

澠池县推进2021年国家级电子商务进农村工作领导小组办公室文件

澠电商〔2022〕5号

澠池县推进 2021 年国家级 电子商务进农村工作领导小组办公室关于 印发《澠池县国家级电商示范项目培训 工作方案》的通知

各成员单位，项目运营企业，第三方监管服务机构：

为进一步加强和规范我县国家级电子商务进农村综合示范项目管理，现将《澠池县国家级电商示范项目培训工作方案》印发给你们，请认真贯彻落实。

澠池县商务局代章

2022年6月22日



浉池县国家级电商示范项目培训 工作方案

根据《河南省电子商务进农村综合示范培训管理办法（试行）》（豫商体系函〔2020〕45号）文件相关规定和要求，结合工作实际，特制定《浉池县国家级电商示范项目培训工作方案》，请认真贯彻落实。

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻落实党中央国务院和省委省政府关于巩固脱贫攻坚同乡村振兴有效衔接的决策部署，认真做好电子商务进农村综合示范工作，紧紧围绕农村产品上行和群众创业就业，建立覆盖对象广泛、培训形式多样、管理运作规范、保障措施健全的培训体系。

第二章 培训管理

第二条 培训计划。培训计划是保证培训质量的纲领性文件，是组织培训过程、安排培训任务、保障培训质量的基本依据，主要包括培训对象、目标、时间、大纲、教材、课程安排、证书、承办单位资质、讲师资质等。培训承办单位拟定的各类宣讲、培训方案、大纲、课程体系等，需提交县商务局审核批准后，严格执行，一般情况下不得随意变更。

第三条 培训师资。授课老师需具备相关的授课资质，如电商讲师证书、国际电商讲师证书、淘宝大学或其他相关

培训机构等颁发的证书或相关资质，实操授课师资应具有 2 年以上电商运营管理经验。

第四条 培训分类。原则上，培训分为三类：一是针对一般群众和脱贫户等开展的普及性政策宣讲；二是针对乡村干部、第一书记和有意愿了解电商知识人员举办的电商基础知识类培训；三是针对具有一定电商基础知识、希望从事电商发展的各类人员和企业开展的实操和技能提升类培训。

第五条 培训对象。电商培训对有意愿参加的群众特别是脱贫户、农村返乡创业青年、农民工、退伍军人、乡村电商服务站站长等应敞开培训，原则上对年龄不做要求，每人每参加一期培训，记为一次培训，但培训对象年龄过大（70 岁以上）或过小（16 岁以下）人员，培训后不计入培训台账。参加实操和技能提升类培训人员，原则上年龄限定在 16-65 岁，限定范围之外人员，不计入培训台账。

第六条 培训方式。普及性政策宣讲，主要采取下乡入村进行普及宣讲，也可集中开展。电商基础知识、实操型专业技能提升培训须在县电商公共服务中心或具备电商实操培训条件的场所进行，应采用理论讲解和实际操作相结合、游学与典型案例相结合的方法，注重培养学员实践操作能力，增强学员学习积极性和主动性，增加学员的学习参与度。可采用图文并茂、深入浅出、通俗易懂、课堂互动等生动活泼的授课方式，提高培训效果。疫情防控等特殊情况下，可

采用线上方式进行培训。

第七条 培训内容。针对不同培训对象，应分层次分类别设置课程，主要包括电子商务政策、理论、运营、实操等，涵盖网店开设、网店装修、产品上网发布、产品拍摄、图片处理与视觉，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、快递物流配送等。

第八条 组织管理。相关部门、培训承办单位应分别按照培训计划，对培训过程进行严格的组织管理，主要包括学员、师资、内容、过程、效果、档案等事前、事中、事后管理。

第九条 培训要求。培训应有培训通知、培训台账（含学员名单、身份证号码、签到表、手机号、培训内容等）、学员培训合影照片、培训现场照片、培训课件、培训教师简介等。每期培训结束后，承办单位应做好培训档案整理工作，尤其要做好建档立卡脱贫户、残疾人等档案管理工作。对已受训人员提供就业创业辅导、孵化等跟踪指导服务，并做好统计工作。

第十条 培训台账。每期培训须建立培训台账，包括电子台账，认真核对培训人员信息，确保台账信息的完整性、真实性。开展普及性政策宣讲、电商基础知识、实操型专业技能提升培训，应分类别建立培训台账。对同一人员多次参加相同课程培训的，按培训一次记入培训台账。

第三章 培训验收

第十一条 培训验收。承办单位向主管部门提交培训相关材料，包括培训合同、培训计划、培训课程、学员签到表、有效身份证明信息、培训现场照片、就业跟踪情况等相关证明材料；主管部门应对培训人员姓名、身份证号、联系方式、培训内容等信息真实性、准确性进行核查验收。验收通过的，按程序拨付资金。对未通过验收的，提出整改意见。

第四章 培训档案

第十二条 档案管理。项目运营企业应指定专人负责培训档案管理，每期培训结束后，应及时将培训通知、课程表、签到表等书面资料整理归档，以便查验。应按第十条规定，及时建立电子台账，确保电子台账信息与书面资料一致。电子台账应做好备份。

第十三条 保管期限。培训档案保存期限为 10 年。

第十四条 汇总报送。电子台账应于每年年底前报送县商务局。

第五章 保障措施

第十五条 资金使用。要严格按照国家和省有关综合示范文件要求及《中央和国家机关培训费管理办法》等有关培训的相关规定使用中央和省财政专项资金，培训验收合格后，及时拨付资金。

第十六条 日常监管。县商务局要对培训承办企业进行

日常监督管理，核实参加培训人数、课时，评价讲师授课质量、调查学员满意度及跟踪培训后创业就业情况等，核查培训纸质台账与电子台账的一致性。

第六章 附则

第十七条 本方案自公布之日起施行，后续若有调整，另行通知。