**企业系统申报适岗培训计划说明书**

**深圳市人力资源和社会保障局**

**2020年02月22日**

目录

目录 7

一、申领条件 8

二、培训计划申报 8

2.1 新增 9

2.2 修改 13

2.3 提交上报 16

2.4 撤销提交 17

2.5 详情 17

2.6 删除 18

# **一、申领条件**

用工企业（不包括人力资源管理服务和劳务派遣企业）申请员工适岗培训补贴时，需同时具备以下条件：

（一）在本市依法注册登记，具有独立法人资格的企业或经总部授权的企业分支机构；

（二）正常经营且未被纳入本市失信企业名单；

（三）与员工依法建立劳动关系；员工属劳务派遣或人才租赁（人力资源服务外包）人员的，需在派遣/服务合同（协议）约定截止期限内。

# **二、**培训计划申报

培训计划应符合以下要求：

1.培训项目按工种（岗位）进行申报；

2.培训人数不超过企业员工总数的80%；

3.各项目培训学时不低于10学时；

4.技能理论知识、实操课程（包括线上实训）、通用职业素质的培训课程应分类填报，疫情防控、安全生产、健康卫生、法律法规、职业道德等通用职业素质培训学时不超过总学时的30%；

5.开展线上培训的企业，线上培训平台应具备学员注册、签到、学习记录等功能，且学习过程可查询、可追溯，并合理设置线上授课、练习、评价等功能模块。

6.线上培训每人每学时（不少于45分钟，下同）30元，线下培训每人每学时50元。每人每年享受适岗培训补贴不超过1500元。适岗培训补贴资金从本市失业保险提取的职业技能提升行动专账资金中列支。市人力资源保障部门统一向市财政部门申请补贴资金，并根据各区培训需求划拨至各区人力资源部门。

符合条件的企业在登录系统后，选择企业单位-适岗培训补贴-培训计划申报，打开培训计划申报页面如（图2-1-1）。申请信息列表中展示的是企业已经新增的培训计划申报信息，列表右下方操作按钮组。

![)}%(]6B}X)VD`MJW6FR9Z7U]()

图2-1-1

## **2.1 新增**

具体操作如下：

1. 点击培训计划申报管理页面右下方的“新增”按钮，打开新增培训计划窗口。
2. 首先填写企业基本信息，带有“\*”的信息项为必填项。注意：职工总人数，包括在本企业缴交失业保险员工和在本企业工作的劳务派遣或服务外包员工。填写完成后，需勾选【本企业承诺所填写内容真实准确。如有虚假，愿承担相应的法律责任】选项。如下图2-1-2



图2-1-2

1. 填写培训计划信息。在培训计划申报新增页面，点击“培训计划信息”Tab页，然后点击右下方的“新增”按钮，打开培训计划详细信息填写窗口。分别填写计划信息、技能理论知识信息、实训信息、通用职业素质信息、课程信息。如果选择的培训方式中含有线上培训，则还需填写线上培训平台基本情况信息。信息填写完成后，点击“保存”按钮进行保存操作。如下图：



图2-1-3

![KNJ~8FO1O6OEQ5G7$~R(]LX]()

图2-1-4

**注：如采用多平台培训，请在点击保存后，在（图2-1-5）上传材料列表中点击下载模板，填写多个平台情况表，并上传线上培训多平台情况表。**



图2-1-5

1. 如需对刚添加的计划信息进行修改，则选中需要修改的计划，点击“修改”按钮，打开修改窗口。将信息修改完成后，点击“保存”按钮进行保存。如下图：



图2-1-6



图2-1-7

1. **所有信息填写完成，且检查无误后，点击培训计划申报新增页面右下方的“保存”按钮，将培训计划保存至服务器。**

## **2.2 修改**

未提交的培训计划，企业可以进行修改。具体步骤如下：

1. 在培训计划申报管理页面，选中培训计划，然后点击“修改”按钮，打开培训计划申报修改窗口。

![70RPK{@XL_V9XS](S{F9@JG]()

图2-1-7

1. 修改企业基本信息。，带有“\*”的信息项为必填项。注意：职工总人数，包括在本企业缴交失业保险员工和在本企业工作的劳务派遣或服务外包员工。修改完成后，需勾选【本企业承诺所填写内容真实准确。如有虚假，愿承担相应的法律责任】选项。如下图：



图2-1-8

1. 修改培训计划信息。在培训计划申报修改页面，点击“培训计划信息”Tab页，然后点击右下方的“新增”按钮，打开培训计划详细信息填写窗口。分别填写计划信息、技能理论知识信息、实训信息、通用职业素质信息、课程信息。如果选择的培训方式中含有线上培训，则还需填写线上培训平台基本情况信息。信息填写完成后，点击“保存”按钮进行保存操作。如下图：



图2-1-9

![KNJ~8FO1O6OEQ5G7$~R(]LX]()

图2-1-10

1. 如需对计划信息进行修改，则选中需要修改的计划，点击“修改”按钮，打开修改窗口。将信息修改完成后，点击“保存”按钮进行保存。如下图：

![P@5TSUO$0$U{J[}U]TN3ISR]()

图2-1-11



图2-1-12

1. 所有信息修改完成，且检查无误后，必须点击培训计划申报修改页面右下方的“保存”按钮，将培训计划保存至服务器。

## **2.3 提交上报**

新增的培训计划，需要提交至后台，才能够进行审核审批工作。提交具体操作如下：

选择需要提交的培训计划信息，然后点击培训计划申报管理页面右下方的“提交”按钮，即可完成提交操作。如下图：



图2-1-13

## **2.4 撤销提交**

对于已经提交的培训计划，如后台还未审核，企业就可以对计划进行撤销操作。具体操作如下：

选择需要撤销提交的培训计划信息，然后点击培训计划申报管理页面右下方的“撤销提交”按钮，即可完成撤销提交操作。如下图：



图2-1-14

## **2.5 详情**

在培训计划申报管理页面，选择培训计划信息，然后点击右下方的“详情”按钮或者鼠标左键在培训计划信息上双击，即可打开详情查看页面，如下图：



图2-1-15

## **2.6 删除**

对于未提交的培训计划，用户可以选中后，点击右下方的“删除”按钮，即可完成删除操作。如下图：



图2-1-16