关于印发2020年度全市专业技术人员

继续教育高级研修班计划的通知

嘉人社〔2020〕44号

各县(市、区)人力社保局，嘉兴经济技术开发区（国际商务区）、嘉兴港区人力社保局，市级有关部门（单位）：

为进一步提升专业技术人员的专业素质和创新能力，根据《浙江省人力资源和社会保障厅办公室关于印发2020年度国家级和省级专业技术人员高级研修班计划的通知》（浙人社办发〔2020〕22号）、《浙江省人力资源和社会保障厅办公室关于发布2020年度省级现代服务业高级研修班计划的通知》（浙人社办发〔2020〕12号）和我局《关于开展2020年度专业技术人员高级研修班项目申报工作的通知》要求，现将2020年全市专业技术人员继续教育高级研修班计划予以公布，并就有关事项通知如下：

一、项目计划和资助标准

经研究，列入2020年全市专业技术人员继续教育高级研修班计划项目共49期，其中：省级专业技术人员继续教育高研班项目11期(重点类项目1期、一般类项目1期、自筹类项目7期、现代服务业项目2期)，市级专业技术人员继续教育高研班项目38期(资助类项目11期，自筹类项目27期)。省人力社保厅将对省级专业技术人员继续教育高研班重点类、一般类和现代服务业项目分别给予8万、5万和4万的经费资助；市人力社保局将对省级部分自筹类项目和市级资助项目给予不超过1万元的经费资助。

二、办班内容和规模

**（一）办班内容。**各承办单位要严格按照申报的研修主题，采取面授讲座、研讨交流、实地考察等研修形式，精心组织培训，确保取得实效。

**（二）办班规模。**省级高研班面向全省相关行业领域中高层次专业技术人才和管理人员，研修时间3天左右，其中研讨交流不少于半天，学员人数不少于60人。市级高研班面向全市相关行业领域专业技术人员，研修时间不少于2天，学员人数控制在40名至150名。

三、办班流程

**（一）省级高研班资助项目。**在办班前10个工作日，承办单位将办班方案（包括研修目的、内容、师资、教学安排、经费预算、学员名单等）上报省人事教育指导服务中心，经审核通过后，签署服务协议，并认真组织实施。办班结束后20个工作日内，承办单位将办班总结、台账资料和绩效评价报告、继续教育学时登记管理学员信息表的电子材料提交省人事教育指导服务中心审核，审核通过后报送盖章的书面材料，同时，登录嘉兴市专业技术人员继续教育平台（http://zy.jxkp.net）填写高研班计划备案。

**（二）省级高研班自筹项目。**在办班前10个工作日，承办单位将办班通知上报省人事教育指导服务中心备案，在办班结束后10个工作日内，将办班总结（研修成果）、继续教育学时登记管理学员信息表的电子材料和盖章的书面材料报送省人事教育指导服务中心，同时，登录嘉兴市专业技术人员继续教育平台填写高研班计划备案。

**（三）市级高研班项目。**承办单位自接到通知后，登录嘉兴市专业技术人员继续教育平台注册登录，填写高研班申报计划。经审核通过后，在办班前10个工作日，将具体实施方案（包括研修目的、内容、对象、师资、教学安排、经费预算等）上传至嘉兴市专业技术人员继续教育平台。经审核通过后即可按要求组织实施。在办班结束后20个工作日内，将办班总结（研修成果）、台账资料、绩效评价报告和继续教育学时登记管理学员信息表的电子材料上传至嘉兴市专业技术人员继续教育平台，审核通过后，承办单位将上述材料的纸质版本报送至市人力社保局后，可在嘉兴市专业技术人员继续教育平台上传培训人员名单，获得电子学时证明。

四、工作要求

**（一）精心组织研修。**各承办单位要按计划精心组织实施高研班项目，加强研修期间学员管理，营造积极的学习氛围，确保研修质量，切实发挥高研班示范引领作用。省级资助类高研班和市级高研班一律采取线下办班的形式，并严格执行政府有关疫情防控的要求。省级自筹类高研班的办班形式根据省人事教育指导服务中心的要求开展。高研班项目原则上在10月底前完成，不得随意变更研修选题、内容、规模、对象、师资、举办时间和地点，如有特殊情况需要调整，须提前报备审批。

**（二）严格经费使用。**各承办单位须严格按照《浙江省财政厅关于调整省级机关会议费培训费有关规定的通知》（浙财行〔2018〕1号）、《浙江省人力资源和社会保障厅办公室关于加强专项转移支付培训项目管理的通知》（浙人社办发〔2014〕17号）及《省现代服务业高端人才培养项目经费管理规定》要求使用经费。经费使用要厉行勤俭节约，主要用于支付高级研修项目的住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费等。省级自筹项目的经费筹集和使用情况，需报省人事教育指导服务中心备案同意。承办市级高研班的单位，要测算成本，减轻学员负担，合理收取培训费用，对明显超出合理收费范围抬高价格的，将取消次年申报资格。

**（三）加强管理宣传。**各有关部门（单位）要对高研班组织实施、经费使用等情况进行监督管理。省人力社保厅和我局将根据相关规定进行绩效评价和专项审计抽查。对当年未完成研修项目、超内容或规模办班、不按要求上报相关材料等违规的，不予拨付当年资助经费；对弄虚作假、套取财政经费的，收回资助经费并按相关规定进行处理。承办单位要充分利用浙江省专业技术人员继续教育学时登记管理系统和嘉兴市专业技术人员继续教育平台等媒体，积极开展宣传，营造良好研修社会氛围。

