

陆河县电子商务进农村综合示范

工作领导小组办公室文件

陆电商办发〔2021〕6号

关于印发《陆河县国家级电子商务进农村 综合示范项目培训管理办法》 的通知

各镇人民政府，县直有关单位：

为规范国家级电子商务进农村综合示范项目资金的管理使用，保障国家级电子商务进农村综合示范县创建工作落到实处，根据《陆河县人民政府办公室关于印发陆河县国家级电子商务进农村综合示范工作实施方案的通知》（陆河府办〔2021〕2号）文件要求，特制定《陆河县国家级电子商务进农村综合示范项目培训管理办法》，现印发给你们，请有关单位遵照执行。

附件: 陆河县国家级电子商务进农村综合示范项目培训
管理办法

陆河县电子商务进农村综合示范
工作领导小组办公室(代章)

2021年2月25日

陆河县国家级电子商务进农村综合示范

项目培训管理办法

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻落实中央、省、市县电子商务进农村综合示范县工作有关要求，推动我县电子商务进农村综合示范县项目的实施，紧紧围绕本地农特产品上行和群众创业就业，大力开展电子商务进农村实用知识和技能培训，加快提升电子商务应用操作技能，切实提高培训质量，培养建立一支高素质的电子商务人才队伍。

第二条 目标任务：建立多层次的农村电子商务培训和人才培养机制，使得参加培训的人员“会上网、会开店、会营销”。对有培训需求的贫困户实现全覆盖，能够熟练掌握农产品网络营销技能，大幅提升我县农特产品网上营销水平。

第二章 工作要求

第三条 培训对象。县、镇、村三级干部、政府工作人员，特色农产品种养专业大户、农民专业合作社成员，农产品运销经纪人、务工返乡人员、大学生村官、退伍军人、农村妇女、残疾人、农村青年、镇村站点运营人员，有实体经济的个体工商户、企业电商运营人员等。对于有培训需求的建档立卡贫困户家庭成员，要优先组织开展培训。按照“有意愿、有能力、有条件的、有经验”的原则，严把培训报名审核关，杜绝不设条件、不计效果、只为完成培训任务的现象。

第四条 培训内容。以电子商务政策、理论、运营、实

际操作，网店开设、网店装修、农产品上网发布，农产品拍摄、图片处理与视觉营销，网红直播、社交电商以及网店营销推广渠道、在线客服技巧、订单处理、物流配送等实用操作技能及本地农产品网络营销就业创业典型经验为重点。培训内容具有实用性、针对性和普及性，针对不同基础的学员分层次分类定制详细的培训计划和课程。

第五条 培训方式。采用知识讲解和上网操作相结合的方法，注重培养学员实践操作能力；采用课堂教学与典型现场观摩相结合的方式，增强学员学习积极性和主动性；注重课堂教学与交流互动相结合，增加学员的学习参与度；采用“图文并茂、深入浅出、通俗易懂”的授课方式，提高培训效果。既要通过网络授课进行线上服务指导，又要结合培训班、讲座、论坛、实训等方式进行线下理论和实操培训。

第六条 师资力量。授课老师需具备相关的讲师资质，如中国县域电商讲师、国际电子商务讲师证书、淘宝大学或其他相关培训公司聘书等资质材料，实操指导讲师具有多年以上电商运营经验，微商讲师要有实操经验及项目案例。

第七条 培训要求。每次培训需要有培训通知、学员名单、签到表、培训现场照片、培训课件、培训教师简介等。培训结束后，需做好培训档案整理。参加培训的农村青年、返乡农民等需要分别记录培训人数，其中建档立卡贫困户、残疾人需进行单独档案登记。建立跟踪机制，按时回访学员培训后实际应用情况和自主电商创业情况，提供相应的跟踪孵化服务。县电商办进行不定时巡查抽查，对培训服务商进

