力资源和社

会保障部门认定的市级定点机构可在全市行政区域内实施开展就业技能培训业务，开展就业技能培训业务前需向属地人社部门进行备案，县区人力资源和社会保障部门应提供平等招生待遇，不得设置区域招生障碍。

3. 服务于我市重点产业发展紧缺需求的培训机构可直接向洛阳市人力资源和社会保障局申请认定“洛阳市就业技能培训定点机构”，按照前述程序申请确定后，可在全市范围内开展就业技能培训。

4. 各县区人力资源和社会保障部门认定的“就业技能培训定点机构”承担人力资源和社会保障部门的培训任务满1年，且年培训规模1000人以上，培训后实现就业成效明显的，经县区人力资源和社会保障部门推荐，可申请认定“洛阳市就业技能培训定点机构”。

#### 四、定点机构的管理

就业技能培训定点机构实行动态管理。按照“谁认定、谁公布、谁管理”的原则，由认定其资质的人力资源和社会保障部门每年组织相关专家对定点机构进行复审，并根据复审结果予以调整。认定和复审结果在本级（本部门）官方网站上向社会公布。

##### （一）定点机构复审与调整

1. 申请。就业技能培训定点机构于认定期满（定点机构确定

发文之日起1年)前30日内向其认定机关提出复审申请并据实填写《就业技能培训定点机构复审报告书》(见附件3)相关内容。

2. 复审。受理申请的人力资源和社会保障部门适时组织专家根据复审报告内容实地进行验收,并填写《就业技能培训定点机构复审报告书》相应内容,出具专家复审意见。必备条件不能全部满足或验收综合指标分值低于80分为复审不合格。

3. 调整。人力资源和社会保障部门根据专家复审意见及本区域就业技能培训工作整体规划和布局情况,作出调整并向社会公示,公示期为5个工作日。公示期满无异议后发文公布,并抄送同级财政部门,同时报市级人力资源和社会保障部门备案。

(二)对复审不合格或有下列行为之一的,由认定机关取消其定点机构资质,并向社会公布

1. 逾期未参加复审或拒不接受主管部门管理、监督和检查的;

2. 认定期内未承担或不能完成各级人力资源和社会保障部门要求的就业技能培训工作的;

3. 违反办班管理或财务管理规定、发生乱发证、乱收费等严重违纪问题的;

4. 有转让、租借培训定点机构资质行为或将所承担的培训任务委托或承包给其他组织、个人的;

5. 申报就业技能培训补贴的相关资料存在故意弄虚作假、骗（套）取补贴资金拒不接受整改的；

6. 通过发放现金或与培训无关的礼品等手段违规进行“拉人头”式就业技能培训，套取补贴的。

### （三）定点机构日常管理

各级人力资源和社会保障部门对定点机构开展的培训业务不定期采取抽查、实地核查等方式进行日常管理，强化培训质效。

## 五、有关要求

（一）各级人力资源和社会保障部门要加强培训质量监管，按本通知要求定期开展复审；对未按规定执行培训技术标准、培训质量低、就业成效差的定点机构，责令停班整顿、限期改正，直至取消其定点培训机构资质。

（二）各定点机构要严格遵守培训课时、培训内容、培训教材、师资条件、过程监管、培训考核等方面的规定，确保培训质量。

（三）本通知由洛阳市人力资源和社会保障局负责解释，自印发之日起施行。《洛阳市就业技能培训定点机构及定点专业（项目）管理办法（试行）》（洛人社〔2023〕61号）同时废止。原市级、县区级就业技能培训定点机构，需按本通知规定于2026年5月1日前进行复审认定，复审认定前原认定机构正常开展培

