

DB 15

内蒙古自治区地方标准

DB15/T 1828—2020

干部教育培训服务流程

Cadre education and training service process

地方标准信息服务平台

2020-01-10 发布

2020-02-10 实施

前 言

本标准按照GB/T 1.1-2009给出的规则起草。

本标准由内蒙古自治区质量技术监督培训中心提出。

本标准由内蒙古自治区社会管理和公共服务标准化技术委员会（SAM/TC 15）归口。

本标准起草单位：内蒙古自治区质量技术监督培训中心。

本标准主要起草人：卢娜、袁媛、张宁、田春蓉、栾雪婧、张静、刘新宇、杜丹东、杨寿仓、任浩、张庆博。

地方标准信息服务平台

干部教育培训服务流程

1 范围

本标准规定了干部教育培训服务的术语和定义，干部教育培训组织条件，干部教育培训基本特征，干部教育培训服务过程，干部教育培训评价体系。

本标准适用于党的机关、人大机关、政府机关、政协机关、审判机关、检察机关以及自治区工会、共青团、妇联等人民团体，各民主党派，工商联、参照公务员管理的事业单位、其他事业单位的干部教育培训工作。国有企业的干部教育培训工作可参照执行。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 28913 成人教育培训服务术语

GB/T 28915 成人教育培训组织服务通则

3 术语和定义

GB/T 28913界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

干部教育培训服务 cadre education and training

为满足干部学习者需求所提供的教育培训活动。

3.2

培训合作方 training program partner

能够提供符合要求的培训场所、师资等条件的机构。

注：包括高等院校、党校（行政学院）、科研院所、其他机关培训中心、其他单位干部培训院校以及党性教育基地、文化教育基地、有实训基地的企业等。

3.3

干部教育培训管理师 cadre education training management division

从事干部教育培训需求分析、教育培训项目设计、行政管理，对培训实施过程予以支持、监控、评估的专业人员。

3.4

干部教育培训管理员 *cadre education and training administrators*

具体实施教育培训计划，调配师资、场地等资源，保证整个教育培训过程顺利开展的专业人员。

3.5

干部教育培训师 *cadre education trainer*

讲授干部教育培训课程，提供教育培训内容及研发的专业人员。

3.6

干部教育培训服务保障人员 *cadre education and training service and logistical personnel*

辅助及保障教育培训工作的专业人员。

4 干部教育培训组织条件

4.1 教育培训机构

4.1.1 教育培训机构的性质

教育培训机构是党的机关、人大机关、政府机关、政协机关、审判机关、检察机关以及自治区工会、共青团、妇联等人民团体，各民主党派，工商联、参照公务员管理的事业单位、其他事业单位等开展教育培训职能工作的部门。

4.1.2 教育培训机构的功能

教育培训机构的功能应具有：

- a) 承担教育培训的机构应具有能够满足教育培训需求的办公场所、培训场所及配套的教学设施；
- b) 遵守国家相关法律法规，无违法违规行为，保证教育培训质量；
- c) 具备科学、完善的管理体系制度，健全完备教育培训制度，具体内容应符合下列要求：
 - 1) 具备教育培训组织管理制度，建立管理组织架构，设置工作岗位，明确部门、人员配比、分工，制定工作标准；
 - 2) 具备教育培训工作者服务工作制度、行政后勤服务制度；
 - 3) 具备师资管理制度、学员管理制度、考核评估制度；
 - 4) 实施教育培训信息化管理制度，建立电子数据库，包含委托方、合作方、师资和学员信息；
 - 5) 具备财务管理制度；
 - 6) 具备教育培训相关设施、设备及用品的购置、使用、维护、报废等管理制度；
 - 7) 建立安全管理机制，制定相关应急预案。

4.2 工作人员

4.2.1 职业道德

工作人员应遵守相关的法律法规，贯彻国家的教育培训方针，遵守组织规章制度，严守政治纪律的要求，热爱教育培训工作，履行教育培训聘约，完成教育培训任务，尊重学员，胜任对学员政治理论、思想道德、业务知识的素质提升，不断提高自身职业素养。

