中国就业培训技术指导中心

中就培函〔2024〕3号

关于印发《求职能力实训师资管理指南（暂行）》的通知

各省、自治区、直辖市及新疆生产建设兵团人力资源社会保障厅（局）公共就业服务机构:

为规范求职能力实训师资管理工作，经研究，制定《求职能力实训师资管理指南（暂行）》。

现印发给你们，请参照执行。

中国就业培训技术指导中心

2024年1月5日

求职能力实训师资管理指南（暂行）

第一章　总则

第一条 为明确求职能力实训师资职责，规范求职能力实训师资管理，制定《求职能力实训师资管理指南（暂行）》（以下简称指南），分别对讲师的职责、培训及管理，对培训师的职责、选拔、培训和管理进行规范。

第二条 指南中的求职能力实训师资主要指承担求职能力实训项目教学工作的人员，包括求职能力实训讲师和求职能力实训培训师。

第三条 讲师是指参加讲师培训并通过考核，取得地方人力资源社会保障部门核发的《求职能力实训师资证书》的人员，主要承担学员培训授课任务及其他就业培训工作。讲师管理由省、市级人力资源社会保障部门负责。

第四条 培训师是指通过中国就业培训技术指导中心组织的培训师培训及选拔的人员，主要承担讲师培训授课任务及其他就业培训工作。培训师的日常管理由省、市级人力资源社会保障部门负责。

第二章　讲师职责

第五条 讲师应履行以下职责：

（一）遵守法律法规和职业道德，为人师表。

（二）尊重学员，服务学员，关心学员，努力促进学

员能力提升。

（三）积极宣传就业政策，维护和推广求职能力实训培训品牌，促进求职能力实训持续创新发展。

（四）服从当地人力资源社会保障部门管理，严格按照课程技术要点承担就业培训授课任务，做好后续服务及监督评估。

（五）积极为当地就业培训活动提供技术支持。

（六）虚心钻研，认真总结，勇于创新，加强知识能力和职业修养的持续内化和提升。

省、市级人力资源社会保障部门可结合实际在上述职责基础上赋予讲师其他相应职责。

第六条 讲师承担学员培训授课任务的具体要求：

（一）服从当地人力资源社会保障部门选派，积极承担学员培训授课任务。省、市级人力资源社会保障部门应对讲师每年承担授课任务次数及质量提出具体要求。

（二）与培训主办单位及合作讲师沟通，做好课程推介、学员选择、培训需求分析、授课分工及培训准备工作。

（三）严格按照技术要点开展学员培训，运用监督评估工具做好培训过程的信息收集和意见反馈。

（四）培训结束后做好资料存档及报送工作。

（五）做好参训学员就业培训后续跟踪和指导服务，包括但不限于面试技巧、简历优化、心理疏导等。

省、市级人力资源社会保障部门应对讲师承担其他相

应任务职责提出相关要求。

第三章　讲师培训

第七条 讲师培训是由省、市级人力资源社会保障部门对符合条件的人员组织的培训活动。

第八条 通过开展求职能力实训讲师培训，达到以下培训目的:

（一）充分了解求职能力实训项目意义、工作情况和技术规范。

（二）系统学习求职能力实训教材使用、授课内容、实训工具和逻辑关系等内容。

（三）独立完成学员班的教学设计，胜任学员班的课程教学。

（四）熟练掌握成人教学原理，运用成人训练方法开展教学，将实训活动与教学目标进行有效融合。

（五）理解并接受讲师的工作定位是训练的引导者、组织者、观察者、点评者。通过有效的点评，与教学目标进行连接，激发学员思考，进而帮助其在潜移默化中转变就业观念、提升求职就业能力。

第九条 申请讲师培训的条件:

凡是符合下列条件的人员，均可以向所在地市（级）人力资源社会保障部门提出申请，填写《申请入学登记表》。

（一）良好的政治素质。思想品德和职业素养高尚，

恪守宪法原则，遵守法律法规，依法履行讲师职责。

（二）积极的工作态度。热爱就业服务工作，遵守求职能力实训工作规范，具备良好的沟通表达、团结协作、为人师表等素养。能服从主管部门统一调配、派遣，承担授课、质量监督、后续服务等工作。

