

附件

## 江苏省房地产经纪专业人员地方继续教育 实施办法（试行）

**第一条** 为了不断提高江苏省房地产经纪专业人员的职业素质和业务能力，加强继续教育的组织管理，根据《专业技术人员继续教育规定》（人社部令第25号）、《房地产经纪专业人员职业资格制度暂行规定》（人社部发〔2015〕47号）、《房地产经纪专业人员继续教育实施办法》（中房学〔2017〕7号）、《关于确定房地产经纪专业人员地方继续教育实施单位的公告》（中房学〔2022〕6号）等规定，结合本省实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于江苏省内取得房地产经纪专业人员职业资格证书的人员，包括房地产经纪人协理、房地产经纪人和高级房地产经纪人。

**第三条** 房地产经纪专业人员应当参加继续教育，不断更新专业知识，提高职业素质和业务能力，以适应岗位需要和职业发展的要求。

房地产经纪机构应当保障房地产经纪专业人员参加继续教育的权利，有责任督促、支持本机构的房地产经纪专业人员参加继续教育。

**第四条** 经中国房地产估价师与经纪人学会授权，江苏省房

地产估价与经纪协会（以下简称省协会）负责江苏省内房地产经纪专业人员继续教育的统筹规划、管理协调和组织实施工作。

**第五条** 在江苏省行政区域内执业的房地产经纪专业人员每年应当接受至少 20 个学时的地方继续教育。每个登记期应当接受至少 60 个学时的地方继续教育。

**第六条** 地方继续教育学时可以通过以下方式取得：

（一）参加网络继续教育；

（二）参加继续教育面授培训；

（三）参加省房地产行政主管部门或省协会主办的研讨会、经验交流会、专业论坛、座谈会、行业调研、行业检查，以及在活动中发表文章；

（四）担任省协会或地方协会举办的继续教育培训班、专业论坛或专题讲座演讲人；

（五）在省房地产行政主管部门或省协会主办的刊物、网站、编写的著作上发表房地产经纪相关文章，或参与其组织的著作、材料编写；

（六）承担省房地产行政主管部门或省协会立项的房地产经纪相关科研项目，并取得研究成果；

（七）向省房地产行政主管部门或省协会提交房地产经纪行业发展、制度建设等建议并被采纳或认可；

（八）省协会认可的其他方式。

**第七条** 地方教育学时按照下列标准计算：

(一) 参加网络继续教育、继续教育面授培训的,按照实际接受继续教育的时间计算,至少5分钟为1个学时;担任继续教育培训班、从业人员业务培训班、专业论坛或专题讲座演讲人的,按照实际授课、演讲时间的4倍确认学时。

(二) 下列方式按照每人每次20学时计算:

1. 参加我省房地产行政主管部门或省协会组织的相关研讨、交流、座谈以及行业调研、行业检查和境内外考察;

2. 在我省房地产行政主管部门或省协会主办的刊物、网站、编写著作上发表房地产经纪相关文章以及在省级媒体上发表房地产经纪相关文章及著作;

3. 承担我省房地产行政主管部门或省协会组织立项的房地产经纪相关科研项目,并取得研究成果(限前5名完成人);

4. 向我省房地产行政主管部门或省协会提交房地产经纪行业发展书面意见建议被采纳的。

**第八条** 地方继续教育培训内容主要包括:

(一) 房地产经纪专业人员职业道德和社会责任、行业责任;

(二) 房地产经纪相关法律、法规、政策、标准和合同示范或推荐文本;

(三) 国内外房地产经纪行业发展情况;

(四) 房地产经纪业务中的热点、难点和案例分析,新技术的应用;

(五) 房地产市场、金融、税收、建筑、不动产登记等相关

知识；

（六）从事房地产经纪业务所需的其他专业知识。

**第九条** 地方继续教育学时取得情况实行网上公布制度。房地产经纪专业人员可以通过省协会网站查询取得的地方继续教育学时等信息。对信息有异议的可以向省协会申诉。

**第十条** 房地产经纪专业人员有下列行为之一的，取消相应的继续教育学时；情节严重的，记入其信用档案：

- （一）提供虚假证明材料骗取继续教育学时；
- （二）由他人代替参加继续教育培训；
- （三）严重违反继续教育培训纪律。

**第十一条** 地方继续教育培训人员档案（包含电子和纸质）应规范整理并保存。

（一）档案分类

1、地方继续教育培训档案分为网络继续教育档案、面授培训档案和协会认定档案。

2、网络继续教育档案包含：学员个人信息、开课信息、开课缴费明细、培训分数查询信息、论文管理及知识点记录查询等内容。

3、面授培训档案包含：学员个人基本信息、学习课程安排表、提交论文情况及培训考核情况等内容。

4、协会认定档案包含：学员个人基本信息、认定依据及认定标准。

## （二）档案保管

1、地方继续教育档案保管由省协会负责保管。

2、地方继续教育档案整理在培训或认定结束后及时完成。

3、档案保管人员要注意保护学员个人信息保密，不得泄露、变卖学员个人相关信息。档案保管人员要经常对档案进行检查、维护和备份，保证纸质档案完好不损坏，不丢失。档案保存时间不得少于3年。

## （三）档案销毁

对超过3年的纸质材料，经过省协会领导审核、批准后方可处理，处理过程中注意保护学员个人信息。

**第十四条** 本办法自2025年7月1日起施行，江苏省房地产估价与经纪协会秘书处负责解释。