4.2.2 专业资格

4.2.2.1 干部教育培训管理师

任职条件应符合下列要求：

- a) 大学本科及以上学历，或大学专科学历且具备教师资格证书，或具有中级以上专业技术资格；
- b) 具有3年以上相关职业工作经验；
- c) 具有教育培训管理能力，教育培训全过程的能力；
- d) 具备良好的沟通协调能力。

4.2.2.2 干部教育培训管理员

任职条件应符合下列要求：

- a) 大学专科及以上学历；
- b) 有1年以上相关职业工作经验；
- c) 具备良好的规范服务意识和执行能力，熟悉培训业务具备组织实施培训计划的能力；
- d) 具备良好语言表达、人际沟通能力；
- e) 具备处置各类突发事件的能力。

4.2.2.3 干部教育培训师

任职条件应符合下列要求：

- a) 大学专科学历以上，具备相应教师资格或专业技术资格；
- b) 有一定年限相关职业工作经验；
- c) 具备深厚的专业知识，精湛的专业能力；
- d) 具备较强语言表达能力和不断更新知识学习能力。

4.2.2.4 干部教育培训服务保障人员

任职条件应符合下列要求：

- a) 具备相关职业工作经验；
- b) 具备承担工作职责的能力。

工作职责具体分为：负责使用、管理、维护教学场所、设施；教育培训师、学员学习生活后勤保障；财务、出纳工作，支付、审核教育培训费用；网络、计算机日常管理、使用、维护，技术支持等；处理突发事件等其他工作。

4.3 硬件设施

4.3.1 教育培训场所

基本条件：

- a) 应符合安全、消防、卫生等有关要求，教学场所面积适应教学需求；
- b) 具备满足培训需求的培训场所；
- c) 具备可供培训对象学习的企业实训、党性教育、文化教育基地等。

4.3.2 教学基础设施

基本条件：

- a) 具备适应理论教学要求的基础性设施，应配有电脑、投影仪或LED屏、音响、麦克风等；

- b) 具备实践教学、训练需求所需的教学设施和教学器材。

5 干部教育培训基本特征

5.1 培训类型

根据教育培训期限的长短，培训期分为长期培训（大于三十天）、中期培训（八天到三十天）、短期培训（小于等于七天）。

5.2 培训方式

5.2.1 现场式

以教学场地为依托，以“理论教学及实践操作”为主要手段，采取现场教学、专题教学、案例教学、体验式教学、情景模拟、拓展等形式开展的面授培训。

5.2.2 远程式

利用技术手段，搭建学习资源平台，为学员提供书籍资料、课程音视频、电子课件等学习资料，平台建设、运行、维护符合国家法律法规及技术要求。

5.3 培训内容

干部教育培训以理想信念、党性修养、政治理论、政策法规、道德品行教育培训为重点，并注重业务知识、科学人文素养等方面培养，全面提高学员素质和能力。包括但不限于：

- a) 党的基本理论教育；
- b) 党性教育和理想信念教育；
- c) 科学发展观正确政绩观教育；
- d) 专业化能力培训；
- e) 知识培训；
- f) 区情教育（包括民族理论、民族政策和民族团结教育）。

5.4 培训对象

干部教育培训的对象是全体干部，包括但不限于：

- a) 党政领导班子成员；
- b) 机关公务员；
- c) 企业领导人员；
- d) 事业单位领导人员；
- e) 年轻干部；
- f) 基层干部；
- g) 少数民族干部。

注：有针对此人群的专门培训，故单列。

6 干部教育培训服务过程

6.1 现场式

6.1.1 设计和策划教育培训

6.1.1.1 培训前期调研

开展培训前组织调研培训需求，根据不同受调研对象确认调研计划。通过座谈、访谈、调查问卷等渠道了解受训方教育培训需求及相关信息，如：受训学员、人数、年龄、民族、学历、单位、职业职务、来源，由干部教育培训管理师负责。