（三）丰富的工作经验。拥有职业指导师（三级）、人力资源管理师（二级）及以上技能证书的，从事职业指导、人力资源管理等就业服务相关工作5年以上的，优先推荐。

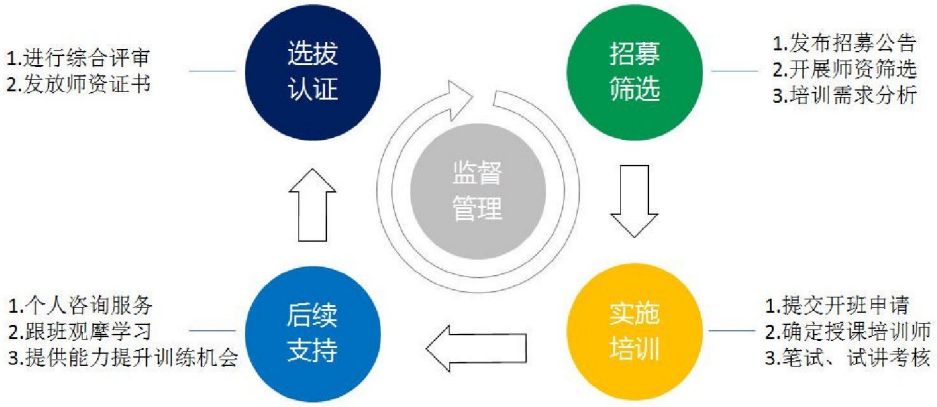
（四）优秀的教学能力。具有培训相关的教学能力、组织管理能力、自我调控和自我反思能力。善于运用现代教育技术手段，具备持续学习和创新研究的能力。

（五）良好的心理素质。具有稳定的情绪和积极的心态，能迅速适应不同实训营的环境、把握学员特征，理性看待课堂教学反馈和评价并积极追求卓越，能保持细心、耐心和爱心地完成教学和服务工作。

第十条 讲师培训的环节：

求职能力实训讲师培训包括：招募筛选、实施培训、后续支持、选拔认证、监督管理等五个环节，其中监督管理贯穿实施周期的全过程和各环节。

求职能力实训师资培训实施周期图



（一）招募筛选

省或市级人力资源社会保障部门通过相关网站、新闻媒体等渠道，在本地区公开招募师资培训对象，并依据《面试评分表》有关要求进行面试，同步开展培训需求分析（TNA）,择优确定符合条件的人选参加师资培训。

面试选拔工作由培训班授课培训师及当地人力资源社会保障部门人员共同参与。

（二）实施培训

1.师资培训班实行小班化封闭教学,培训周期为 7-8 天，每班不超过 30 人。培训场地房间布局应满足开展互动式培训和模拟路演的需要，具备新媒体设备条件，配备教学设备和教具，包括但不限于白板（笔）、海报纸、积分卡、彩色卡纸、彩笔、录像设备、多媒体设备等，具体参考《教材和物料准备清单》。

2.师资培训班由 2-4 名培训师共同授课，根据有关规定

和要求，制定《师资班课程表》。采用全程互动式教学方法，辅以集中训练和培训实践为主的讲授、示范、练习以及分组讨论、案例分析、角色扮演、头脑风暴等。

3.师资培训班须进行试讲、笔试，对参训人员掌握求职能力实训课程内容、教学方法以及课程设计的情况进行系统考核。试讲和笔试的试卷由授课培训师提供，或由主办方向中国就业培训技术指导中心申请领取。笔试成绩在60分以上（满分100分）且试讲成绩为4.0分以上（满分5分）视为合格。

4.培训教材使用中国劳动社会保障出版社出版的《求职能力实训手册》（含求职档案）、《求职能力实训讲师手册》等。

（三）后续支持

培训结束后，为促进师资班学员承担教学任务，保证后续教学效果，主办方和培训师应开展后续支持服务，包括:

1.提供个人咨询、就业实践、经验交流等后续支持服务，促进师资理论向实践教学的转化。

2.组织开展教学研讨、示范课、大讲堂等活动，促成师资班学员相互学习，相互交流，不断提升教学能力和水平。

3.提供不少于1次的跟班观摩，为师资班学员创造参与授课的机会，做好相关记录。

4.积极创造条件，为师资班学员提供提升培训能力的训

练机会。

（四）选拔认证

对参加师资培训且考核合格的，在参加1次及以上跟班观摩学习后，可以向省或市级人力资源社会保障部门申请参加师资选评认证工作，按规定提交有关资料，包括《跟班观摩学习记录表》。待通过选评，颁发证书。

证书由省或市级人力资源社会保障部门负责证书印制和发放，证书编码由数字和字母组合，共12位。即第1-3位为求职能力实训英文缩写“SYC”，第4-5位为本省行政区划代码前两位数字，第6-9位为培训班年份，第10-12位为顺序号，如：安徽省2023年举办的求职能力实训师资培训，其参训人员证书编号为SYC342023001。

