

# DB3205

## 苏 州 市 地 方 标 准

DB3205/T 1018-2021

---

### 双元制职业教育 培训中心建设规范

Dual system of vocational education Specifications for construction of  
training center

2021-04-06 发布

2021-04-12 实施

---

苏州市市场监督管理局 发布

# 目 次

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| 前 言 .....                      | II |
| 1 范围 .....                     | 1  |
| 2 规范性引用文件 .....                | 1  |
| 3 术语和定义 .....                  | 2  |
| 4 总体原则 .....                   | 2  |
| 5 建筑物建设要求 .....                | 3  |
| 6 仪器设备装备建设要求 .....             | 4  |
| 7 信息化建设要求 .....                | 5  |
| 8 人员配置要求 .....                 | 6  |
| 9 管理要求 .....                   | 8  |
| 10 评价与改进 .....                 | 13 |
| 附录 A（资料性） 培训日志.....            | 15 |
| 附录 B（资料性） 培训项目完成质量评价表 .....    | 16 |
| 附录 C（规范性） 培训中心建设水平评价表.....     | 17 |
| 附录 D（规范性） 培训中心培训质量评价表 .....    | 19 |
| 附录 E（规范性） 培训中心精益化现场管理记录表 ..... | 21 |
| 参考文献 .....                     | 23 |

## 前 言

本文件按照GB/T 1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由苏州市教育局提出并归口。

本文件起草单位：苏州健雄职业技术学院、苏州市质量和标准化院、亿迈齿轮（太仓）有限公司、慕贝尔汽车部件（太仓）有限公司、上海楚豫生物科技有限公司、舍弗勒（中国）有限公司。

本文件主要起草人：周晓刚、苗向阳、刘红月、岳向阳、张福周、李之繁、沈俊杰、马介红、吴向东、邢志刚。

# 双元制职业教育 培训中心建设规范

## 1 范围

本文件规定了双元制职业教育培训中心建筑物、仪器设备、信息化、人员、管理、评价与改进等通用要求，描述了对应的证实方法。

本文件适用于实施双元制职业教育的职业院校建设、校企共建、企业自建、多主体联合共建培训中心。

## 2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GBZ 1-2010 工业企业设计卫生标准

GB/T 2893.5-2020 图形符号 安全色和安全标志 第5部分：安全标志使用原则与要求

GB 2894-2008 安全标志及其使用导则

GB/T 10001.9-2008 标志用公共信息图形符号 第9部分：无障碍设施符号

GB/T 12801-2008 生产过程安全卫生要求总则

GB 13495.1-2015 消防安全标志 第1部分：标志

GB/T 19001-2016 质量管理体系 要求

GB/T 19273-2017 企业标准化工作 评价与改进

GB/T 20530-2006 文献档案资料数字化工作导则

GB 21746-2008 教学仪器设备安全要求总则

GB 21748-2008 教学仪器设备安全要求 仪器和零部件的基本要求

GB/T 33000-2016 企业安全生产标准化基本规范

GB/T 36350-2018 信息技术 学习、教育和培训 数字化学习资源语义描述

GB/T 36531-2018 生产现场可视化管理系统技术规范

GB/T 36733-2018 服务质量评价通则

GB 50016-2014 建筑设计防火规范

GB 50019-2015 工业建筑供暖通风与空气调节设计规范

GB 50033-2013 建筑采光设计标准

GB 50034-2013 建筑照明设计标准

GB 50068-2018 建筑结构可靠性设计统一标准

GB 50763-2012 无障碍设计规范

JGJ/T 67-2019 办公建筑设计标准

DB3205/T 1003-2020 双元制职业教育 人才培养指南

### 3 术语和定义

GBZ 1-2010 、GB/T 2893.5-2020 、GB 2894-2008 、GB/T 10001.9-2008 、GB/T 12801-2008 、GB 13495.1-2015 、GB/T 19001-2016 、GB/T 19273-2017 、GB/T 20530-2006 、GB 21746-2008 、GB 21748-2008 、GB/T 33000-2016 、GB/T 36350-2018 、GB/T 36531-2018 、GB/T 36733-2018 、GB 50016-2014 、GB 50019-2015 、GB 50033-2013 、GB 50034-2013 、GB 50068-2018 、GB 50763-2012 、JGJ/T 67-2019 、DB3205/T 1003-2020 界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