联系人：方祎莉，宗晓征；

联系电话：82228976；

地址：嘉兴市东升东路1042号市人力社保局1号楼709室。

附件：1.2020年全市专业技术人员继续教育高级研修班计划

2.省级现代服务业高级研修班绩效评价报告

3.浙江省级专业技术人员高级研修班绩效评价报告

4.嘉兴市级专业技术人员高级研修班绩效评价报告

5.继续教育学时登记管理学员信息表

6.培训工作质量评估表（学员用）

嘉兴市人力资源和社会保障局

2020年8月16日

(此件公开发布）

附件1

2020年全市专业技术人员继续教育高级研修班计划

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **申报单位** | **课题主持人** | **联系人** | **联系电话** | **类别** |
| 1 | 人工智能与机器人技术融合发展与前沿应用 | 浙江清华长三角研究院 | 陈清华，正高级工程师，教授，浙江清华长三角研究院信息技术研究所所长。 | 付耀 | 82582210 | 省级现代 服务类 |
| 2 | 现代企业大数据系统建立和智能分析方法 | 嘉兴市高端装备制造  学会联合体 | 朱东，中国航空技术进出口总公司信息技术部总经理。 | 范晓艳 | 83839356 | 省级现代 服务类 |
| 3 | 生态循环农业与乡村振兴 | 嘉兴市安通职业技能培训学校 | 沈伟桥,浙江大学农业与生物技术学院教授。 | 李晶洁 | 82113777 18957320006 | 省级  重点类 |
| 4 | 数字经济背景下企业战略能力提升 | 嘉兴市人力资源管理师协会 | 孔冬，博士后，教授，嘉兴市长三角人才发展研究院院长，嘉兴学院禾商研究中心主任，嘉兴学院人力资源管理研究所所长。 | 金钟声 | 82093857 13605736821 | 省级  一般类 |
| 5 | 水环境保护与污染防治新技术 | 浙江清华长三角研究院 | 刘锐，工学博士，研究员，浙江清华长三角研究院生态环境研究所常务副所长，浙江省水质科学与技术重点实验室常务副主任。 | 付耀 | 82582210 | 省级  自筹类 |
| 6 | 纳米科技在产业技术创新、产业转型升级应用现状及未来展望 | 长三角（嘉兴）纳米科技产业发展研究院 | 田修，博士，研究员，长三角（嘉兴）纳米技术产业发展研究院常务副院长。 | 徐杨 | 89858330 | 省级  自筹类 |
| 7 | 智能制造及虚拟仿真设计、有限元分析优化方法 | 嘉兴市机械工业联合会 | 傅建中，浙江大学教授、博士生导师，浙江大学制造技术及装备自动化研究所所长，智能制造技术研究中心主任。 | 施明 | 83839356 | 省级  自筹类 |
| **序号** | **名称** | **申报单位** | **课题主持人** | **联系人** | **联系电话** | **类别** |
| 8 | 标准化管理和卓越绩效理论实践 | 嘉兴市标准质量建设促进会 | 张群祥，浙江大学管理学博士，浙江农林大学副教授，硕士研究生导师。 | 曹燕 | 82288660 | 省级  自筹类 |
| 9 | 实施乡村振兴战略 | 嘉兴市科技职业技能培训学校 | 孔冬，博士后，教授，嘉兴市长三角人才发展研究院院长，嘉兴学院禾商研究中心主任，嘉兴学院人力资源管理研究所所长。 | 沈幸佳 | 83642010 | 省级  自筹类 |
| 10 | 时尚与数字经济专题 | 海宁市职业高级中学 | 梁冬泰，宁波大学副教授。 | 朱晓明 | 89261208 | 省级  自筹类 |
| 11 | 太阳能技术应用及浙江品质制造 | 浙江省太阳能产品质量检验中心（国家中低温太阳能光热利用产品质量检验中心） | 林峰，美国韦恩州立大学终生正教授、浙江省太阳能产品质量检验中心特聘顾问专家。  韩雷涛，高级工程师，浙江省太阳能产品质量检验中心副主任，中国计量大学研究生导师。 | 韩雷涛 | 87865018 | 省级  自筹类 |
| 12 | 乡村振兴下农村生活污水治理之路 | 嘉兴市住房和城乡建设局 | 刘锐，研究员，浙江清华长三角研究院生态环境研究所常务副所长。 | 盛晓琳 | 82872191 18868817157 | 市级 资助类 |
| 13 | 市域治理现代化 | 嘉兴市委党校 | 卿瑜，副教授，嘉兴市委党校公共管理教研室主任，嘉兴市社会科学院社会发展研究所所长。 | 杨冠超 | 83591077 18563506466 | 市级 资助类 |
| 14 | 区块链技术的应用与展望 | 嘉兴市电子信息工程学会 | 李伟，博士，浙江工业大学教授，博士生导师。 | 周徐龑 | 13967335763 | 市级 资助类 |
| 15 | 绿色化工和环境污染治理技术 | 嘉兴市工程师协会 | 谭军，博士，嘉兴学院生物与化学工程学院教授。 | 钟晨霞 | 82589507 82589580 | 市级 资助类 |
| 16 | 工艺美术创意设计与应用 | 嘉兴市工艺美术行业协会 | 鲁恒心，嘉兴学院设计学院院长、教授。 | 宋有震 | 82571696 13567305632 | 市级 资助类 |
| **序号** | **名称** | **申报单位** | **课题主持人** | **联系人** | **联系电话** | **类别** |
| 17 | 新能源的运用 | 嘉兴市节能协会 | 孟志浩 ,高级工程师，嘉兴新嘉爱斯热电有限公司总经理助理，浙江新嘉爱斯资源环境与新能源研究院常务副院长。 | 詹晓艳 | 82331922 18957385018 | 市级 资助类 |
| 18 | 污染耕地安全利用技术 | 嘉兴市土壤肥料学会 | 陈轶平，高级农艺师，嘉兴市土壤肥料学会秘书长。 | 石艳平 | 82872598 13758073676 | 市级 资助类 |
| 19 | 传统制造业改造提升 | 嘉兴市技师协会 | 章嘉浩,上海电气自动化设计研究所有限公司 高级工程师。 | 吴燕萍 | 82866128 18957391287 | 市级 资助类 |
| 20 | 数字安防 | 嘉兴职业技术学院 | 苗春雨，博士，杭州安恒信息技术股份有限公司高级副总裁。 | 周湘梅 | 89978057 13732575536 | 市级 资助类 |
| 21 | 传统制造业改造提升技术——PLC与气动控制 | 嘉兴南洋职业技术学院 | 徐意，副教授，嘉兴南洋职业技术学院教学工作部部长。 | 沈斌 | 82301129 18969333767 | 市级 资助类 |
| 22 | 现代公共文化服务体系创新发展与文旅融合发展 | 嘉兴市文化馆 | 黄放，副研究馆员，嘉兴市文化馆理论调研干部。 | 黄放 | 82535102 13736891024 | 市级 资助类 |
| 23 | 党的初心与新时代党的建设 | 嘉兴市委党校 | 彭世杰，副教授，嘉兴市委党校基础理论教研室副主任。 | 杨冠超 | 83591077 18563506466 | 市级 自筹类 |
