

求职能力实训学员班管理指南

(试行)

第一章 总则

第一条 求职能力实训是为青年就业量身打造的项目。通过互动式教学、沉浸式体验，让青年在活动训练中潜移默化地转变就业观念、提升就业能力。

第二条 为规范人力资源社会保障部门开展的求职能力实训学员班组织实施工作，在《求职能力实训学员班管理指南（暂行）》基础上，结合地方实践过程的经验做法和反馈的意见建议，修订形成《求职能力实训学员班管理指南（试行）》（以下简称指南）。

第三条 求职能力实训学员班的目标任务：

贯彻落实就业优先战略，强化就业优先政策支撑，构建就业公共服务体系（含其他部门就业服务机构）、培训机构、用人单位、街道（社区）多位一体的新型联动模式，切实做好离校未就业高校毕业生等青年群体就业工作，推动高质量充分就业。

通过开展求职能力实训学员班，达到以下具体目标：

（一）帮助学员激发就业意愿，提升积极求职和主动就业

的能动性。

（二）帮助学员梳理自我能力，提高自我认知，实现自我完善，结合社会需求，明确就业目标。

（三）帮助学员了解就业政策、转变就业观念、适应就业形势。

（四）帮助学员掌握求职方法，完善求职简历，提升面试能力。

（五）帮助学员明确职业方向，提高职业规划能力。

第四条 求职能力实训学员班遵循以下原则：

（一）以学员需求为导向，以人为本，分类指导。基于不同类型学员（如离校未就业高校毕业生、长期失业青年、毕业年度高校毕业生等）需求，提供有针对性的培训课程和后续指导服务。

（二）以培训效果为目的，规范体系，学用结合。注重培训的实效性、系统性，推动培训规范化管理和效果评估体系建设，实现培训课程体系科学化设计的有效落地与转化。

（三）以培训技术为驱动，模式创新，资源共享。以学员信息、培训数据的采集、分析和管理为基础，依托科技创新力量，借助人工智能、大数据等技术，打通线下线上边界，强化

信息服务能力，推动资源开放共享，提升培训服务质量，有效支撑品牌培塑。

（四）以培训机构为载体，多方联动，激发活力。鼓励和引导社会力量广泛参与求职能力实训工作，积极培育政府主导规范、社会积极参与的多元化培训载体，整合优势资源，完善竞争机制，发挥集聚作用，增强发展活力。

第二章 培训对象

第五条 求职能力实训学员班的培训对象：

（一）以离校未就业高校毕业生和就业困难青年（尤其是脱贫家庭、低保家庭、零就业家庭以及有残疾的、较长时间未就业的高校毕业生等重点群体）为重点。

（二）包括但不限于登记失业青年、毕业年度高校毕业生（含高级技工学校、技师学院毕业生等）、青年退役军人等。

第三章 培训组织方

第六条 求职能力实训学员班坚持公益性，原则上不收取学员费用。

学员班的组织方包括主办单位、承办单位。

（一）主办单位：一般是指各地人力资源社会保障部门、就业部门和与之合作的教育部门（院校）、退役军人管理部门、残联、共青团等。

主要负责求职能力实训项目在当地的推动实施和管理。

（二）承办单位：一般是指开展求职能力实训学员班活动的人力资源社会保障部门、就业部门以及相关部门和社会机构。如培训规模较大，可通过购买服务等方式，由社会机构进行承办。

主要负责求职能力实训学员班培训前、培训中、培训后的具体组织实施和管理。

第四章 培训内容

第七条 求职能力实训学员班培训内容包括但不限于：自我认知、职业定位、简历制作、面试技巧和模拟面试等。

（一）自我认知。通过开展“我眼中的我”“开启我的职场人生”“探索我的就业动机”“发现我的职业潜能”等课程，引导学员从自身出发，发现自身优点，探索就业动机，发掘自我潜能，畅想职场人生，激发就业意愿。

（二）职业定位。通过开展“了解我的职业价值观”“找到我

的职业兴趣”“评估我的职业能力”等课程，引导学员了解自身特性，发现自身优势；通过开展“发现我的更多职业机会”“认识我的意向岗位”“厘清我的意向岗位”等课程，引导学员深化职业认知，拓宽职业选择；通过开展“厘清我的意向岗位”“做出我的职业决策”等课程，引导学员重新审视求职目标，进行目标再确认。

