

中国就业培训技术指导中心

中就培函（2023）94号

关于印发《求职能力实训学员班 管理指南（暂行）》的通知

各省、自治区、直辖市及新疆生产建设兵团人力资源社会保障厅（局）公共就业服务机构：

为规范求职能力实训学员班的组织实施工作，经研究，制定了《求职能力实训学员班管理指南（暂行）》。

现印发给你们，请参照执行。



求职能力实训学员班管理指南（暂行）

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 为规范开展求职能力实训学员班，制定《求职能力实训学员班管理指南（暂行）》（以下简称指南），本指南适用于求职能力实训学员班的培训组织实施工作。

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、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培训遵循以下原则：

（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）的需求，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培训的对象：

（一）以离校未就业高校毕业生和就业困难人员（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）、退役军人等其他青年群体。

第三章 培训主办单位

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。主办单位：

（一）以市、县（区）人力资源社会保障部门（以下简称人社部门）公共就业服务机构为主，其他部门（如教育、残联、体育、退役军人服务等）就业服务机构也可组织培训。

（二）当学员班规模较大时，可通过购买服务或纳入培训补贴等方式，由第三方培训机构（经营性人力资源服务机构）具体组织学员班。人社部门应按照有关要求确定培训机构并对培训机构开展实训工作进行过程监督与效果评估，共同做好学员就业工作。

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）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，发觉自我潜能，畅想职场人生，激发就业意愿。

（二）通过开展“了解我的职业价值观”“找到我的职业兴趣”“认识我的职业性格”“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。

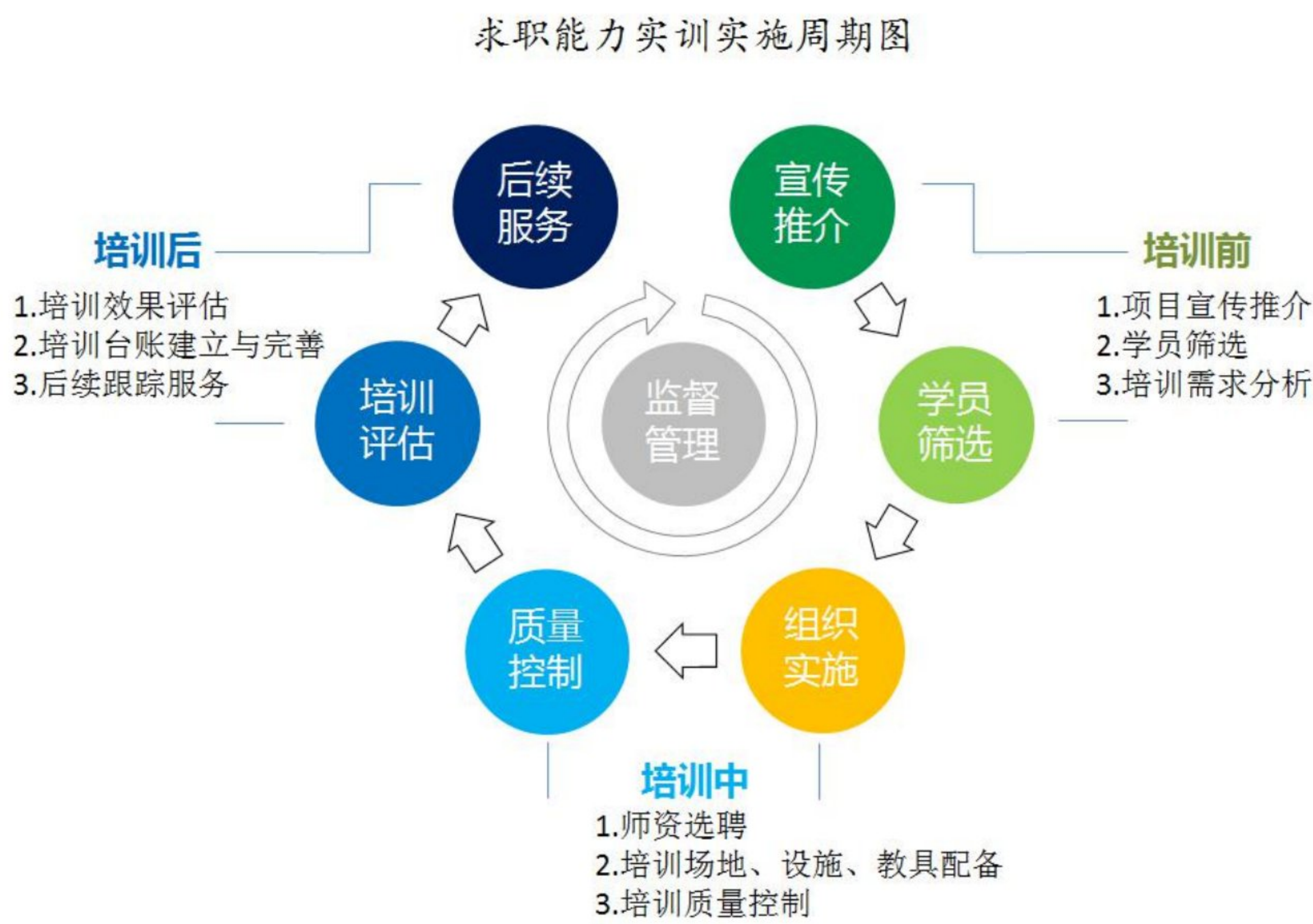
（三）通过开展“设计与制作我的简历”“掌握我的简历投递方法”等课程，引导学员了解简历的主要内容和构成要素，掌握简历制作的基本方法及注意事项，提交一份与目标岗位相匹配、企业 HR 满意的个人简历。

