

团 体 标 准

T/CQGBAIA 002-2021

公共建筑节能教育培训中心建设标准

Standard for construction of public building energy efficiency

education and training center

2022-06-27 发布

2022-07-01 实施

重庆市绿色建筑与建筑产业化协会 发布

目 次

前言	I
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 基本规定	1
5 培训中心设置要素	2
5.1 机构名称、性质、固定资产及注册资金、法人	2
5.2 培训场地及设施要求	3
5.3 培训对象	4
5.4 培训宣传方式	4
5.5 培训教材	4
5.6 教师队伍	5
6 培训中心运行及管理	5
6.1 经费来源	5
6.2 机构设置	5
6.3 培训中心管理体系	6
6.4 培训效果评价	9
参考文献	11

Contents

Foreword.....	I
1 Scope.....	1
2 Normative References.....	1
3 Terms and Definitions.....	1
4 General Requirements.....	1
5 Main Elements of Training Center.....	2
5.1 Name,Nature, Fixed Assets and RegisteredCapital, Legal Person.....	2
5.2 Site and Facility Requirements.....	3
5.3 Training Objects.....	4
5.4 Training Methods.....	4
5.5 Training Materials.....	4
5.6 Teaching Staff.....	5
6 Operation and Management of Training Center.....	5
6.1 Source of Funds.....	5
6.2 Institutional Setting.....	5
6.3 Management Systems.....	6
6.4 Effect Evaluation.....	9
References.....	11

前 言

根据“住房和城乡建设部/联合国开发计划署/全球环境基金‘中国公共建筑能效提升项目’2020年第一批子项目招标公告的附件 11—公共建筑节能教育培训中心建设及运行项目 2 招标文件”及合同任务书（合同编号：CS-28）的要求，重庆市绿色建筑与建筑产业化协会经广泛调查研究，认真总结实践经验，按照国家及地方对建筑行业人员培训的管理要求，在广泛征求意见的基础上，编制完成《公共建筑节能教育培训中心建设标准》。

为了推动公共建筑节能事业的发展，进一步强化公共建筑节能相关人员的节能意识，提升建筑节能实施能力，迫切需要建立公共建筑节能教育培训中心。为了保障公共建筑节能教育培训中心的建设及运行规范化、制度化，促进公共建筑节能教育培训中心在公共建筑节能方面发挥应有的作用，特制定本标准。

本标准根据《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件的结构和起草规则》GB/T 1.1—2020 的规定起草。

本标准由重庆市绿色建筑与建筑产业化协会提出、归口和解释。执行过程中如有意见或建议，请寄送重庆市绿色建筑与建筑产业化协会（地址：重庆市渝北区龙溪街道华怡路 23 号，邮编：401147，电话：023-63851899；传真：023-67614487，网址：<http://www.cqbeea.com>）。

本标准起草单位：重庆市绿色建筑与建筑产业化协会绿色建筑专业委员会、重庆建筑工程职业学院、重庆大学、重庆交通大学。

本标准主要起草人：曹勇、张仕永、殷勇、曾虹、邹宗跃、丁勇、王朝强、王华夏、陈琼、刘浩、喻伟、凡秋明、黄遥、邓骏、张严齐、曹芮铭、张菡、秦晋蜀、唐毅、王小勇、徐梅、徐一航、魏巍、杨太亮、徐仁忠、姬杰男、陈天姗。

本标准审查专家：张智强、陈怡宏、薛中武、刘军、何开远。

1 范围

本标准规定了公共建筑节能教育培训中心建设、运行及管理的基本要求。

本标准适用于重庆市各种社会组织和个人进行公共建筑节能教育培训中心的建设和运营,其他省市和地区可参照执行。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中,注日期的引用文件,仅该日期对应的版本适用于本文件;不注日期的引用文件,其最新版本(包括所有的修改)适用于本文件。

《中华人民共和国民办教育促进法》

《中华人民共和国民办教育促进法实施条例》

《重庆市城乡建设委员会培训办班管理办法》(渝建〔2018〕235号)

《关于开展重庆市住房和城乡建设领域专业人员培训考核机构信息登记的通知》(渝建〔2019〕179号)

《重庆市民办职业培训学校管理办法》(渝人社发〔2021〕24号)