训工作，复审认定后合格的保留其定点机构相应资质。

- 附件：1. 就业技能培训定点机构申报表
2. 就业技能培训定点机构申报材料编排顺序和装帧要求
3. 就业技能培训定点机构复审报告书

附件 1

## XXX 就业技能培训 定点机构申报表

申报单位：\_\_\_\_\_

具体地址：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_

填表日期：\_\_\_\_\_

洛阳市人力资源和社会保障局制

## 填表说明

一、本表须用 A4 纸打印，内容由申请机构、专家评审组、人社部门分别填写，填写可采用正楷书写或打印方式；请逐页填写本表所列栏目，所有内容必须真实无误；

二、表内填写不下的内容，可另加 A4 纸附页；如有不适用栏目，请在该栏目内填写“不适用”或“无”；

三、此表一式两份，人力资源和社会保障部门、定点培训机构各保存一份；

四、申报表首页“XXX”系指各行政区域名称；

五、本表各项内容均应如实填写，如发现所填内容不实的，认定机关可根据情况，取消其申请资质。

## 一、培训机构基本情况

(一) 综合情况			
培训机构名称			
办学许可证批准文号		办学许可证批准部门	
注册地址		登记日期	
统一社会信用代码		注册资金	
开户银行		银行账号	
培训机构法定代表人信息			
姓名		民族	
政治面貌		文化程度	
技术职务			
职业资格		联系电话	
身份证号			
家庭住址			
经办人信息			
姓名	身份证号	联系电话	电子邮箱
办学场地信息			
具体地址			
办学场所来源	<input type="checkbox"/> 自有 <input type="checkbox"/> 租赁 <input type="checkbox"/> 个人或组织无偿提供	场所使用期限	_____年____月____日至 _____年____月____日
总面积 (m <sup>2</sup> )	办公室 (m <sup>2</sup> )	理论教室 (m <sup>2</sup> )	实习场地 (m <sup>2</sup> )
办学许可证 培训范围			
省补贴目录许可 培训专业			

(二) 人员配备 (可加页)

专职管理人员人数		教师总人数 ( 人 )					
		专职教师人数			兼职教师人数		
		_____人, 占教师总人数的_____			_____人, 占教师总人数的_____		
专 职 管 理 人 员	姓名	文化程度		联系电话	专业职称 (技能等级)	职务	身份证号
专 兼 职 教 学 人 员	姓名	文化 程度	专(兼) 职	联系电话	专业职称 (技能等级)	负责 专业	身份证号



（四）培训情况（可加页）					
近1年培训人数		近1年培训合格人数		近1年培训就业人数	
序号	培训专业	培训期数	培训时间	取得职业技能等级证书人数	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
注：近1年培训人数指承担各级人社部门安排的培训任务					

## 二、培训机构承诺

我们对本申报表中填写的各项内容的真实性负责，承诺本机构无违法违纪行为和未了结的法律、经济纠纷，如存在任何不实和瞒报情况，愿意承担由此造成的一切法律责任。

经办人签字：

负责人签字：

培训机构公章：

### 三、审核确定意见

#### 专家考察组评审意见

<p>评审专家签字</p> <p>年 月 日</p>
----------------------------

#### 人社部门审核确定意见

<p>(公章) 年 月 日</p>
-------------------

## 附件 2

# 就业技能培训定点机构申报材料 编排顺序和装帧要求

### 一、编排顺序

- (一) 材料目录（须注明对应的页码）；
- (二) 洛阳市就业技能培训定点机构申报表；
- (三) 办学许可证（培训资质）、法人登记证复印件；
- (四) 办学场地证明材料（房产证或租赁协议）复印件；
- (五) 机构负责人、专职管理人员及专职（兼职）教师的身份证、学历证、劳动合同、聘用合同（协议书）、职称和技能证书等证明材料复印件；
- (六) 机构负责人、专职管理人员与各专业专职教师近 3 个月以上的社保缴费证明；
- (七) 教学计划和配备的教材及教材目录；
- (八) 实训设备清单和购置票据等材料（复印件）；
- (九) 各项管理制度（包括教学管理、教师管理、财务管理等制度）。

