首都工匠学院

2023年职工职业发展微培训项目

申报和实施指南

为贯彻落实《新时期产业工人队伍建设改革方案》精神，按照《关于全面加强新时代首都技能人才队伍建设的实施意见》要求，探索和完善现代学徒制人才培养模式，支持高技能领军人才参与职工教育培训，鼓励高技能人才传授技术技能，培养适应企业发展需要的职工队伍。北京市总工会2023年继续面向全市开展职工职业发展微培训项目。

一、申报条件及时间

（一）微培训项目由各企事业单位自主申报。

（二）培训讲师以职工讲（匠）师、劳动模范、北京大工匠、创新工作室领军人、单位首席技师、高级技师为主体，职工讲（匠）师担任师资的场次优先获得支持。

（三）每场微培训至少由5次以上培训活动组成，每次培训不少于1学时，全年培训总量不少于10学时，不少于100人次。

（四）职工职业发展微培训项目**完成时间截止**至11月15日，各申报单位需进行合理安排。

二、实施流程及要求

（一）基本工作流程

申报单位填写《2023年职工职业发展微培训项目申报表》（附件1，一式两份签字盖章）和《北京市总工会职工大学职工讲师（匠师）基本信息表》（附件3，一式一份盖章/每人）向职工大学提出申请。于4月10日前发送至申报邮箱cmszgc@163.com。经职工大学审批后，各组织单位实施培训。活动结束后提交项目资料，申领项目资金补助。

（二）项目资料

各组织单位在项目举办后一周内报送项目资料，包括：

1. **项目资金申请表**

填写《2023年职工职业发展微培训项目资金申请表》（附件2，一式两份签字盖章）；

1. **培训过程记录**

每次培训活动均需填写一份《职工职业发展微培训项目培训记录表》（附件4，一式一份原件盖章）；

1. **活动总结表**

填写《职工职业发展微培训活动总结表》（附件5，一式一份盖章）；

1. **微课视频**

主讲老师自由选取本次课程中一个知识点作为主题，录制一段10分钟以内的微课视频，要求知识点讲解完整清晰，高清MP4格式,分辨率1080P,无水印。职工大学将选取优秀视频进行展示。

三、资金使用与支付

（一）资金使用范围和标准：讲课费不超过500元/学时。场地、设备使用、材料费、资料费和其他费用为80元/人次。

（二）各组织单位完成培训后，按规定要求填写并打印附件1至附件5，提供活动相关材料的电子版、纸质版和发票，报送职工大学。

（三）职工大学确认材料没有遗漏及错误后，将各组织单位银行信息汇总至财务部，**每月20日**为职工职业发展微培训项目资金集中**转账支付**（遇休息日向后顺延）。

（四）有效票据类型：**增值税普通发票**

（五）发票填写要求：

**付款单位：北京市工会干部学院（北京市总工会职工大学）**

〔注意：发票抬头要写全称（北京市总工会职工大学）也要写〕

**纳税人识别号：12110000400755613A**

**收款项目：培训费**

**金额：13000元/场**

**备注栏：职工职业发展微培训**

四、联系方式

地 址：北京市丰台区镇国寺191号北京市总工会职工大学办公楼203室

联系人：陈茅

电子邮箱: cmszgc@163.com

电话：63587613（兼传真）

附件1

2023年职工职业发展微培训项目申报表

组织单位名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| 培训主题 |  |
| 培训时间 |  | 培训对象 |  |
| 单位负责人 |  | 职务 |  | 电话 |  |
| 经办人 |  | 职务 |  | 电话 |  |
| 培训目标及预期培训效果 |  |
| 培训主要内容 |  |
| 培训进度安排 | 课程名称 | 教师姓名 | 学时 | 职称或职业资格等级 | 培训具体内容 | 培训方式（授课/实践） |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 总计 | 全年计划开展次培训，共计培训学时，培训人次。 |
| 本单位意 见 | 负责人（签章）： 年 月 日 |
| 上级单位意 见 | 负责人（签章）： 年 月 日 |
| 职工大学意 见 | 负责人（签章）： 年 月 日 |

