

# DLXZ

大 浪 时 尚 小 镇 标 准

DLXZ 003—2025

## 职工职业技能等级提升培训服务指南

2025 - 04 - 17 发布

2025 - 04 - 17 实施

深圳市市场监督管理局龙华监管局 发布



## 目 次

前言 .....	II
1 范围 .....	1
2 规范性引用文件 .....	1
3 术语和定义 .....	1
4 基本要求 .....	1
5 培训准备 .....	2
6 培训实施 .....	3
7 考核发证 .....	4
8 安全应急 .....	4
9 质量评估 .....	5
10 跟踪服务 .....	5
11 投诉处理 .....	5
附录 A（规范性） 招生程序 .....	6
参考文献 .....	7

## 前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由深圳市市场监督管理局龙华监管局提出。

本文件由深圳市龙华区人力资源局归口。

本文件起草单位：深圳市龙华区人力资源局、深圳市市场监督管理局龙华监管局、深圳市标准技术研究院。

本文件主要起草人：易宇丹、朱善福、王潇、黄金豪、刘云启、吴胜斌、黄远辉、吕勇、吴序一、李睿、马翔宇。

# 职工职业技能等级提升培训服务指南

## 1 范围

本文件规定了职工职业技能等级提升培训服务的基本要求、培训准备、培训实施、考核发证、安全应急、质量评估、跟踪服务、投诉处理。

本文件适用于深圳市龙华区大浪时尚小镇职工职业技能等级提升培训服务的开展。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 38315 社会单位灭火和应急疏散预案编制及实施导则

