

交城县电子商务领导 组办公室文件

交电商办〔2022〕5号

交城县电子商务领导小组办公室 关于交城县电子商务进农村综合示范项目培 训管理制度

各相关单位：

《交城县电子商务进农村综合示范项目培训管理制度》经交城县电子商务领导小组讨论通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

交城县电子商务领导小组办公室

2022年8月15日



交城县电子商务进农村综合示范项目

培训管理制度

一、培训授课管理制度总则

第一条：为进一步加强培训管理，促进培训管理工作规范化、科学化、制度化和有效化，不断提高培训管理水平、提高培训质量和效益，促进农村电子商务普及应用，不断提升交城县电子商务应用水平，培育和壮大交城县农村电商人才队伍。为交城县农村电商发展提供人才支撑，带动人才就业，发挥电商致富的示范性、引领性。结合交城县县域实际情况，特制定本制度。

第二条：电商培训是电子商务进农村一项核心的工作，又是一个复杂系统，包括培训管理、运行管理及质量管理等。每个方面的工作都是培训管理工作的重要组成部分，只有系统中的各部分有序、协调发展，才能保证培训管理水平和培训质量的全面提高。

第三条：培训管理工作的基本任务

1、积极组织全体讲师不断学习电子商务相关知识，具备创新意识，转变培训思想，更新培训观念，学习先进农村电商培训理念，改进培训管理工作，提升培训水平。

2、牢固树立“以学员为中心”“以孵化为核心”的理念，努力提高培训质量和培训管理水平。

3、建立、维护稳定的培训秩序，保证各项培训活动正常进行。

4、组织实施培训研究和改革，积极探讨人才培养模式改革，以学员要求为核心，针对性授课，积极稳妥推进培训改革，优化培训及培训授课孵化过程，确保教育培训质量和人才培养质量的不断提高。