3 术语和定义

3.1 公共建筑节能培训中心 training center of public building energy efficiency

公共建筑节能培训中心是指针对从事公共建筑节能工作的管理人员、技术人员、操作人员等进行技术业务知识和实际工作技能培训的一种组织机构。

4 基本规定

4.1 公共建筑节能教育培训中心应具备符合规定的法定代表人,在运营中可以按照国家的相关规

定收取一定的培训费用，以保证培训中心的日常运作，但不得以盈利为目的。

4.2 公共建筑节能教育培训中心的建立，首先应向相应的政府主管部门提出申请，获得批准后还应取得营业执照及培训资质。

4.3 节能教育培训中心应有内部机构设置和完善的管理制度，并建立公共建筑节能培训中心的长效运行保障机制，有满足培训要求的相对固定的、功能完善的培训场地和设施。

4.4 应有能够满足公共建筑节能培训要求的教师队伍，教师应具备中级及以上的技术职称。

4.5 应有满足公共建筑节能培训的教材、讲义或课件，可自主编写建筑节能的综合性教材，也可针对建筑节能某一方面的培训编写单独的讲义或者课件，还可针对不同层次的培训对象编写不同的教材、讲义或课件。

4.6 建筑节能培训结束后，宜对参加培训的学员进行考核，对考核合格的学员颁发培训合格证书。

5 培训中心设置要素

5.1 机构名称、性质、固定资产及注册资金、法人

5.1.1 培训中心的名称

培训中心的名称为：XXX省/市公共建筑节能教育培训中心。当某一省/市有多个培训中心时，冠以单位名称，即：XXX省/市XXX（单位）公共建筑节能教育培训中心。

5.1.2 培训中心的性质

公共建筑节能教育培训中心的性质可以是公办学校或民办学校。除了公办学校成立公共建筑节能教育培训中心外，可由社会组织提出申办，也可由具有符合规定任职条件的法定代表人民营机构或自然人单独申办的独立法人机构成立。如果是两个以上社会组织或自然人联合举办培训机构的，应当签订联合举办协议。

5.1.3 培训中心的固定资产和注册资金

公共建筑节能教育培训中心的固定资产和注册资金可根据中心运行的规模大小决定,但固定资产和注册资金应分别不低于 30 万元和 50 万元。

5.1.4 培训中心的法定代表人

培训中心的法定代表人应身体健康,熟悉国家相关法律法规和方针政策,具有本科及以上学历或中级以上专业技术职称或二级以上国家职业资格。具有与所办培训机构培训层次、内容相应的学识水平和管理能力,无刑事犯罪或严重违规违法办学记录,信用状况良好,具有中华人民共和国国籍,在中国境内定居,有三年以上的相关教学培训经历,年龄不超过 65 岁。

5.2 培训场地及设施要求

5.2.1 培训场所应当具有安全性、独立性和相对稳定性,能够满足培训需求。培训场所不得为居民住宅、工业建筑、半地下室、地下室和其他不适合培训或有安全隐患的场地。

5.2.2 用于培训教学的设施设备应与培训类别、培训层次、培训项目和培训规模相适应,培训场所还应配备必要的消防安全器材,建立“人防、物防、技防”三位一体的安全防范体系,有事故应急处理预案,培训场所应有必须的安全通道,确保不拥挤、易疏散。

5.2.3 培训中心应有满足培训要求、符合消防安全及卫生标准的培训场所,有满足培训教学需要的设施设备。开展中级工(四级)及以下、高级工(三级)及以上国家职业资格(或职业技能等级)培训的办学场所建筑面积分别不低于 300 平方米、500 平方米,市级培训的办学场所建筑面积应不低于 800 平方米,其中,教学用房建筑面积均不少于 2/3,生均教学用房建筑面积不少于 3 平方米,并具有满足理论教学和技能训练需要的教学、实习、实验设施和设备,有充足的实训工位。培训场所系举办者自有的,需取得房产证,且产权清楚;培训场所系举办者租赁的,租用期不得低于 3 年。未经消防部门验收合格的场所不得作为培训场所。为减轻学员学习成本,服务潜在学员,可在有条件的区县设立分校,分校建筑面积不少于 300 平方米。

5.3 培训对象

公共建筑节能培训主要的培训对象为：从事公共建筑节能的管理人员、进行节能操作的技术人员、节能设施设备的施工及运行维护人员、与公共建筑节能有关的其他人员。

5.4 培训宣传方式

5.4.1 面授方式

面授方式是公共建筑节能培训的主要方式，在培训现场由培训教师与学员面对面的授课与交流。根据培训内容的要求，也可选择在节能设备的使用现场进行现场讲课与观摩。

5.4.2 线上方式

在网络上开展节能知识培训的工作。公共建筑节能教育培训中心的网络配置、计算机及软硬件配置应稳定可靠，其设备的主要性能参数应满足网络教育的需求和国家及地方管理部门的要求。