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

#### 职业技能等级提升培训

按照国家职业分类和职业技能标准进行的规范性培训。

## 4 基本要求

### 4.1 资质

4.1.1 职工职业技能等级提升培训服务（以下简称“培训服务”）宜由以下机构或组织提供：

- 职业院校；
- 技工院校；
- 民办职业技能培训学校；
- 其他学校；
- 教育机构；
- 企业；
- 社会组织。

4.1.2 培训服务提供方依法取得办学资质。

4.1.3 提供培训服务的民办学校具有《民办学校办学许可证》。

### 4.2 场地

#### 4.2.1 安全要求

培训服务场地在以下方面符合安全要求：

- 消防安全；

- 电气安全；
- 防滑防摔；
- 安全标识；
- 应急疏散；
- 应急装具。

#### 4.2.2 场地配置

培训服务提供方宜根据理论和实操场地面积的需求配置场地。

#### 4.2.3 空间布局

培训服务提供方根据培训内容和人数合理布局，按照培训需求划分功能区。实操场地设置应与各职业（工种）实际从业场景相一致。场地设置宜：

- a) 功能分区明确；
- b) 活动通道畅通；
- c) 设备布局合理；
- d) 场地转移有序。

#### 4.2.4 配套设施

培训服务提供方宜配备以下类型的配套设施：

- 教学设施；
- 教学软件；
- 辅助设施；
- 无障碍设施。

### 4.3 人员

4.3.1 培训服务提供方宜配备与办学规模和职业（工种）相适应的专兼职授课教师队伍和管理人员，确保培训组织实施效果。

4.3.2 授课教师应具备相应的资格（含职业资格、职业技能等级、专业技术职称）或长期从事相关工作、具有丰富的实践经验。

4.3.3 培训服务提供方宜面向企业、行业、高校和科研机构聘请具有丰富生产实践经验和专长的高技能人才、能工巧匠等承担授课任务。

4.3.4 培训服务提供方宜建立健全技能提升培训服务机构教师培养培训制度，组织师资培训、研修交流、教学能力竞赛等活动。

### 4.4 教材

4.4.1 培训服务提供方宜选用《人力资源和社会保障部职业培训规划教材选用目录》收录的最新版教材。

4.4.2 《人力资源和社会保障部职业培训规划教材选用目录》未明确教材的，使用符合课程需要且公开出版的教材。

4.4.3 培训服务提供方宜推进职业培训教材资源的数字化建设。

## 5 培训准备

## 5.1 开班申请

培训服务提供方提交开班申请至行业主管部门，经行业主管部门批准后开展培训。开班申请包括：

- 培训学员名册；
- 教学计划；
- 授课师资；
- 教学资源（教材、数字课程等）；
- 考核方案等要素。

## 5.2 培训计划

5.2.1 培训服务提供方依据国家职业技能标准要求，按照职业（工种）、技能等级制定培训计划。

5.2.2 培训计划宜包括但不限于培训目标、对象、内容、方式、时长、师资配备、培训地点（场地和设备）、保障措施、质量评估等内容。

5.2.3 与时尚产业相关的培训计划宜分解时尚产业所需的职业技术工种，以时尚产业工人职业技能等级提升为目的，加强时尚行业技术人才培养。

## 5.3 招生宣传

招生宣传合法合规、真实准确、公开透明。不超许可范围宣传，不虚假宣传，不误导性宣传。宣传材料不出现歧视性内容。

## 5.4 招生程序

5.4.1 招生程序见附录 A。

5.4.2 培训服务提供方宜指定招生负责人，并对招生人员进行岗前培训，确保规范招生。

5.4.3 招生对象条件符合对应职业（工种）国家职业技能文件相关要求。

5.4.4 招生程序公开、公平。

## 5.5 入学流程

5.5.1 培训服务提供方明确入学程序，包括报名时间、培训时间、培训地点、所需资料等方面的要求。

5.5.2 办理入学手续时，培训服务提供方与学员签订培训协议，约定双方权利义务。若为学员承担费用培训，明确收费和退费条款。

5.5.3 培训协议不出现侵害学员利益的内容。

5.5.4 企业委托培训且由企业承担培训费用的，培训服务提供方可直接与企业签订培训协议。

5.5.5 培训服务提供方宜将培训协议归档保存。

## 6 培训实施

### 6.1 教学要求

6.1.1 按照 5.2 中的培训计划落实培训活动，不随意更改。遇特殊情况更改培训计划，更改部分经培训服务提供方负责人审批同意。

6.1.2 培训教学采取讲解示范与体验练习相结合，课堂讲授与课后练习相结合，突出实践应用技能培养和职业行为规范养成。

### 6.2 教学管理

- 6.2.1 培训服务提供方指定专人负责教学管理，教学管理负责人履行下列教学管理职责：
- 在教学开始前，对第4章的各项配置和5.2的培训计划进行检查确认；
  - 落实学员签到、请销假等日常管理制度，掌握学员动态；
  - 组织落实评教活动；
  - 跟班检查每日教学活动实施情况，及时填写教学日志；
  - 及时应对教学事故和突发事件；
  - 组织落实培训考核工作；
  - 完成培训班其他必要工作。
- 6.2.2 落实学员实名签到制度，宜采取学员本人签名、指纹打卡、人脸识别、定点打卡等签到方式。
- 6.2.3 建立教学管理负责人跟班制度，教学管理负责人全程跟进培训教学过程，督促培训内容、培训课时、培训效果落实。
- 6.2.4 注重培训过程管理，开展学员出勤、课堂表现、学习效果的量化评价。
- 6.2.5 加强教学管理、落实教学保障，有效预防教学事故。出现教学事故时，教学管理负责人采取应急措施，确保教学活动接续实施。
- 6.2.6 培训服务提供方宜引入第三方监督机制。

## 7 考核发证

### 7.1 考核

- 7.1.1 培训考核分为平时考核和结业考核。
- 7.1.2 培训服务提供方在培训实施过程中定时组织平时考核。平时考核占学员最终成绩的比例不少于40%。
- 7.1.3 培训结束时，培训服务提供方统一组织培训结业考核。考核不合格者，可安排补考。结业考核分数占比不超过培训考核总成绩的60%。
- 7.1.4 无故缺勤率超过20%的学员无资格参加结业考核。