#### 3.1

##### **职业教育 vocational education**

让受教育者获得某种职业或生产劳动所需要的职业知识、技能和职业道德的教育。

[来源：DB3205/T 1003-2020, 3.1]

#### 3.2

##### **双元制 dual system**

作为学校元的职业院校与作为企业元的培训型企业或职业培训机构共同承担人才培养任务，培养高质量专业技术人才的职业教育培训模式。

[来源：DB3205/T 1003-2020, 3.2]

#### 3.3

##### **培训中心 training center**

由政府或企业主导、校企合作建设和管理,以培训学徒专业技术技能、团队合作、沟通交流、学习与工作方法等职业能力为目标,具备生产制订、操作实践、学习研讨和技术移交等多项功能,以项目培训形式组织实施培训的机构。

[来源：DB3205/T 1003-2020, 3.4]

#### 3.4

##### **培训师 trainer**

在培训中心从事行动领域课程的开发和培训实施的教育工作者。

[来源：DB3205/T 1003-2020, 8.3]

### 4 总体原则

#### 4.1 合理规划

根据地方区位特点、经济条件、产业经济发展特色、人才供给状况等实际因素,因地制宜、科学布局、整合资源,合理设计培训中心的规模、档次和类型,满足人才培养、员工培训、技术传授,以及专业技术型人才定制化培养等功能。

#### 4.2 独立管理

培训中心按照企业化模式运营,在人员、设备、经费、管理、培训等方面独立运作、独立核算,具备企业生产服务、先进技术转移服务等职能。

#### 4.3 产教融合

培训中心的规划布局、环境布置、计划制订、课程开发、师资建设、学徒评价、管理模式和管理标准,均应体现产业的特点和要求,融入企业的技术和标准。

## 5 建筑物建设要求

### 5.1 基本要求

#### 5.1.1 选址要求

宜选择在政府经济开发区规划区域，交通相对便利、周边配套比较齐全；也可选择在学校或培训企业内部或政府规划的其他区域。

#### 5.1.2 功能布局

以符合企业用人单位技术技能培养为基本要求，兼顾技能鉴定、生产和技术服务、宣传等功能。借鉴企业生产车间布局，具有较高的安全性和舒适性，做到面积适宜、功能齐全、布局合理。

#### 5.1.3 建筑要求

##### 5.1.3.1 外观要求

培训中心外观应整洁大方并体现一定的时代感和科技感，与周边自然环境、建筑风格相协调，宜结合当地产业经济特点和发展水平进行设计，要体现双元制职业教育相关特色。

##### 5.1.3.2 结构安全

培训中心建筑结构安全等级应为GB 50068-2018规定的二级。新建或扩建的，应按照安全等级进行结构设计及建设；改建的，不得改动原建筑承重结构，改建后应由具有资质的鉴定机构进行鉴定，确保满足安全使用要求。同一建筑物内的结构构件宜与整个结构采用相同的安全等级，部分结构构件根据其重要程度和综合经济效果允许进行适当调整。