5.4.3 大众宣传

面向公众普及节能知识。可以采用展板、音像资料、科普教育等载体开展公共建筑节能知识的普及宣传。

5.5 培训教材

5.5.1 教材内容应符合国家有关建筑节能的政策及国家、行业、地方有关建筑节能标准规范的要求。

5.5.2 教材的编制和选用必须体现党和国家意志。坚持马克思主义指导地位，全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，充分体现社会主义核心价值观，加强爱国主义、集体主义、社会主义教育，引导学员坚定道路自信、理论自信、制度自信、文化自信。

5.5.3 编制好培训大纲是做好节能培训的首要工作。培训中心负责人应亲自抓好公共建筑节能教育培训大纲及教材的编写工作，宜采取专家审查的方式对培训大纲、教材及课件质量把关。

5.5.4 教材编写要做到理论性和实践性相结合，既要理论讲解透彻到位，也要实际运用容易理解、操作。

5.5.5 教材（课件）的编制，可以根据不同层次的培训对象，编制不同的教材（课件），以满足不同培训对象的需求。

5.6 教师队伍

5.6.1 培训中心应配备与办学规模相适应、结构合理的专兼职教师队伍。根据中心的运行实际情况，可以采用兼职教师为主，专职教师一般不少于教师总数的 1/4，其中，区县级培训中心专职教师一般不少于 3 人，市级培训中心专职教师一般不少于 5 人。

5.6.2 培训中心应与聘用的教师依法签订聘用合同、劳动合同或劳务协议。

5.6.3 宜在大专院校、科研院所聘用教师，或在其他单位聘用有较高的理论知识和较丰富的实践经验，且有较好表达能力的人员授课。

5.6.4 在培训中心授课的教师，应具有中级及以上技术职称或具相当的资格资质，并且具有能够满足公共建筑节能培训要求的知识水平，有 3 年以上的授课经历为宜。

6 培训中心运行及管理

6.1 经费来源

培训中心的经费来源，主要有两个渠道：一是向政府部门购买服务的经费；二是根据国家和本市的相关政策规定向参加培训人员收取的培训费，收取培训费前应制定收费办法和收费标准。为保障培训中心长效运行，可在法律、法规允许范围内，结合培训中心特点，积极拓宽经费来源渠道。

6.2 机构设置

6.2.1 根据培训中心的性质和人员组成情况，培训中心在考虑机构设置时，应做到精简、高效。

6.2.2 建立培训中心党的基层组织，实现党组织和党的工作全面覆盖。按照主管部门管理与属地管理相结合的原则，确立党组织隶属关系。

6.2.3 可设置中心办公室和财务部两个机构。办公室负责管理中心的培训工作及日常的管理工作；财务部负责中心的账目管理、资金管理以及对接银行税务等部门的财务管理工作。

6.2.4 财务部应分别设置一名具有会计从业资格证的财务人员和一名出纳人员。办公室可以设一个负责人来管理，财务部可以由培训中心主任（法人）直接管理，两个部门都对培训中心主任负责。

6.3 培训中心管理体系

6.3.1 行政管理

1 培训中心应制定各部门工作职责及中心所有管理人员的岗位职责，包括中心主任、部门负责人及办事员。明确各自负责的工作及责任。

2 制定并完善中心的各项管理制度。如：劳动人事管理制度、教学管理制度、财务及资金管理制度、安全管理制度、场地和设施设备管理制度、档案管理制度等。

3 培训中心的日常工作实行中心主任负责制，部门之间和工作人员之间要有良好的沟通，其内部管理应按照分级管理制度执行。

4 按照劳动合同法，培训中心与中心的所有聘用工作人员都应签订劳动合同，并按照规定缴纳社会保险金等，其他非强制性保险，由培训中心自己决定。对于聘用的教师，应依法签订书面的聘用合同、劳动合同或劳务协议。

6.3.2 教学管理

1 为了做好培训工作，中心应编制培训大纲、培训计划，并按照培训大纲和培训计划来组织、安排培训工作。

2 培训教师是保证培训质量的最关键因素，应做好培训教师的选拔考核工作，可以从教师的授课经历、学术成就、职称、学生反映等方面来考虑。

3 为保证培训效果，对培训现场要严格管理，保证课堂纪律，做到课堂安静，减少人为影响。

- 4 授课教师应根据培训大纲和培训计划的要求，在授课前要认真做好备课。
- 5 在培训授课完成后，培训中心可安排对受训人员进行考试，作为检验受训人员掌握培训内容的依据。
- 6 每次培训结束后，中心的管理人员可以找几位学员了解一下听课的感受，以及对教师讲课的评价，建立教学质量评估制度，逐步提高培训中心的教学质量水平。