（五）监督管理：

为确保师资培训质量和效果，需进行涵盖培训前、培训中和培训后全过程的监督与评估，内容包括：反应评估、学习评估、行为评估、结果评估等四个方面。

1.反应评估：通过《每日意见反馈表》、《中期评估表》、《结束评估表》等工具表单以及日常的观察沟通，收集师资班学员对培训内容、培训形式、培训保障等方面的意见，对培训组织开展评估。

2.学习评估：了解师资班学员在培训过程中的态度、知识、技能、行为等方面的收获，以及培训结业总结的学习效果评估。

3.行为评估：通过电话咨询和调查回访等方式，了解师资班学员在培训中将所学知识技能转化应用到教学实践的情况，并运用后续支持服务活动报告完成行为评估。

4.结果评估：在培训后1年，依据日常管理有关记录，对师资班学员的职业道德、教学能力、培训业务量、学员班学员满意度、后续服务等方面进行年度考核，确定考核等次；同时对师资班学员所带学员班的就业情况进行汇总分析。综合以上两方面的情况，作为后续师资选聘、调配的依据。

第四章　讲师管理

第十一条 省、市级人力资源社会保障部门应建立讲师档案，及时记录讲师承担培训任务及后续服务等工作情况，讲师凡有下列情况，一经查实，根据事实、性质、情节、影响程度，由中国就业培训技术指导中心或地方人力资源社会保障部门予以谈话提醒、暂停选派、取消师资资格处理：

（一）不按技术要点执行授课任务，并造成教学事故，产生不良影响。

（二）主观故意抬高课酬、收受培训机构或学员贿赂，舞弊违反技术规程。

（三）无法胜任教学任务。

（四）违反国家法律法规，并被司法机关追究刑事责

任。

（五）违反社会公序良俗和职业道德，影响恶劣。

第五章　培训师职责

第十二条 培训师在讲师职责基础上还应履行以下职责:

（一）服从中国就业培训技术指导中心及当地人力资源社会保障部门选派和管理，严格按照各课程技术要点承担求职能力学员培训及讲师培训授课任务，做好后续服务（包括但不限于面试技巧、简历优化、心理疏导等）及监督评估。

（二）为部里及地方组织开展各类就业培训服务活动提供技术支持。

第十三条 培训师承担讲师培训授课任务的具体要求:

（一）接受中国就业培训技术指导中心统一选派，承担讲师培训授课任务。

（二）与主承办单位和合作培训师及时沟通，做好讲师筛选面试、培训需求分析、授课分工及培训准备工作。

（三）严格按照课程技术要点要求开展讲师培训，培训期间，培训师应根据《示范教学（试讲）评分标准》，填写《示范教学（试讲）评分汇总表》。

（四）培训结束后，培训师应提交《培训班活动报告》以及《成绩单》，主办方应提交《执行授课任务信息反馈表》。

第十四条 培训师在其他就业相关工作中承担任务，应严格遵守国家法律法规、职业道德规范及就业培训标准要求。

第六章　培训师选拔、培训和管理

第十五条 培训师选拔是由中国就业培训技术指导中心对各地按要求推荐的讲师统一组织的遴选活动。

选拔形式主要有两类，一是举办求职能力实训工作培训班，二是举办求职能力实训讲师赛。

第十六条 参加培训师选拔的条件:

（一）遵守法律法规，身体健康，具有较高的思想品德和职业素养，热爱就业培训，具备较强的学习、沟通、合作等综合能力。

（二）取得地方人力资源社会保障部门核发的《求职能力实训师资证书》。

（三）熟悉求职能力实训课程内容和技术要点，具有一定的学员班授课经历。

（四）承诺能够服从中国就业培训技术指导中心及所属地区人力资源社会保障部门选派，承担讲师培训授课任务及其他就业培训工作，且身体、工作等条件可满足长时间本（异）地授课需求。

中国就业培训技术指导中心可结合实际情况在上述条件基础上进行调整。

第十七条 举办求职能力实训工作培训班，中国就业培训技术指导中心给各地分配名额。各地通过遴选或择优推荐等方式，确定参加培训班人选（求职能力实训讲师赛“全国十佳”人员等优先）。参加培训，并顺利完成笔试、试讲等考核任务的，授予培训师资质。