### 5.2 分类、面积与功能要求

培训中心应设置培训区域、办公区域和辅助区域，亦可根据培训中心的培训功能定位增加相应区域，如茶歇区、展示接待区等，相关内容见表 1。

表1 培训中心区域分类、面积、功能要求

| 区域类别 | 场所名称    | 设备类型 | 场所面积 <sup>a</sup><br>m <sup>2</sup> /人 | 功能                                  | 要求   |
|------|---------|------|--|-------------------------------------|--|
| 培训区域 | 专业技术培训区 | 小型设备 | 1~1.5                                  | 开展专业研讨及岗位技能培训、专业技术服务和产品生产、制造或专业项目实施 | 1. 根据相应工种培训需要设立多个独立培训区，并按项目内容关联性布局；<br>2. 每个独立培训区应能满足相应专业技能培训的需求；<br>3. 宜设置区域信息展示区，实行看板管理；<br>4. 独立培训区内可根据需要设置学习研讨区；<br>5. 独立培训区面积、设备台套数等应经过核算，并按生产和服务流程布局设施设备 |
|      |         | 中型设备 | 1.2~2                                  |                                     |  |
|      |         | 大型设备 | 1.8~2.5                                |                                     |  |
|      | 学习交流区   | —    | 0.8~1.2                                | 为专业技能培训过程中用于短时间集中研讨学习               | 1. 设置在合适的位置，方便多个独立培训区共用；<br>2. 根据培训规模设置一个或多个；<br>3. 配备相应的学习交流设施设备和资料等  |

|          |   |       |                       |                                     |  |
|----------|---|-------|-----------------------|-------------------------------------|--|
|          | 物品<br>物料<br>存放<br>区 <sup>a</sup>  | —     | 0.02~0.1 <sup>b</sup> | 为专业技能培训过程中用于短时间内闲置物品、生产加工材料等存放和管理   | 1. 单独设立；<br>2. 分类存放；<br>3. 有特殊存储规定的如危险品的存放符合相关规定要求；<br>4. 质量和数量应满足培训规模需求；<br>5. 管理规范；<br>6. 配备有相应的材料存放及管理设施设备等 |
| 办公<br>区域 |   | 普通办公室 | 9                     | 以满足工作人员日常办公和对外开展业务需求为基本原则进行设置       | 包括但不限于办公室、会议室、会客室、资料室等常见功能场室   |
|          |   | 培训经理  | 20                    |                                     |  |
| 辅助<br>区域 |   | —     | —                     | 以服务培训作为基本原则，同时兼顾培训管理、宣传展示、休息接待、环保安全 | 包括但不限于展示接待区、更衣区、茶歇区、废料区等场所   |
| 备注       | <sup>a</sup> 设备安全距离、通道距离、区域划线要求可参照《企业安全生产标准化基本规范》（GB/T 33000-2016）。<br><sup>b</sup> 有危险品存放要求的按照有关规定执行，单独设置存放区，加工生产类型的培训中心取范围的最大值，宜根据存放物品的类型实施分类存放 |       |                       |                                     |  |

### 5.3 采光

采光应符合 GB 50033-2013 的有关规定。

### 5.4 照明

照明应符合 GB 50034-2013 的有关规定。

### 5.5 通风

通风应符合 GB 50019-2015 和工业企业通风的有关要求。

### 5.6 防火

防火应符合 GB 50016-2014 有关厂房、仓库防火的规定。

### 5.7 安全与卫生

安全与卫生应符合 GBZ 1-2010、GB/T 12801-2008 和 GB 21746-2008、GB 21748-2008 的有关要求。安全标志应符合 GB 2893-2008 和 GB 2894-2008 的有关要求。无障碍设施标识设置应符合 GB/T 10001.9-2008 的要求和 GB 50763-2012 中第 8 章的规定。消防安全标识设置应符合 GB 13495.1-2015 的要求。

## 6 仪器设备装备建设要求

6.1 以专业基础行动能力培训为目标的设备，每位学徒配备一套设备。

6.2 以岗位行动能力培训为目标的设备，每小组（不多于 4 人）配备一套设备。

6.3 以研发创新培训为目标的设备，每个创新项目配备一套设备。

6.4 以职业资格认证为目标的设备，应根据考试内容、行动过程和计划性工作需求，配备考试设备、工具、仪器以及多功能教室。

6.5 以企业车间的管理来进行培训区域的规划，包括安全、环境、医护、现场管理等。培训中心仪器设备装备建设要求见表 2。

表 2 仪器设备装备建设要求

| 区域类别 | 场所名称    | 设备要求   |
|------|---------|--|
| 培训区域 | 专业技术培训区 | 1. 根据培训工种配置相应的培训设备；<br>2. 根据培训规模核算设备台套数；<br>3. 根据设备台套数和培训规模配备相应的工具和辅助用品；<br>4. 设置有学习研讨区的独立专业技术培训区需配备桌椅、书写展示设施。     |
|      | 学习交流区   | 1. 配备桌椅、书写展示、投影设备；<br>2. 配备文件柜等资料存放设施；<br>3. 配备多媒体远程通讯教育等设施。   |
|      | 物品物料存放区 | 1. 配备物料存放设施；<br>2. 配备物料拿取、转运的辅助设施；<br>3. 配备自动物料出货柜，需要的材料点击数量后自动出柜；<br>4. 配备危险品存储区域；<br>5. 配备专业的管理软件；<br>6. 配备专人管理。 |
| 办公区域 | -       | 按需配置   |
| 辅助区域 | -       | 按需配置   |