**注：**1. 此表一式两份，签字盖章后原件上报职工大学。

2.如有多门课程，请在表格中自行添加培训课程信息。

3.如有详细培训计划，可另附。

附件2

2023年职工职业发展微培训项目资金申请表

组织单位名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| 培训主题 |  |
| 培训时间 |  |
| 单位负责人 |  | 职务 |  | 电话 |  |
| 经办人 |  | 职务 |  | 电话 |  |
| 开户银行名称 |  |
| 开户银行行号 |  |
| 用户名 |  |
| 银行账号 |  |
| 本单位意见 | 负责人（签章）： 年 月 日 |
| 上级单位意见 | 负责人（签章）： 年 月 日 |
| 职工大学意见 | 经审核，拨付项目资金元。（金额大写：）负责人（签章）： 年 月 日 |

注：此表一式两份，签字盖章后原件上报职工大学。

附件3

北京市总工会职工大学

职工讲师（匠师）基本信息表

|  |
| --- |
| 1.基本信息 |
| 姓名 |  | 性别 |  | 民族 |  |
| 出生年月 |  | 政治面貌 |  |
| 毕业院校 |  | 学历 |  |
| 现工作单位 |  | 岗位名称及职务 |  |
| 职称类别及等级 |  | 职业类别及等级 |  |
| 讲课领域/专业方向 |  |
| 联系电话 |  | 电子邮箱 |  |
| 荣誉/称号 | 示例：全国劳模、大工匠（年份） |
| …… |
|  |
| 2.工作经历 |
| 序号 | 开始日期 | 截止日期 | 所在单位 | 职务 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 3.讲课经历 |
| 序号 | 课程名称 | 讲课对象（单位或人员） | 授学时间（年、月） |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 4.擅长的专业领域或主题 |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 5.是否能参加市总工会职工大学组织的试讲 | 是□ 否□ |
| 6.申报人所在单位意见 |  | （工会/单位盖章）年 月 日 |

注:

1.岗位名称及职务为现任岗位及在该岗位所担任的管理职务。

2.职称类别及等级为现取得的职称名称及现取得的职称等级（如教授，高级工程师等）。

3.职业类别及等级为现取得的职业技术等级证书中的职业名称及现取得的技术等级（如国家人力资源管理师、国家心理咨询师等）。职称及专业技术资格同时具备者，鼓励两类均如实填写。

4.荣誉/称号为各类本人所获的荣誉，包括但不限于劳动模范、大工匠、创新工作室领军人物、技能大赛冠军、首席技师等以及行业、企业颁授的荣誉和称号。

5.如曾填写过此表，无须再次填写。

附件4

职工职业发展微培训项目培训记录表

**（20 年度 月 日 第 次培训）**

培训日期：记录人：

|  |  |
| --- | --- |
| 培训主题 |  |
| 培训教师 |  | 培训学时 |  |
| 参加人员 |  | 人数 |  |
| 培训内容 |  |
| 参加人员签字 | 序号 | 签名 | 联系方式 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 参加人员签字 | 序号 | 签名 | 联系方式 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

注： 1.此表每次活动需填写1张。

2.参加人员主要指参训人员构成,如工艺人员、技术工人、管理人员等。

3.参加人员签字需反映每次参与活动人数，如有需要请在表格中自行添加人员信息。

4.此表签字原件上报职工大学。

附件5

职工职业发展微培训活动总结表

组织单位名称（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| 培训主题 |  |
| 举办时间 |  |
| 主讲人姓名 |  | 职称 |  | 电话 |  |
| 负责人姓名 |  | 职务 |  | 电话 |  |
| 经办人姓名 |  | 职务 |  | 电话 |  |
| 预期培训目标实现程度 | □实现 □基本实现 □没实现 |
| 培训效果满意度 | □满意 □基本满意 □不满意 |
| 培训师资满意度 | □满意 □基本满意 □不满意 |
| 参训人员专业技能水平是否得到提升 | □是 □否  |
| 参训人员技能水平提升情况 | 经过本次培训，参训人员中有 名职工的专业技能水平得到提升 |
| 活动总结 | （请对培训活动整体效果进行总结和评估）一、活动整体情况介绍（内容包括：活动主题、活动内容、培训讲师情况、参加职工数量和人员构成、开展活动过程的情况和存在的问题等）二、活动开展效果（内容包括：通过活动开展有哪些收益或提高、参训人员技能水平提升情况、取得的经济效益等）三、活动效果评价（职工的满意度等职工评价情况、对单位及社会的影响等） |
| 意见及建议 |  |

注：此表签字盖章后原件上报职工大学。