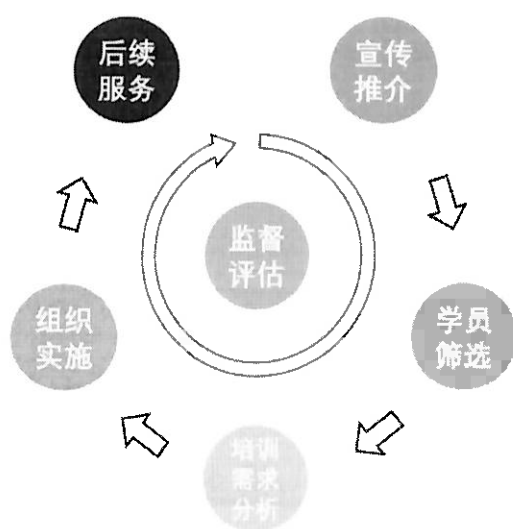
（三）简历制作。通过开展“设计与制作我的简历”“掌握我的简历投递方法”等课程，引导学员了解简历的主要内容和构成要素，掌握简历制作的基本方法及注意事项，提交一份与目标岗位相匹配、用人单位满意的个人简历。

（四）面试技巧。通过开展“陈述我的简历”“提高我的面试技巧”等课程，引导学员夯实基础、提升表达能力、掌握面试技巧；通过开展“演练我的面试能力”等课程，引导学员发现自身不足，不断完善自我，提高面试能力。

（五）路演实战。通过开展“筹备我们的路演”“演练我们的路演”“展示我们的求职成果”等课程，引导学员实践所学内容，强化所学能力，体验真实求职过程，检验自身就业能力，促成更多学员在真实招聘活动中实现就业。

第五章 实施周期

第八条 求职能力实训学员班实施周期描述了培训活动设计和实施过程所涉及的各个步骤，包括宣传推介、学员筛选、培训需求分析、组织实施、后续服务、监督评估，其中，监督评估贯穿实施周期的全过程。



求职能力实训学员班实施周期图

第九条 学员班实施周期第一步：宣传推介。培训主办单位和相关人员充分发挥现有平台、网站、新闻媒体的作用，通过线上、线下相结合的方式，大力宣传并向潜在学员推介求职能力实训项目。包括但不限于：

（一）平台媒体宣传。积极运用当地就业服务平台、社交媒体、电视媒体等媒介渠道，采用专题报道、短视频、网络直播等新营销模式，进行故事化、立体化、场景化表达，提高项

目曝光度，增强项目感染力。

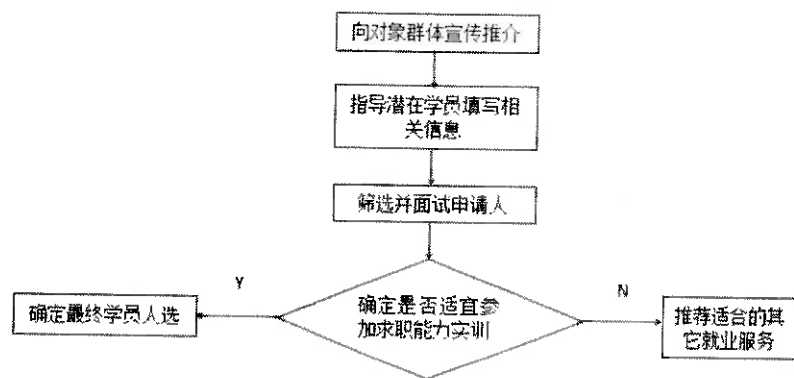
（二）就业数据赋能。通过当地就业服务系统数据库，筛选潜在目标学员，采用电话邀约、上门走访、跟踪服务等方式，点对点精准宣传推介。