6.1.1.2 设立培训目标

根据调研数据结果，分析社会、行业等经济社会发展规划、学员职业能力和培训需求，规划教育培训方向，明确教育培训目标。

6.1.1.3 制定教育培训计划

根据具体培训的要求和内容，制定教育培训计划，应符合GB/T 28915的规定。为保证教育培训质量和效果，培训计划应包括但不限于下列要求：

- a) 教学目标；
- b) 学员情况；
- c) 教学大纲；
- d) 考核大纲；
- e) 选用教材；
- f) 教学形式及方法；
- g) 培训场地（包含但不限于理论教学、现场教学等）；
- h) 资源要求；
- i) 人员分工；
- j) 核定经费预算（按照自治区党委、政府相关规定）；
- k) 应急处理预案；
- l) 培训档案：应确保教学计划的原始记录与执行记录内容结构完备。

注：分析教育培训计划中目标、规模、层次、形式、内容及评价方式，根据具体培训项目编写详细的教育培训报告书。内容包括但不限于：课程方案、培训形式、费用预算，并与培训委托方最终沟通确认。

6.1.1.4 选择培训合作方

如需与培训合作方联合开展教育培训服务项目，应提前考察其教育培训承办能力，如场地设施、课程师资、人员素质能力等，确定合作后签订合同。

6.1.1.5 选聘教师

选聘符合条件的干部教育培训师，签订规范合同，同时对师资资质证明备案，内容包括但不限于身份证、学历学位、专业技术职称、从业经验和相关教育培训职业资格证书。

6.1.1.6 制定培训课程

根据需要编写或选用体现教学目标和课程特点的教材。开展属于国家或地方专业、行业资质、职(执)业资格等课程体系的课程项目，应报相关部门批准或备案。

6.1.1.7 费用及合同

核定经费预算，符合国家相关财税法律法规。应与教育培训委托方、教育培训相关方签订合同，明确责任义务关系。

6.1.2 教育培训前支持

培训项目确定后，干部教育培训管理师将培训前准备工作移交干部教育培训管理员。如需两人以上的干部教育培训管理员负责该项目，应由干部教育培训管理师提前分配工作职责。由干部教育培训管理员负责、干部教育培训服务保障人员辅助，具体工作内容如下：

- a) 至少提前7个工作日（如有特殊情况不不低于5个工作日）发放教育培训通知文件。参见附录A，内容包含但不限于教育培训目的、培训对象、培训内容、时间地点、干部教育培训管理员姓名、联系方式及其他报名注意事项；
- b) 应提前与干部教育培训师取得联系，确认上课时间地点、课程名称及内容，形成培训日程安排，安排干部教育培训师行程事宜并及时转交干部教育培训服务保障人员。如涉及现场教学，需提前与合作单位确定时间、人数、交通方式等事宜；
- c) 应提前制订学员手册，并由干部教育培训管理师审核后印刷。学员手册内容需包含学员通讯录（学员各类相关信息）、学员分组名单（用于学习讨论等各项活动）、课程安排、师资信息、食宿安排、干部教育培训管理员姓名、联系方式、报到须知和培训纪律要求、安全通道及紧急出口等；
- d) 应提前制作报到名册或签到簿，制作领导、教师及学员桌签；
- e) 如有考试，应提前印刷试卷，并做好安全保密工作，提前确定考试方式、阅卷工作；
- f) 培训开展前与教育培训委托方、合作方再次确认培训议程；
- g) 根据需要提前通过相应通讯手段，告知参训学员相关培训信息，信息包括报到时间和地点、接机安排、当地气候、衣物等提示，并通过适当方式与干部教育培训师确认上课时间、地点。参见附录B；
- h) 报到时及时确认干部教育培训师、学员食宿问题，关注干部教育培训师行程动态，及时与干部教育培训保障人员联系；
- i) 做好培训班报到工作，向学员发放培训资料（学员手册、笔记本、笔等）、培训教材等资料，及时建立电子班级联系群；
- j) 最迟于开班前1天确定开班仪式相关细节：确定出席开班仪式嘉宾，与嘉宾及时沟通开班时间、地点、开班仪式流程、主持人等内容；做好开班仪式会标。参见附录C；
- k) 提前布置培训场地，摆放教学设施用品，调试电脑、话筒等电子设备，根据上课形式（授课式、研讨式）、学员人数摆放桌椅，根据需要摆放学员桌签并在主席台摆放桌签及相关资料；
- l) 根据实际情况，开展异地教学、现场教学时宜为学员购置保险。