| 24 | 智能车前沿技术与产业发展 | 浙江清华长三角研究院 | 张继锋，博士，浙江清华长三角研究院信息技术研究所副所长，正高级工程师。 | 付耀 | 82582210 19817069186 | 市级 自筹类 |
| 25 | 人工智能技术应用 | 嘉兴市电子信息工程学会 | 桑世庆,副教授,嘉兴职业技术学院实验中心主任。 | 周徐龑 | 13967335763 | 市级 自筹类 |
| 26 | 电力需求侧管理 | 嘉兴市节能协会 | 李廉明，浙江大学工程热物理学博士、高级工程师。 | 詹晓艳 | 82331922 18957385018 | 市级 自筹类 |
| **序号** | **名称** | **申报单位** | **课题主持人** | **联系人** | **联系电话** | **类别** |
| 27 | 战略性新兴产业之新材料发展现状及趋势 | 嘉兴市工程师协会 | 王红梅，博士，嘉兴学院生物与化学工程学院教授。 | 钟晨霞 | 82589507 82589580 | 市级 自筹类 |
| 28 | 企业标准化良好行为认证评价和全国企业标准“领跑者”制度实施及实践 | 嘉兴市标准质量建设促进会 | 刘海宁， 高级工程师，湖州民丰置业有限公司董事长。  翁胜斌，博士，嘉兴学院商学院营销系副教授。 | 曹燕 | 82288660 13255835576 | 市级 自筹类 |
| 29 | 工艺美术产业转型与数字化发展 | 嘉兴市工艺美术行业协会 | 李玉普，中国美术学院手工艺术学院书记兼副院长、硕士生导师。 | 宋有震 | 82571696 13567305632 | 市级 自筹类 |
| 30 | 人工智能+服务机器人 | 嘉兴市技师协会 | 陈图川，南开大学副教授。 | 吴燕萍 | 82866128 18957391287 | 市级 自筹类 |
| 31 | 突发性植物疫情发生蔓延与防控技术 | 嘉兴市植物保护学会 | 朱金良，推广研究员，嘉兴市植物保护学会副理事长。 | 王晔青 | 82872587 15205838190 | 市级 自筹类 |
| 32 | 绿色生态纤维应用及其性能检测 | 嘉兴职业技术学院 | 曹颖，副教授，嘉兴职业技术学院现代纺织技术教研室主任。 | 曹颖 | 89978330 13967359031 | 市级 自筹类 |
| 33 | 可再生能源应用前景及案例分析 | 嘉兴南洋职业技术学院 | 吴永恒，高级工程师，嘉兴市恒光电力建设有限责任公司工程科试验室副主任。 | 闵宇 | 82303904 15861539676 | 市级 自筹类 |
| 34 | 绿色纳米镀膜技术产业发展 | 长三角（嘉兴）纳米科技产业发展研究院 | 田修，博士，研究员，长三角（嘉兴）纳米技术产业发展研究院常务副院长。 | 徐杨 | 13736442456 | 市级 自筹类 |
| 35 | 长三角一体化指导下嘉兴市生态绿道规划建设工作 | 嘉兴市城建职工培训中心 | 高宏宇，高级工程师，深圳市城市规划设计研究院有限公司上海分公司常务副院长。 | 韩育琴 | 82623871 13567340658 | 市级 自筹类 |
| **序号** | **名称** | **申报单位** | **课题主持人** | **联系人** | **联系电话** | **类别** |
| 36 | 建筑工程精细化管理 | 嘉兴市城建职工培训中心 | 诸国强，高级工程师，嘉兴市建筑业管理服务中心科技与勘察设计科副科长。 | 韩育琴 | 82623871 13567340658 | 市级 自筹类 |
| 37 | 智能制造应用技术和实践 | 嘉兴市工业领域生产性服务业促进中心 | 周振峰, 嘉兴学院副教授。 | 谢辉 | 89990419 15967798520 | 市级 自筹类 |
| 38 | 绿色低碳建筑发展技术应用及推广 | 浙江中科院应用技术研究院培训中心 | 黄清林，博士，浙江中科院应用技术研究院培训中心高级工程师。 | 陈星 | 13511305255 | 市级 自筹类 |
| 39 | 高端制造业物流智能装备的发展及应用 | 嘉兴市红星人才服务中心 | 娄骏彬，嘉兴学院高级工程师。 | 林杜娟 | 86020686 13857311318 | 市级 自筹类 |
| 40 | 新经济背景下企业战略规划与部署 | 嘉兴市秀洲区颐投纳米技术培训学校 | 翁胜斌，博士，嘉兴学院商学院营销系副教授。 | 徐杨 | 13736442456 | 市级 自筹类 |
| 41 | 现代化经济体管理人才素质能力提升 | 嘉兴市科技职业技能培训学校 | 郑勇军，浙江工商大学教授，浙江省政协经济委员会副主任，浙江工商大学商贸研究中心主任。 | 沈幸佳 | 83642010 13616839191 | 市级 自筹类 |
| 42 | 智慧交通的重点应用分析及发展前景 | 嘉兴市铭师职业技能培训学校 | 崔国成，教授，嘉兴职业技术学院工商与旅游分院工商管理教研室主任。 | 李沈凯 | 82825883 13305739851 | 市级 自筹类 |
| 43 | 新时期嘉兴市水污染治理的方向与要求 | 嘉兴拓新科技服务有限公司 | 周春东，教授级高级工程师，嘉兴市水利水电勘察设计研究院院长、总规划师。 | 叶丹丹 | 17357370296 | 市级 自筹类 |
| 44 | 智慧能源管理与应用 | 浙江汇禾教育科技有限公司 | 王明荣，高级工程师，嘉兴市能源监察大队大队长。 杨开九，高级工程师，韩泰轮胎股份有限公司。 | 金小军 | 83955417 13957312376 | 市级 自筹类 |
| **序号** | **名称** | **申报单位** | **课题主持人** | **联系人** | **联系电话** | **类别** |
| 45 | 传统制造升级之路——智能化技术改造与管理提升 | 浙江加西贝拉科技服务股份有限公司 | 张建国，高级讲师，嘉兴技师学院智能制造办公室主任。 | 张品佳 | 82586200 18258319963 | 市级 自筹类 |
| 46 | 5G新材料的制备与应用 | 平湖市浙江工业大学新材料研究院 | 徐立新,浙江工业大学材料与科学学院教授,浙江工业大学平湖新材料研究院院长。 | 陈灯高 | 85828655 13967345558 | 市级 自筹类 |
| 47 | 妇科恶性肿瘤微创手术在基层医院开展热点问题 | 海宁市人民医院 | 凌琳，主任医师，海宁市人民医院妇科主任。 | 凌琳 | 89230607 13586485870 | 市级 自筹类 |
| 48 | 文化遗产保护及宣传 | 桐乡市文化和广电旅游体育局 | 朱宏中，文博副研究馆员，桐乡市文化和广电旅游体育局资源开发科（文物科）科长。 | 陈炎 | 88117172 13666779930 | 市级 自筹类 |
| 49 | 新能源汽车技术与应用 | 桐乡技师学院 | 屠德新，高级工程师，浙江合众新能源汽车有限公司项目管理部技术集成总监。 | 何建聪 | 88585212 13857374154 | 市级 自筹类 |

