

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素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。

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

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 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	

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 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 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：

