附件3

申报材料编排顺序和装帧要求

一、编排顺序

**（一）材料目录（须注明对应的页码）；**

**（二）《就业技能培训定点机构、定点专业（项目）质量评估报告书》；**

**（三）办学许可证（培训资质）、法人登记证复印件；**

**（四）办学场地证明材料（房产证或租凭协议）复印件；**

**（五）复查认定的定点专业资料（按专业依次类推，专业与专业之间用彩纸分隔）：**

**第一个专业：**专职老师的相关证明（身份证复印件、学历证书复印件、职业资质复印件、劳动合同复印件、社保缴费证明）、定点专业设备及场地图片；

**第二个专业：**专职老师的相关证明（身份证复印件、学历证书复印件、职业资质复印件、劳动合同复印件、社保缴费证明）、定点专业设备及场地图片；

**第三个专业：......**

1. **评估期内承担“五类人员”就业技能培训情况（按培训时间，班期与班期之间用彩纸分隔）：**

**第一个班：**开班申请、人员花名册、回访记录、培训过程中的照片或视频截图；

**第二个班：**开班申请、人员花名册、回访记录、培训过程中的照片或视频截图；

**第三个班：......**

**（七）其他资料。**

二、装帧要求

申报材料须按上述排序编印页码，加装蓝色铜版纸封面，以A4幅面装订成册。