附件2

省级现代服务业高级研修班

绩 效 评 价 报 告

项目名称

主办单位

主管部门

填报时间

浙江省人事教育指导服务中心（制）

填 表 说 明

1.省级现代服务业高级研修班绩效评价报告由项目主办单位填写（首页加盖公章），并按顺序提供台账资料，装订成册；

2.《一、项目基本情况》中“目录类别”分为信息服务业、金融服务业、现代物流业、旅游服务业、商贸服务业、房地产业、商务服务业、社区服务业、科技服务业、文化服务业、人力资源服务业；

3.《六、项目绩效评价指标体系》“自评”一栏由主办单位根据“评价内容与标准”进行打分，最后将总分计算出写在“综合得分”一栏中；

4.《七、学员培训工作质量评估表汇总情况》是对附件6《培训工作质量评估表（学员用）》（该表无需上报）的统计，要求计算出各个指标评估等级所占的百分比。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、项目基本情况 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 项目名称 | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 研修时间 | | |  | | | 研修地点 | |  | | | | 研修天数 | | |  |
| 目录类别 | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 研修人数 | | |  | | | | | 工作人员人数 | | | |  | | | |
| 单位负责人 | | |  | | | | | 联系电话 | | | |  | | | |
| 手机号码 | | |  | | | | | 邮 箱 | | | |  | | | |
| 单位经办人 | | |  | | | | | 联系电话 | | | |  | | | |
| 手机号码 | | |  | | | | | 邮 箱 | | | |  | | | |
| 项目总费用 | | |  | | | | | 财政资助费用 | | | |  | | | |
| 项目实施与申报计划发生变化的内容（如时间、师资、对象、内容、经费等） | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 二、台账资料（在已提供的材料前打√） | | | | | | | | | | | | | | | |
| □资金决算表 □申报表 □研修通知 □日程安排 □师资介绍  □现场照片 □学员签到表 □项目绩效评价指标体系 □学员评估汇总  □研修总结 □其他 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 三、资金决算表 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 款项内容 | | 金额（元） | | | | 明细账（包含支付标准、人数、天数、场次、房间数、用途等） | | | | | | | | 支付凭证 | |
| 课时费 | |  | | | |  | | | | | | | | □有 □否 | |
| 场地费 | |  | | | |  | | | | | | | | □有 □否 | |
| 住宿费 | |  | | | |  | | | | | | | | □有 □否 | |
| 餐饮费 | |  | | | |  | | | | | | | | □有 □否 | |
| 资料费 | |  | | | |  | | | | | | | | □有 □否 | |
| 交通费 | |  | | | |  | | | | | | | | □有 □否 | |
| 其 他 | |  | | | |  | | | | | | | | □有 □否 | |
| 合 计 | |  | | | | 省人力社保厅资助（元） | | | |  | | | | | |
| 审核情况 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 主办单位签章 | | | | | | 主办单位财务签章 | | | | | 主管部门签章 | | | | |
| 年 月 日 | | | | | | 年 月 日 | | | | | 年 月 日 | | | | |
| 四、申报表（盖章）、研修通知（原件）、日程安排、师资介绍、现场照片  （含高研班横幅、研修全景及交流讨论照片） | | | | | | | | | | | | | | | |
| 五、学员签到表（格式如下） | | | | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 姓名 | | | 性别 | 身份证号码 | | 工作单位 | | 职称 | | | | 联系方式 | | 签名 |
|  |  | | |  |  | |  | |  | | | |  | |  |
|  |  | | |  |  | |  | |  | | | |  | |  |
|  |  | | |  |  | |  | |  | | | |  | |  |
|  |  | | |  |  | |  | |  | | | |  | |  |
|  |  | | |  |  | |  | |  | | | |  | |  |
|  |  | | |  |  | |  | |  | | | |  | |  |
|  |  | | |  |  | |  | |  | | | |  | |  |
|  |  | | |  |  | |  | |  | | | |  | |  |
|  |  | | |  |  | |  | |  | | | |  | |  |
|  |  | | |  |  | |  | |  | | | |  | |  |
|  |  | | |  |  | |  | |  | | | |  | |  |
|  |  | | |  |  | |  | |  | | | |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 六、绩效自评 | | | | | | | | | | | |
|  | | | | 预 期 | | | 实 际 | | | | |
| 项目绩效目标及实施  计划完成情况（包括办班时间、天数、人数、成效等） | | | |  | | |  | | | | |
| 基本指标 | | | 具体指标 | 评价内容与标准 | | | | | 指标分值 | | 自  评  分 |
| 一级  指标 | 二级  指标 | | 三级指标 |
| 业务  指标  （80分） | 目标设定情况  （5分） | | 依据充分性 | 培训项目设立的政策依据是否充分。  1分：依据充分；0.5分：有依据但不充分；0分：没有依据 | | | | | 1 | |  |
| 目标合理性 | 项目总体绩效目标是否客观、科学、合理。  1分：合理；0.5分：基本合理；0分：不合理 | | | | | 1 | |  |
| 目标明确度 | 培训项目的实施绩效目标是否具体明确。  1分：明确；0.5分：基本合理；0分：不合理 | | | | | 1 | |  |
| 实施计划方案编制的合理性 | 实施培训项目的计划方案编制是否合理。  2分：计划编制完全合理；1分：基本合理；0分：不合理 | | | | | 2 | |  |
| 目标完成情况  （10分） | | 完成进度 | 是否按照实施计划完成，已完成进度所占比例ⅹ。  5分：ⅹ≥100%；每降低5%扣0.2分，扣完为止 | | | | | 5 | |  |
| 培训项目  完成质量 | 培训班的举办效果。  5分：效果很好；3分：良好；2分：一般；1分：较差 | | | | | 5 | |  |
| 组织管理水平  （25分） | | 组织机构  保障 | 是否有专人负责培训项目，职责分工是否明确，责任是否落实到位，是否制定工作实施方案和规划部署工作。  5分：配备合理，保障充足，组织工作开展得力；3分：个别保障条件缺失，对工作开展有一定影响；2分：部分保障条件缺失，对工作开展有较大影响；1分：支撑条件严重不足，严重影响工作有效开展 | | | | | 5 | |  |
| 业务  指标  （80分） | 组织管理水平  （25分） | | 管理制度  保障 | 是否制定项目管理制度和工作规程等文件（如开班通知），并督促落实、规范管理。  5分：制度健全并落实到位；0分：未建立相关制度；制度有缺陷扣1分，部分执行不到位扣1分，完全不执行扣3分，扣完为止 | | | | | 5 | |  |
| 申报审批规范性 | 培训班的申报立项程序是否规范到位，是否依照相关制度规定申报。申报立项的资料是否完整。  4分：完全规范；3分：规范；2分：基本规范；1分：部分规范 | | | | | 4 | |  |
| 监督管理  水平 | 申报单位对承办单位的监督管理是否到位（包括对承办单位的培训实施情况、经费使用情况、绩效情况，监督抽查结果是否通报并督促整改等）。  5分：监督管理完全到位；3分：监督管理力度有所欠缺；1分：监督管理严重不到位；0分：未进行监督 | | | | | 5 | |  |
| 培训台账资料的真实性 | 培训班台账资料是否真实。  3分：完全真实；每发现一处不真实扣0.2分，扣完为止 | | | | | 3 | |  |
| 培训台账资料的完整性 | 培训班台账资料是否完整。  3分：全部完整；每发现一处不完整扣0.2分，扣完为止 | | | | | 3 | |  |
| 培训  实施  （10分） | | 师资配备 | 培训师资配备是否完整，可结合培训质量评估表。  3分：非常完整；2分：基本完整；1分：一般 | | | | | 3 | |  |
| 课程安排 | 课程安排是否合理，可结合培训质量评估表。  3分：非常合理；2分：基本合理；1分：一般 | | | | | 3 | |  |
| 教学水平 | 对老师教学水平的满意情况。  4分：非常满意；3分：满意；2分：基本满意；1分：一般 | | | | | 4 | |  |
| 业务  指标  （80分） | 项目实施效益  （30分） | | 提高服务  水平 | 培训对提高学员能力和服务水平的作用情况。可通过学员总结情况进行分析评价，并结合学员评价表中的调查问卷情况。  5分：作用很大；4分：作用较大；2分：作用不大；0分：没有作用 | | | | | 5 | |  |
| 课程内容的适合度 | 课程适合受训人员的工作和个人发展需要程度。  5分：很适合；4分：较适合；2分：一般；1分：不太适合；0分：很不适合 | | | | | 5 | |  |
| 教学质量的评价 | 教学质量对个人工作的帮助程度。可通过学员总结情况进行分析评价，并结合学员评价表中的调查问卷情况。  5分：帮助很大；4分：帮助较大；2分：帮助不大；0分：没有帮助 | | | | | 5 | |  |
| 培训效果的认同度 | 受训人员认为培训整体效果。可通过学员总结情况进行分析评价，并结合学员评价表中的调查问卷情况。  5分：很好；4分：较好；2分：一般；1分：不太好；0分：很不好 | | | | | 5 | |  |
| 学员满意度 | 参与培训项目的学员对培训班的整体满意度情况。  10分：调查结果中满意和基本满意的比例≥95%；8分：85%≤调查结果中满意和基本满意的比例＜95%；6分：60%≤调查结果中满意和基本满意的比例＜85%；4分：调查结果中满意和基本满意的比例＜60% | | | | | 10 | |  |
| 财务  指标  （20分） | 资金使用情况  （13分） | | 专项资金使用率 | 资金使用率ⅹ=实际支出资金/实际到位资金。  3分：ⅹ=100%；2分：80%≤ⅹ＜100%；1分：60%≤ⅹ＜80%；0分：ⅹ＜60% | | | | | 3 | |  |
| 支出相符性 | 5分：各项经费支出与项目实施内容和预算计划相符；每发现一项不符扣0.2分，预算调整未报经审批的扣0.2分，扣完为止 | | | | | 5 | |  |
| 支出合规性 | 5分：各项经费支出均符合相关资金管理办法等制度文件的规定；每发现一项不合规扣0.2分，扣完为止 | | | | | 5 | |  |
| 财务  指标  （20分） | 会计信息质量  （4分） | | 会计基础工作规范性 | 2分：会计科目设置及账务处理工作规范；每发现一处不规范扣0.2分，扣完为止 | | | | | 2 | |  |
| 会计信息真实性 | 2分：会计信息真实登录；每发现一处不真实扣0.2分，扣完为止 | | | | | 2 | |  |
| 财务管理情况  （3分） | | 财务管理制度的健全有效性 | 财务管理制度是否健全，执行情况如何。3分：健全并执行到位；0分：无制度；制度有缺陷扣0.5分，执行不到位扣0.5分，完全不执行扣1分，扣完为止 | | | | | 3 | |  |
| 综合得分 | | |  | | | | | | | | |
| 七、学员评估表汇总情况 | | | | | | | | | | | |
| 评估表份数 | | | | |  | | | | | | |
| 评估内容 | | 评估指标 | | | 评估等级（各等级所占百分比） | | | | | | |
| 很满意 | 满意 | | 一般 | | 不满意 | |
| 培训设计 | | 目标设定 | | |  |  | |  | |  | |
| 课程设置 | | |  |  | |  | |  | |
| 师资配备 | | |  |  | |  | |  | |
| 培训实施 | | 教学内容 | | |  |  | |  | |  | |
| 教学方法 | | |  |  | |  | |  | |
| 教学水平 | | |  |  | |  | |  | |
| 培训管理 | | 学员管理 | | |  |  | |  | |  | |
| 服务质量 | | |  |  | |  | |  | |
| 培训效果 | | 对推动工作帮助程度 | | |  |  | |  | |  | |
| 对个人成长帮助程度 | | |  |  | |  | |  | |

