

吕梁市行政审批服务管理局文件



吕审管社会发（2021）89号

吕梁市行政审批服务管理局 关于民办职业培训学校许可及人力资源 服务许可实行告知承诺制改革的通知

各县（市、区）审批局：

为持续深化“放管服效”改革，分类推进审批制度改革，根据《人力资源社会保障部在全国范围内推行“证照分离”改革全覆盖实施方案》要求，“民办职业培训学校设立、分立、合并、变更及终止审批”与“人力资源服务许可”将按照“实行告知承诺”方式进行改革，对申请人提交的材料及承诺事项进行审查，当场做出审批决定。同时配合人社部门加强事中事后监管，确保改革取得实效。

- 附件：1.民办职业培训学校设立、分立、合并、变更及终止
审批行政审批告知承诺书
2.人力资源服务许可行政审批告知承诺书

吕梁市行政审批服务管理局
2021年9月26日



(此件公开发布)

抄送： 吕梁市人力资源和社会保障局、吕梁市教育局

吕梁市行政审批服务管理局办公室

2021年9月26日印发

附件 1

行政审批告知承诺书

审批事项名称: 民办职业培训学校设立、分立、合并、变更及终止
审批

申请人 (自然人)

姓名: _____ 证件类型: _____ 编号: _____

联系方式: _____

申请单位 (法人)

单位名称: _____ 法定代表人: _____

地址: _____

联系方式: _____

委托代理人: _____ 证件类型: _____ 编号: _____

联系方式: _____

行政审批机关: _____

联系人姓名: _____

联系方式: _____

行政审批机关的告知

按照“证照分离”改革全覆盖的相关要求，本行政审批机关就行政审批事项告知如下：

一、审批依据

《民办教育促进法》、《山西省实施〈中华人民共和国民办教育促进法〉办法》、《山西省民办职业培训学校管理暂行规定》（晋劳社厅发〔2006〕188号）、《关于进一步做好技工学校、民办职业培训学校审批服务工作的通知》（晋人社厅发〔2020〕52号）

二、法定条件

本行政审批事项获得批准应当具备下列条件、标准和技术要求：

1. 有组织机构和章程；
2. 有合格的教师；
3. 有符合规定标准的教学场所、与职业教育相适应的设施、设备；
4. 有必备的办学资金和稳定的经费来源。

三、应当提交的材料

根据审批依据和法定条件，本行政审批事项获得批准，申请人应当提交下列材料：

1. 《民办职业培训学校审批表》；
2. 申办报告。内容包括：举办者、培养目标、办学规模、办学

层次、办学形式、开设专业(职业、工种)、办学条件、内部管理体制,资产、经费来源与使用;

3. 学校的章程。应当包括以下主要事项:(1)学校的名称、地址(2)办学宗旨、规模、层次、形式等(3)学校资产的数额、来源、性质等(4)理事会、董事会或其他形式决策机构的产生方法、人员构成、任期、议事规则等;(学校理事会或董事会人员组成应符合《民办教育促进法》第二十条和《实施条例》第十九条规定)(5)学校的法定代表人(6)出资人是否要求取得合理回报(7)章程修改程序(提交的学校章程应符合《实施条例》第十四条规定,并由学校理事会或董事会组成人员签名);

4. 举办者的姓名、住址或者名称、地址:(1)个人举办的提供身份证件、个人简历、资格证件(2)国家机构以外的社会组织举办的提供具有法人资格的证明文件(工商营业执照、社会团体登记证等),并提供拟任培训学校法人代表的身份证及复印件、个人简历和资格证件;

5. 学校资产的数额、来源、性质等及有效证明文件(或会计师事务所的资产评估报告书),并载明产权;

6. 属捐赠性质的学校资产须提交捐赠协议,载明捐赠人的姓名、所捐赠资产的数额、用途和管理方法及相关有效证明文件;

7. 培训学校组织机构,拟任校长、主要行政负责人、专职教师、拟聘兼职教师的名单和每人的资格证明文件(学历证、职称证、上岗资格证原件及复印件);

民办职业培训学校校长由学校决策机构报审批机关核准(填报《民办职业培训学校校长批准表》),其任职条件:

- (1) 遵纪守法,品行良好,具备良好思想素质和职业道德。具有完全的政治权利和民事行为能力;
 - (2) 热爱职业培训事业,具有较强的学校组织管理能力;
 - (3) 具有大专以上学历文凭及中级以上专业技术任职资格或三级以上国家职业资格;
 - (4) 具有2年以上教育或职业教育(培训)工作经历,熟悉国家职业教育方针、政策和法律规定;能按《职业教育法》和《民办教育促进法》开展职业培训;
 - (5) 身体健康,能坚持日常工作。
8. 职业培训学校发展规划;
 9. 办学场地证明文件:包括土地使用、校舍使用的有效证明文件。属举办者所有,提供房产证件;属租赁校舍的须提供有法律效力的租赁协议;
 10. 联合办学的应提供联合办学协议,载明各自的职权和义务等事项。