第十八条 举办求职能力实训讲师赛，对表现优异选手，授予培训师资质。

第十九条 中国就业培训技术指导中心按照以下要求选派培训师：

（一）培训师收到《派遣任务书》后方可执行授课任务，否则视为违规，日后将不予选派。

（二）培训师收到《派遣任务书》后，因合理原因或不可抗力因素无法承担授课任务，应第一时间告知中国就业培训技术指导中心。中国就业培训技术指导中心根据主办方提交的延期或取消申请，酌情重新选派培训师并另发派遣通知。

（三）培训师无特殊原因连续2年不接受选派，或收到《派遣任务书》后擅自不执行任务，或执行任务中无故缺课或离开培训地1天以上，将暂停选派。培训师若需重新承担授课任务，应报请省级人力资源社会保障部门同意后至少完成1次讲师培训班（前5天）跟听任务。

第二十条 培训师完成讲师培训任务可领取课酬，课酬标准参考主办单位所在地的有关规定及市场标准。培训师

异地教学或市内教学距离较远的，除按规定支付课酬外，主办单位还应免费提供食宿和交通，或参照培训所在地有关标准给予相应补贴。

第二十一条 培训师凡有下列情况，一经查实，予以取消培训师资格处理:

（一）违反国家法律法规，并被司法机关追究刑事责任。

（二）违反社会公序良俗和职业道德，影响恶劣。

第七章　附则

第二十二条 省、市级人力资源社会保障部门可根据本指南制定本地区求职能力实训师资管理办法或管理细则。

第二十三条 本指南由中国就业培训技术指导中心负责解释。

第二十四条 本指南自印发之日起施行。

附件：1.申请入学登记表

2.面试评分表

3.师资班课程表

4.派遣任务书、师资安排通知书

5.示范教学（试讲）评分标准

6.示范教学（试讲）评分汇总表

7.培训班活动报告

8.成绩单

9.执行授课任务信息反馈表

10.跟班观摩学习记录表

11.每日意见反馈表

12.中期评估表

13.结束评估表

14.教材和物料准备清单

附件 1

申请入学登记表

<table>
<tr><td colspan="5">1、基本信息</td></tr>
<tr><td>姓　　名</td><td></td><td>出生年月</td><td></td><td rowspan="5">照片</td></tr>
<tr><td>性　　别</td><td></td><td>身份证号</td><td></td></tr>
<tr><td>工作单位</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>职称/职务</td><td></td><td>手机号码</td><td></td></tr>
<tr><td>电子邮箱</td><td></td><td>微信/QQ</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">您的学历:
□硕士及以上
□大学本科
□本科以下
您所学的专业: _____</td><td colspan="3">您取得过哪些与就业指导相关的资格证书?
1.
2.
3.</td></tr>
<tr><td colspan="2">您曾为哪类对象提供培训或服务:
□离校未就业大学生
□在校大学生
□退役军人
□失业人员
□残疾人
□其他，请说明_____</td><td colspan="3">您比较擅长以下哪项与就业服务相关的内容?
□就业政策
□就业培训
□职业指导
□生涯规划
□生涯咨询
□其他，请说明 _____</td></tr>
<tr><td colspan="2">您的职称:
□高级及以上
□中级
□初级
□无
您在提供企业发展服务方面具有___年工作经验
如果你曾参与过就业培训或职业指导等培训课程，每年平均参加___期（次）培训</td><td colspan="3">您在职业指导（生涯规划）方面有何经验?
□培训组织（后勤安排、师资安排、场所设备准备等）
□培训计划（学员选择、培训需求分析和课程设计）
□培训实施（授课及培训班管理）
□培训评估（评估培训效果和影响）
□后续服务（提供后续跟踪支持）
□培训推广
□无任何经验
□其他，请说明</td></tr>
<tr><td colspan="5">2、个人分析</td></tr>
<tr><td colspan="5">您是否还有其他与培训和职业咨询等方面相关的专长和经验（例如领导艺术培训）？如果有，请说明:</td></tr>
</table>

简述您作为求职能力实训讲师的主要优势和不足:
如果您有求职能力实训相关经验或经历，请简单描述:
3、培训需求
您希望在求职能力实训师资培训期间重点学习哪方面内容:（可多选） □培训原理、方法、技巧、工具 □表达与沟通技能 □培训课程主要内容 □培训技术标准/规程 □其他，请说明:
申请人声明: 我承诺在本表中提供的个人信息真实而准确。如果我入选了求职能力实训师资培训班，我将保证全程参加培训活动。在师资培训班考核合格后，我将服从当地就业培训主管部门的管理，积极参与求职能力实训工作，并严格按照求职能力实训项目组织实施技术规程开展教学活动。 申请人签名:　　日期:
所在单位推荐意见: 负责人签名（盖章）:　　日期:
主管部门审批意见: 负责人签名（盖章）:　　日期:

附件 2

面试评分表

序号	考察内容		分值	得分
1	基本情况	1、请介绍一下你自己（学历、专业、经验等）	20 分	
2	经验能力	2、你认为当前高校毕业生等青年群体就业面临哪些问题？最需要得到哪些方面的帮助？	20 分	
		3、你是否参加过职业指导、就业服务等方面专业化培训？你认为培训效果如何？		
		4、你认为自己作为求职能力实训讲师的优势有哪些？存在哪些不足之处？如何改进？		
3	愿望动机	5、你认为求职能力实训讲师的社会价值体现在哪些方面？	20 分	
		6、你为什么想成为一名求职能力实训讲师？		
4	工作承诺	7、你是自愿参加求职能力实训师资培训的吗？	40 分	
		8、求职能力实训师资培训期间，采取封闭式管理，不得请假，你是否可以做到？		
		9、培训结束如通过考核，你是否服从当地人力资源社会保障主管部门的管理和派遣？		
		10、作为一名求职能力实训讲师，需要付出大量时间和精力，你有何想法？		
5	结论	（签字） 年　月　日		

附件 3

师资班课程表

日期	时间	课程安排
第一天	09:00-10:00	开班仪式、
		求职能力实训营项目介绍、合影
	10:00-10:10	休息
	10:10-12:00	求职能力实训营课程介绍、团队建设
	午休	
	14:30-16:00	实训专业工具（6 维自我介绍）
	16:00-16:15	课间休息
	16:15-18:00	实训专业工具（生涯彩虹图）
	晚　上	做《求职档案》和《求职能力实训手册》内容的思维导图
第二天	08:30-10:00	求职能力实训 培训周期
	10:00-10:20	课间休息
	10:20-12:00	求职能力实训 培训周期
	午休	
	14:30-16:30	实训专业工具（霍兰德职业兴趣）
	16:30-16:45	课间休息
	16:45-18:00	成人学习原理
	晚　上	做《求职档案》和《求职能力实训手册》内容的思维导图

第三天	08:30-10:00	实训专业工具（五维职业认知）
	10:00-10:15	课间休息
	10:15-12:00	实训专业工具（岗位匹配大会）
	午休	
	14:30-16:30	有效沟通表达、利用视觉教具
	16:30-16:45	课间休息
	16:45-18:00	实训课程：求职路演（策划和筹备）
	晚　上	做《求职档案》和《求职能力实训手册》内容的思维导图
第四天	08:30-10:30	互动式培训方法
	10:30-10:45	课间休息
	11:45-12:00	实战演练 求职路演
	午休	
	14:30-16:00	实训专业工具（简历优化及投递）
	16:30-16:45	课间休息
	16:45-18:00	实训专业工具--模拟面试
	晚　上	做《求职档案》和《求职能力实训手册》内容的思维导图
第五天	08:30-10:30	课程设计与授课技巧
	10:30-10:45	课间休息
	10:45-12:00	中期评估、试讲抽签、试讲要求
	午休	
	14:30-18:00	试讲准备，理论知识考试复习
	晚　上	试讲准备，理论知识考试复习

第六天	08:30-12:00	学员试讲（6 人)
	14:30-18:00	学员试讲（6 人）
	晚　上	试讲准备，理论知识考试复习
第七天	08:30-12:00	学员试讲（6 人)
	14:30-18:00	学员试讲（6 人）
	晚上	试讲准备，理论知识考试复习
第八天	08:30-12:00	学员试讲（6 人)
	14:30-18:00	理论考试、制定行动计划、结束评估、提交学习小结、结业典礼