八、评价报告文字部分（研修总结）

评价报告基本内容（主要包括以下几点）：

（一）项目概况（项目立项概况、项目实施情况、取得成效并附现场照片）

（二）评价结果

（三）存在问题

（四）建议和意见

（五）成果及效益，亮点

附件3

浙江省级专业技术人员高级研修班

绩 效 评 价 报 告

项目名称

主办单位

主管部门

填报时间

浙江省人事教育指导服务中心（制）

填 表 说 明

1．省级专业技术人员高级研修班绩效评价报告由项目主办单位填写（首页加盖公章），并按顺序提供台账资料，装订成册。

2．《一、项目基本情况》中“目录类别”分为数字经济、时尚、文化与旅游类、乡村振兴、环保、战略性新兴产业与高端装备制造类、疫情防控与科研、公共卫生类、健康、金融、企业家能力、其他；“经费类别”分为重点、一般。

3．《六、绩效自评》“自评分”一栏由主办单位根据“评价内容与标准”进行打分，最后将总分写在“综合得分”一栏中。

4．《七、学员评估表汇总情况》是对附件6《培训工作质量评估表（学员用）》（该表无需上报）的统计，要求计算出各个指标评估等级所占的百分比。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、项目基本情况 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 项目名称 | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 研修时间 | |  | | | | | 研修地点 | | |  | | | | | 研修天数 | | | | | |  | |
| 目录类别 | |  | | | | | | | | 经费类别 | | | | |  | | | | | | | |
| 研修人数 | |  | | | | | | | | 工作人员人数 | | | | |  | | | | | | | |
| 单位负责人 | |  | | | | | | | | 联系电话 | | | | |  | | | | | | | |
| 手机号码 | |  | | | | | | | | 邮 箱 | | | | |  | | | | | | | |
| 单位经办人 | |  | | | | | | | | 联系电话 | | | | |  | | | | | | | |
| 手机号码 | |  | | | | | | | | 邮 箱 | | | | |  | | | | | | | |
| 项目总费用 | |  | | | | | | | | 财政资助费用 | | | | |  | | | | | | | |
| 项目实施  与申报计  划发生变  化的内容  （如时间、  师资、对  象、内容、  经费等） | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 二、台账资料（在已提供的材料前打√） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| □资金决算表 □申报表 □研修通知 □日程安排 □师资介绍  □现场照片 □学员签到表 □绩效自评 □学员评估汇总  □研修总结 □其他 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 三、资金决算表 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 款项内容 | | 金额（元） | | | | | 明细账（包含支付标准、人数、天数、场次、房间数、用途等） | | | | | | | | | | | 支付凭证 | | | | |
| 课时费 | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | □有 □否 | | | | |
| 场地费 | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | □有 □否 | | | | |
| 住宿费 | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | □有 □否 | | | | |
| 餐饮费 | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | □有 □否 | | | | |
| 资料费 | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | □有 □否 | | | | |
| 交通费 | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | □有 □否 | | | | |
| 其 他 | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | □有 □否 | | | | |
| 合 计 | |  | | | | | 省人力社保厅资助（元） | | | | | | |  | | | | | | | | |
| 审核情况 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 主办单位签章 | | | | | | | 主办单位财务签章 | | | | | | | 主管部门签章 | | | | | | | | |
| 年 月 日 | | | | | | | 年 月 日 | | | | | | | 年 月 日 | | | | | | | | |
| 四、申报表（盖章）、研修通知（原件）、日程安排、师资介绍、现场照片  （含高研班横幅、研修全景及交流讨论照片） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 五、学员签到表（格式如下） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 姓 名 | | 性别 | 身份证号码 | | | | 工作单位 | | | | 职称 | 职务 | | | 联系方式 | | | | | 签到 | |
|  |  | |  |  | | | |  | | | |  |  | | |  | | | | |  | |
|  |  | |  |  | | | |  | | | |  |  | | |  | | | | |  | |
|  |  | |  |  | | | |  | | | |  |  | | |  | | | | |  | |
|  |  | |  |  | | | |  | | | |  |  | | |  | | | | |  | |
|  |  | |  |  | | | |  | | | |  |  | | |  | | | | |  | |
|  |  | |  |  | | | |  | | | |  |  | | |  | | | | |  | |
|  |  | |  |  | | | |  | | | |  |  | | |  | | | | |  | |
|  |  | |  |  | | | |  | | | |  |  | | |  | | | | |  | |
| 六、绩效自评 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 项目绩效目标及实施  计划完成情况（包括办班时间、天数、人数、成效等） | | | | | | 预 期 | | | | | | | | | 实 际 | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| 基本指标 | | | 具体指标 | | | 评价内容与标准 | | | | | | | | | | | | | | 指标分值 | | 自  评  分 |
| 一级  指标 | 二级  指标 | | 三级指标 | | |
| 业务  指标  （100  分） | 目标设定情况  （5分） | | 依据充分性 | | | 培训项目设立的政策依据是否充分。  1分：依据充分；0.5分：有依据但不充分；0分：没有依据 | | | | | | | | | | | | | | 1 | |  |
| 目标合理性 | | | 项目总体绩效目标是否客观、科学、合理。  1分：合理；0.5分：基本合理；0分：不合理 | | | | | | | | | | | | | | 1 | |  |
| 目标明确度 | | | 培训项目的实施绩效目标是否具体明确。  1分：明确；0.5分：基本明确；0分：不明确 | | | | | | | | | | | | | | 1 | |  |
| 实施计划  方案编制的  合理性 | | | 实施培训项目的计划方案编制是否合理。  2分：计划编制完全合理；1分：基本合理；0分：不合理 | | | | | | | | | | | | | | 2 | |  |
| 目标完成情况  （10分） | | 完成进度 | | | 是否按照实施计划完成，已完成进度所占比例ⅹ。  5分：ⅹ≥100%；每降低5%扣0.2分，扣完为止 | | | | | | | | | | | | | | 5 | |  |