5、提出培训管理工作改革的基本思路，为培训管理改革提供参考。

6、增强质量意识，强化服务观念，为学员提供优质服务，帮助学员解决问题。

培训计划管理制度

第四条：培训计划是保证培训质量和人才培养规格的纲领文件，是组织培训过程、安排培训任务、实现培训目标的基本依据。

第五条：培训计划的制定要结合培训目标，切合实际，保证培训的质量和数量，每类培训方案制定后，要经交城县电子商务领导小组办公室确认通过后方可执行。

第六条：培训计划的使用与调整

1、培训计划是组织培训的依据，培训计划一经交城县电子商务领导小组办公室批准后，按照实际要求执行培训。

2、为了严格培训计划的管理工作，各任课讲师必须认真落实培训方案所规定的授课内容进行培训。

3、在培训计划执行过程中，各位讲师根据实际情况，需要对培训计划作局部调整时（如学时安排、课程顺序调整等）。

培训运行管理制度

第七条：培训运行管理是培训活动中最核心、最重要的部分，它是以讲师为主导、以学员为主体、师生相互配合的培训过程的组织管理制度。其基本内容包括：

- 1、课程培训大纲的管理
- 2、课堂培训环节的组织管理
- 3、实践性培训环节的组织管理
- 4、日常培训管理
- 5、培训档案管理

第八条 培训档案管理

1、各类培训管理文件、材料、重要培训工作会议档案的整理，归档，保管工作由交城县公共服务中心负责。

2、主管单位要对培训档案整理情况进行指导、检查。

3、对培训大纲、培训课件、培训计划、培训档案、学员成绩表等重要培训档案材料，要依据交城县电商公共服务中心工作要求进行分类归档。

二、培训课堂管理制度

（一）课堂管理制度

1、要充分调动学员的学习积极性，共同督促学员学习。

2、培训思路要清晰，由浅入深，由表及里，注意培养学员的思考能力、学习习惯；课堂培训要轻松有序，活而不乱；课堂上不忽略任何学员；要引导发言不积极的学员积极发言；

3、讲师要有纵览全班，掌控全局的能力。关注每一个学员对所讲内容的把握，（哪些是重点，如何提高本次培训效果等），都要做到心中有数。

（二）讲师要求及职责

1、讲师需提供自身电商类授课资质及证书，无证书原则上不得聘请，分享电商经验的实操类人员根据实际情况提供资质，无资质的需提供相关从业证明。

2、讲师需按照聘请时所规定内容进行培训

（1）培训时长：培训以天为单位计算，每天不少于6小时。

（2）培训内容：培训讲师需提前制作培训课表。培训内容要紧紧围绕拓宽农村特色产品线上线下销售，从易到难，从基础到实操，针对不同层次和类别人员安排不同的培训内容。

（三）培训效果的维护

1、培训互动情况：积极回答学员问题，创造良好的学习氛围。

2、培训作业及考核情况：按照培训要求每日布置作业，或者考核，并在第二天对作业进行点评。

3、课堂情况：课堂上不得无故拖延时间。

4、培训学员情况了解：要对培训学员的学习情况及时了解并反馈，培训后需提供优秀学员名单（不低于5个）。

5、培训后续服务：培训结束后，如学员仍有问题需要解答，或需要配合在短时间内对学员问题进行统一解答，培训讲师应无条件调配时间积极配合。

（四）讲师来源、分级及任职资格

1. 专家级老师

适用范围：党政类型培训，有重要意义，以及专业强化类课程，大型比赛的前置培训。

(1) 具备国家相关部门认证的电商讲师（除 T1 级讲师证书外，还需要相关各类专家级证书，有相关行业从业经历）；

(2) 培训讲师年龄需在 30（含）周岁以上；

(3) 培训讲师在培训、及相关行业从业 5 年以上；

(4) 培训讲师在行业内有一定口碑；

(5) 学员对讲课满意度 80%以上者；

(6) 对所从事行业有独到见解。

2. 中高级老师

适用于大部分强化类实操课程，如跨境，网店，网红、直播培训。

(1) 具备国家相关部门认证的电商讲师（T1 讲师证及其他平台相关证书，如支付宝大学，专业技能证书等）；

(2) 提供详细的培训课表；

(3) 能够配合工作人员完成实操培训；

(4) 讲师现场讲课满意度 60%以上者；

(5) 培训师在培训、及相关行业从业 3 年以上；

(6) 对所从事行业有清晰认识，且有一定想法者。

3. 普通级老师

适用于普及及站长相关培训。

(1) 培训师在培训、咨询行业从业 1 年以上，有本行业工作经历为佳；

(2) 提供讲师证书即可；

(3) 对行业的有一定了解，聘请业务熟练的电商业内人士对学员进行业务培训、经验分享。

对于某些有一定基础的学员（这个前提很重要），可邀请电商业内人士（不一定非得是老师）进行电商业务相关经验分享，适用于入驻企业培训。

对接相应孵化机构、相关电商企业为学员提供跟岗实习的服务

在长时间的培训后，对接相关孵化机构或者相关企业提供孵化及实习的机会，邀请机构或企业从业人员进行现场教学，以实操带就业。

（五）讲师的考核机制

1. 是否完成主办方的要求

是否按照所要求时长培训，按照要求内容进行培训，对其他要求如布置作业是否执行，是否事先提供课表并按课表执行培训等。

2. 课堂氛围及互动情况

课堂氛围是否良好，学员互动情况是否良好，课后作业是否布置，是否解答学员问题，是否恶意拖延或减少课程时长。