注：可根据实际情况微调课表。

附件 4

派遣任务通知书

（发培训师所在单位）

_____：

为推动求职能力实训工作，根据计划安排，拟委派_____，于____年__月__日，赴_____，执行求职能力实训师资培训教学任务。

谨请贵单位予以支持。

（盖章）

年　月　日

师资安排通知书

（发师资班主办单位）

_____：

为推动求职能力实训工作，基于你们的申请，经协商有关单位，拟委派以下培训师（名单见附表）赴你单位开展师资培训教学任务。

谨请贵单位予以支持。

（盖章）

年　月　日

附表：

序号	姓　名	授 课 时 间	联系方式
1		月　日——　月　日	
2		月　日——　月　日	
3		月　日——　月　日	
4		月　日——　月　日	

附件 5

示范教学（试讲）评分标准

问　　题		分　数				
请打√		5	4	3	2	1
1、授课结构						
1.1	是否基本地介绍了本课要讲的内容?					
1.2	是否清楚地介绍了本课的教学目的?					
1.3	是否解释了学习本课的重要性?					
1.4	是否在课程结束时对课程要点做了总结?					
1.5	是否达到了教学目的?					
1.6	时间安排是否恰当和准时?					
2、授课内容的逻辑体系						
2.1	授课内容安排和讲授步骤是否清楚?					
2.2	你是否感到师资班学员要了解你需要学习什么东西?					
3、激励						
3.1	师资班学员在教学过程中是否有效地使用了视觉教具?					
3.2	师资班学员在教学过程中是否使用了“互动式”培训方法?					
3.3	师资班学员是否使用了实际的案例来说明学习的要点?					
4、运动、目光交流、形体语言、表达						
4.1	运动					
4.2	目光交流					
4.3	手势					

4.4	面部表情					
4.5	表达（如语速、语调控制）					
5、师资班学员在哪些方面表现出色？具体列出： （1） （2） （3）						
6、师资班学员在哪些方面还需要继续提高其授课技能？具体列出： （1） （2） （3）						
7、对师资班学员的总体评价						
8、是否还有其它的建议和评价吗？						

评估人：　　日期：

附件 6

示范教学（试讲）评分汇总表

序号	姓名	试讲题目	授课结构	逻辑体系	激励	运动、目光交流、形体语言、表达	总体评价
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

评估人:　　日期:

附件 7

培训班活动报告

1.报告提交日期:　　年　月　日 2.报告提交人: 3.主办单位: 4.承办单位:
培训班安排与后勤服务 5.第　期师资培训班举办的场地（省市区街道）: 6.对本期师资培训班进行管理和管辖的省市名称: 7.师资培训班举办日期:　　年　月　日——　　年　月　日
培训师（**2-4** 位）信息 8.主讲培训师:　　讲授课程: 9.培训师:　　讲授课程: 10.培训师:　　讲授课程: 11.培训师:　　讲授课程: 12.您是否在开班前对参训人员进行面试筛选?
参训人员情况 13.本期学员____人 14.本期学员构成: 公共就业人才服务机构____人 、高校____人、人力资源服务机构____人、企业 HR____人 、 其他____人（请说明） 培训教材 15.本期培训班是否使用中国劳动社会保障出版社《求职能力实训手册》（含求职档案）、《求职能力实训讲师手册》？是□　　否□ 培训费用 16.本期培训班资金的来源是?
技术支持 17.培训师如何评价主办方对此次培训班提供的支持?

非常满意□　　满意□　　基本满意□　　不太满意□　　没有提供服务□

评价和建议

18.请写下对本期培训班的感受、评论和建议:

19.搭档培训师是否在开班前通过电话等形式与您交流课程安排及授课细节？ 是□　　否□

20.您对搭档培训师合作是否满意?　　非常满意□　满意□　　一般□　　不太满意□　不满意□

21.您对搭档培训师授课水平是否满意? 非常满意□　满意□　　一般□　　不太满意□　不满意□

22.搭档培训师是否按照课程安排及技术标准执行授课任务? 是□　　否□

23.搭档培训师是否积极沟通，互相补台，共同维护项目品牌和技术标准？是□　　否□

师资培训班期中评估（满分 5 分）得分:　　分;

培训师 1:　　分;

培训师 2:　　分;

师资班结束评估（满分 3 分）得分:　　分;

24.特别提示

请在师资班结束后 1 周内，由培训师分别据实填写该表，并分别将电子版发送至（邮箱号），该表可另附纸。

联系人:　　电话号码:　　QQ 号码:

附件 8

成绩单

培训时间：　　年　　月　　日——　　月　　日

培训地点：　　省　　市

培训人数：　　人

培 训 师：　　、　　、　　、

序号	姓　名	性别	出生年月	身份证号码	所 在 单 位	联系电话	考核成绩		
							理论	试讲	总成绩
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									

培训师:　　主办方经办人:

（签字）　　（签章）

年　月　日　　年　月　日

附件 9

执行授课任务信息反馈表

（由主办单位填写）

<table>
<tr><td colspan="2">授课班期</td><td>第　期（班）</td><td>培训人数</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">授课时间</td><td colspan="3">年　月　日—　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">培训地点</td><td colspan="3">省　市</td></tr>
<tr><td rowspan="4">教学情况反馈内容</td><td>学员出勤情况</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>教学组织实施情况</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>学员评价</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>问题与建议</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">主办方对培训师及培训质量的评估意见</td><td colspan="3">（盖章）
年　月　日</td></tr>
</table>