### 二、装帧要求

申报材料须按上述排序编印页码，加装蓝色铜版纸封面，以 A4 幅面装订成册。

附件 3

## XXX 就业技能培训定点机构 复审报告书

复 审 机 构：\_\_\_\_\_

单 位 联 系 人：\_\_\_\_\_

联 系 电 话：\_\_\_\_\_

电 子 邮 箱：\_\_\_\_\_

申 请 日 期：\_\_\_\_\_

洛阳市人力资源和社会保障局制

## 填写说明

1. 本报告书一式两份，由定点机构、专家评审组按要求据实填写。复审结束后，分别由人社部门、定点机构留存归档；
2. 本报告书中涉及的数据、日期、电话号码等内容一律用阿拉伯数字填写，首页“XXX”系指行政区域名称；
3. 本报告书需填写的内容可打印，或者一律用蓝色或黑色墨水笔填写，字迹要求工整、清晰，内容真实无误；
4. 本报告书中填写不下的内容，可另附 A4 纸填写；
5. 本表的签字、盖章复印无效；
6. 复审期概指定点机构自确定发文之日起的一年时间。

## 一、定点机构基本情况

(一) 综合情况					
定点机构名称			办学许可证号		
注册地址			登记日期		
统一社会信用代码			注册资金(万元)		
定点机构认定时间、确定文号			电子邮箱		
开户银行			银行账户		
法定代表人		性别		联系电话	
经办人		性别		联系电话	
办学场所来源	<input type="checkbox"/> 自有 <input type="checkbox"/> 租赁 <input type="checkbox"/> 个人或组织无偿提供		场所期限	_____年____月____日 至_____年____月____日	
总面积 (m <sup>2</sup> )	办公室 (m <sup>2</sup> )	理论教室 (m <sup>2</sup> )		实习场地 (m <sup>2</sup> )	
办学许可培训范围					
省补贴性目录 许可培训专业	序号	专业(项目)名称	认定时间、认定文号		
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				

（二）人员配备（可加页）							
专职管理人员人数				教师总人数（ 人）			
				专职教师人数		兼职教师人数	
				_____人， 占教师总人数的_____		_____人， 占教师总人数的_____	
专职 管理 人员	姓名	性别	出生 年月	文化 程度	专业职称 (技能等级)	职务	联系电话
专 兼 职 教 学 人 员	姓名	性别	专(兼) 职	文化 程度	专业职称 (技能等级)	负责 专业	联系电话



(四) 培训情况 (可加页)					
评估期培训人数		培训合格人数		就业人数	
序号	培训专业	培训期数	培训时间	取得职业技能等级证书人数	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

备注：培训人数指承担各级人社部门安排的培训任务

## 二、就业技能培训定点机构法定代表人承诺

本人承诺此次复审申请填写的各项内容、数据真实有效。

定点机构法定代表人（签字）：

定点机构（公章）

年 月 日

### 三、就业技能培训定点机构复审评估表

#### (一) 必备条件指标

序号	评估内容	评估标准	评估要求	专家评审组 评估情况
1	依法办学	符合国家相关政策规定的办学资格和条件,具有独立法人资格,实行独立核算,并取得人社部门颁发的办学许可证,批办手续完备,各种批文、许可证齐全;无年检不合格记录,无重大违纪违规被处罚记录;没有弄虚作假、骗取、套取、虚报冒领培训补贴资金等行为。	现场查看办学许可证、事业单位法人登记证、银行开户许可证等各类证件或备案表原件;是否存在弄虚作假、恶意骗取补贴资金的行为,有没有相关投诉登记、处理材料等。	
2	师资条件	设有相应的教务、财务等相适应的管理人员及专、兼职教师队伍,每个专业至少2名教师,其中实训课教师必须为专任教师,所有教师须签订劳动合同或聘用协议;专任教师须提供近3个月以上的社保缴费记录;教师应有相应的资格证书、专业技术证明等。	查阅资料,查看管理人员配备、学校聘任协议、教师学历证书、专业技术证明等材料且每个专业至少配备2名教师(包含兼职老师)。以上材料内容需查看原件。	
3	办学场所及设施设备	有属于本单位所有的开展职业培训的固定场所,租用其他单位场所的应有不少于3年的租用合同,有相应的实训设施设备。	现场查看、查阅场地房产证明、租赁合同;查看与培训专业相对应的实训设施设备。	
4	视频监控、考勤系统	支持视频监控(录像)及考勤系统。	现场查看视频监控(录像)及考勤系统的使用情况及复审期内视频、考勤电子文件保存情况。	