3. 是否出现大幅度参与学员骤降

是否在培训一天后，无其他原因人员骤降 50%以上且一直呈下降趋势。

4. 学员反馈

学员在填写反馈表是否满意本次培训讲师，满意度不足总填写人数 60%者。

通过以上内容进行讲师授课效果评估，未完成以上要求者，拒付本次培训课酬 40%，情节严重者，将视为讲师放弃继续授课，

从此不产生其他合作。

（六）讲师队伍建设管理

1. 制定讲师队伍建设规划

2. 把好新增讲师入口，并做好新讲师上岗前培训及考核

3. 做好各类讲师技能专项培训

4. 培训室管理规程

（1）严格遵守作息時間，不迟到、不早退、不旷课

（2）严禁在培训室内吸烟、喝酒，禁止随地吐痰

（3）在培训室内不大声喧哗、追逐打闹

（4）爱护培训环境內一切公共设施和物品，凡损坏丢失培训室公物一律照价赔偿

（七）培训会场制度

为保证培训会场秩序，提高培训质量，确保参训人员培训受益最大，现定出以下培训制度：

（1）凡已报名的规定参训人员必须提前到场，迅速坐下，保持安静；

（2）培训实行签到制度，由电商公共服务中心进行考勤。原则上不得请假，有特殊情况不能参加会议或不能准时参加会议者，要严格执行请假制度；

（3）与会人员提前 5 分钟入场，不得无故迟到、早退，不得中途退会；

（4）开课前所有人员将手机调为静音状态；在培训室自觉讲

普通话，禁止喧哗、说笑、打闹，说粗话、脏话；

(5) 在使用培训室的过程中，必须爱护公物，保持培训室的整洁，用完设备放置原位。不得擅自开关电器设备，以免损坏；

(6) 培训室内所使用设备、工具、办公用品未征得公共服务中心人员同意任何人不得拿出培训室或作为他用；

(7) 培训室禁止吸烟，与会人员要讲究公共卫生；

(8) 会议期间，与会人员要集中精力开会，不得随意走动，不得办理与会议无关的事项；

(9) 与本次培训无关的人员不得随意进入培训室；

(10) 本制度适用于所有培训；如有特殊情况可根据实际情况自行调整。

三、学员考核制度

为进一步加强培训实效，促进培训管理工作规范化、科学化、制度化和现代化，充分发挥培训学员，保证电商人才培养实效，不断提高培训水平、提高培训质量，特制定本制度。

(一) 培训初期的人员筛选

确定培训日期后，在前期建立的微信群内进行学员招募，通过县域内各种宣传方式进行学员招募。招募学员须自愿参加，且对电商有浓厚兴趣。

(二) 培训学员的课堂表现

学员在培训期间，工作人员需要留意学员的互动情况，课堂表现情况，结合老师意见，实操情况，对学员有清楚的认识。

（三）培训学员的等级划分

分阶段整体培训，通过每次考核的筛选，逐次升级，如基础班，优秀班，孵化班。同时针对所有学员进行建档登记。

基础型学员

所有参与培训的学员的属于基础型学员，基础型学员享有免费听课的权力。且基础型学员未通过考核（考核为老师评价，及互动、作业完成情况），无法进行下一步学习。

优秀学员

对互动情况，课堂情况表现突出的学员（如整体性课程建立日常积分管理机制），由老师推荐及工作人员根据回答问题，作业完成情况等进行统计，认定为优秀学员。优秀学员享受更多实操的机会。（考核为，课堂表现+实操情况+销售金额）

孵化学员

对互动性强，表现优异且考核成绩优异，销售产品较多的学员认定为孵化学员，着重孵化，会提供外出学习，帮助就业创业等各项服务。（考核方式主要是销售能力及配合情况）

四、培训流程

（一）开班准备工作

1、交城县电子商务公共服务中心要根据电子商务进农村综合示范项目的培训进度、培训要求，递交培训整体方案及培训排期表至交城县工信局。

备注：培训方案包括但不限于培训时间、培训地点、培训内容、培训人员、培训流程、培训目标、培训排期。

2、培训通知下发后，由交城县电商公共服务中心通知学员进行培训，并提前规划好可供培训的场地。

3、培训开班前，电子商务公共服务中心要在县域内媒体对该期培训进行公开宣传。

4、培训开班前，电子商务公共服务中心应准备培训学员信息登记表、签到表，培训反馈表。

5、培训开班前电子商务公共服务中心应按要求建立该期培训学员微信群。

6、培训开班前电子商务公共服务中心应准备横幅、相应课件、讲课所用电脑、照相机、投影仪等相关设施设备。

（二）培训工作的执行

1、参加培训学员应填写学员登记表、学员签到表等各类表格。

2、负责培训的工作人员应在培训开始前，将学员拉至微信群，方便信息的通知与管理。

3、培训学员微信群管理要严格，严禁群内发布任何危害国家利益的言论，禁止涉及黄赌毒等敏感话题，群成员要相互包容，相互监督，禁止有歧视、攻击、骚扰、过激等不良言行。

4、培训过程中要及时录像并拍照。

5、培训结束后，学员填写培训意见反馈表。

6、阶段性培训整体结束后，应对学员进行结业考核。

7、考核通过的学员应建立优质学员档案，归档整理。

8、培训结束后，培训讲师要根据培训实际情况及回访反馈，按场次或周次编写培训总结或简报。

9、培训应注重培训质量而非数量，增强培训的针对性。

10、培训后，按照《交城县培训回访管理制度管理办法》，对已培训学员进行回访登记。

11、策划并制作在各大网络平台上传电子商务进农村整套教学视频，扩大农村电商培训的覆盖面和影响力。