6.1.3 教育培训中支持

6.1.3.1 教学期间注意事项

教学期间注意事项如下：

- a) 干部教育培训师根据前期沟通的课程内容及培训特点等开展教学；
- b) 保持教室通风良好，确保体感温度适宜，保证教学设施设备正常使用，做好后勤保障工作（如，饮水、就餐、住宿等）；
- c) 干部教育培训管理员根据课程安排，组织实施教育培训教学活动。如遇突发情况，需提前根据应急预案进行处理，保证教学目标顺利完成；

- d) 做好培训资料收集工作，以备存档。在正式开课前提前强调培训各类纪律要求及注意事项；
- e) 干部教育培训管理员完成教学监督，以身作则，维持培训期间纪律；
- f) 要求学员提前十分钟进入教室，并及时签到，不得代签，手机调至静音或震动状态；避免来回走动、交头接耳、接打电话。

6.1.3.2 培训期间注意事项

培训期间注意事项如下：

- a) 学员在培训期间遵守中组部《关于在干部教育培训中进一步加强学员管理的规定》；
- b) 做好保密工作，涉密内容不得外传，不得在电子联络群中发送与培训无关的言论和信息；
- c) 如有学员请假，需提交请假条，并有相关领导签字批准，学员请假比例不能超过全班总人数的10%，单人请假天数不得超过总培训时间的1/7；
- d) 有现场教学等学员集体离开教学场地的情况，干部教育培训管理员应预先确定交通方式、车辆数量、行车路线、集合事宜，由干部教育培训保障人员负责具体事宜，务必保证学员出行安全；
- e) 干部教育培训管理员通过纸质、电子版形式发放调查问卷，并做好收集、整理、汇总工作，以便后期对培训效果予以评价；
- f) 做好培训结束后教室清理、教学设备设施的归还工作。

6.1.4 教育培训后支持

干部教育培训管理员负责、干部教育培训服务保障人员辅助，教育培训后支持应包括：

- a) 干部教育培训结束后，针对培训设置、学习成效考核，有针对性设置培训后学习成效的考核，考核内容包括但不限于参训学员的学习态度和表现，理论、知识掌握程度，党性修养和作风养成情况以及解决实际问题的能力。根据实际情况，组织安排考试、阅卷、统计成绩、颁发培训证书等事宜；
- b) 干部教育培训服务保障人员应保证授课教师及学员顺利返程。干部教育培训管理员根据实际情况，向学员统一提供课件，并就课件版权及信息安全方面的问题提出相关要求。在规定时限（半个月）内解散电子班级联系群或转让管理权限。管理员应对学员、师资信息保密，对讲课内容、教师授课录音及视频按照规定和授权进行公布，严格控制传播范围；
- c) 严格执行自治区干部教育培训经费管理规定，厉行节约，勤俭办学，提高经费使用效益，培训结束后干部教育培训管理员应及时结算；
- d) 干部教育培训管理员需及时整理教育培训项目档案，档案内容包括但不限于：教育培训项目实施前、中、后期产生的所有影音、文本资料，档案采取纸质、电子双轨留存，完整培训档案应及时交至档案室，建议存档期限为五年，按照干部人事档案管理规定，如需归档，及时归档；
- e) 根据干部教育培训考核结果、调查问卷统计数据情况，针对学员提出的意见建议，及时向有关部门反馈。参见附录D。

6.2 远程式教育培训服务流程

6.2.1 学习平台

干部教育培训方应提供远程教育所需的学习平台，学习平台包括但不限于：书籍、资料、音频、视频、通信、应用软件、网络新媒体。平台应具备以下功能：

- a) 学员基本信息登记；
- b) 学习课程：搭建课程体系，包含课程分类、课程、师资简介、课时等；
- c) 课程对应题库练习；

d) 交流讨论：供学员、干部教育培训师各方之间提问交流。

6.2.2 报名

报名功能应包括：

- a) 应根据培训需求选择参训学员，并保证学员有通畅的报名、缴费渠道；
- b) 学员如有基于资料、平台使用、课程等产生的问题，应由培训方及时进行处理。

6.2.3 后期应用

后期应用应包括：

- a) 远程式干部培训结束后，根据需要有针对性设置测试，内容包括但不限于理论、知识掌握程度，党性修养和作风养成情况。合理安排阅卷、统计成绩、颁发培训证书等事宜；
- b) 干部教育培训管理员需及时做好远程式教育培训项目档案整理工作，档案采取纸质、电子双轨留存，完整培训档案应及时交至档案室，建议存档期限为五年。