（三）班主任和授课讲师推介。班主任结合工作实际协助组织方积极宣传推介求职能力实训项目，提供创新宣传推介的思路及意见建议，利用微信、微博、抖音等新兴媒介合法转发培训组织方的宣传稿件及短视频，还可以向亲戚、朋友、同事介绍求职能力实训项目，宣传实训项目成果；授课讲师除采用班主任使用的宣传推介形式外，还可结合自身职业创新形式广泛宣传，如：向所在学校学生发送求职能力实训介绍信，帮助就业目标不清的学生了解实训项目的意义；向所在企业或熟悉的企业宣传推介求职能力实训项目的课程等。

（四）就业服务联动。通过离校未就业高校毕业生“1131”服务，推荐合适的学员；联合所在地区高校、街道(社区)，借助就业指导、招聘会等就业服务活动，广泛开展求职能力实训推介活动，邀请学员现场宣讲，发放求职能力实训宣传材料及带有项目标识的环保袋等文创宣传品，提升项目知名度，吸引高校毕业生等潜在目标学员参与；动态掌握当地重点产业链用

人单位、人才急需行业用人单位的真实用工需求，邀请相关企业参与求职能力实训，将企业用工需求与学员就业需求有效链接，提升项目实效、打造项目口碑。

第十条 学员班实施周期第二步：学员筛选。通过系统化的评估标准和流程，从潜在目标学员中识别并选出符合培训目标要求的学员，以确保其能力、潜力、背景意愿等与培训方相匹配的过程。公共就业人才服务机构、培训机构、高校、用人单位、街道（社区）等应加强协调配合，注重调查、收集、掌握当地青年群体劳动力基础数据信息、产业用工需求信息，针对性获取潜在目标学员。根据意向学员填写的《学员信息登记表》和《职业成熟度量表》进行筛选。



学员筛选流程图

第十一条 学员班实施周期第三步：培训需求分析。培训主办单位和讲师根据学员填写的“学员信息登记表”和“职业成熟

度量表”，运用面谈法、资料分析法、问卷调查法等了解学员确切培训需求的过程。培训需求分析过程要重点关注学员的简历、求职现状、培训期待等因素以便提高课程培训的针对性和有效性，提高学员的满意度，促进项目的可持续发展。

第十二条 学员班实施周期第四步：组织实施。培训主办单位和授课讲师组织开展求职能力实训学员班的过程。

（一）学员人数

求职能力实训学员班采取小班制教学。为确保培训质量，每期学员不超过40人（30人左右为宜）。

（二）课时要求

实施周期原则上为7天（56课时），课程安排见《课程安排表》。

（三）场地设备教材教具

1.培训场地：培训场所面积根据学员数量确定，原则上学员的人均面积不少于2平方米。课桌椅宜按“岛屿型”摆放。

2.设备设施：需配置实训所需的电脑、摄像头和多媒体设备（投影仪、音响等）及优质网络资源（建议不低于100兆带宽独享）。

3.教材教具：组织方应统一征订正版教材，确保学员每人

一套学员教材，并参照《求职能力实训物料清单表》做好相应教具物料准备。

（四）班主任及授课讲师

1.每期学员班配备1名班主任。培训期间全程跟班，负责教学辅助、学员管理及相关服务工作；每期学员班配备不少于2名（建议为2~4名）授课讲师。授课讲师应为求职能力实训培训师或讲师；有条件的地方可在学员班中配备一定数量的职业指导师，协助讲师共同开展培训，提升培训效果。

2.组织方要提前与授课讲师沟通课酬，课程结束后应及时足额支付授课讲师课酬。课酬标准按各地规定标准执行，授课讲师往返交通费按实结算，培训组织方提供食宿。

3.班主任在培训期间要监督并收集学员填写的《学员每日签到表》《每日培训意见反馈表》，及时反馈给授课讲师。培训班结束时，班主任需填写《培训班活动报告》，及时总结教学组织实施情况，授课讲师应填写《培训讲师授课信息反馈表》，并向组织方反馈。

4.组织方和授课讲师在培训前共同开展教学教务筹备会，讨论课程设计、教材教具清单落实、授课讲师及班主任分工等工作；授课讲师应结合学员班情况，开展集中备课、每日授课

交流反馈等活动；在保证规定课时的基础上，基于实训需要，可邀请专业人员讲解就业政策、用人单位介绍职场岗位，组织学员参访企业。培训过程中，授课讲师应及时评估学员意见并积极反馈；学员班最后一天，应组织学员参加路演（企业双选会）；培训结束时，授课讲师应填写《培训讲师授课信息反馈表》。