四、“告知承诺制”审批方式应当提交的材料

按照“告知承诺制”改革方式申请,本行政审批事项获得批准,申请人应当提交下列材料:

1. 申办报告;
2. 举办者姓名、住址或名称、地址;

3. 学校章程，首届学校理事会、董事会或者其他决策机构组成人员名单；

4. 承诺书。

五、承诺的期限和效力

申请人愿意作出承诺的，在收到本告知承诺书之日起作出承诺。

申请人作出符合上述“法定条件”，满足“应当提交的材料”，并愿按照“告知承诺制”审批方式申请的，提交签章的告知承诺书并提交按“告知承诺制”审批方式应当提交的材料后，行政审批机关将当场作出行政审批决定。

申请人逾期不作出承诺的，行政审批机关将按照法律、法规和规章的有关规定实施行政审批。申请人作出不实承诺的，行政审批机关将依法作出处理，并由申请人依法承担相应的法律责任。

六、监督 and 法律责任

本行政审批机关在作出准予行政审批决定后，将许可信息推送给人力资源和社会保障部门，由其对申请人的承诺内容是否属实进行检查。发现申请人实际情况与承诺内容不符的，要求其限期整改；整改后仍不符合条件的，告知行政审批服务管理局，由行政审批服务管理局依法撤销行政审批决定。

七、诚信管理

对于有不良诚信记录或者存在经营异常名录、严重违法失信企业名单的市场主体，不予实行告知承诺制。对申请人作出承诺后，经人力资源和社会保障部门核查实际情况与承诺信息不符的，将在

诚信档案系统留下记录，对申请人以后的同一行政审批申请，不再使用告知承诺制。

申请人承诺

申请人就申请审批的民办职业培训学校办学许可事项，现做出下列承诺：

1. 所填写的基本信息真实、准确；
2. 已经知晓行政审批机关告知的全部内容；
3. 认为自身能满足行政审批机关告知的条件、标准和要求；
4. 上述陈述是申请人真实意思的表示；
5. 若违反承诺或者做出不实承诺的，愿意承担相应的法律责任。

申请人（委托代理人）：

（签字盖章）

行政审批机关：

（盖章）

年 月 日

年 月 日

（一式两份）

行政审批告知承诺书填写说明

1. 本承诺书所称的告知承诺，是指公民、法人或者其他组织提出行政审批申请，行政审批机关一次告知其审批条件和需要提交的材料，申请人以书面形式承诺其符合审批条件，并按照“告知承诺制”审批方式应当提交的材料清单提交材料，由行政审批机关当场做出行政审批决定的方式。

2. 行政审批机关以告知承诺方式实施行政审批的，适用本承诺书。

3. 对实行告知承诺的行政审批事项，行政审批机关收到申请后，应当通过告知承诺书，向申请人告知下列内容：

(1) 行政审批事项所依据的主要法律、法规、规章的名称和相关条款；

(2) 准予行政审批应当具备的条件、标准和技术要求；

(3) 需要申请人提交材料的名称、方式和期限；

(4) 申请人做出承诺的时限和法律效力，以及逾期不做出承诺和做出不实承诺的法律后果；

(5) 行政审批机关认为应当告知的其他内容。

申请人当面递交申请的，行政审批机关应当当场发给告知承诺书；申请人通过特快专递、传真等方式提出申请的，行政审批机关应当在收到申请后3个工作日内，将告知承诺书邮寄给申请人。

4. 申请人收到行政审批机关的告知承诺书，愿意做出承诺的，应当在被告知的期限内，填写申请人基本信息，并对下列内容做出确认

和承诺:

- (1) 所填写的基本信息真实、准确;
- (2) 已经知晓行政审批机关告知的全部内容;
- (3) 自身能够满足行政审批机关告知的条件、标准和技术要求;
- (4) 愿意承担违反承诺的法律责任;
- (5) 所作承诺是申请人真实意思的表示。

