

南宫市人力资源和社会保障局
关于确定县级职业技能培训定点机构

专家评审文件

申请单位：（加盖单位公章）

法定代表人：

编制日期：

目 录

一、南宫市县级定点培训机构申报表	2
二、申请函	3
三、申请人承诺书	4
四、资质证明文件	5
五、机构基本情况	6
六、教师人员情况	7
七、管理工作人员情况	8
八、制度建设情况	9
九、近三年开展培训情况	10
十、机构认为有必要提供的其它资料	11

一、南宫市县级定点培训机构申报表

培训机构名称		(加盖公章)			
地址					
统一社会信用代码					
办学许可证编号					
单位性质		<input type="checkbox"/> 院校 <input type="checkbox"/> 公共服务机构 <input type="checkbox"/> 培训基地工作室 <input type="checkbox"/> 公共实训基地 <input type="checkbox"/> 民办职业培训机构 <input type="checkbox"/> 其他			
法定代表人			联系电话		
办学场地面积		理论教室面积		实操场地面积	
管理人员人数		专职教师人数		兼职教师人数	
可开展培训的工种 (以办学许可登记为准)					
培训等级					
特色优势培训工种					

说明：1、工种名称应与国家职业分类大典以及职业资格鉴定工种名称、专项能力考核工种名称一致。

2、培训等级按初级工、中级工、高级工填报，并需要具备相应培训条件。

二、申请函

致: 南宫市人力资源和社会保障局

我单位收到南宫市人力资源和社会保障局的“关于确定南宫市县级定点机构的公告”的评审公告,经仔细阅读和研究,决定参加评审,愿意完全接受评审文件中所有的条件和要求。我方代表(姓名、职务)经正式授权并代表申请单位(申请单位名称)提交评审文件。

在此,授权代表郑重承诺如下:

- 1、愿意接受县级职业技能培训定点机构规定的服务周期和服务质量。
- 2、严格按评审文件的规定和评审文件的承诺履行合同责任和义务。
- 3、我方已详细审查全部评审文件,我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。
- 4、我方同意提供按照贵方可能要求的与其评审有关的一切数据或资料。

申请单位: _____(盖章)

法定代表人: _____(签字)

单位地址: _____

邮政编码: _____

电 话: _____

传 真: _____

日期: 年 月 日

三、申请人承诺书

致：南宫市人力资源和社会保障局

本人以法定代表人的身份郑重声明并承诺：本单位在参加培训项目评审及提供服务期间将严格遵守国家法律、法规及规定，守法经营，诚实信用。接受各级行政主管部门及相关监督机构监管。同时履行以下各项承诺，如有违反，本单位愿承担相应责任并接受行政主管部门依据法律法规做出的处罚。

我机构自愿就本项目评审有关事项郑重承诺如下：

1、严格遵守国家相关法律法规，不以各种方式虚假申请，履行评审文件要求的责任和义务。

2、保证不提供伪造、涂改的公文及相关证明、证照、证件、业绩或谎报相关信息。

3、保证不借用其他资质申请或出售资质给他人申请，不与其他申请人串通申请，不使用非法手段获取申请资格。

4、保证申请文件内容无任何虚假。

5、保证按照规定时间内签订合同，如需提交履约担保，我机构愿意提交履约担保。

6、若我机构评审合格，保证在履行合同过程中遵守法律法规，不非法转包。

7、严格执行廉洁从业有关规定，不发生违纪违法行为。

8、我机构承诺如以他人名义申请、串通申请、申请文件雷同或者以弄虚作假等方式申请的，我方愿意承担由此造成的一切损失并接受有关处罚并三年内不得参与政府补贴性培训活动；

我机构若违反以上承诺或在本项目评审（或履行合同期间）出现其他违约、违法等重大过失行为，除按评审文件、合同及法律法规接受处罚外，同意贵局向行政主管部门申报我机构不良记录。

承诺人：（公章）：

法定代表人（签字或印签）：

联系电话：

承诺时间： 年 月 日

四、资质证明文件

1. 营业执照或事业单位法人证书或民办非企业单位登记证书、组织机构代码证副本复印件（三证合一无需提供）；
2. 办学许可证副本复印件；
3. 办学场地证明复印件，含自有房产产权证明或租赁协议等；
4. 固定资产及实习实训设施设备情况。

五、机构基本情况

(格式自拟)

六、教师人员情况表

申请人全称（公章）：

序号	姓名	学历	技术职称		职业资格			专职 或兼 职类 别
			等级	专业	等级	专业	职业 资格 证书 号	
1								
2								
3								
4								
...								

- 注：1. 专职教师情况，以提供在本单位的缴纳社会保险凭证和 6 个月以上的工资发放表为依据。
2. 表后附学历证书、技术职称证书、职业资格证书复印件并加盖公章。

七、管理工作人员情况汇总表

申请人全称（公章）：

序号	姓名	学历	技术职称		职业资格		职业 资格 证书 号
			等级	专业	等级	专业	
1							
2							
3							
4							
...							

注：表后附学历证书、技术职称证书、职业资格证书复印件并加盖公章。

八、制度建设情况

(应包含行政管理、教学管理、教师管理、学员管理、资产管理、财务管理、应急管理、档案管理、收退费管理等制度)

九、近三年开展培训情况

(应包含每年培训人数、培训层次、考核认定情况、参训学员取得证书情况、学员就业保障措施、参训学员就业情况及培训后就业率、培训满意度调查、优秀培训案例、市级及以上表彰奖励或宣传报道情况等)

十、机构认为有必要提供的其它资料

.....