（四）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）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，促成部分学员在真实招聘活动中实现就业。

第五章 培训周期

第八条 求职能力实训学员班培训分为培训前、培训中、培训后三个阶段，培训周期包括宣传推介、学员筛选、组织实施、质量控制、培训评估、后续服务、监督管理，监督管理贯穿实施周期的全过程。



第九条 学员培训周期第一步：宣传推介，指培训主办单位充分发挥现有平台、网站、新闻媒体的作用，通过线上、线下相结合的方式，大力宣传求职能力实训工作，包括但不限于：

（一）通过当地就业服务平台、网站、微信公众号、小程序、APP、有关自媒体平台进行宣传。

（二）寻求当地就业服务系统数据支持，锁定潜在目标学员，借助电话邀约、上门走访、跟踪服务等方式，点对点精准宣传推介。

（三）通过所在地区高校就业部门向高校毕业生发放宣传材料、发送宣传短视频，广泛宣传求职能力实训，吸引高校毕业生参与。

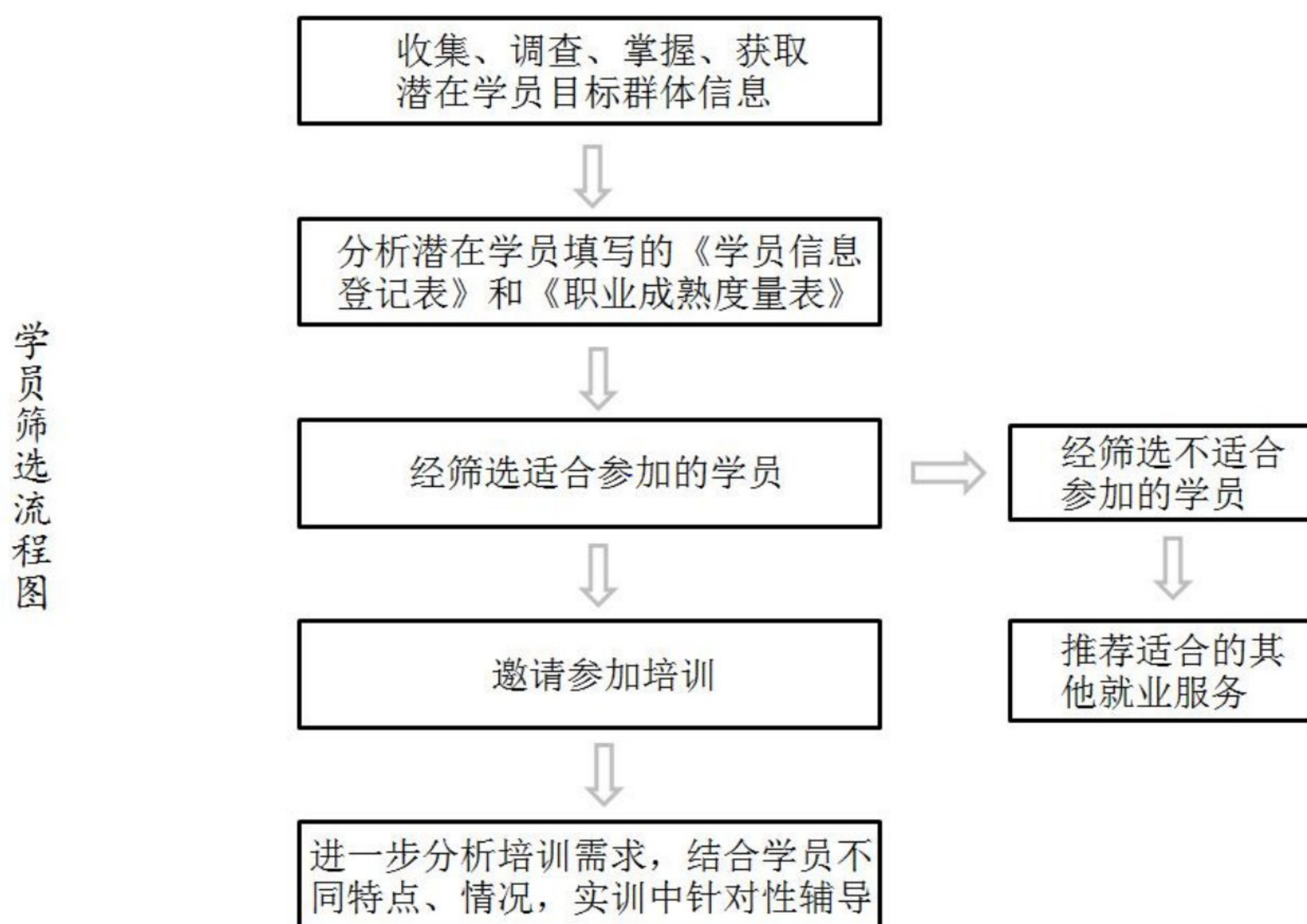
（四）综合利用电视媒体、社交媒体、网站、移动电视等媒介渠道，采用短视频、网络直播等新营销模式，进行故事化、立体化、场景化表达，提高项目曝光度，增强项目感染力。

（五）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。

（六）联动街道、社区，利用节庆、主题活动，邀请求职能力实训老学员现场宣讲、发放带有求职能力实训标识的环保袋等可重复利用的宣传品，提升项目知名度。

第十条 学员培训周期第二步，学员筛选，指培训主办单位综合考虑社会需求、学员实际情况选择学员班学员。公共就业人才服务机构、培训机构、高校、用人单位、街道（社区）间应加强协调配合，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》，对目标学员进行筛选及培训需求分析。



第十一条 学员培训周期第三步，组织实施，指培训主办单位和授课讲师组织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

培训周期原则上为 7 天（各地可根据学员情况，确定培训天数），具体课程安排见《课程安排表》。

（三）场地设备及教材教具

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。课桌椅按“岛屿”型摆放，便于授课讲师教学互动。配置必要的计算机、摄像头和多媒体投影仪，大白板、彩色卡纸、记号笔等教学教具。

（四）班主任

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。

（五）授课讲师

每期学员班配备 2-4 名授课讲师。授课讲师应参加求职能力实训师资班学习，通过考核并取得师资资格。

1. 培训前，授课讲师和培训主办单位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。

2. 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，基于需要，可邀请专业人员讲解就业政策、企业 HR 介绍职场岗位，组织学员观摩相关企业，了解企业经营状况。