6.3.3 安全管理

- 1 培训中心的全体人员都要牢固树立安全意识，加强安全管理，预防各种安全事故发生。
- 2 要保障培训场所和办公场所内的各种灭火设施的良好，做到定期检查、维护，保证设备完好率 100%，并做好检查记录。
- 3 培训场所的安全通道、疏散通道要保持畅通，安全疏散指示标志明显，应急照明完好。
- 4 要加强用电安全检查，必须经常对培训场所的用电线路、器材等进行检查，如发现安全隐患，要及时整改、维护、确保安全。
- 5 培训和办公场所内的所有用电设备，在人员离开时都应关闭，防止意外发生。
- 6 培训中心应编制应急处置方案，确保各种应急处置方案的落实措施，并建立 24 小时值班室及应急处置联系电话。

6.3.4 财务管理

- 1 财务部要加强对资产、资金、现金及费用开支的管理，防止损失，杜绝浪费，良好运用。
- 2 银行账户必须遵守银行的规定开设和使用。银行账户只供本单位经营业务收支结算使用，严禁借账户供外单位使用，严禁为外单位或个人代收代支，转账套现。
- 3 银行账户的账号必须保密，非因业务需要不准外泄。
- 4 银行账户印鉴的使用实行分管并用制，即财务章由出纳保管，法人代表和会计私章由会计保管，不准由一人统一使用。印鉴保管人临时出差由其委托他人代管。
- 5 银行账户往来应逐笔登记入账，不准多笔汇总高收，也不准以收抵支记账。按月与银行对账单核对。
- 6 库存现金不得超过限额，不得以白条抵作现金，现金收支做到日清月结，确保库存现金的

账面余款与实际库存额相符，银行存款余额与银行对账单相符，现金、银行日记账数额分别与现金、银行存款总账数额相符。

7 正常的办公费用开支，必须有正式发票，印章齐全，经手人、部门负责人签名，中心主任批准后方可报销。

8 建账、记账、算账、报账等工作要做到手续齐全、数字准确、存档规范。

9 依照法律法规和财政主管部门的规定建立本中心的财务、会计制度和财产管理制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整，主动接受上级相关部门及主管部门的监督，并在每一会计年度终了时做出财务会计报告。

6.3.5 场地和设施设备管理

1 培训中心的场地和设施设备应纳入日常的管理，主要指教学及辅助用房、办公用房、教学设备、各种电器等。

2 要做好教学设备和各种电器的日常维护、维修工作，确保在培训期间能够正常使用，不出故障。

3 做好教学设施设备的防火防盗工作。按要求配备灭火器材，重要房间的门窗要有防盗装置。

4 设施设备要建立台账，做到账物清楚。

5 按章借还。设备的借还要严格办理借还手续，任何人不得以任何理由长期占用，不得将中心的设备设施私自外借。

6 对各种设施设备要进行常规保养，及时维修，做好防尘、防潮、防热、防蚀等工作。

7 设备设施报废必须经过严格鉴定，履行审批手续，批准后在有关账目上注销。

6.3.6 档案管理

1 培训档案分为：教学档案、培训档案及员工一人一档，各类档案要分类存放。

2 教学档案是指上级颁发的各类培训教学文件及培训教材；各项培训教学管理制度、教学计划、会议记录、教学调查表、工作总结、培训试卷等。

3 培训档案是指举办的各种培训资料：培训通知、学员名册、签到表、培训登记表、受训人员考试成绩、培训效果评估表；学员培训档案（学员个人受培训的记录）；证书及花名册。

4 员工一人一档是指全体职工个人培训情况；学员个人培训信息表、身份证复印件、上岗证复印件、学历职称复印件等。

5 培训中心应指定专人负责管理档案。

6 各培训人员都要将各种材料及时上交，归档以便保存，凡经审核的归档材料，任何人不得擅自涂改。

7 各期培训学员培训资料，都要统一存入培训档案，按明码顺序分类存放，摆放整齐，存放处有防火、防盗、防潮、防尘、防光、防霉、防鼠咬等设施。

8 因工作需要借用培训人员档案，应履行借阅登记手续，用后及时归还，查阅时不得污损卷折，不得在卷内划线、打圈、批注涂改。若需要复印，请示有关领导后批准后复印。查阅、借阅归档材料，须经领导批准，借阅时间不得超过一周。