| 培训项目  完成质量 | | | 培训班的举办效果。  5分：效果很好；3分：良好；2分：一般；1分：较差 | | | | | | | | | | | | | | 5 | |  |
| 组织管理水平  （25分） | | 组织机构  保障 | | | 是否有专人负责培训项目，职责分工是否明确，责任是否落实到位，是否制定工作实施方案和规划部署工作。  5分：配备合理，保障充足，组织工作开展得力；3分：个别保障条件缺失，对工作开展有一定影响；2分：部分保障条件缺失，对工作开展有较大影响；1分：支撑条件严重不足，严重影响工作有效开展 | | | | | | | | | | | | | | 5 | |  |
| 业务  指标  （100  分） | 组织管理水平  （25分） | | 管理制度  保障 | | | 是否制定项目管理制度和工作规程等文件（如开班通知），并督促落实、规范管理。  5分：制度健全并落实到位；0分：未建立相关制度；制度有缺陷扣1分，部分执行不到位扣1分，完全不执行扣3分，扣完为止 | | | | | | | | | | | | | | 5 | |  |
| 业务  指标  （100  分） | 组织管理水平  （25分） | | 申报审批  规范性 | | | 培训班的申报立项程序是否规范到位，是否依照相关制度规定申报。申报立项的资料是否完整。  4分：完全规范；3分：规范；2分：基本规范；1分：部分规范 | | | | | | | | | | | | | | 4 | |  |
| 监督管理  水平 | | | 主管部门对主办单位的监督管理是否到位（包括培训实施情况、经费使用情况、绩效情况，监督抽查结果是否通报并督促整改等）。  5分：监督管理完全到位；3分：监督管理力度有所欠缺；1分：监督管理严重不到位；0分：未进行监督 | | | | | | | | | | | | | | 5 | |  |
| 培训台账资料的真实性 | | | 培训班台账资料是否真实。  3分：完全真实，每发现一处不真实扣0.2分，扣完为止 | | | | | | | | | | | | | | 3 | |  |
| 培训台账资料的完整性 | | | 培训班台账资料是否完整。  3分：全部完整，每发现一处不完整扣0.2分，扣完为止 | | | | | | | | | | | | | | 3 | |  |
| 培训  实施  （10分） | | 师资配备 | | | 培训师资配备是否完整，可结合培训质量评估表。  3分：非常完整；2分：基本完整；1分：一般 | | | | | | | | | | | | | | 3 | |  |
| 课程安排 | | | 课程安排是否合理，可结合培训质量评估表。  3分：非常合理；2分：基本合理；1分：一般 | | | | | | | | | | | | | | 3 | |  |
| 教学水平 | | | 对老师教学水平的满意情况。  4分：非常满意；3分：满意；2分：基本满意；1分：一般 | | | | | | | | | | | | | | 4 | |  |
| 项目实施效益  （30分） | | 提高服务  水平 | | | 培训对提高学员能力和服务水平的作用情况。可通过学员总结情况进行分析评价，并结合学员评价表中的调查问卷情况。  5分：作用很大；4分：作用较大；2分：作用不大；0分：没有作用 | | | | | | | | | | | | | | 5 | |  |
| 课程内容的适合度 | | | 课程适合受训人员的工作和个人发展需要程度。  5分：很适合；4分：较适合；2分：一般；1分：不太适合；0分：很不适合 | | | | | | | | | | | | | | 5 | |  |
| 教学质量的评价 | | | 教学质量对个人工作的帮助程度。可通过学员总结情况进行分析评价，并结合学员评价表中的调查问卷情况。  5分：帮助很大；4分：帮助较大；2分：帮助不大；0分：没有帮助 | | | | | | | | | | | | | | 5 | |  |
| 业务  指标  （100  分） | 项目实施效益  （30分） | | 培训效果的认同度 | | | 受训人员认为培训整体效果。可通过学员总结情况进行分析评价，并结合学员评价表中的调查问卷情况。  5分：很好；4分：较好；2分：一般；1分：较差；0分：差 | | | | | | | | | | | | | | 5 | |  |
| 学员满意度 | | | 参与培训项目的学员对培训班的整体满意度情况。  10分：调查结果中满意和基本满意的比例≥95%；8分：85%≤调查结果中满意和基本满意的比例＜95%；6分：60%≤调查结果中满意和基本满意的比例＜85%；4分：调查结果中满意和基本满意的比例＜60% | | | | | | | | | | | | | | 10 | |  |
| 资金使用情况  （13分） | | 专项资金使用率 | | | 资金使用率ⅹ=实际支出资金/实际到位资金。  3分：ⅹ=100%；2分：80%≤ⅹ＜100%；1分：60%≤ⅹ＜80%；0分：ⅹ＜60% | | | | | | | | | | | | | | 3 | |  |
| 支出相符性 | | | 各项经费支出与项目实施内容和预算计划相符得满分；每发现一项不符扣0.2分，预算调整未报经审批的扣0.2分，扣完为止 | | | | | | | | | | | | | | 5 | |  |
| 支出合规性 | | | 各项经费支出均符合相关资金管理办法等制度文件的规定得满分；每发现一项不合规扣0.2分，扣完为止 | | | | | | | | | | | | | | 5 | |  |
| 会计信息质量  （4分） | | 会计基础工作规范性 | | | 会计科目设置及账务处理工作规范：2分；每发现一处不规范扣0.2分，扣完为止 | | | | | | | | | | | | | | 2 | |  |
| 会计信息真实性 | | | 会计信息真实登录：2分；每发现一处不真实扣0.2分，扣完为止 | | | | | | | | | | | | | | 2 | |  |
| 业务  指标  （100分） | 财务管理情况  （3分） | | 财务管理制度的健全有效性 | | | 财务管理制度是否健全，执行情况如何。  健全并执行到位：2分；无制度：0分；制度有缺陷扣0.5分，执行不到位扣0.5分，完全不执行扣1分，扣完为止 | | | | | | | | | | | | | | 3 | |  |
| 综合得分 | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 七、学员评估表汇总情况 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 有效评估表份数 | | | | |  | | | | 有效评估表份数/  研修人数（%） | | | | | | | |  | | | | | |
| 评估内容 | | 评估指标 | | | 评估等级（各等级所占百分比） | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 很满意 | | | | | | 满意 | | | 一般 | | | | | 不满意 | | | |
| 培训设计 | | 目标设定 | | |  | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | |
| 课程设置 | | |  | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | |
| 师资配备 | | |  | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | |
| 培训实施 | | 教学内容 | | |  | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | |
| 教学方法 | | |  | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | |
| 教学水平 | | |  | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | |
| 培训管理 | | 学员管理 | | |  | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | |
| 服务质量 | | |  | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | |
| 培训效果 | | 对推动工作帮助程度 | | |  | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | |
| 对个人成长帮助程度 | | |  | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | |

八、评价报告文字部分（研修总结）

评价报告基本内容（主要包括以下几点）：

（一）项目概况（项目立项概况、项目实施情况、取得成效并附现场照片）

（二）评价结果

（三）存在问题

（四）建议和意见

（五）成果及效益，亮点

附件4

嘉兴市级专业技术人员高级研修班

绩 效 评 价 报 告

项目名称

主办单位

主管部门

填报时间

嘉兴市人力资源和社会保障局（制）

填 表 说 明

1．市级专业技术人员高级研修班绩效评价报告由项目主办单位填写（首页加盖公章），并按顺序提供台账资料，装订成册。

2．《一、项目基本情况》中“目录类别”分为数字经济、时尚、文化与旅游类、乡村振兴、环保、战略性新兴产业与高端装备制造类、疫情防控与科研、公共卫生类、健康、金融、企业家能力、其他；“经费类别”分为资助、自筹。

3．《六、绩效自评》“自评分”一栏由主办单位根据“评价内容与标准”进行打分，最后将总分写在“综合得分”一栏中。

4．《七、学员评估表汇总情况》是对附件6《培训工作质量评估表（学员用）》（该表无需上报）的统计，要求计算出各个指标评估等级所占的百分比。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、项目基本情况 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 项目名称 | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 研修时间 | |  | | | | | 研修地点 | | |  | | | | | 研修天数 | | | | | |  | |
| 目录类别 | |  | | | | | | | | 经费类别 | | | | |  | | | | | | | |
| 研修人数 | |  | | | | | | | | 工作人员人数 | | | | |  | | | | | | | |
| 单位负责人 | |  | | | | | | | | 联系电话 | | | | |  | | | | | | | |
| 手机号码 | |  | | | | | | | | 邮 箱 | | | | |  | | | | | | | |
| 单位经办人 | |  | | | | | | | | 联系电话 | | | | |  | | | | | | | |
| 手机号码 | |  | | | | | | | | 邮 箱 | | | | |  | | | | | | | |
| 项目总费用 | |  | | | | | | | | 财政资助费用 | | | | |  | | | | | | | |
| 项目实施  与申报计  划发生变  化的内容  （如时间、  师资、对  象、内容、  经费等） | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 二、台账资料（在已提供的材料前打√） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| □资金决算表 □申报表 □研修通知 □日程安排 □师资介绍  □现场照片 □学员签到表 □绩效自评 □学员评估汇总  □研修总结 □其他 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 三、资金决算表 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 款项内容 | | 金额（元） | | | | | 明细账（包含支付标准、人数、天数、场次、房间数、用途等） | | | | | | | | | | | 支付凭证 | | | | |
| 课时费 | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | □有 □否 | | | | |
| 场地费 | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | □有 □否 | | | | |
| 住宿费 | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | □有 □否 | | | | |
| 餐饮费 | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | □有 □否 | | | | |
| 资料费 | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | □有 □否 | | | | |
| 交通费 | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | □有 □否 | | | | |
| 其 他 | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | □有 □否 | | | | |
| 合 计 | |  | | | | | 市人力社保局资助（元） | | | | | | |  | | | | | | | | |
| 审核情况 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 主办单位签章 | | | | | | | 主办单位财务签章 | | | | | | | 主管部门签章 | | | | | | | | |
| 年 月 日 | | | | | | | 年 月 日 | | | | | | | 年 月 日 | | | | | | | | |
| 四、申报表（盖章）、研修通知（原件）、日程安排、师资介绍、现场照片  （含高研班横幅、研修全景及交流讨论照片） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 五、学员签到表（格式如下） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 姓 名 | | 性别 | 身份证号码 | | | | 工作单位 | | | | 职称 | 职务 | | | 联系方式 | | | | | 签到 | |
|  |  | |  |  | | | |  | | | |  |  | | |  | | | | |  | |
|  |  | |  |  | | | |  | | | |  |  | | |  | | | | |  | |
|  |  | |  |  | | | |  | | | |  |  | | |  | | | | |  | |
|  |  | |  |  | | | |  | | | |  |  | | |  | | | | |  | |
|  |  | |  |  | | | |  | | | |  |  | | |  | | | | |  | |
|  |  | |  |  | | | |  | | | |  |  | | |  | | | | |  | |
|  |  | |  |  | | | |  | | | |  |  | | |  | | | | |  | |
|  |  | |  |  | | | |  | | | |  |  | | |  | | | | |  | |
| 六、绩效自评 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 项目绩效目标及实施  计划完成情况（包括办班时间、天数、人数、成效等） | | | | | | 预 期 | | | | | | | | | 实 际 | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| 基本指标 | | | 具体指标 | | | 评价内容与标准 | | | | | | | | | | | | | | 指标分值 | | 自  评  分 |
| 一级  指标 | 二级  指标 | | 三级指标 | | |
| 业务  指标  （100  分） | 目标设定情况  （5分） | | 依据充分性 | | | 培训项目设立的政策依据是否充分。  1分：依据充分；0.5分：有依据但不充分；0分：没有依据 | | | | | | | | | | | | | | 1 | |  |
| 目标合理性 | | | 项目总体绩效目标是否客观、科学、合理。  1分：合理；0.5分：基本合理；0分：不合理 | | | | | | | | | | | | | | 1 | |  |
| 目标明确度 | | | 培训项目的实施绩效目标是否具体明确。  1分：明确；0.5分：基本明确；0分：不明确 | | | | | | | | | | | | | | 1 | |  |
| 实施计划  方案编制的  合理性 | | | 实施培训项目的计划方案编制是否合理。  2分：计划编制完全合理；1分：基本合理；0分：不合理 | | | | | | | | | | | | | | 2 | |  |
| 目标完成情况  （10分） | | 完成进度 | | | 是否按照实施计划完成，已完成进度所占比例ⅹ。  5分：ⅹ≥100%；每降低5%扣0.2分，扣完为止 | | | | | | | | | | | | | | 5 | |  |
| 培训项目  完成质量 | | | 培训班的举办效果。  5分：效果很好；3分：良好；2分：一般；1分：较差 | | | | | | | | | | | | | | 5 | |  |
| 组织管理水平  （25分） | | 组织机构  保障 | | | 是否有专人负责培训项目，职责分工是否明确，责任是否落实到位，是否制定工作实施方案和规划部署工作。  5分：配备合理，保障充足，组织工作开展得力；3分：个别保障条件缺失，对工作开展有一定影响；2分：部分保障条件缺失，对工作开展有较大影响；1分：支撑条件严重不足，严重影响工作有效开展 | | | | | | | | | | | | | | 5 | |  |