申请人应当将经签章的告知承诺书当面递交或者邮寄给行政审批机关。

5. 告知承诺书经行政审批机关和申请人双方签章后生效。

告知承诺书一式两份,由行政审批机关和申请人各保存一份。

6. 申请人应当按照告知承诺书的约定,向行政审批机关提交相关材料。

告知承诺书约定申请人在递交告知承诺书时提交部分材料的,申请人应当在递交告知承诺书时一并提交。

申请人应当在递交告知承诺书时提交材料的具体范围,由各责任部门根据实际情况确定。

7. 行政审批机关收到经申请人签章的告知承诺书以及告知承诺书约定的部分材料后,应当当场做出行政审批决定,并制作相应的行政审批证件,依法送达申请人。

8. 本行政审批机关在作出准予行政审批决定后,人力资源社会保障行政部门将对申请人的承诺内容是否属实进行检查:发现被审批人实际情况与承诺内容不符的,人力资源和社会保障部门应当要求其限

期整改；整改后仍不符合条件的，告知行政审批服务管理局，由行政审批服务管理局依法撤销行政审批决定。

人力资源和社会保障部门应当对被审批人从事行政审批事项的活动加强监督检查；发现被审批人有违法行为的，应当依法及时做出处理。

9. 行政审批机关应当建立申请人诚信档案。

对申请人在规定期限内未提交材料，或者提交的材料不符合要求的，经行政审批机关审查发现后，应当记入申请人诚信档案，并对该申请人不再适用告知承诺的审批方式。

10. 对实行告知承诺的行政审批事项，申请人不愿意做出承诺的，行政审批机关应当按照法律、法规和规章的有关规定，实施行政审批。

附件 2

行政审批告知承诺书

审批事项名称: 人力资源服务许可

申请人(自然人)

姓名: _____ 证件类型: _____ 编号: _____

联系方式: _____

申请单位(法人)

单位名称: _____ 法定代表人: _____

地址: _____

联系方式: _____

委托代理人: _____ 证件类型: _____ 编号: _____

联系方式: _____

行政审批机关: _____

联系人姓名: _____

联系方式: _____

行政审批机关的告知

按照“证照分离”改革全覆盖的相关要求，本行政审批机关就行政审批事项告知如下：

一、审批依据

本行政审批事项的依据为：《人力资源市场暂行条例》第十八条经营性人力资源服务机构从事职业中介活动的，应当依法向人力资源社会保障行政部门申请行政许可，取得人力资源服务许可证。

二、法定条件

本行政审批事项获得批准应当具备下列条件、标准和技术要求：

1. 有明确的机构章程和管理制度；
2. 有开展业务必备的固定场所、办公设施；
3. 有一定数量具备相应职业资格的专职工作人员；
4. 法律、行政法规规定的其他条件。

三、应当提交的材料

根据审批依据和法定条件，本行政审批事项获得批准，申请人应当提交下列材料：

1. 申请报告，内容主要包括成立服务机构的可行性、服务宗旨、服务范围、筹建情况等；
2. 服务机构的章程和管理制度；

章程是记载服务机构组织规范及行为准则的法律文件，其内容应载明：宗旨、名称和住所、经济性质、注册资金数额及其来

源、经营范围和经营方式、组织机构及其职权、法定代表人产生的程序和职权范围、财务管理制度和利润分配形式、劳动用工制度、章程修改程序、终止程序等其他事项。同时，章程中应有全体股东认缴的出资额、出资方式 and 出资时间，股东应当在公司章程上签名盖章。此外，服务机构设立时应当制定有关机构设置、人员配置、业务程序规范等方面的完备的管理制度。

3. 服务机构法定代表人和专职从业人员基本简历；

4. 专职从业人员职业资格证（或证书编号）、身份证复印件和与服务单位签订的劳动合同复印件；专职从业人员不低于3名且须取得相应的职业资格。

5. 营业执照复印件；

6. 服务机构经营场所不动产证、租赁合同等，服务机构的固定场所使用面积不得低于90平方米。

四、“告知承诺制”审批方式应当提交的材料

按照“告知承诺制”改革方式申请，本行政审批事项获得批准，申请人应当提交下列材料：

1. 提交设立申请书；
2. 工商营业执照（副本）；
3. 承诺书；
4. 法律行政法规规定的其他文件。

五、承诺的期限和效力

申请人愿意作出承诺的，在收到本告知承诺书之日起作出承诺。

申请人作出符合上述“法定条件”，满足“应当提交的材料”，并愿按照“告知承诺制”审批方式申请的，提交签章的告知承诺书并提交按“告知承诺制”审批方式应当提交的材料后，行政审批机关将当场作出行政审批决定。

申请人逾期不作出承诺的，行政审批机关将按照法律、法规和规章的有关规定实施行政审批。申请人作出不实承诺的，行政审批机关将依法作出处理，并由申请人依法承担相应的法律责任。