9 严格执行一期一档制度，建立一期一档。按期装订成册，标题简明确切，书写整齐，编好页码。

10 做好档案的管理保存工作，档案的保存期至少为 10 年。

6.3.7 教师的继续教育

1 培训中心应重视教师的继续教育和能力提升工作，建立教师的继续教育机制，对教师的继续教育和能力提升工作提出明确的要求，并作出相应的安排。

2 要强化教师现代教育理论的学习和现代教育方法的研究与实践，增强教师的职业道德修养以及政治理论素养和觉悟。

3 要创造条件为教师提供更多的学习、交流提高的机会，通过学术交流、外出学习、专业培训等，丰富教师的知识水平，提高教师的教学能力和课件制作水平。

4 要鼓励教师树立终身学习的意识，刻苦学习，积极参加继续教育，更新教学观念，掌握现代教学技术，懂得教育科学，遵循教育规律。

5 教师要积极参加普通话等基本功的培训，普通话达到学科规定的标准。

6.4 培训效果评价

6.4.1 每次培训结束后，中心办公室应抓紧进行培训效果的评价工作，通过培训效果评价，找出

不足之处，以利于进一步改进。

6.4.2 培训效果的评价方法，可以采用现场评估法、测试比较法、考察比较法等。

1 采用现场评估法就是在培训结束后，针对培训内容、教师授课技巧、组织工作等进行现场答卷。这种评价方法是封闭式的结构化问卷，简单实用，可以在很短的时间内将本次培训的效果给出定性评价。

2 采用测试比较法就是在培训开始和结束时，分别用难度相同的测试题对受训人员进行测试，把两次测试结果进行比较。如果受训人员在培训结束时的测试成绩比开始时的成绩高出很多，则表明经过培训确实提高了受训人员的知识、技能。但这一方法需要培训组织者、受训者和教师之间密切配合，还要选聘负责任和经验丰富的教师。否则，测试时受训人员互相抄袭，测试结果就没有意义了。

3 考察比较法就是实地观察受训人员的工作实况，评价培训的成效。如根据实地观察发现，受过培训的人员在工作热诚、工作态度、责任心等方面确有明显改善，则可认定培训已发生效果。

4 工作绩效评价法就是在培训结束后，每隔一段时间，如3—6个月，中心以书面调查或实地考察的形式，了解受训人员在工作上取得的成绩。如工作质量、工作效率有无提高等，从中确认培训有无成效。

6.4.3 培训效果的评价可以选用一种或两种方法进行。收集原始资料，对资料进行认真分析，然后得出评价结论。

6.4.4 在以上工作的基础上，写出评价报告。评价报告一般包含三个方面的内容：一是培训项目概况，项目投入、时间、参加人员及主要内容；二是培训结果，包括合格人员、不合格人员及不合格原因分析，提出不合格人员处置建议；三是培训项目的评价结果及处置。

6.4.5 根据培训效果评价报告，应对培训活动的方方面面的工作进行认真地分析和总结，提出改进措施，逐步提高教学质量水平。

参考文献

1. 《中华人民共和国民办教育促进法》
2. 《中华人民共和国民办教育促进法实施条例》
3. 《国务院关于鼓励社会力量兴办教育促进民办教育健康发展的若干意见》（国发〔2016〕81号）
4. 《重庆市民办职业培训学校管理办法》（渝人社发〔2021〕24号）
5. 《重庆市民办非学历教育培训机构管理暂行办法》（重庆市人民政府令第281号）
6. 《重庆市民办职业培训机构设置标准》（渝人社〔2014〕415号）
7. 《重庆市职业培训管理工作流程》（渝人社发〔2015〕117号）
8. 《重庆市非营利性民办学校监督管理实施细则》（渝教民发〔2018〕4号）
9. 《重庆市民办教育收费管理暂行办法实施细则》（渝规审发〔2005〕31号）
10. 《关于开展重庆市住房和城乡建设领域专业人员培训考核机构信息登记的通知》（渝建〔2019〕179号）
11. 《重庆市城乡建设委员会培训办班管理办法》（渝建〔2018〕235号）
12. 《重庆市住房和城乡建设领域施工现场专业人员职业培训工作细则》（渝建发〔2020〕2号）
13. 《重庆市建设行业专业人员信息化考试考务工作暂行规定》（渝建〔2018〕164号）

CQGBAIA