备注: 经评定必须满足全部必备条件指标, 任一项内容不符合标准的为不合格。

## (二) 规范性指标

项目	序号	项目	分值	标准	专家组评审情况/得分
一、培训质量 (25分)	1	培训期限：培训课时达到国家、省规定的职业（工种）时间要求。	10分	查资料。培训课时达不到规定时间要求的不得分。实训课时低于总课时60%不得分。	
	2	补贴性培训取证率：参加考试人数取得职业技能等级证书达90%以上。	5分	查培训管理台账。取得职业技能等级证书90%以下的不得分。	
	3	培训学员出勤合格率：培训学员出勤率合格达80%以上。	5分	查台账。培训学员出勤合格率80%以下的不得分。	
	4	全年培训组织良好，能够严格按照教学计划开展培训工作。	5分	出现私自更改教学计划、随意调整授课教师等违规情况的，发现1次扣1分。	
二、教学管理 (55分)	5	视频完整率；培训过程视频录像是否全覆盖、全程进行录制，有无缺失。视频资料是否按规定保存3年	15分	查看录像资料，未按要求年限保管视频资料不得分；每缺少3个课时视频资料扣3分。	
	6	落实教学制度、学员管理制度、学籍管理制度、财务管理制度、印章管理制度等制度。	5分	制度不健全的，缺少一项扣1分。	
	7	学籍管理：实行实名制培训，建立统一电子档案，完整记录学生个人信息及培训情况。	10分	查资料。无学籍管理、无学员各项资料不得分；制度执行不严格或资料不完整，缺少一项扣2分。	

	8	师资队伍管理：各专业教师证书齐全；专职教师按规定缴纳社保，签订劳动合同；兼职教师提供工资流水，签订聘用协议。	15分	查看教师本专业证书原件，弄虚作假不得分；未缴纳社保不得分；未签订劳动合同或协议、未提供专（兼）教师工资流水一人扣5分。	
	9	档案资料：各种教学管理档案资料由专人保管并分类存放，资料完整，查找方便。	10分	现场检查。教学管理档案资料未建档的不得分；缺少一项资料扣1分。	
三、遵纪守法 (10分)	10	主动接受人社、财政、纪检、审计等相关部门指导、管理和督促检查。	5分	未积极配合相关部门开展工作被记录的不得分。	
	11	主动接受社会监督，培训工作未出现舆情，社会反映好。	5分	被学员投诉或被媒体曝光的，经查属实的不得分。	
四、培训规模 (10分)	12	年培训规模500人（市级机构1000人）以上，并能按要求规范申报培训补贴。	10分	查看培训台账，年培训规模不达标不得分。	
总分值100分					

备注：复审综合指标分值为100分，总分低于80分评定为复审不合格。

#### 四、复审意见

专家 评审 组意 见	<p>复审评估意见（请根据检查结果在“□”内打“√”）：</p> <p>（1）<input type="checkbox"/> 复审合格</p> <p>复审意见：</p>          <p>（2）<input type="checkbox"/> 复审不合格</p> <p>原因：</p>          <p style="text-align: right;">评审专家签字：</p> <p style="text-align: right;">年    月    日</p>
---------------------	---