行培训时监督、参加培训人数核实、讲师授课质量评价，培训后学员满意度考核，确保有效实用，并定期检查培训档案。

第三章 培训制度

第八条 培训流程。

一、准备工作

（一）培训服务商根据培训计划、课程体系或培训执行方案，递交培训课件、培训计划、培训申请表。

备注：培训计划包括但不限于培训时间、培训大纲、培训教材、培训对象、培训课程安排、培训目标、培训服务商资质、培训讲师资质。

（二）起草并下发培训通知。

（三）打印并装订必要的培训教材、宣传册，准备培训学员信息登记表、签到表，必要的笔、本、横幅、相机等其他相关设施设备。

二、培训工作

（一）学员填写学员登记表、学员签到表、学员住宿登记表（如有需要）。

（二）班主任宣读培训纪律、讲师资质、本次培训提纲、主要内容、目标。

（三）培训相片采集（3—5分钟）。

（四）拍摄培训学员合影照片。

三、培训结束与跟踪

（一）培训学员填写培训满意度调查表。

（二）培训结束一小时后撰写新闻稿。

(三)三个工作日内提交本次培训总结(包含:培训准备、培训工作、培训人次、培训效果等等)。

(四)对已培训学员进行培训后续跟踪服务,并填写《陆河县电子商务进农村综合示范项目培训跟踪孵化记录表》。

(五)做好贫困户、残疾等人群的单独档案登记。

(六)其他电商办需要的档案资料。

(七)以上资料提交县电商办审核确认。

四、培训档案整理

(一)培训结束后,培训服务商依据培训签到表汇总电子档的电商培训统计表包括学员姓名、联系电话、身份证号码、家庭住址等信息。

(二)将培训准备、培训工作、培训结束与跟踪过程形成的所有文件资料除视频外,其余资料的全部装订成册归档备查。

第九条 讲师管理。

一、保证教室干净卫生。

二、为人师表,严于律己;进入课堂要精神饱满;未与培训班相关工作人员协调不能随意调课、停课。

三、要做好学员管理,对请假、旷课等情况做好登记,且与考核挂钩。

四、课上要充分调动学员的学习积极性,共同督促学员学习。

五、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、学习品质;课堂培训要轻松有

序，活而不乱；要跟学员互动，引导学员积极发言。

六、讲师要有总揽全班，掌控全局的能力。上课时根据学员的反应把握授课内容。

第十条 计划管理

培训计划（实施方案）、培训课程体系是保证培训质量和人才培养规格的纲领性文件，是组织培训过程、安排培训任务、确定培训编制的基本依据。

一、培训服务商根据陆河县产业和网络产品特点以及培训目标制定详细的培训计划或者实施方案、根据实施方案制定人才培养机制。针对不同层次和类别人员分别制定相应的培训方案、培训大纲、培训课程等，可依照人群分类制定方案，例如：党政领导干部、镇村各级干部、服务类中小企业经营管理人员、镇村站点负责人员、本地电商企业经营管理人员、龙头电商企业人群、退伍军人、大学生创业青年、农村妇女、残疾人等分类细化展开。也可按照文化层次、年龄段等特征细化制定对应的培训方案、设计培训课程。

二、培训服务商拟定的以上各类方案、大纲、课程体系，需提交电商办，由电商办审核批准后，严格执行，不得随意改动。

三、在培训计划执行过程中，如讲师需要调整，经报批后方可实施。

第十一条 运行管理

在培训管理中，培训运行管理是根据培训计划，对培训活动进行的最核心、最重要的管理，它包括以讲师为主导、

以学员为主体，师生相互配合的培训过程的组织管理，其基本内容包括：课程培训大纲的管理、课堂培训环节的组织管理、实践性培训环节的组织管理、日常培训管理、培训档案管理。

陆河县电商办要定期监督检查培训情况、评价培训和服务效果，培训结束后，电商办根据每期参加培训人员的花名册，抽取参训人员作为回访(抽查)对象，进行培训实效性、满意度回访(抽查)，若回访(抽查)合格率达75%以上，则该期培训为有效培训，否则该期培训为无效培训。

培训服务商不能够按质按量完成本管理制度中的各项任务以及培训任务的，电商办下达《陆河县电子商务培训整改书》，对不按要求整改的，按单方违约处理。