## 7 信息化建设要求

### 7.1 基本要求

7.1.1 应建设包括但不限于人员信息管理系统、学徒信息管理系统、培训信息管理系统、设备信息管理系统、对外宣传与服务系统等信息管理平台，实现培训过程、培训质量、成绩与证书的信息化管理。同时可参考GB/T 20530-2006。

7.1.2 应建设可视化、数字化、智能化培训平台。

7.1.3 应实现数字化信息与合作院校或企业相关部门的数据共享。按照周、月、季、年度计划采集数字化信息提交给合作院校或企业。

7.1.4 应得到政策、制度、经费、人员、物资等方面的保障。

### 7.2 学徒信息管理系统

包括但不限于以下内容：

- 学徒基本信息：姓名、出生年月、身份证号、所学专业、联系方式等；
- 学徒培训项目考核成绩；
- 学徒参加专业鉴定申报信息、鉴定考试成绩、证书信息等；
- 学徒毕业后就业跟踪信息；
- 其他相关信息。



### 7.3 培训信息管理系统

包括但不限于以下内容：

- 与合作院校或企业共同开发的专业或工种培训方案；
- 培训大纲与行动领域课程等；
- 培训计划与培训进程信息；
- 培训项目讲义与工作页样板等。

### 7.4 对外宣传与服务管理平台

包括但不限于以下内容：

- 微信公众号及合作院校、企业官网相关页面的链接；
- 培训中心基本介绍；
- 合作培训项目的基本信息；
- 培训过程的管理信息；
- 培训质量的管理信息；
- 其他相关信息。

### 7.5 可视化培训管理平台

包括但不限于以下形式：

- 培训场所培训管理看板；
- 培训中心智能动态显示系统；
- 培训学徒培训信息可视化系统等；
- 可参考GB/T 36531-2018。

### 7.6 信息化培训管理平台

包括但不限于以下形式：

- 培训中心内部培训管理OA系统；
- 培训中心与合作院校或企业的沟通交流系统；
- 培训中心数字化智能培训管理系统；
- 学徒数字化培训终端设备；
- 应配备相应数字化培训设备；
- 可参考GB/T 36350-2018。

## 8 人员配置要求

### 8.1 基本要求

- 8.1.1 应能有效地完成培训与管理等任务。
- 8.1.2 应配备与培训规模相适应的人员。一般包括三类人员：培训经理、培训助理和培训师。
- 8.1.3 应配备培训经理1名，培训助理共1名，培训师与学徒比例宜为1:12至1:18。

### 8.2 培训经理

#### 8.2.1 岗位职责

培训经理的岗位职责应包括：

- 培训中心独立成本核算与管理，控制“人员、培训、能源、材料、设备”等发生的一切费用；
- 熟悉“双元制”培训体系，组织行动领域培训课程的开发与实施；
- 组织设计培训方案并与各合作方沟通，协调培训与教育教学的时间、内容与目标等；
- 培训质量的监督与管理；
- 关注职业教育与专业技术发展趋势与要求；
- 组织学徒分配，与就业及用人单位合作。

## 8.2.2 任职条件

培训经理的任职条件应包括但不限于：

- 从事职业教育或企业内部培训管理相关岗位，具备资深管理工作经验
- 熟悉职业教育或培训的开发、组织、实施、质量监控等工作；
- 对双元制职业教育理念与培训方法有深刻的理解。