3. 培训主办单位要提前与授课讲师沟通课酬标准，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，培训主办单位提供食宿。

第十二条 学员培训周期第四步，质量控制，指通过建立教学质量控制制度保证教学质量。培训期间，学员须按时填写《学员每日签到表》《每日培训意见反馈表》；授课讲师应及时评估学员意见并积极反馈。培训结束，授课讲师应填写《培训讲师授课信息反馈表》；班主任应填写《培训班活动报告》，及时总结教学组织实施情况，并向培训主办单位反馈。

第十三条 实施周期第五步，培训评估，指对求职能力实训学员班培训效果进行评估。学员班最后一课，应组织学员参加路演。培训结束后，应收存学员完成的《求职档案》，以及路演“通关卡”或“面试邀约”。

把项目纳入培训补贴的地区，应组织学员开展理论考试，并向考核合格学员颁发证书。证书由各市、县（区）人社部门印制，免费发放。

应建立培训台帐，学员需填写《培训班结束评估表》，培训主办单位需填写《参训学员情况统计表》详细记录学员基本信息及其参加培训、考核和培训后就业等有关情况。有关材料应按要求及时进行系统整理，分类归档。

第十四条 实施周期第六步，后续服务，指为提高培训效果，培训主办单位及讲师在培训结束后开展的指导服务。在培训结束后，应根据学员实际情况，在培训后1周、3个月、6个月内三个阶段，通过电话咨询、就业岗位推送、个

体职业指导等方式，为学员提供 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。

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家访，为有就业需求的学员，提供“一对一”“面对面”的精准就业服务，帮助其尽快实现就业。

第十五条 实施周期第七步，监督管理。各地人社部门要切实履行职责，加强求职能力实训的管理工作。培训期间，培训主办单位须对培训过程进行全程摄影，并保存备查。

委托第三方培训机构（经营性人力资源服务机构）开展求职能力学员班的，需经过项目采购规范流程确定委托单位，要建立健全教学全程摄影、现场检查等各项规章制度。

（一）现场检查人员不得少于两人，采取随机暗访形式，拍摄培训现场数码照片或影像并保存备案。数码照片每次不少于 3 幅，影像资料一般不短于 30 秒。检查人员如实填写《求职能力实训教学管理考评表》，并由培训机构签字确认。

（二）在检查过程中，存在下列情形之一的，须监督培训机构立即整改，整改合格后方可继续开班。对于情节严重或违规 2 次以上的，相应扣减补贴资金。

1. 视频监控设备未按时开启；
2. 未经同意，擅自改变课程方案和课时计划；
3. 培训场所和授课讲师、班主任人选与开班申报情况不符，且未提前备案；

4. 教室环境布置不规范;
5. 教学设施不完善;
6. 学员出勤率低于 80%;
7. 其它违反求职能力实训相关规定和要求的。

第十六条 要把学员班的就业情况作为发放培训补贴的重要依据,培训主办单位要重视学员就业情况,在培训中要抓培训质量,促进学员就业。

第六章 教学辅助平台

第十七条 教学辅助平台是组织开展求职能力实训的重要组成部分,各地可基于工作需要,自主开发或引进教学辅助平台。

第十八条 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（班主任填写）
 8. 培训班结束评估表（学员填写）
 9. 参训学员情况统计表（培训主办单位填写）
 10. 参训学员后续支持记录表（培训主办单位填写）
 11. 求职能力实训教学管理考评表（检查人员填写）

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 D. 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：此表由培训主办单位按照规定收集、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

(参考表，可基于实际微调)

