附件5

普宁市申报非学科类校外培训机构材料目录

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **材 料 名 称** | **要 求** | **收件标准**  **材料来源** |
| 1 | 普宁市非学科类校外培训机构设立申请表 | 按表格要求如实填写并签章。 | 收原件3份 |
| 2 | 社会组织名称预先核准通知书或企业名称保留告知书 | 至相应登记管理机关办理，应当符合相关规定。 | 查原件  收复印件3份 |
| 3 | 申办报告 | 内容主要包括：举办者、培养目标、培训规模、培训层次、培训形式、培训条件、《设置标准》规定的各项管理制度、经费筹措与管理、管理人员与师资队伍等。 | 收原件3份  （范本1） |
| 4 | 机构章程 | 符合相关法律法规、《设置标准》规定。 | 收原件3份  （范本2） |
| 5 | 举办者的资质文件 | 举办者是社会组织的，应提供营业执照或民办非企业单位登记证书复印件、信用状况良好承诺书，其法定代表人的有效身份证件复印件、法定代表人信用状况良好和无犯罪记录承诺书。 | 收原件3份  （范本3） |
| 举办者为个人的，应提供有效身份证件复印件、信用状况良好承诺书、无犯罪记录承诺书。 | 收原件3份（范本4） |
| 6 | 开办资金、注册资本有效证明文件 | 包括但不限于银行存款证明、举办者（社会组织）的财务审计报告、设备设施购买合同及发票等。非营利性培训机构应提交开办资金已全部缴足的验资报告。 | 收原件及复印件2份 |
| 7 | 办学场所房产权属材料 | 以自有场所举办的，须提供不动产权证、房地产权证或房屋所有权证等，并提供查询内容为房产登记、抵押、查封信息的不动产登记查册表；未办理房屋产权证的须提供土地使用权或所有权文件及建设工程报建、验收文件；或镇政府、街道办事处、土地房屋管理部门出具的产权文件等。  以租赁场地举办的，还应提交经备案的租赁合同（协议）以及出租人产权文件，租赁期应符合《设置标准》的规定。 | 查原件，收复印件3份 |
| 8 | 培训场所内部结构平面图 | 应标明实际用于教学的区域、面积。 | 收原件3份 |
| 9 | 消防安全证明材料 | 应提交建设工程消防审核验收文件或备案文件（在室外开展体育类培训的除外）。 | 查原件，收复印件3份 |
| 10 | 设施设备情况表 | 按表格要求如实填写并签章。培训机构应具有与培训层次、培训类别、培训项目和培训规模相适应的设施设备和图书资料等。 | 收原件3份(范本5) |
| 11 | 拟任首届董（理）事会或者其他决策机构组成人员、监事会明细表 | 按表格要求如实填写并签章。同时还应提供表中人员有效身份证件、学历证、相关从业资质材料等复印件及无犯罪记录承诺书。 | 收原件3份  (范本6、7） |
| 12 | （拟任）校长（行政负责人）履历表 | 按表格要求如实填写并签章。 | 收原件3份  （范本8） |
| 13 | （拟聘用）从业人员明细表 | 按表格要求如实填写并签章。还应提供表中人员有效身份证件、学历证、相关从业资质材料、劳动合同等复印件及无犯罪记录承诺书。 | 收原件3份  （范本7、9） |
| 14 | 培训机构党员名单 | 按表格要求如实填写并签章。党员3名以上，应提交按照相关规定成立党组织并开展活动承诺书；党员人数不足3名，应提交联合组建、挂靠组建的工作思路、方案和开展活动的计划。 | 收原件3份（范本10） |
| 15 | 拟用培训材料备案表 | 按表格要求如实填写并签章。同时提供培训计划、课程设置和教学大纲。 | 收原件3份（范本11） |
| 16 | 联合办学协议 | 两个以上举办者联合举办培训机构的需提交。协议内容需明确各自计入注册资本或开办资金的出资数额（非营利性）/各方出资的数额（营利性）、方式以及比例，各自权利义务和争议解决办法等内容；单独举办则无需提供。 |  |
| 17 | 捐赠协议（非营利性培训机构，如有） | 资产来源属捐赠性质的需提供。内容应载明捐赠人的姓名、所捐财产的数额、用途和管理方法及相关有效文件。 |  |
| 18 | 各项管理规章制度 | 1.收、退费管理办法；  2.各类工作岗位职责；  3.各类突发事故应急预案；  4.培训计划、教学大纲、劳动人事、财务、安全保卫、后勤等方面的管理制度及管理组织架构图； | 收原件3份；  申请人自备 |
| 19 | 体育器材、设备的合格证明材料 | 仅体育类培训机构提供。  包括：产品合格证、单项体育组织认证等。  体育类培训机构开设高危险性体育培训项目的，应先办理《经营高危险性体育项目许可证》 | 查原件，收复印件3份；  申请人自备 |
| **备注：**   1. 所有提交材料一式三份，所有内容须真实无误。 2. 填写内容字迹要清晰、工整，若手写，请用黑色签字笔填写。   三、材料中的时间、电话号码一律用阿拉伯数字填写。  四、申请人提交材料为复印件的，复印件必须清晰、印鉴齐全、内容齐全、字迹清晰，需申请人在所有复印件上签章，并在提交材料时带上原件进行核对。  五、如培训人员的资格证明文件是在国外获得的，该资格证明文件需经我驻外使领馆认证，或获得资格证明所在国驻华使领馆认证或公证机构公证；在港澳特别行政区和中国台湾地区获得的，需经所在地区公证机构公证。其中，在国外、港澳特别行政区和中国台湾地区获得的学历证书，还可到我国学历认证机构认证。关于文书领事认证规定可查询中国领事服务网（网址http://cs.mfa.gov.cn/），或具体联系相应的中国驻外使领馆。  六、聘用外籍人员任教或任职的，需提交外籍人员的外国人工作许可证、护照（或国际旅行证件）信息页、签证页、入境签章页或居留许可信息页，并依照《中华人民共和国出境入境管理法》及外国人在华工作有关规定办理登记及备案手续。  七、如代理人代办，则需提供代理人有效身份证件复印件以及授权委托书（举办者盖章、法定代表人签名）。 | | | |