7 干部教育培训评价体系

7.1 评价要素

包括但不限于教育培训提供者、服务人员、师资、培训场所、设施设备、培训资料、教育培训过程、培训结果。

7.2 评价指标

从教育培训服务能力、服务过程、服务结果3方面内容展开，细分评价指标，根据不同培训班的特点，建立可执行操作的服务质量评价体系。

7.3 考核评价

考核评价内容包含但不限于：

- 培训内容；
- 课程设置；
- 培训讲师；
- 教学方法；
- 设施设备；
- 培训管理；
- 后勤服务；
- 其他意见和建议。

7.4 评价原则

评价坚持以下原则：

- a) 客观性：应秉承独立、客观、公正、公平的立场，按照客观事实进行评审和评议；
- b) 实用性：评价方式、改进方式、评价程序切实可行，评价报告应具有规范、完整、可操作性；
- c) 全面性：评价应涉及教育培训各个方面、全过程；
- d) 有效性：评价结果应与评价活动目的、内容高度一致；
- e) 连续性：评价活动应持续开展，列入教育培训。

7.5 评价方法

评价方法包括但不限于：

- a) 满意度调查包括但不限于问卷调查、座谈、电话访谈、实地考察走访等；
- b) 学习层评估可使用提问法、笔试法、面试法等。

7.6 评价主体

7.6.1 自我评价

根据制定的评价目标和范围，在日常教育培训工作中定期进行自我评估、自我发现、及时反馈，完善改进。评价内容：教学内容、形式和师资安排标准，培训前中后期流程执行是否符合条件。通过召开工作例会、座谈会等方式，分享经验，沟通交流，查找问题，分析原因，自我改善。

7.6.2 学员评价

学员评价的主要方式：

- a) 采用调查问卷、座谈、走访等形式开展教育培训服务满意度情况调查，可进行双向评价。针对学员提出的意见和诉求进行分析，及时向学员反馈后续处理情况并持续跟踪管理；
- b) 学习层评价使用提问法、笔试法、面试法，评价学员在知识、技能、态度等方面的学习获得成就。

7.6.3 委托方、合作方评价

委托方或合作方应主要在每次合作后进行从培训质量、配合度、服务质量、人员素质能力以及软硬件设施等方面进行双向评价。

7.6.4 上级部门评价

从宏观方面评价各项制度，从培训组织、管理、教学制度，财务、运行管理，服务管理等方面，综合评定，持续提高教育培训服务质量，评价周期按年度进行。

7.6.5 行业评价

同行业之间可进行教育培训经验交流研讨，彼此借鉴学习，从组织内部各项管理制度到对外教育培训服务开展，评价周期按年度进行。

7.7 开展评价

培训活动结束后，干部教育培训管理员应对学员取得的学习成果、培训进行综合性双向评价和估量，评价方式可采取书面测评、口头测试及实际操作测试等。

7.8 教育培训监控与改进

教育培训监控及改进包括：

- a) 教育培训组织应制定自我评价的目标、范围和标准；
- b) 本组织内师资、干部教育培训管理员定期进行自我评价；
- c) 对培训进修综合整理、分析评价情况，持续改进培训质量；
- d) 通过召开工作例会、座谈会等相关工作会议，分享经验、进行沟通交流、查找问题、分析原因，及时查漏补缺。