第十三条 学员班实施周期第五步：后续服务。培训主、承办单位及讲师在培训结束后继续对学员开展的指导服务。在培训结束后，应根据学员实际情况，通过电话咨询、就业岗位推送、个体职业指导等方式，为有就业需求的学员提供3次及以上的后续跟踪服务，并填写《参训学员后续支持记录表》收存归档。有条件的地方可组织专业的职业指导人员对学员进行多形式指导。对于培训后6个月未就业的学员，需组织求职能力实训师资等进行回访，为有就业需求的学员，提供“一对一”“面对面”的精准就业指导服务，帮助其尽快实现就业。

组织方要在后续服务中，掌握在实训后1周、3个月、6个月三个关键节点学员的就业情况，并及时向人社部门报告。

第十四条 学员班实施周期第六步：监督评估。利用监督评估工具全程收集、分析学员培训活动信息，并在此基础上对培训进展情况、培训效果、学员满意度等进行评估的过程。通过

监督评估不断促进培训项目完善优化和持续发展。

基于求职能力实训工作需要，中国就业培训技术指导中心制定求职能力实训学员班效果评价细则。各地求职能力实训主管部门及培训机构要重视培训质量和效果，通过强化实施周期管理和搭建监督评估体系，对学员班效果开展评估。

明确求职能力实训经费使用渠道的地区，应按照本地经费使用的有关要求执行。

第十五条 有条件的地方可探索求职能力实训与技能培训、见习或实习等工作，进行内容叠加、衔接联动；基于工作需要，可探索建立求职能力实训基地，建立求职能力实训企业库（要注意向重点领域、重点行业、重点用工企业等倾斜）。

第十六条 基于求职能力实训工作需要，中国就业培训技术指导中心制定求职能力实训学员班促进就业实施细则。各地求职能力实训主管部门及培训机构要重视实训后的就业实际效果。公共就业服务机构要积极参与，形成紧密联动工作机制。

鼓励各地制定有利于促进就业的激励政策，对就业效果好的培训机构予以奖励。

第十七条 各市、县（区）人力资源社会保障部门可利用求职能力实训师资培训管理平台，在每月月底提交《各地求职能

力实训学员班调度表》，并实时更新学员 1 周后、3 个月后、6 个月后的就业效果；省级人社部门可利用求职能力实训师资培训管理平台，汇总提交《各地求职能力实训学员班记录表》及《各省求职能力实训学员班汇总表》。

第六章 教学辅助平台

第十八条 教学辅助平台是组织开展求职能力实训的重要组成部分，由各地求职能力实训主管部门进行自主开发或引进。

第十九条 教学辅助平台功能主要包括但不限于：

- （一）培训管理功能，实现培训监督和效果评估等。
- （二）教学服务功能，满足教学需求、支持培训考核等。
- （三）就业服务功能，与本地公共招聘网、就业网进行信息链接，提供岗位匹配、简历投递等服务；记录学员培训后就业的单位、岗位等情况；记录提供后续就业服务的工作情况。
- （四）模拟实训功能，通过 AI 模拟等技术，引导学员实现从职业初步认知到求职实践全过程线上实操训练。

- 附件：
1. 学员信息登记表（学员填写）
 2. 职业成熟度量表（学员填写）
 3. 课程安排表（参考）
 4. 学员每日签到表（学员填写）
 5. 每日培训意见反馈表（学员填写）
 6. 培训讲师授课信息反馈表（讲师填写）
 7. 培训班活动报告
 8. 求职能力实训学员班结束评估表（学员填写）
 9. 参训学员情况统计表（培训组织方填写）
 10. 参训学员后续服务记录表（培训组织方填写）
 11. 求职能力实训教学管理考评表（现场检查人员填写）
 12. 各地求职能力实训学员班调度表（各级主管部门填写）
 13. 学员班教材和物料准备清单（参考）

附件 1

学员信息登记表

(学员填写)

