



清华大学

2019 年全国残疾人就业指导员岗位管理 能力提升培训（中级） 通知

为贯彻落实《“十三五”加快残疾人小康进程规划纲要》精神，切实加强残疾人就业服务工作，建立一支能够适应新形势、新挑战的专业化残疾人就业服务队伍，不断提升残疾人就业服务理念，转变服务方式，为残疾人提供主动精准的就业服务，中国残联在“十三五”期间对全国残疾人就业服务人员持续展开培训。

清华大学远程教育紧跟新时代残疾人就业指导工作发展的要求、紧密结合残疾人就业特点、紧趋互联网+移动学习的趋势，针对性开发了“全国残疾人就业指导员岗位管理能力提升培训（中级）”远程培训项目，旨在以科学的教学内容、严格的教学服务、全面的教学管理配合新时代残疾人就业指导工作发展。这一项目得到残联相关机构的指导与支持。

2018-2019 年，来自全国 30 个省、市、自治区、直辖市及黑龙江垦区的学员参加了全国残疾人就业指导员岗位管理能力提升培训（中级）远程培训项目，平均每位学员学习时长达 96 学时，

展现出很高的学习热情。通过学习学员们充分了解了残疾人就业的法规与政策，必要的就业引导专业知识，尤其是互联网+时代下残疾人就业指导的实际案例等。培训在客观上推进了当前残疾人就业指导工作的发展。

截至目前，清华大学已建立起多终端、易操作、交互强的立体远程学习平台，同时在远程培训课程之外，持续开播双向实时互动课程，供学有余力的同学选择，力图全方位提升学员的学习体验。

目前，结合清华大学远程培训教学规划，将开展“2019年全国残疾人就业指导员岗位管理能力提升培训（中级）”项目。

有关事项通知如下：

一. 报名时间

2019年5月6日-2019年6月28日

二. 学习时间

2019年6月6日-2019年12月20日

三. 报名方式

各参训组织机构与学员本人，登录“全国残疾人就业指导员培训项目”网站（jyzdy.itsinghua.com），按照网站说明进行报名，或参考附件“残疾人就业指导员远程培训报名及交费流程”。

四. 培训对象

全国各省（区、市）及地市、区县、各乡镇（街道）、农村

（社区）就业指导员（专职委员）。

五. 培训方式及内容

（一）**远程培训**。就业指导员使用电脑、手机等客户端参加远程培训，为期6个月，考核合格者可获得结业证书。内容为：残疾人就业政策法规解读、就业指导技能与技巧、综合素养、案例分析等。着重突出残疾人就业服务的实用性、操作性、技巧性，确保残疾人就业指导员将所学知识熟练运用在日常工作中。

建议未参加过“全国残疾人就业指导员岗位管理能力提升培训（中级）”的学员参加远程培训。

（二）**专题课程包**。就业指导员购买专题课程包，课程包内含两个方向的专题课程，分别为面向“用人单位”的专题课程及面向“残疾人”的专题课程。课程包共含10个学习账号（初始账号数量为用人单位5个，残疾人学员5个，实际数量可在总数内调节使用。账号使用权限6个月）。就业指导员可依需求分发给当地雇佣残疾人的企事业单位及残疾人本人。课程包学习不做结业考核，不颁发任何证书。

建议已参加过“全国残疾人就业指导员岗位管理能力提升培训（中级）”就业指导员依据实际需求选择。

六. 培训费用

远程培训费用：每人560元

课程包费用：每包560元

附：残疾人就业指导员远程培训报名及交费流程

一、报名

特别提示：请确保交费单位和组织单位为同一个单位，并且由该单位直接向清华大学对接报名及交费信息。不建议再通过上一级残联转发报名信息。

这将有利于工作机制的顺畅以及财务管理的规范，也使报名机构能够及时获得针对性后续服务。具体报名办法有两种：

方式一：在线填写报名信息

交费单位登录清华大学培训网站 jyzdy.itsinghua.com，点击“我要报名”，在线填写报名学员信息。在线填写便捷准确，且学校可即时收到报名信息，加快报名流程，推荐各单位使用该方式报名。