六、监督 and 法律责任

本行政审批机关在作出准予行政审批决定后，将许可信息推送给人力资源和社会保障部门，由其对申请人的承诺内容是否属实进行检查；发现申请人实际情况与承诺内容不符的，要求其限期整改；整改后仍不符合条件的，告知行政审批服务管理局，由行政审批服务管理局依法撤销行政审批决定。

七、诚信管理

对于有不良诚信记录或者存在经营异常名录、严重违法失信企业名单的市场主体，不予实行告知承诺制。对申请人作出承诺后，经人力资源和社会保障部门核查实际情况与承诺信息不符的，将在诚信档案系统留下记录，对申请人以后的同一行政审批申请，不再使用告知承诺制。

申请人承诺

申请人就申请审批的经营性人力资源服务机构许可事项，现做出下列承诺：

1. 所填写的基本信息真实、准确；
2. 已经知晓行政审批机关告知的全部内容；
3. 认为自身能满足行政审批机关告知的条件、标准和要求；
4. 上述陈述是申请人真实意思的表示；
5. 若违反承诺或者做出不实承诺的，愿意承担相应的法律责任。

申请人（委托代理人）：

（签字盖章）

行政审批机关：

（盖章）

年 月 日

年 月 日

（一式两份）

行政审批告知承诺书填写说明

1. 本承诺书所称的告知承诺，是指公民、法人或者其他组织提出行政审批申请，行政审批机关一次告知其审批条件和需要提交的材料，申请人以书面形式承诺其符合审批条件，并按照“告知承诺制”审批方式应当提交的材料清单提交材料，由行政审批机关当场做出行政审批决定的方式。

2. 行政审批机关以告知承诺方式实施行政审批的，适用本承诺书。

3. 对实行告知承诺的行政审批事项，行政审批机关收到申请后，应当通过告知承诺书，向申请人告知下列内容：

(1) 行政审批事项所依据的主要法律、法规、规章的名称和相关条款；

(2) 准予行政审批应当具备的条件、标准和技术要求；

(3) 需要申请人提交材料的名称、方式和期限；

(4) 申请人做出承诺的时限和法律效力，以及逾期不做出承诺和做出不实承诺的法律后果；

(5) 行政审批机关认为应当告知的其他内容。

申请人当面递交申请的，行政审批机关应当当场发给告知承诺书；申请人通过特快专递、传真等方式提出申请的，行政审批机关应当在收到申请后3个工作日内，将告知承诺书邮寄给申请人。

4. 申请人收到行政审批机关的告知承诺书，愿意做出承诺的，应当在被告知的期限内，填写申请人基本信息，并对下列内容做出确认

和承诺:

- (1) 所填写的基本信息真实、准确;
- (2) 已经知晓行政审批机关告知的全部内容;
- (3) 自身能够满足行政审批机关告知的条件、标准和技术要求;
- (4) 愿意承担违反承诺的法律责任;
- (5) 所作承诺是申请人真实意思的表示。

申请人应当将经签章的告知承诺书当面递交或者邮寄给行政审批机关。

5. 告知承诺书经行政审批机关和申请人双方签章后生效。

告知承诺书一式两份, 由行政审批机关和申请人各保存一份。

6. 申请人应当按照告知承诺书的约定, 向行政审批机关提交相关材料。

告知承诺书约定申请人在递交告知承诺书时提交部分材料的, 申请人应当在递交告知承诺书时一并提交。

申请人应当在递交告知承诺书时提交材料的具体范围, 由各责任部门根据实际情况确定。

7. 行政审批机关收到经申请人签章的告知承诺书以及告知承诺书约定的部分材料后, 应当当场做出行政审批决定, 并制作相应的行政审批证件, 依法送达申请人。

8. 本行政审批机关在作出准予行政审批决定后, 人力资源社会保障行政部门将对申请人的承诺内容是否属实进行检查: 发现被审批人实际情况与承诺内容不符的, 人力资源和社会保障部门应当要求其限

期整改；整改后仍不符合条件的，告知行政审批服务管理局，由行政审批服务管理局依法撤销行政审批决定。

人力资源和社会保障部门应当对被审批人从事行政审批事项的活动加强监督检查；发现被审批人有违法行为的，应当依法及时做出处理。

9. 行政审批机关应当建立申请人诚信档案。

对申请人在规定期限内未提交材料，或者提交的材料不符合要求的，经行政审批机关审查发现后，应当记入申请人诚信档案，并对该申请人不再适用告知承诺的审批方式。

10. 对实行告知承诺的行政审批事项，申请人不愿意做出承诺的，行政审批机关应当按照法律、法规和规章的有关规定，实施行政审批。