

河南省商务厅

豫商体系函〔2020〕45号

河南省商务厅 关于印发《河南省电子商务进农村综合 示范培训管理办法（试行）》的通知

各电商进农村综合示范县人民政府，各省辖市、济源示范区商务局：

根据财政部、商务部、国务院扶贫办《关于开展电子商务进农村综合示范的通知》精神及省商务厅、财政厅、扶贫办《关于做好电子商务进农村综合示范工作的函》《关于做好电子商务进农村综合示范专项资金项目管理及验收工作的通知》等相关规定和要求，结合工作实际，我们制定了《河南省电子商务进农村综合示范培训管理办法（试行）》，现印发给你们，请认真遵照执行。



河南省电子商务进农村综合示范 培训管理办法（试行）

根据财政部、商务部、国务院扶贫办《关于开展电子商务进农村综合示范的通知》精神及省商务厅、财政厅、扶贫办《关于做好电子商务进农村综合示范工作的函》《关于做好电子商务进农村综合示范专项资金项目管理及验收工作的通知》等相关规定和要求，结合工作实际，特制定《河南省电子商务进农村综合示范培训管理办法（试行）》。

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坚决打赢脱贫攻坚战的决策部署，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，各示范县要建立覆盖对象广泛、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，需提交县级商务主管部门审核批准后，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：一是针对群众和贫困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。除实操和技能提升培训外，电商培训对有意愿参加的群众特别是贫困户应敞开培训，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。主管部门、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、培训现场照片及视频、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贫困户、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（参考格式见附件），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项目验收申请及相关材料，包括培训合同、培训计划、培训课程、学员签到表、身份证复印件、培训现场照片、就业跟踪情况等相关证明材料；主管部门应成立培训项目验收小组，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，提出验收意见，提交主管部门审核。验收通过的，按程序拨付及时资金。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。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。电子台账应于次年 2 月底前报送省辖市商务主管部门。各省辖市、济源示范区商务主管部门汇总后于次年 4 月底前报省商务厅。

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，同时，加强绩效评价。

第十六条 日常监管。县级商务主管部门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。相关人员要对监督核查记录签字确认，存档备查。

第十七条 监督管理。省、市主管部门不定期对各地电商培训进行抽查，必要时，开展实地核查。

第六章 附则

第十八条 各示范县要根据本办法，结合本地实际和电子商务进农村综合示范实施方案，制定相应的电子商务进农村培训管理办法或实施细则。非示范县（市、区）可结合本地实际，参照本办法执行。

第十九条 本办法自公布之日起施行。

附件

河南省电子商务进农村综合示范 培训工作台账

县（市、区）：

承办单位：_____ 培训地点：_____ 培训时间：_____

培训内容：_____ 培训课时：_____ 培训期号：_____

培训讲师：_____

序号	姓名	性别	年龄	身份证号码	联系电话	住址	是否贫困户
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							