方式二：下载填写报名信息表

交费单位登录清华大学培训网站 jyzdy.itsinghua.com，点击“我要报名”，下载《学员报名信息登记表》，于报名截止日期前将填写完整的表格以附件形式（附件应按“报名人数_单位名称.xls”命名，如：5人_武汉市黄陂区残联.xls）发送到 jyzdy@mail.tsinghua.edu.cn，邮件标题命名：报名单位+人数（如：“武汉市黄陂区残联5人”）。注意表格信息要准确完成填写，且不要对报名表格做任何更改。否则报名可能无效。

二、交费

1. 汇款及注意事项

报名组织单位请将培训费汇至清华大学如下账户：

户 名：清华大学

开户银行：工行北京分行海淀西区支行

账 号：0200004509089131550

注意事项：汇款时，须在备注栏或附言栏注明“发票抬头单位全称+就业指导员培训费”字样。由国库/财政支付中心或会计核算/结算中心等支付中心付款时，需要在支付凭证中用款单位或预算单位栏中写清楚需要开发票单位的全称，资金用途中注明“严格完整发票抬头+付就业指导员培训费”字样。若无备注发票抬头，则只能开具与汇款单位相同的发票。

2. 发送汇款底单

有两种方式向学校发送汇款底单，具体如下：

方式一：在线提交汇款底单

点击培训网站“我要交费”按钮，按照网站提示，逐项填写信息，并将银行的汇款回执单拍照上传。该方法便捷高效准确，学校审核快，推荐使用。

方式二：发送汇款底单传真

汇款后在汇款凭证复印件上注明：严格完整的发票抬头信息、金额、联系人姓名、电话、发票邮寄地址，传真到 010—62796084。

以个人名称汇款的必须同时加注汇款人姓名、发票抬头。清华大学将根据传真开具发票，发票一经开出，不得再作任何变更。

范例：

汇款人姓名：李某某 → 个人汇款注明汇款人名称
发票抬头：平顶山市卫东区残疾人联合会
单位名称：平顶山市卫东区残疾人联合会
联系人姓名：李某某
联系人电话：15000000001
发票邮寄地址：河南省平顶山市卫东区残疾人联合会
邮 编：467000

个人汇款可以开单位发票抬头

ICBC 中国工商银行
个人业务凭证（填单）

开户银行 贷方：中国工商银行
日期：2011-07-04
户名：清华大学
账号：0200004509089131550
币种：RMB
汇款金额：560.00
网点号：0210 柜员号：02017
手续费合计：5.60

（以上为一张个人汇款凭证为例，其他汇款形式等同）

三、发票开具形式

目前，各地区汇款方式主要分为三种：单位汇款、个人汇款和支付中心统一付款。为了准确开具发票，请注意：

（一）单位汇款

以单位名称统一汇款的，清华大学将开具同汇款单位名称相同的发票。

（二）个人汇款

个人汇款的，可以开具一家单位名称的发票（请务必在汇款

凭证复印件上额外标明：在银行实际办理汇款手续的人员姓名）。

（三）支付中心统一付款

由支付中心付款的，将根据支付凭证中用款单位或预算单位栏中的单位名称、或资金用途中的单位名称开具发票。若无用款单位或预算单位名称，则只能开据与汇款单位相同的发票。

四、学员注册及发票接收

清华大学将在收到培训费后的 10 个工作日内完成学员注册，并将电子版入学通知书发送至具体报名单位接收人和学员的电子邮箱，学员根据学员帐号即可登录网站学习。

发票将采用邮政 EMS 特快专递邮寄，一般在汇款到达清华大学账户后 30 日内可到达汇款单位。