基础资料	姓名		性别		年龄		政治面貌	
	兵役情况		健康情况 (有/无限制)		婚姻状况		驾照情况 (有/无)	
	最高学历		专业		毕业院校			
	获得证书							
	身份证号			联系电话			紧急联系人及电话	
	家庭住址			电子邮箱				
问卷调查表	请根据自身实际情况在对应的选项符号处画“√” 1.目前影响你找到工作的最大障碍是什么? A.不够自信 B.学历不够 C.缺少职业技能 D.家庭因素 E.缺乏沟通能力 F.不想工作 G.其他_____ 2.至今为止你参加过几次面试? A.10次以上 B.6-10次 C.3—5次 D.1—2次 E.0次 3.你希望的工作形式是? A.固定作息制 B.办公室内办公 C.室外办公 D.随便 4.你使用以下应用软件的能力如何? (1) Word A.非常精通 B.熟练运用 C.一般操作 D.不太熟悉 E.完全不全 (2) Excel A.非常精通 B.熟练运用 C.一般操作 D.不太熟悉 E.完全不全 (3) Powerpoint A.非常精通 B.熟练运用 C.一般操作 D.不太熟悉 E.完全不全 5.你熟知以下哪些语种?(可多选) A.英语 B.法语 C.日语 D.其他_____ 6.你在大众面前讲话和表达时会怎样? A.非常自如 B.比较自如 C.有点紧张 D.非常紧张 7.你希望得到哪方面的指导?							

A.人际关系 B.简历制作 C.面试技巧 D.Office 软件应用 E 岗位认知 F.自我认知 G.就业信息 H.其他 8.你的家庭对你求职的态度如何? A.积极支持 B.消极对待 C.无所谓 D.要求过高	
访谈表	人际关系 1.你与父母的关系如何? 2.你有几个知心朋友? 几个普通朋友? 3.你与以前的同事(含实习阶段)关系如何?
	职业取向 1.你认为目前能从事的工作岗位有哪些? 2.你希望长期从事的岗位是什么? 3.你了解的工作岗位有哪些?(请列举5个以上) 4.你希望的薪酬是多少? 5.你能接受的通勤时间范围是?
	自身特点 1.你的优点有哪些? 2.你的缺点有哪些? 3.你的兴趣爱好有哪些? 4.你平时会做哪些家务(包括自身的清洁)?

注:此表由培训组织方按照规定收集、保密管理。

附件 2

职业成熟度量表

(学员填写)

请依据下列陈述与个人实际情况的符合程度选择相应的选项。

陈述	很赞同	赞同	难以判断	不赞同	很不赞同
1.我知道我的条件适合从事的职业类型					
2.我会搜集有关职业选择的信息					
3.我清楚一些职业的薪酬待遇					
4.我对未来充满信心					
5.我会抽空读一些与未来工作有关的书					
6.我的工作能力不比别人差					
7.当学习碰到困难时,我会想办法解决					
8.我会向朋友询问有关职业的信息					
9.我能够冷静、沉着地判断事物					
10.选择工作时,首先应该考虑自己的兴趣					
11.我会留意国际经济发展趋势					
12.找工作时,只要听专家的意见就行					
13.我会在自己的能力范围内选择感兴趣的职业					
14.自己有兴趣的工作,就算薪水不多,我也愿意从事					
15.我会关注报纸、杂志上有关职业的报道					
16.我难以自己做决定					

17.我确定我有能力从事自己感兴趣的职业					
18.我知道现在社会上最需要的人才类型					
19.我怀疑自己选择职业的能力					
20.我会保存有用的职业资料					
21.我对自己有信心					
22.找不到第一志愿的工作，我乐于接受第二或第三志愿的工作					
23.我会直接询问公司或工厂，搜集相关的职业资料					
24.我认为在选择工作时，需要考虑外在环境的影响					
25.通常在事情决定后我不会轻易后悔					
26.我敢于表达自己的看法					
27.我会关注媒体报道的职业信息					
28.由于技术变化太快，就业前不必有太多准备					
29.薪酬高又不必负责任的工作最好					
30.我会将各种有关职业的资料加以分类整理					
31.我会尽可能选择和自己专长有关的职业					
32.选择职业时，我会优先考虑声望较高的职业					
33.我会留意相关职业的发展动态					
34.选择工作时，只需瞄准市场上最热门的工作					
35.我好像对许多工作都有兴趣，又好像都没有兴趣					
36.我不清楚我感兴趣的职业，需要哪些专业能力					
37.靠工作的收入养活自己有尊严					
38.我抱着随时换工作的心态从事工作					

