北京市通州区高技能人才研修培训管理办法（试行）

 （征求意见稿）

为进一步完善北京城市副中心技能人才激励政策体系，不断提升高技能人才技能攻关、技能创新水平，根据《首都技能人才“金蓝领”培育行动计划实施方案》（京就发〔2022〕4号）、《北京市高技能人才研修培训工作管理办法》（京人社能发〔2022〕6号）以及《首都高技能人才队伍建设的实施意见》（京办发〔2023〕9号）等文件精神，结合通州区实际，特制定本办法。

一、申报对象

在通州区注册经营的企业单位生产服务一线岗位中，与研修专业方向相关职业（工种）的优秀技术技能人才均可作为申报对象，每年每家企业可组织参加一次区级高技能人才研修培训。参加研修人员需连续在京缴纳城镇职工社会保险12个月及以上，由企业择优遴选产生。原则上应具备高级工及以上职业技能水平（已取得相应国家职业资格证书或技能等级证书）。对于急需紧缺重点培养的高精尖产业、新兴产业领域的技能人才，可适度放宽学员条件。

二、补助标准

企业可自行组织，也可根据实际生产情况和发展需求，与普通高等学校、科研院所、高职院校、技工（技师）院校等机构深度合作，组织技能人才开展前沿理论、工艺革新、技能提升、交流研讨等内容的技能研修。对经有关部门、专家认定具有良好社会经济效益的研修项目，按照每人5000元的标准给予企业研修资金补助，每个区级研修项目补助额度最高不超过15万元，由区级培训补贴资金（就业资金）中列支。

三、研修方向

技能人才研修培训需紧密围绕副中心六大产业发展实际及“两区”建设发展需要，加强紧缺实用型技能人才的培养。重点包括以下六个方面：

**（一）面向数字经济领域，**鼓励在计算机程序设计、人工智能训练、区块链应用操作、网络与信息安全、数字孪生应用技术、虚拟现实产品设计、物联网安装调试、智慧城市建设等方向开展高技能人才研修项目培训。

**（二）面向现代金融领域，**鼓励金融企业在资产管理、理财、基金、支付、金融科技、绿色金融等方向开展高技能人才研修项目培训。

**（三）面向先进制造领域，**鼓励在高端装备制造（智能制造）、集成电路、人工智能、新能源汽车、医药健康、工业机器人、绿色能源和节能环保等方向开展高技能人才研修项目培训。

**（四）面向商业服务业领域**，助力国际消费中心城市建设和总部经济建设，鼓励在数字消费、餐饮烹饪、家政服务、医疗养老、育婴托幼、交通运输等生活服务业开展高技能人才研修项目培训。

**（五）面向文化旅游领域，**鼓励在酒店管理、文化旅游、非物质文化遗产传承、工艺品制作、舞台制景、器乐调试、书画装裱等方向开展高技能人才研修项目培训。

**（六）面向现代种业领域**，助力乡村振兴和现代农业发展，鼓励在数字农业、农业机器人、种苗繁育、农业经理人、农艺园艺等方向开展高技能人才研修项目培训。

四、项目申报

拟举办高技能人才研修培训班的企业，应在每年4月30日前向区人力社保局提交以下申请材料：

（一）通州区高技能人才研修培训工作方案（附表1），内容包括：研修目的（需以技术攻关为课题）、内容方式、教学管理要求及所需资金预算等情况；

（二）通州区高技能人才研修培训申办表（附表2）；

（三）通州区高技能人才研修班学员名册（附表3）；

（四）通州区高技能人才研修班课程计划表；

（五）银行开户许可证复印件（加盖公章）。

区人力社保局负责组织专家评审小组对提交的项目实施方案及资金预算情况进行评审。

五、项目开展

高技能人才研修培训可采取现场教学、专题研讨、技艺交流、参观考察、“互联网+”等多种形式，每期参加研修人员不低于15人，培训总时间不少于80学时，其中线上教学课时原则上不得超过8学时，且不得采用录播课的形式进行（每学时45分钟）。

高技能人才研修培训应聘请具有较高理论水平的专家教授、具有丰富经验的实习指导教师或在企业生产一线的高技能领军人才、技能大师等担任授课教师，同时选取既与生产实际贴切，又能反映生产领域中新技术、新设备、新工艺、新材料应用和发展的教学材料，保证研修培训的前瞻性。

高技能人才研修培训应注重解决生产实践中急需的技术和工艺难题，将企业生产需求融入教学设计、课程设置、研修培训各个环节中，提高研修成果转化能力，提升理论对生产实践的指导性。