附 录 A
(资料性附录)
干部教育培训通知文件

关于举办XXXX培训班的通知

主送单位：

XXXX（发文事由），受XXXX委托，XXXX（教育培训机构）定于XX年X月X日-X日在XXXX（培训地点）举办一期XXXX培训班，现将有关事项通知如下：

一、培训人员名额分配

结合具体班次分配。

二、培训时间

培训时间：X月X日—X日，X月X日报到。

三、培训地点

培训地点：XXXXX（具体地址）。

四、报到地点

（一）报到地点

XXXXX（具体地址，联系电话）。

（二）乘车路线

1. 机场到报到地点路线；
2. 火车站到报到地点路线。

五、培训方式及内容

（一）培训内容

XXXXXX（结合具体班次安排）。

（二）培训方式

XXXX（例如：理论教学、体验教学、现场教学、研讨相结合）。

六、费用

培训费、食宿费情况，住宿安排情况，交通费用情况。

七、有关要求

（一）相关报名事宜

报名方式。

（二）要求

请学员珍惜学习机会，遵守培训各项规章制度，培训结束后根据培训内容，结合实际工作每人提交一篇心得体会，上传至XXXX平台。

（三）报到、返程事宜

X月X日XX:XX在XXXX机场统一接机（学员如需统一接机，请务必在报名时标注），X月XX日统一送机。其他时间段请自行安排往返。

（四）联系人

主办方联系人：姓 名 联系方式

承办方联系人：姓 名 联系方式

附件：《XXXX培训班回执表》

发文单位
XXXX年X月X日

地方标准信息服务平台

附 录 B
（资料性附录）
异地教学管理注意事项单

一、前期准备

（一）人员名单

1. 排列顺序：按照本部门规定顺序排列。
2. 分组安排：需考虑地区、单位等因素。现场教学时按组乘车，清点人数。
3. 选定班长/组长：班长需综合考虑职务、年龄，业务处长优先。组长应具有较强组织协调能力。

（二）住宿安排

1. 提前分配房间：免收住宿费、统一安排标准间的培训班，根据培训班报名回执情况，按照地区、单位、职务提前预约合住。
2. 干部教育培训管理员应全面掌握房间预分配情况，制作房间分配名单人手一份，最终分配情况按实际报到人员确定。

（三）温馨提示

1. 发送时间

培训报到前1-2个工作日，利用短信平台群发。

2. 主要内容

- ①培训班名称、报到时间及地点。
- ②统一接机时间及班次。
- ③需提交资料、照片等内容。
- ④学员达到后，请认真阅读《培训手册》，以便熟悉课程安排、明确学习纪律、适应培训生活。
- ⑤提示住宿统一安排标准间。
- ⑥简明天气预报，准备适当衣物、雨具，随身携带常用药品。
- ⑦干部教育培训管理员联系方式。

（四）建立微信群

提前建立培训班微信群，干部教育培训管理员、宣传工作人员、培训合作方工作人员加入，群内修改昵称，打印纸质二维码。

二、报到当天

（一）接机

1. 前期安排：确定接机学员名单，由培训合作方派员根据大部分人员行程统一接机一到两次。
2. 统一乘车：接机学员到达后，统一集合等候，在名单上标注已到达学员，清点人数，及时联系未到达学员并询问情况。再次确认接机人数后出发。

（二）乘车期间

视车程，待学员稍事休息后，干部教育培训管理员讲话。

1. 介绍本次培训班，欢迎大家前来。
2. 为保证培训学习顺利进行，请大家扫微信群二维码进群，学习期间的有关事项，我们会及时发至微信群，请大家及时关注。通知完毕，如果大家有需要咨询的事情请及时联系我。
3. 按人数发放“培训手册”，提示学员了解课程安排及注意事项（视培训班情况而定，如培训手册直接放在教室内，车上需给领导培训手册）。