附件 10

跟班观摩学习记录表

所在省、市：　　填表日期：

姓名		性别		联系电话	
工作单位					
跟班观摩学习基本情况					
序号	观摩学习时间		观摩学习地点		授课讲师或培训师（签字）
1	年　月　日—　年　月　日				
2	年　月　日—　年　月　日				
3	年　月　日—　年　月　日				
本人学习体会与心得：					

附件 11

每日意见反馈表

日期: _____/_____/_____　　培训师：_____

我喜欢的:
我不喜欢的:
我不理解的:
我的建议:
今天学到的最重要的课程:

附件 12

中期评估表

请选择最符合自己实际情况或意愿的一项，在相应的框中画“√”。
其中 5=非常了解、4=基本了解、3=一般、2=不太了解、1=不了解。

课程名称:		平均得分				
评分要点 对请选择的分数打 √		分项得分				
		5	4	3	2	1
1.你对下列课程的了解程度						
1.1	求职能力实训项目介绍					
1.2	求职实训课程介绍					
1.3	6 维自我介绍					
1.4	生涯彩虹图					
1.5	霍兰德职业兴趣					
1.6	互动式培训方法					
1.7	价值观大拍卖					
1.8	五维职业认知					
1.9	培训周期					
1.10	岗位匹配大会					
1.11	成人学习原理					
1.12	有效沟通表达					
1.13	利用视觉教具					
1.14	简历优化与投递					
1.15	面试技巧					
1.16	求职路演					
1.17	求职实训课程设计					
2.你认为针对上述教学内容是否需要开展后续培训: □是 □否 如果需要，你建议的辅导形式是: □个人辅导 □小组辅导 如果需要，你建议的辅导内容是: _____						
3.你对老师的评价						
3.1	授课教师 **1:**	**5**	**4**	**3**	**2**	**1**
3.1.1	授课结构					
3.1.2	逻辑思路					

3.1.3	激励学员					
3.1.4	目光交流					
3.1.5	形体语言					
3.1.6	移动					
3.1.7	时间管理					
3.1.8	其他（请具体指出）					
3.2	授课教师 **2:**	**5**	**4**	**3**	**2**	**1**
3.2.1	授课结构					
3.2.2	逻辑思路					
3.2.3	激励学员					
3.2.4	目光交流					
3.2.5	形体语言					
3.2.6	移动					
3.2.7	时间管理					
3.2.8	其他（请具体指出）					
3.3	授课教师 **3**	**5**	**4**	**3**	**2**	**1**
3.3.1	授课结构					
3.3.2	逻辑思路					
3.3.3	激励学员					
3.3.4	目光交流					
3.3.5	形体语言					
3.3.6	移动					
3.2.7	时间管理					
3.3.8	其他（请具体指出）					
3.4	授课教师 **4**	**5**	**4**	**3**	**2**	**1**
3.4.1	授课结构					
3.4.2	逻辑思路					
3.4.3	激励学员					
3.4.4	目光交流					
3.4.5	形体语言					

3.4.6	移动					
3.4.7	时间管理					
3.4.8	其他（请具体指出）					
5.请给培训环境打分		**5**	**4**	**3**	**3**	**1**
4.1	教学环境					
4.2	其他（请具体指出）					
6.你对进一步提高培训班质量的建议						
5.1	后勤服务					
5.2	课程安排					
5.3	课程内容					
5.4.	培训师					
7.你还有任何其他意见或建议吗？						