39.从事一种职业，成不成功全靠机遇，不必考虑太多					
40.我清楚一些职业的发展前景					
41.我知道我的条件不适合从事的职业类型					
42.我清楚一些职业的工作环境					
43.我会列出我感兴趣的所有工作，作为职业选择的参考					
44.我很难决定自己要做什么工作					
45.找工作时，我会先考虑薪酬多少，再考虑发展前景					
46.每个人从事的职业都是命中注定					
47.我不清楚进入我感兴趣的职业应具备什么能力					
48.一想到如何选择工作，我就烦恼					
49.我不明白为什么有些人能够那么确定自己的职业兴趣					
50.我知道现在哪些行业最不容易找到工作					
51.没有家人和朋友的支持，我自己很难选定合适的工作					

[计分标准]

职业成熟度指标包括 8 个方面，对应题号见下表。题号前标注“-”的题目采用反向计分，即“很赞同”计 1 分，“赞同”计 2 分，“难以判断”计 3 分，“不赞同”计 4 分，“很不赞同”计 5 分；其他题目采用正向计分，即“很赞同”计 5 分，“赞同”计 4 分，“难以判断”计 3 分，“不赞同”计 2 分，“很不赞同”计 1 分。按照题号把每项指标对应题目的得分加起来，就是每一方面成熟度的总分；总分除以题目数，可得每一方面成熟度的平均分。平均分最低为 1 分，最高为 5 分。一般而言，低于 3 分，就代表是不成熟的，高于 3 分则代表比较成熟。

职业成熟度指标	题号	总分	平均分
信息应用	2、5、8、20、23、30		
职业认知	3、18、-36、40、42、43		
自我认知	4、6、10、17、-35、-49		
个人调适	7、11、15、27、33、-38		

职业态度	-12、21、-28、-39、-46、-51		
价值观念	13、14、31、-29、32、37、-45		
职业选择	9、-16、-19、25、26、-44、-48		
条件评估	1、22、24、-34、41、-47、50		

附件 3

课程安排表

	课程名称	时长（分钟）
第一天	第 1 课 走进我们的实训营	30
	第 2 课 我眼中的我	90
	第 3 课 开启我的职场人生	45
	第 4 课 探索我的就业动机	45
	第 5 课 发现我的职业潜能	90
	第 6 课 了解我的职业价值观	90
第二天	第 7 课 找到我的职业兴趣	105
	第 8 课 发现我的更多职业机会	60
	第 9 课 评估我的职业能力	120
	第 10 课 认识我的意向岗位	90
第三天	第 11 课 厘清我的意向岗位	105
	第 12 课 做出我的职业决策	45
	第 13 课 策划我们的路演	45
	第 14 课 演练我们的职场表达能力	45
	第 15 课 演练我们的团队协作能力	90
第四天	第 16 课 设计与制作我的简历	105
	第 17 课 掌握我的简历投递方法	45
	第 18 课 陈述我的简历	210

第五天	第 19 课 提高我的面试技巧	90
	第 20 课 演练我的面试能力	90
	第 21 课 走近我的意向岗位	120
第六天	第 22 课 梳理我的人岗匹配度	90
	第 23 课 谱写我的求职之路	45
	第 24 课 筹备我们的路演	45
	第 25 课 管理我的职场压力	90
	第 26 课 明确我的就业观	60
	第 27 课 让我们的职场表现更得体	45
第七天	第 28 课 演练我们的路演	180
	第 29 课 展示我们的求职成果	165
	第 30 课 对于求职，我们准备好了吗？	45
	第 31 课 精进我们的求职能力	

各地可结合实际情况进行微调。

附件 4

学员每日签到表
(学员填写)

日期: 年 月 日

序号	姓名	上午签名	下午签名	备注
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				

注：每日签到，并存档

附件 5

每日培训意见反馈表
(学员填写)

