

杭州如何申请注册一家培训公司？

产品名称	杭州如何申请注册一家培训公司？
公司名称	杭州星抖云文化传媒有限公司
价格	.00/件
规格参数	
公司地址	西湖广告大厦3F
联系电话	15824487015 13605817015

产品详情

审批程序：

一、受理

条件：

申请举办社会培训机构应向劳动保障行政部门提交下列材料

- 1、举办者签署的申办报告。
- 2、拟办社会培训机构的章程，章程包括以下事项（依据同上）：
 - （1）名称、校址；
 - （2）办学宗旨、办学规模、职业（工种）设置、培训层次和教育形式；
 - （3）法定代表人或负责人产生、罢免的程序；
 - （4）组织管理制度、教师管理制度、学籍管理制度、学员考核鉴定制度；
 - （5）财务管理制度，资产管理和使用的原则；
 - （6）终止程序和终止后资产的处理；
 - （7）章程修改程序及其他必须由章程规定的事项。

3、单位办学应出具举办者的法人资格证明及复印件，上级主管部门同意办学证明文件。公民个人申请办学应提交当地街道出具的完全民事行为能力证明和申请人身份证及复印件；（依据同上）

4、拟任校长或主要行政负责人以及拟聘教职工的身份证、学历证书、教师资格证、职业技术等级或技术职称证书及复印件，拟聘财会人员的身份证、会计师书及复印件；（依据同上）

5、拟办社会培训机构的资产及经费来源的证明文件，资产证明须提交经国家承认验资机构出具的开办费用验资报告；（依据同上）

6、办公、培训和实习场地证明。自有场地的社会培训机构、应出具场地产权证明，租赁或借用场地的须提交具有法律效力的租借契约、合同及公证材料，同时提供保证人或保证金证明；（依据同上）

7、筹建方案、发展规划、教学计划、教学大纲和相应的培训教材；（依据同上）

8、其他必要材料。

标准：

申办人提交的材料齐全、规范、有效。

本岗位责任人：就业培训科社会力量办学机构受理人员

岗位职责及权限：

按照受理标准查验申请材料。

对申请材料符合标准的，应当即时受理，并填写《行政审批项目受理通知书》，交申办人作为领取批准文件时的凭证；将申办材料、受理通知书整理后，填写《审批流程表》，交审核人员。

对申办材料不全的，暂缓受理，填写《行政审批项目补充有关材料通知书》，交申办人，等材料齐全后，再行申报。

对申请材料不符合标准的，不予受理，填写《行政审批项目不予受理通知书》，交申办人

,并向上一级备案。

时限：10个工作日

二、审核

申办材料齐全、规范、有效

(一) 举办社会培训机构应当符合国家法律、法规和政策规定的基本条件，符合区域内社会培训机构的宏观规划，有健全的教学管理制度、教师管理制度、学籍管理制度、学员考核鉴定制度、财务管理制度；

(二) 申请举办社会培训机构的企事业组织、社会团体及其他社会组织应当具有法人资格；申请举办社会培训机构的个人应当具有本市正式户口、政治权利和完全民事行为能力。联合出资举办社会培训机构的，应当视出资比例及经公证机关公证的联合出资协议书，确定一方为举办者；

(三) 有明确的名称、组织机构和章程。社会培训机构的名称应符合下列要求：

1、独立设置的社会培训机构，其名称为“XXX职业技能培训学校(中心)”，名称应当包括其所在行政区域和冠名，冠名不得使用专用名词，并不得与已有名称相同；

2、非独立设置的社会培训机构，其名称为“XXX职业技能培训部(班)”，名称应当体现出主办单位；

3、凡需冠“中国”、“中华”、“国际”等字样的社会培训机构须经国家劳动和社会保障部批准。

(四) 有符合管理办法第三章规定的专职管理人员和与办学职业(工种)、等级、规模相适应的理论和实习指导教师；

(五) 有明确的办学宗旨、培训目标、教学计划、教学大纲和培训教材，开设国家统一鉴定职业(工种)应符合劳动保障行政部门的统一要求；

(六) 有与培训规模相适应的固定培训场所和设备、设施，开设社会通用性强的职业(工种)其培训实习场所与设备、设施应达到劳动保障行政部门规定的机构设置标准；

(七) 有能满足培训需要的资金和稳定的经费来源，注册资金须在三十万元以上（不含固定资产）。举办具有法人资格的社会培训机构，财务应当独立核算，并能独立承担民事责任；

(八) 社会培训机构租赁的培训教室、实习场所必须签定具有法律效力的租赁契约，举办职业技能培训的租赁期不得少于四年；

(九) 招收住宿生应具备必要的食宿、安全保障和卫生防疫条件；

(十) 申请举办社会培训机构除具备上述办学条件外，同时还应当具备取得中级职业技能培训资格三年以上、所申请的相应中级年培训量达到200人以上、中级职业技能培训合格率（指取得国家职业资格证书四级）连续三年在80%以上的条件。

本岗位责任人：就业培训科审核人员

岗位职责及权限：按照审核标准进行审核。

对申办材料不全的，中止审批，填写《行政审批项目中止审批通知书》，交申办人，待材料齐全后，再行申报。

对申请材料不符合标准的，签署不同意批准的意见，连同申办材料退还申办人，并向上一级备案。

时限：二个月

三、复审

标准：同审核标准

本岗位责任人：就业培训科科长

岗位职责及权限：按照复审标准对审核意见进行复审。

同意审核人员意见的，在审批流程表复审栏内签署复审同意意见，转审定人员。

不同意审核人员意见的，应与审核人员沟通情况、交换意见，提出复审意见及理由，在仍不能取得一致意见时，在审批流程表复审栏内签署不同意意见，并转审定人员。

四、审定

本岗位职责人：主管局长

岗位职责及权限：按审定标准对审核意见进行审定。

同意复审意见的，在审批流程表填写审定同意意见后退受理人员。

不同意复审意见的，应与复审人员沟通情况、交换意见，在审批流程表审定栏内签署不同意意见，按原渠道退受理人员。

五、告知

- 1、及时、准确告知申办人结果；
- 2、制发的文书完整、正确、有效；
- 3、留存归档的审批文书材料齐全、规范。

本岗位责任人：就业培训科工作人员

岗位职责及权限：按照工作标准进行告知，制发审核意见并归档。

对审定通过的审批事项，通知申办人。需要向上级报告的事项，按渠道报告上级。

对退回的中止件，必须将需要补齐补正的全部内容、要求一次性告知该申办人，并将申办材料退还该申办人。

对不予批准件，必须将理由告知该申办人，并将申办材料退还该申办人，同时向上一级备案。

审批工作结束后，将审批过程中形成的文书材料按要求归档。