说明：此表在前半段的课程结束之后，安排学员试讲之前使用。

附件 13

结束评估表

（_____年____月____日）

<table>
<tr><td>1.您是否认为本次培训班包括了求职能力实训师资培训的重要内容?
包括了所有重要内容 （3 分）
包括了部分重要内容 （2 分）
缺少了一些重要内容 （1 分）
包括了一些不必要的内容（1 分）</td><td>2.您在培训期间与其他学员交流经验和问题的机会是否充分?
充分 （3 分）
比较充分 （2 分）
不充分 （1 分）
您认为可以怎样提高和改进学员学习交流的机会:</td></tr>
<tr><td>3.您在培训班期间提出的问题、意见和建议是否得到了主办方和培训师的答复?
所有 （3 分）
部分 （2 分）
没有 （1 分）
还未解决的问题有:</td><td>4.您认为求职实训师资培训班课程内容安排合理吗?
很合理 （3 分）
一般 （2 分）
不合理 （1 分）
具体需要改进的是:</td></tr>
<tr><td>5.培训期间所用的培训方法是否恰当地教授了您需要学习的东西?
非常恰当 （3 分）
比较恰当 （2 分）
完全不恰当 （1 分）
您有什么好的建议:</td><td>6.培训师和参加师资培训班的学员对你的试讲授课提出的反馈意见的有效性如何?
所有意见均有效 （3 分）
一些意见有效 （2 分）
无意见有效 （1 分）</td></tr>
<tr><td>7.您对进行求职能力实训项目推介并选择学员的信心程度如何?
非常有信心 （3 分）
信心不充分 （2 分）
完全没有信心 （1 分）</td><td>8.您现在有信心参与求职能力实训学员培训授课吗?
有信心 （3 分）
信心不充分 （2 分）
完全没有信心 （1 分）</td></tr>
<tr><td>9.您是否已经知道了求职能力实训的组织实施技术规程，并有信心使用全套讲师监督评估工具表单?
有信心 （3 分）
信心不充分 （2 分）
完全没有信心 （1 分）</td><td>10.您认为培训班的学习环境和后勤工作如何?
好 （3 分）
还可以 （2 分）
不太好 （1 分）
您觉得哪些方面可以再提高:</td></tr>
<tr><td colspan="2">您参加此次培训的最大收获是什么？请简要列出。</td></tr>
<tr><td colspan="2">如果后续继续参加求职能力实训培训，您希望获得哪些实质性的支持和帮助？请具体列出。</td></tr>
<tr><td colspan="2">您对培训班还有哪些意见和建议?</td></tr>
</table>

附件 14

教材教具设备清单

分类	名称	数量	用途	备注
教材	《求职能力实训讲师手册》	30 本	★教学使用	按照 30 人计算（见样品）
	《求职能力实训手册》	30 本		
	《求职档案》	30 本		
设备	电脑	1 套	★教学使用	
	投影仪			
	投影幕布			
	音响			
	无线话筒	2 个		视场地面积灵活配备，电池 2 个/天
	接线板	2 只		根据场地情况适当增加
	小型打印机	1 台	打印材料	
教具	白色 A4 纸	200 张		
	彩色卡纸 规格：230 克皮纹	550 张	★教学使用	浅黄、浅绿、浅蓝、浅粉（20 张 A4 大小，其余 10x22 公分左右）
	活页挂纸（白板纸） 规格：80 克	250 张		55x80 公分左右
	白板磁扣（上下相同大小圆柱体）	40 枚		圆柱体：直径 2.5 公分，高 0.5 公分（见样品）
	白板磁条/白板铁夹	10 个		4 只/白板
	软磁条	30 米		规格 3M
	黑色白板笔	10 支		
	红色蓝色白板笔	各 10 支		
	白板附活动架	2 套		2 个，1200×1800mm
	白板擦	2 个		
	便签纸（彩色水果图）	20 包		每包约 50 张（五种不同的）（见样品）
	红色心型贴	1 包		
	心愿树	1 个		120×80cm
工具	小组牌	5 个		小组（1-组号）
	学员座签	30 个		课堂用
	横幅	1 条		
	小号燕尾夹	1 盒	★整理资料	
	透明胶布（大小）	2 个	★教务用	大胶带 1 个，小胶带 1 个
	双面胶带	1 卷		
	剪刀	2 把		

	铅笔	30 支		学员每日一支
	铅笔擦	10 个		每组 2 个
	铅笔刀	5 个		
	订书机	1 个		
	订书钉	1 盒		
	美工刀	1 把		
文具	中性笔（记号笔）	30 支	学员使用	红、蓝、黑、绿四色 按照 30 人计算
	双头马克笔（24 色）	6 盒		发小组
	笔记本	30 本		
日常用品	一次性杯子	3 包	学员使用	适当增减
	抽式餐巾纸	6 包		
医药箱	创可贴	2 盒	预防突发情况	
	清凉油	2 瓶		
	速效救心丸	1 盒		
	润喉片	1 盒		
	感冒药	1 盒		
表单	学员须知或手册（含课程安排）	30 份	★考勤	承办单位拟定
	签到表	1 份		
	签到汇总表	1 张		
	求职能力实训讲师培训申请入学登记表	30 套	★质量监督评估	
	每日意见反馈表	130 张		30 人*4 天+10=130 张
	中期评估表	30 张		
	试讲评分标准	34 张		
	试讲评分汇总表	34 张		
	结束评估表	30 张		
其他	激励学员奖品	15 份		与主办方商定
	课堂练习及教务资料			与培训师沟通

注：标★为必备基础物品