### 7.2 合格证书

- 7.2.1 合格证书包括但不限于以下信息，并加盖培训服务提供方公章：
- 统一证书序列号；
  - 参训人员姓名；
  - 身份信息；
  - 培训项目名称；
  - 培训起止日期；
  - 培训机构名称；
  - 发证日期。
- 7.2.2 培训结业证书应突出培训机构特点，不印制国徽，不出现“经某部门授权或同意”等字样，不使用与国家职业资格证书、职业技能等级证书相同、相似的标志、标识。证书样本经行业主管部门备案。
- 7.2.3 培训服务提供方将7.1中的考核成绩作为合格证书发放的依据。考核成绩不合格的学员不予颁发合格证书。

## 8 安全应急

- 8.1 培训服务提供方成立安全管理小组，明确安全责任人和安全员。
- 8.2 制定安全管理制度，建立安全管理责任制，定期组织开展 1 次安全检查，排查和消除安全隐患。
- 8.3 培训开始前，对学员进行必要的安全教育，告知学员可能存在的安全风险和应急措施。
- 8.4 培训过程中，针对用火、用电、用气、有限空间、高空作业、机械运行、车辆等重点环节，采取必要的安全管控措施，加强安全提示，设置必要的安全警示，防止发生安全事故。
- 8.5 培训结束后，在现场人员离场后，规整有关设施，检查并消除安全隐患。
- 8.6 宜根据突发事件处置需要，配备必要的应急器材和救援物资，并确保应急器材和救援物资有效可用。
- 8.7 按照 GB/T 38315 要求制定突发事件应急预案，建立应急响应机制，定时开展应急演练。

## 9 质量评估

- 9.1 培训服务提供方宜建立培训教学评估机制，定期组织培训教学评估活动。
- 9.2 培训服务提供方宜采取评教、考试成绩分析、组织评估会议等评估方法，评估教学质量，查找教学不足，改进教学方法，提高培训质量。

## 10 跟踪服务

- 10.1 培训服务提供方宜建立学员培训跟踪调查服务机制，适时回访调查学员培训后就业及岗位技能运用情况。
- 10.2 培训服务提供方宜对回访调查结果进行梳理分析，研究改进培训工作，促进培训质量提升。

## 11 投诉处理

- 11.1 培训服务提供方遵循合法合规、公平公正、维护正当权益、化解矛盾纠纷的原则，建立和规范投诉处理制度。
- 11.2 培训服务提供方明确投诉接访岗位（人员）和投诉处理负责人，负责组织、调查、处理投诉事务。
- 11.3 培训服务提供方宜建立投诉受理台账，如实记录投诉处理过程和处理结果。
- 11.4 投诉处理结束后，培训服务提供方应及时分析总结经验教训，不断补齐服务短板，避免再次发生类似投诉。

附录 A  
(规范性)  
招生程序

职工职业技能等级提升培训服务招生程序见图A.1。

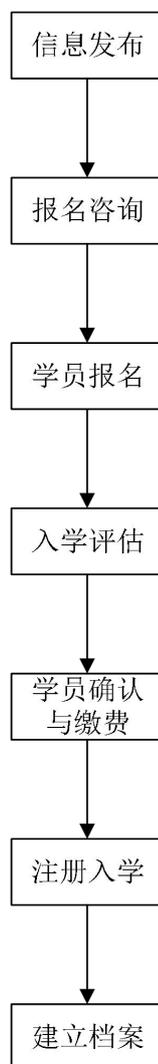


图 A.1 职工职业技能等级提升培训服务招生程序图

### 参 考 文 献

- [1] DB64/T 2028—2024 职业技能培训服务规范
- [2] 中华人民共和国教育部. 教育部办公厅关于启用《民办学校办学许可证》有关问题的通知. 教发厅〔2004〕2号. 2004年
- [3] 中华人民共和国人力资源和社会保障部. 人力资源社会保障部办公厅关于公布第四批技工教育和职业培训“十四五”规划教材目录的通知. 人社厅函〔2024〕30号. 2024年
-