| 业务  指标  （100  分） | 组织管理水平  （25分） | | 管理制度  保障 | | | 是否制定项目管理制度和工作规程等文件（如开班通知），并督促落实、规范管理。  5分：制度健全并落实到位；0分：未建立相关制度；制度有缺陷扣1分，部分执行不到位扣1分，完全不执行扣3分，扣完为止 | | | | | | | | | | | | | | 5 | |  |
| 业务  指标  （100  分） | 组织管理水平  （25分） | | 申报审批  规范性 | | | 培训班的申报立项程序是否规范到位，是否依照相关制度规定申报。申报立项的资料是否完整。  4分：完全规范；3分：规范；2分：基本规范；1分：部分规范 | | | | | | | | | | | | | | 4 | |  |
| 监督管理  水平 | | | 主管部门对主办单位的监督管理是否到位（包括培训实施情况、经费使用情况、绩效情况，监督抽查结果是否通报并督促整改等）。  5分：监督管理完全到位；3分：监督管理力度有所欠缺；1分：监督管理严重不到位；0分：未进行监督 | | | | | | | | | | | | | | 5 | |  |
| 培训台账资料的真实性 | | | 培训班台账资料是否真实。  3分：完全真实，每发现一处不真实扣0.2分，扣完为止 | | | | | | | | | | | | | | 3 | |  |
| 培训台账资料的完整性 | | | 培训班台账资料是否完整。  3分：全部完整，每发现一处不完整扣0.2分，扣完为止 | | | | | | | | | | | | | | 3 | |  |
| 培训  实施  （10分） | | 师资配备 | | | 培训师资配备是否完整，可结合培训质量评估表。  3分：非常完整；2分：基本完整；1分：一般 | | | | | | | | | | | | | | 3 | |  |
| 课程安排 | | | 课程安排是否合理，可结合培训质量评估表。  3分：非常合理；2分：基本合理；1分：一般 | | | | | | | | | | | | | | 3 | |  |
| 教学水平 | | | 对老师教学水平的满意情况。  4分：非常满意；3分：满意；2分：基本满意；1分：一般 | | | | | | | | | | | | | | 4 | |  |
| 项目实施效益  （30分） | | 提高服务  水平 | | | 培训对提高学员能力和服务水平的作用情况。可通过学员总结情况进行分析评价，并结合学员评价表中的调查问卷情况。  5分：作用很大；4分：作用较大；2分：作用不大；0分：没有作用 | | | | | | | | | | | | | | 5 | |  |
| 课程内容的适合度 | | | 课程适合受训人员的工作和个人发展需要程度。  5分：很适合；4分：较适合；2分：一般；1分：不太适合；0分：很不适合 | | | | | | | | | | | | | | 5 | |  |
| 教学质量的评价 | | | 教学质量对个人工作的帮助程度。可通过学员总结情况进行分析评价，并结合学员评价表中的调查问卷情况。  5分：帮助很大；4分：帮助较大；2分：帮助不大；0分：没有帮助 | | | | | | | | | | | | | | 5 | |  |
| 业务  指标  （100  分） | 项目实施效益  （30分） | | 培训效果的认同度 | | | 受训人员认为培训整体效果。可通过学员总结情况进行分析评价，并结合学员评价表中的调查问卷情况。  5分：很好；4分：较好；2分：一般；1分：较差；0分：差 | | | | | | | | | | | | | | 5 | |  |
| 学员满意度 | | | 参与培训项目的学员对培训班的整体满意度情况。  10分：调查结果中满意和基本满意的比例≥95%；8分：85%≤调查结果中满意和基本满意的比例＜95%；6分：60%≤调查结果中满意和基本满意的比例＜85%；4分：调查结果中满意和基本满意的比例＜60% | | | | | | | | | | | | | | 10 | |  |
| 资金使用情况  （13分） | | 专项资金使用率 | | | 资金使用率ⅹ=实际支出资金/实际到位资金。  3分：ⅹ=100%；2分：80%≤ⅹ＜100%；1分：60%≤ⅹ＜80%；0分：ⅹ＜60% | | | | | | | | | | | | | | 3 | |  |
| 支出相符性 | | | 各项经费支出与项目实施内容和预算计划相符得满分；每发现一项不符扣0.2分，预算调整未报经审批的扣0.2分，扣完为止 | | | | | | | | | | | | | | 5 | |  |
| 支出合规性 | | | 各项经费支出均符合相关资金管理办法等制度文件的规定得满分；每发现一项不合规扣0.2分，扣完为止 | | | | | | | | | | | | | | 5 | |  |
| 会计信息质量  （4分） | | 会计基础工作规范性 | | | 会计科目设置及账务处理工作规范：2分；每发现一处不规范扣0.2分，扣完为止 | | | | | | | | | | | | | | 2 | |  |
| 会计信息真实性 | | | 会计信息真实登录：2分；每发现一处不真实扣0.2分，扣完为止 | | | | | | | | | | | | | | 2 | |  |
| 业务  指标  （100分） | 财务管理情况  （3分） | | 财务管理制度的健全有效性 | | | 财务管理制度是否健全，执行情况如何。  健全并执行到位：2分；无制度：0分；制度有缺陷扣0.5分，执行不到位扣0.5分，完全不执行扣1分，扣完为止 | | | | | | | | | | | | | | 3 | |  |
| 综合得分 | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 七、学员评估表汇总情况 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 有效评估表份数 | | | | |  | | | | 有效评估表份数/  研修人数（%） | | | | | | | |  | | | | | |
| 评估内容 | | 评估指标 | | | 评估等级（各等级所占百分比） | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 很满意 | | | | | | 满意 | | | 一般 | | | | | 不满意 | | | |
| 培训设计 | | 目标设定 | | |  | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | |
| 课程设置 | | |  | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | |
| 师资配备 | | |  | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | |
| 培训实施 | | 教学内容 | | |  | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | |
| 教学方法 | | |  | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | |
| 教学水平 | | |  | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | |
| 培训管理 | | 学员管理 | | |  | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | |
| 服务质量 | | |  | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | |
| 培训效果 | | 对推动工作帮助程度 | | |  | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | |
| 对个人成长帮助程度 | | |  | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | |

八、评价报告文字部分（研修总结）

评价报告基本内容（主要包括以下几点）：

（一）项目概况（项目立项概况、项目实施情况、取得成效并附现场照片）

（二）评价结果

（三）存在问题

（四）建议和意见

（五）成果及效益，亮点

附件5

继续教育学时登记管理学员信息表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓 名 | 身份证号码 | 职称 | 职务 | 工作单位 | 办班开始时间 | 办班结束时间 | 办班单位 | 培训班名称 | 学时 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

附件6

培训工作质量评估表（学员用）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 评估内容 | 评估指标 | 评估等级 | | | |
| 很满意 | 满意 | 一般 | 不满意 |
| 培训设计 | 目标设定 |  |  |  |  |
| 课程设置 |  |  |  |  |
| 师资配备 |  |  |  |  |
| 培训实施 | 教学内容 |  |  |  |  |
| 教学方法 |  |  |  |  |
| 教学水平 |  |  |  |  |
| 培训管理 | 学员管理 |  |  |  |  |
| 服务质量 |  |  |  |  |
| 培训效果 | 对推动工作帮助程度 |  |  |  |  |
| 对个人成长帮助程度 |  |  |  |  |
| 培训心得体会 |  | | | | |
| 培训建议或意见 |  | | | | |

注：本表由学员在完成全部培训课程后填写，统计汇总结果填入绩效评估报告第七部分。本表无需上报。

嘉兴市人力资源和社会保障局办公室印发 2020年8月16日