4. 为保证培训学习顺利进行，请大家扫微信群二维码进群，学习期间的有关事项，我们会及时发至微信群，请大家及时关注。

5. 就餐时间为XXX，地点在XXX。通知完毕，如果大家有需要咨询的事情请及时联系我。如有合作方的工作人员，可简单介绍合作单位情况及本地环境等内容。

（三）安排食宿

1. 干部教育培训管理员与酒店前台对接住宿事宜。

2. 安排报到学员就餐。

（四）微信群通知内容

1. 在微信群对学员参加XXX培训班表示欢迎，提示学员将群昵称修改为姓名。

2. 请假制度：全体学员必须履行书面请假手续，经组长、班长同意后签字交干部教育培训管理员。不履行手续擅自外出者，责任自负。

3. 通知第二天注意事项，内容包括统一集合出发时间、地点、乘车安排及车牌号，上课地址、路线及位置图。

三、培训期间

（一）课件收集

培训第一天课间提醒学员由干部教育培训管理员统一收集课件，培训结束后上传至课件下载平台。

（二）心得体会

培训中期，提醒学员在培训结束后五天内将心得体会上传至相关平台，上交情况予以通报；

（三）外出现场教学

1. 前一天下午通知学员集合时间、地点及分组乘车情况；

2. 分组乘车，组长负责清点人数报教育培训工作者；

3. 教学结束前，通过微信群及时通知学员集合时间及车辆所在位置，清点人数后返回。

四、返程安排

培训结束前1-2天再次确认送机人员、送机时间。

五、培训结束

（一）如安排结业仪式，确认委托方负责人是否结业讲话，由各组长领取培训证书并合影；

（二）干部教育培训管理员感谢各位学员积极配合，通过培训学习，学有所获、学有所用，感谢合作单位的后勤保障，请学员对培训提出宝贵建议及意见，以促进培训工作更加完善，培训班圆满结束等内容；

（三）再次提醒学员课件下载、心得体会等事宜，告知返程就餐时间及送机时间、集合地点。

六、宣传工作

（一）开班前确定宣传重点及亮点；

（二）培训期间注意抓拍相关人员、老师、学员之间交流互动；

（三）宣传稿件按照流程进行，主管领导审核后予以发布。

附 录 C
(资料性附录)
培训班开班仪式流程单

XXX培训班开班仪式流程

- 一、时 间： 年 月 日(周) 上午/下午X:XX
- 二、地 点：XX酒店X层X号会议室
- 三、主席台就座人员：学校代表、主办方代表、主办方具体负责人、承办方负责人、主持人
- 四、主持人：XX单位XX职务XXX
- 五、议 程
 - (一) 主持人宣布开班仪式开始；
 - (二) 主持人介绍主席台就座人员：

XX学校XX职务	XXX
XX主办方XX职务	XXX
主办方具体负责人XX职务	XXX
承办方负责人XX职务	XXX
 - (三) 校方致欢迎辞；
 - (四) 主办方相关人员讲话；
 - (五) 主办方具体负责人讲话；
 - (六) 承办方负责人作纪律要求；
 - (七) 主持人宣布开班仪式结束，介绍第一节课教育培训师。