时间		具体安排
第一天	8:30—9:00	开班仪式、合影
	9:00—10:45	第 1 课 走进我们的实训营 第 2 课 我眼中的我
	10:45—11:00	课间休息、茶歇
	11:00—11:45	第 3 课 开启我的职场人生
	11:45—13:00	午休
	13:00—14:30	第 4 课 探索我的职业动机 第 5 课 发现我的职业潜能
	14:30—14:45	课间休息、茶歇
	14:45—16:15	第 6 课 了解我的职业价值观
第二天	9:00—10:30	第 7 课 找到我的职业兴趣
	10:30—10:45	课间休息、茶歇
	10:45—11:30	第 8 课 认识我的职业性格
	11:30—13:00	午休
	13:00—14:30	第 9 课 评估我的职业能力
	14:30—14:45	课间休息、茶歇
	14:45—16:15	第 10 课 发现我的更多职业机会 第 11 课 认识我的意向岗位
第三天	9:00—10:30	第 12 课 厘清我的意向岗位
	10:30—10:45	课间休息、茶歇
	10:45—11:30	第 13 课 做出我的职业决策
	11:30—13:00	午休
	13:00—14:30	第 14 课 策划我们的路演 第 15 课 演练我们的职场表达能力
	14:30—14:45	课间休息、茶歇
	14:45—16:15	第 16 课 演练我们的团队协作能力
第四天	9:00—10:30	第 17 课 设计与制作我的简历
	10:30—10:45	课间休息、茶歇

	10:45—11:30	第 18 课 掌握我的简历投递方法
	11:30—13:00	午休
	13:00—16:15	第 19 课 陈述我的简历
第五天	9:00—10:30	第 20 课 提高我的面试技巧
	10:30—10:45	课间休息、茶歇
	10:45—11:30	第 21 课 演练我的面试能力
	11:30—13:00	午休
	13:00—16:15	第 22 课 走近我的意向岗位
第六天	9:00—10:30	第 23 课 梳理我的人岗匹配度 第 24 课 谱写我的求职之路
	10:30—10:45	课间休息、茶歇
	10:45—11:30	第 25 课 管理我的职场压力
	11:30—13:00	午休
	13:00—14:30	第 26 课 明确我的就业观 第 27 课 筹备我们的路演(一)(二)
	14:30—14:45	课间休息、茶歇
	14:45—16:15	第 28 课 让我们的职场表现更得体 第 29 课 演练我们的路演
第七天	9:00—11:30	第 30 课 展示我们的求职成果 现场教学：组织就业实践基地企业进实训营开展现场招聘
	11:30—13:00	午休
	13:00—14:30	第 31 课 对于求职，我们准备好了吗 第 32 课 精进我们的求职能力
	14:30—14:45	课间休息、茶歇
	14:45—16:15	结业仪式

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：每日一表并存档

附件 5

每日培训意见反馈表
(学员填写)

日期: 年 月 日

在今天的学习中，我喜欢的内容:
在今天的学习中，我不喜欢的内容:
对于今天的学习，我不理解的内容:
今天学到的最重要的内容:
我对教学的建议:

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			
培训主办单位 综合评价意见		(盖章) 年 月 日		

附件 7

培训班活动报告

(班主任填写)

1. 报告提交日期: 年 月 日 2. 报告提交人: 3. 培训主办单位:	
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	
在校大学生_____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《培训申请信息表》？	
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 ☐ 包括部分内容 ☐ 全未包括
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 ☐ 涉及部分内容 ☐ 全未涉及
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 ☐ 填写部分内容 ☐ 未填写
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 ☐ 偶尔交流 ☐ 从未交流
5. 所学到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 ☐ 求职就业过程中仍存在问题 ☐ 未掌握方法
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 ☐ 基本掌握并运用 ☐ 不能掌握和运用
7. 您认为培训班提供的教学环境如何？ ☐ 很好 ☐ 不错 ☐ 不好
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 ☐ 有可能推荐 ☐ 不会推荐
9. 请写出您对培训班的其他意见（例如时间的安排等）。

[计分标准] 选项从左至右依次计分为 3 分、2 分、1 分。

附件 9

参训学员情况统计表
(培训主办单位填写)

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

参训学员后续支持记录表
(培训主办单位填写)

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

(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. 教学用设备设施是否完善 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. 每天上课学员是否有出勤签到 有□ 无□				
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				