高技能人才研修培训应加强教学管理，各研修班承办单位要严格按照《通州区高技能人才研修培训工作方案》（附表1）开展教学，建立学员档案，做好班级日常管理。对完成研修并经考核合格的学员发放《通州区高技能人才研修培训结业证书》（附表5）。结业时，企业要对研修培训成效作出评估和总结，并将研修培训工作总结以及每名学员在研修培训中形成的专题报告论文（不低于2000字）等研修成果以及《关于申请通州区企业高技能人才研修培训补助的请示》（附表4），书面报区人力社保局备案。

六、资金支持及管理

区人力资源和社会保障局负责高技能人才研修培训的统筹规划、指导协调、预决算编制、组织实施、经费核拨及监督管理工作，根据每年预算安排情况统筹开展补贴工作，避免超预算执行。委托第三方对培训效果和资金使用情况进行审计检查，经审核通过后，按标准给予企业资金补助，做到专款专用；区财政局负责区级培训补贴资金（就业资金）的支持与保障，并纳入绩效管理；申办企业（或承办院校）负责研修项目的具体组织工作。委托科研院所、各类院校研修的，应签署合作协议。承办单位于正式开班前一周，将学员名册和课程计划表报区职业技能管理中心备案，并接受区职业技能管理中心线上或线下督导检查。研修过程中不得对培训项目进行转包分包，不得随意变更培训项目和培训计划。发现弄虚作假、挪作他用等情况，区人力社保局有权取消培训项目，追回补贴资金。情节严重的，依照相关法律法规追究相关责任人法律责任。

本试行办法自印发之日起执行。

附表：1.通州区高技能人才研修培训工作方案

2.通州区高技能人才研修培训申办表

3.通州区高技能人才研修班学员名册

4.关于申请通州区企业高技能人才研修培训补助的请示

5.通州区高技能人才研修培训结业证书（模板）

北京市通州区人力资源和社会保障局 北京市通州区财政局

2023年10月 日

附表1

通州区高技能人才研修培训工作方案

（模板）

一、目的和作用

简述项目背景，重点说明开展本次研修培训所达到的目的及作用。

二、内容和方式

描述研修培训的时间安排、课程内容、师资配备、研修形式等内容。

三、教学和管理

描述研修培训过程中组织考勤、参观学习、考核评价、结业证书发放等管理措施。

四、预算情况

科学制定预算并提交预算明细表。资金应坚持科学预算，专款专用的原则，从师资聘请、教材使用、培训耗材、场地设备设施、交通、餐补等方面细化资金使用项目，各项支出标准符合国家相关规定。

附表2

通州区高技能人才研修培训申办表

申办企业：（盖章） 申报时间：

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 开班时间 |  | 结业时间 |  |
| 研修地点 |  |
| 学员人数 |  | 高级工： 人；技师： 人；高级技师： 人；其他人员 人 |
| 申办企业情况 | 单位名称 |  | 联系人 |  |
| 办公电话 |  | 手机 |  |
| 传真 |  | 邮箱 |  |
| 地址 |  |
| 承办培训机构情况（企业自行组织研修班不填写此项） | 单位名称 |  | 联系人 |  |
| 办公电话 |  | 手机 |  |
| 传真 |  | 邮箱 |  |
| 地址 |  |
| 授课专家情况 | 姓名 | 年龄 | 职称/技能等级 | 工作单位 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 申办企业账户信息 | 开户全称 |  |
| 开户银行 |  |
| 银行账号 |  |
| 专家评审意见 | 专家成员签字： 日期： |
| 区人力社保局意见 | 主管局长签字： 日期： |

附表3

通州区高技能人才研修班学员名册

研修单位：（盖章） 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 身份证号 | 工作岗位或所在职务 | 职业资格（工种、等级） | 手机号码 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

填表人： 联系电话：

附表4

关于申请通州区企业高技能人才研修

培训补助的请示

通州区人力资源和社会保障局：

（企业全称）为通州区注册经营并纳税企业，于\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日至\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日举办了\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（项目名称，与申报表保持一致）研修班，研修学员 人，研修课时 学时。根据《通州区高技能人才研修培训管理办法（试行）》（通人社能发〔2023〕 号）要求，现申请通州区企业高技能人才研修培训补助共计 元。

妥否，请批示。

 申请单位名称（盖章）

 年 月 日

附表5

**结业证书**

**XX同志：**

**参加通州区\*\*高技能人才研修培训项目学习期满，经研修考核合格，特发此证。**

（承办单位名称、公章、日期 ）