## 8.3 培训助理

### 8.3.1 岗位职责

培训助理的岗位职责应包括：

- 制定学徒培训计划，组织学徒完成相应考核；
- 负责学徒岗位分配及毕业生情况跟踪工作；
- 负责学徒就业指导工作；
- 负责学徒信息录入与培训成绩管理工作；
- 负责学徒考试信息申报与管理等工作；
- 负责学徒考勤和薪资管理工作；
- 负责学徒培训相关信息的咨询工作；
- 负责物料采购及仓库管理工作；
- 负责学徒岗位分配及毕业生情况跟踪工作；
- 负责学徒就业指导工作。

### 8.3.2 任职条件

培训助理的任职条件应包括但不限于：

- 职业教育或培训管理相关岗位工作经验；
- 熟悉职业教育或培训的组织、实施、过程控制等工作；
- 有较强的亲和力和沟通能力；
- 有较强的信息录入和数据管理能力。
- 具备较强的组织与协调能力。

## 8.4 培训师

### 8.4.1 岗位职责

培训师职责要求包括但不限于：

- 负责培训中心设备维护与保养，安全供电、防火防盗、环境保护等工作；
- 设计培训项目，确定培训目标、内容与载体，制定项目考核方案；
- 准备培训所需的全部资料，包括设备、材料、资料、场地、学徒信息等；

- 实施培训，达成培训目标；
- 进行培训项目评价与改进；
- 负责专业技术培训区域的维护与保养工作；
- 负责数字化信息的录入工作，包括培训的准备、实施、过程管理、结果评价及改进和区域维护保养等；
- 负责学徒的日常培训管理工作；
- 协助完成学徒招聘工作；
- 协助完成学徒就业分配工作。

#### 8.4.2 任职条件

培训师任职条件应包括：

- 熟悉双元制职业教育理念与培训方法；
- 承担过企业专业技术工作；
- 具备生产工作经验；
- 具有良好的职业道德和职业操守。

### 9 管理要求

#### 9.1 方针设置

管理方针应包括：

- 引入国际职业资格标准或者行业标杆企业培训标准；
- 引入现代企业对员工职业素养的培训要求；
- 培训安排需结合学校教学安排和企业生产；
- 培训中心与合作学校、合作企业共同制订培训计划。

#### 9.2 目标设置

管理目标应包括：

- 以培训学徒能够独立完成行动任务获得工作岗位需要的技术技能为目标；
- 培养学徒使用学习资料获得专业知识的意愿；
- 培养学徒独立使用工具、设备、仪器完成工作任务的决心、意志；
- 培养学徒制定计划、实行动、过程控制和精益反馈等工作方法的应用能力；
- 培养学徒技术数据采集、数据分析、数据信息传输和数字化设备使用等数字化应用能力；
- 培养学徒工作过程中进行工艺改进、方法提升、流程优化以及结果评价等方面的创新意识和创新能力；
- 学徒的培训质量应参考附录 D。

#### 9.3 培训实施

##### 9.3.1 基本要求

培训中心按年度制定培训目标，为每一班级制订培训计划。在计划实施中，结合差异化实施的要求，可按不同学徒的培训情况，给每一位学徒制订一份个性化培训计划。现场的组织与实施应参考附录E。

##### 9.3.2 交替实施

交替实施方式可包括：

- 专业技能培训与理论教学交替进行，不同专业技术实施不同的交替方式；
- 实践性较强的技能项目，可根据具体情况执行交替实施模式；
- 研究性较强的技能项目，可执行项目内交替实施培训模式；
- 技术应用性较强的技能项目，可根据具体情况执行交替实施模式。

### 9.3.3 分组培训

分组培训应满足：

- 分组实施培训，每小组2-6人；
- 为了满足学徒独立操作设备、工具、仪器完成行动任务的要求，实施分组轮训，确保学徒能够独立完成培训项目；
- 复杂的培训项目实施中，有意识的分组协作，分工分角色完成项目任务。