日期: 年 月 日

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 6

培训讲师授课信息反馈表

(讲师填写)

授课班次		第 ____ 期 ____ (班)	培训人数	
授课时间		年 月 日 — 月 日		
授课地点			讲师姓名	
教学 情况 反馈 内容	学 员 出勤情况			
	教学组织 实施情况			
	学员评价			
	问题与建议			
培训组织方 综合评价意见		(盖章) 年 月 日		

附件 7

培训班活动报告

(组织方填写)

1.报告提交日期: 年 月 日	
2.报告提交人:	
3.培训组织方:	
安排与后勤服务	
4.第 期实训营举办的场地(省市区街道):	
5.对本期实训营进行管理和管辖的省市名称:	
6.实训营举办日期: 年 月 日—— 年 月 日	
培训讲师(至少 2 位)信息	
授课讲师 1:	讲授课程:
授课讲师 2:	讲授课程:
特邀专家(可按条件安排):	讲授课程:
参训学员	
7.本期学员____人	
8.本期学员构成:	
离校未就业高校毕业生____人 失业青年____人 退役军人____人	
毕业年度高校毕业生____人 其他____人(请说明)	
9.学员了解本期培训班信息的途径:	
社区信息收集与走访____人 当地就业服务平台(如公众号、小程序等)____人	
就业服务人员推荐____人 高校就业部门推荐____人 其他____人(请说明途径)	
10.参加本期培训班的学员是否在培训前进行了筛选面试?	
是□ 否□(如选择“是”,请继续做第 12 题)	
11.在进行学员筛选时,你是否使用了《学员信息登记表》?	
是□ 否□	

附件 8

求职能力实训学员班结束评估表

(学员填写)

关于您刚刚参加的求职能力实训学员班，请回答以下问题，并在准确表达您感受的答案后面画“√”。每个问题只选一个答案。

总分:

1. 您认为本次培训包括有关求职就业主要内容的情况如何? ☐ 完全包括 3 分 ☐ 包括部分内容 2 分 ☐ 全未包括 1 分	2. 您在培训开班前期望包括的求职就业的内容的涉及情况如何? ☐ 完全涉及 3 分 ☐ 涉及部分内容 2 分 ☐ 全未涉及 1 分
3. 您完成求职档案的相关内容填写的情况如何? ☐ 已填写全部内容 3 分 ☐ 填写部分内容 2 分 ☐ 未填写 1 分	4. 您在培训班期间与其他学员交流经验和问题的频率如何? ☐ 经常交流 3 分 ☐ 偶尔交流 2 分 ☐ 从未交流 1 分
5. 所学方法帮助自己求职和就业的情况如何? ☐ 能够运用所学内容进行求职 3 分 ☐ 求职就业过程中仍存在一些问 2 分 ☐ 未掌握方法 1 分	6. 目前，您对培训班学习的知识、方法和工具掌握运用情况如何? ☐ 能够掌握并运用 3 分 ☐ 基本掌握并运用 2 分 ☐ 不能掌握和运用 1 分
7. 您认为培训班提供的教学环境如何? ☐ 很好 3 分 ☐ 不错 2 分 ☐ 不好 1 分	8. 您会向其他有培训需求的人推荐求职能力实训学员班吗? ☐ 一定推荐 3 分 ☐ 有可能推荐 2 分 ☐ 不会推荐 1 分
9. 请写出您对培训班的其他意见 (例如时间的安排等)	

附件 9

参训学员情况统计表
(培训组织方填写)

序 号	姓名	家庭 住址	身份 证号	联系 方式	电子邮 箱	性 别	年龄	学历	考核 情况	就业状 况

附件 10

参训学员后续服务记录表

(培训组织方填写)

序号	姓名	家庭住址	身份证号	联系方式	所属类型	就业状况			培训结束后所需后续服务
						1周	3个月	6个月	其他(请说明)

注：1. 所属类型分离校未就业高校毕业生、毕业年度高校毕业生、登记失业青年及其他；

2. 按照人社部门“就业人员”的标准，填写“就业状况”。

附件 11

求职能力实训教学管理考评表

(现场检查人员填写)