注：内容确认无误后以粉色A4卡纸打印，主席台就坐人员每人一份。

地方标准信息服务平台

附 录 D
(资料性附录)
培训效果满意度调查问卷

表D.1 培训效果满意度调查问卷

课程及教师					
评分内容					
1. 课程内容理论联系实际,具有实用性、可操作性,对工作的帮助程度。	<input type="checkbox"/> 优秀 100分 <input type="checkbox"/> 有效 80分 <input type="checkbox"/> 普通 60分 <input type="checkbox"/> 较小 30分	<input type="checkbox"/> 优秀 100分 <input type="checkbox"/> 有效 80分 <input type="checkbox"/> 普通 60分 <input type="checkbox"/> 较小 30分	<input type="checkbox"/> 优秀 100分 <input type="checkbox"/> 有效 80分 <input type="checkbox"/> 普通 60分 <input type="checkbox"/> 较小 30分	<input type="checkbox"/> 优秀 100分 <input type="checkbox"/> 有效 80分 <input type="checkbox"/> 普通 60分 <input type="checkbox"/> 较小 30分	<input type="checkbox"/> 优秀 100分 <input type="checkbox"/> 有效 80分 <input type="checkbox"/> 普通 60分 <input type="checkbox"/> 较小 30分
2. 课程内容深度适中,易于理解。	<input type="checkbox"/> 很好 100分 <input type="checkbox"/> 较好 80分 <input type="checkbox"/> 一般 60分 <input type="checkbox"/> 差 30分	<input type="checkbox"/> 很好 100分 <input type="checkbox"/> 较好 80分 <input type="checkbox"/> 一般 60分 <input type="checkbox"/> 差 30分	<input type="checkbox"/> 很好 100分 <input type="checkbox"/> 较好 80分 <input type="checkbox"/> 一般 60分 <input type="checkbox"/> 差 30分	<input type="checkbox"/> 很好 100分 <input type="checkbox"/> 较好 80分 <input type="checkbox"/> 一般 60分 <input type="checkbox"/> 差 30分	<input type="checkbox"/> 很好 100分 <input type="checkbox"/> 较好 80分 <input type="checkbox"/> 一般 60分 <input type="checkbox"/> 差 30分
3. 教师教学态度严谨,表达清楚。	<input type="checkbox"/> 很好 100分 <input type="checkbox"/> 较好 80分 <input type="checkbox"/> 一般 60分 <input type="checkbox"/> 差 30分	<input type="checkbox"/> 很好 100分 <input type="checkbox"/> 较好 80分 <input type="checkbox"/> 一般 60分 <input type="checkbox"/> 差 30分	<input type="checkbox"/> 很好 100分 <input type="checkbox"/> 较好 80分 <input type="checkbox"/> 一般 60分 <input type="checkbox"/> 差 30分	<input type="checkbox"/> 很好 100分 <input type="checkbox"/> 较好 80分 <input type="checkbox"/> 一般 60分 <input type="checkbox"/> 差 30分	<input type="checkbox"/> 很好 100分 <input type="checkbox"/> 较好 80分 <input type="checkbox"/> 一般 60分 <input type="checkbox"/> 差 30分
4. 教师有独特精辟见解,对进度与现场气氛把握情况。	<input type="checkbox"/> 很好 100分 <input type="checkbox"/> 较好 80分 <input type="checkbox"/> 一般 60分 <input type="checkbox"/> 差 30分	<input type="checkbox"/> 很好 100分 <input type="checkbox"/> 较好 80分 <input type="checkbox"/> 一般 60分 <input type="checkbox"/> 差 30分	<input type="checkbox"/> 很好 100分 <input type="checkbox"/> 较好 80分 <input type="checkbox"/> 一般 60分 <input type="checkbox"/> 差 30分	<input type="checkbox"/> 很好 100分 <input type="checkbox"/> 较好 80分 <input type="checkbox"/> 一般 60分 <input type="checkbox"/> 差 30分	<input type="checkbox"/> 很好 100分 <input type="checkbox"/> 较好 80分 <input type="checkbox"/> 一般 60分 <input type="checkbox"/> 差 30分
5. 参加此次培训的收获有(可多选)					
<input type="checkbox"/> 获得了适用的新知识 <input type="checkbox"/> 获得了新的工作观念 <input type="checkbox"/> 理顺了过去工作中的一些模糊概念 <input type="checkbox"/> 获得了可以在工作上应用的一些有效的技巧或技术 <input type="checkbox"/> 其它(请填写): <input type="checkbox"/> 促进客观地观察自己以及自己的工作,帮助对过去的工作进行总结与思考					
6. 您认为对培训效果影响最大的是?(最多选二项)					
<input type="checkbox"/> 培训老师 <input type="checkbox"/> 学习心态 <input type="checkbox"/> 培训内容 <input type="checkbox"/> 培训时间 <input type="checkbox"/> 培训方式 <input type="checkbox"/> 其它(填写):					
7. 您认为此次培训应增加或减掉的课程内容。					
8. 您认为本次课程内容和教师授课需要改进的方面?					

参 考 文 献

- [1] GB/T 19025-2001 质量管理 培训指南
 - [2] GB/T 28915-2012 成人教育培训组织服务通则
 - [3] GB/T 28913-2012 成人教育培训服务术语
 - [4] 中共中央. 干部教育培训工作条例. 2015年10月14日.
 - [5] 中共中央组织部和人力资源和社会保障部. 公务员培训规定. 2008年6月27日.
 - [6] 内蒙古自治区党委. 内蒙古自治区2018—2022年干部教育培训规划. 2019年1月22日.
 - [7] 内蒙古自治区财政厅、自治区党委组织部、自治区公务员局. 内蒙古自治区本级党政机关培训费管理办法. 2017年12月15日.
-

地方标准信息服务平台