## 9.4 课程管理

### 9.4.1 基本要求

基本要求应包括：

- 根据二元制人才培养方案和相关教育教学计划开展培训活动；
- 培训课程应能有效连接学徒和培训师的培训行为，实行动领域课程体系，实现培养学徒专业技术能力的目标；
- 课程目标应以学徒的职业行动能力为导向，依据企业岗位需求设立，应包含学徒职业素养的培养要求；
- 课程内容应以企业生产任务为基础，融入企业生产岗位需求，嵌入企业生产标准，解决企业新技术、新工艺、新管理和新流程的转移与推广问题；同时应包含5S、TPM、精益生产、安全生产等职业素养和企业管理的内容；
- 课程类型应包括专业基础技术技能和岗位技术技能等多个层次，以培养学徒的专业基础技能与岗位技能等职业行动能力。

### 9.4.2 课程开发

课程开发应满足：

- 通过与合作院校及企业开展定期交流，了解培训工种及培训课程开发需求。会议纪要、交流记录作为培训中心内部受控资料存档管理；
- 培训师负责开发有需求的行动领域课程，也可称为模块化课程；
- 开发的新课程需征求合作院校或企业工程技术人员的意见，多方认可签字后，方可实施。

### 9.4.3 课程实施

课程实施应满足：

- 培训课程应按照培训中心年度培训计划实施；
- 培训师负责培训课程实施；
- 原则上在培训场所完成相应培训课程的实施。培训师有权根据课程的要求及学徒的实际情况进行调整，培训的场所与培训材料的准备由培训师完成；
- 课程实施应嵌入企业现场管理的要求，比如企业晨会制度、5S实施和设备点检制度等；
- 课程实施中应建立严格的培训纪律；
- 学徒应如实填写培训日志或记录，及时完成培训总结，并由培训师签字确认。培训记录表见附录A；

——培训师按照考核要求为每位学徒进行总结、评价、打分，并与学徒沟通确认签字。考核评价表见附录B。

#### 9.4.4 课程考核

课程考核应满足：

——培训师根据课程考核要求和形式组织课程考核。考核分为过程考核与结果考核两部分，评价与考核结果由学徒与培训师共同签字后作为内部受控资料存档；

——培训结束由培训专员检查学徒的培训记录，确认完成培训大纲中所有培训任务后，方可为学徒向第三方社会评价组织申请职业能力鉴证；

——第三方社会评价组织负责考核出题与考核组织，培训中心按要求提前为申请参加认证的学徒准备相关考试资料。

#### 9.4.5 课程评估

9.4.5.1 课程评估分为内部评估与外部评估。内部评估由培训中心内部人员完成，外部评估由合作院校专业教师或企业工程技术人员完成。

9.4.5.2 根据评估的结果与反馈信息，培训中心经理决定是否需要进行课程改善。改善工作由合作院校、企业和培训中心共同协作完成，改善过程信息作为受控资料存档管理。

9.4.5.3 应以学期或年度为周期，进行课程评估与改进。

9.4.5.4 课程评估的结果可作为培训中心向上级部门或董事会进行工作汇报的主要依据。

### 9.5 学徒管理

#### 9.5.1 学徒选拔

学徒选拔应满足：

——选拔条件由合作企业提出，以学徒的意愿性、人岗匹配性、发展性为基本原则；

——选拔由笔试和面试两个环节，笔试重点考察学徒的基本素质和专业基础，面试重点考察学徒的动机意愿、压力应对、沟通表达等，面试方式根据选拔需要设定；

——选拔由企业和培训中心共同完成，成员包括企业招聘和用人部门人员、培训部经理、培训师等。

#### 9.5.2 签订协议

学徒经过选拔后最终确定录用名单；由企业、学校和学徒三方签订培训协议，对培训时间、学徒权利和义务、培训津贴、证书、培训试用期、非竞争协议、保密协议等做出明确规定。

#### 9.5.3 学徒考评

##### 9.5.3.1 行为评估

行为评估应满足：

——对学习态度、责任心、着装、纪律、爱护设备工量具、节约意识、环境保护、安全意识等内容进行评估；

——将设定基础分，根据表现执行加减分，每周统计总得分，列入学徒年度考核成绩作为评估规则；

——将每周保留书面文档作为考评证据，加分和扣分都必须当面通知学徒并做好相关记录，每周结束时告知学徒得分情况并要求学徒签字确认作为评估要求。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/226045221230011004>