培训机构		联系人		联系电话	
授课讲师		培训班次		培训时间	
培训组织情况	1.教学设备设施是否完善 是□ 否□ 2.培训教室是否按项目要求进行布局 是□ 否□ 3.教室有无横幅标语方面的宣传布置 有□ 无□ 4.班级有无配置专职班主任 有□ 无□ 5.每天上课，学员是否出勤签到 是□ 否□				
培训出勤及教学情况	时间： 出勤人数： 教学组织情况： 培训单位签字： 检查人员签字：				
综合考评结论					
公共就业服务机构意见	(公章) 年 月 日				

各地求职能力实训学员班调度表

地区(省/直辖市)	市、区、县	课程时间	上课人数	结业人数	就业人数/就业率				班级学员类型(请参考备注挑选学员类型的表述)	
					培训结束一周后		培训结束三个月后			培训结束六个月后
					就业人数	就业率	就业人数	就业率		
例:安徽省	合肥市包河区	2024.04.05—05.06	30	30	12	40.00%	23 (此处20人包含结束一周后已就业的8人)	28 此处28人包含结束三个月后已就业的20)	93.30%	备注: 1.以离校未就业学生为主; ✓ 2.以长期失业青年为主; 3.以应届毕业生为主 4.以就业困难青年为主; 5.以退役军人为主; 6.混合式班级(各类学生均有); 7.其他(请进行说明)。
就业人数:按照我部对离校未就业高校毕业生就业率的要求填写。若班级学员以应届毕业生为主,重点调度实习、见习、临聘等阶段性就业储备情况。										

附件 13

学员班教材和物料准备清单 (30—40 人)

分类	名称	数量	用途	备注		
教材	《求职能力实训手册》	学员人数	教学使用	学员完成后由机构存档		
	《求职档案》					
	白皮《求职档案》					
设备	笔记本电脑	1 套				
	投影仪					
	投影幕布					
	音响					
	翻页笔					
	无线话筒头戴式扩音器（如有提供）+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			
	白色 A4 纸	200 张				
教具	彩色卡纸 规格：180 克皮纹	10+300	教学使用	浅黄、浅绿、浅蓝、 浅粉 10 张 A4; 300 张:10x22 厘米左右		
	活页挂纸（白板纸） 规格：80 克	120 张		55x80 厘米左右		
	白板磁扣（上下相同大小圆柱体）	40 枚		圆柱体：直径 2.5 厘米，高 0.5 厘米（见样品）		
	白板磁条/白板铁夹	10 个		4 只/白板		
	黑色白板笔	10 支				
	白板附活动架	2 套		900×1600mm 左右		
	白板擦	2 个				
	便笺纸（彩色水果图）			由授课讲师把握		
	红色心型贴	1 包				
	心愿树	1 个		120×80cm		
	工具	小组牌		5-6 个		小组（1-5 或 6 组号）
		学员座签		学员人数		课堂用

	横幅	1 条		
	小号燕尾夹	1 盒	整理资料	
	透明胶布（大小）	1 个	教务用	中号
	双面胶带	1 卷		
	剪刀	2 把		
	铅笔	学员人数		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）	学员人数	学员使用	黑色
	双头马克笔（24 色）			每组 1 盒
	笔记本	学员人数		
日常用品	一次性杯子	3 包		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）	学员人数+讲师		承办单位拟定
	签到表	1 份		
	签到汇总表	1 张		
	学员入学登记表	学员人数	质量监督评估	
	每日意见反馈表	学员人数		学员人数 x 培训天数
	结束评估表	学员人数		
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			与培训讲师沟通
	生涯彩虹图			彩色，宽 70 厘米，长 90 厘米（1 班 1 张）
	黑白生涯彩虹图			A4 纸大小（1 人 1 张）
	班级心愿树			彩色，长 1 米，宽 80 厘米（1 班 1 张）
	心愿贴			（适量）
	练功券			100 万元面值和 50 万元面值（适量），

				计 40 份 1000 万元练功币(线上使用可省略实物)
	积分卡			10 分、20 分、50 分 面值(适量)
	面试通关卡		路演用	彩色, 宽 15 厘米, 长 20 厘米(适量)

注: 以上物料授课讲师可根据自己的授课特点做适当调整