



# 中 华 人 民 共 和 国 国 家 标 准

GB/T 38303—2019

## 农业社会化服务 农民技能培训规范

Agricultural service—Specifications of skills training for farmers

2019-12-10发布

2019-12-10实施

国家市场监督管理总局  
国家标准化管理委员会 发 布

## 前 言

本标准按照GB/T 1.1—2009给出的规则起草。

本标准由中国标准化研究院提出并归口。

本标准起草单位：安徽省质量和标准化研究院、明光市千草汇中药材有限公司、安徽筑园信息科技有限公司、安徽省铜陵市义安区人民政府、中国标准化研究院、广西壮族自治区标准技术研究院、深圳成武金石农业开发有限公司。

本标准主要起草人：戴继勇、云振宇、何榕、霍家佳、郑玉艳、张金金、王雪、李姗姗、陶学明、马晓蕾、孙才伟、胡丛玉、丁咸宝、胡韶山、张铭、朱耿志、周红、吴倩倩、刘文君、李盛峰。

# 农业社会化服务 农民技能培训规范

## 1 范围

本标准规定了农民技能培训的基本要求、培训内容、培训准备、培训实施、培训评估与改进、培训档案管理。

本标准适用于由培训组织开展的农民技能培训。

## 2 基本要求

### 2.1 培训组织

2.1.1 应具有能满足培训需要的培训场所、培训设施设备、图书资料及安全保障设施。

2.1.2 应提供能满足培训需要的实践基地。

2.1.3 应具有结构合理的专职、兼职教师队伍，或建立教师专家库。

2.1.4 应具有健全的管理制度，如培训服务管理制度、学员管理制度、培训教师管理制度等。

2.1.5 宜具备网络培训的条件。

### 2.2 培训教师

培训教师应具有：

- a) 中级以上职称、大专以上学历或者具有较强的专业技能；
- b) 培训所需的理论知识和实践经验；
- c) 良好的品行、职业道德及教学能力等。

### 2.3 培训教材

2.3.1 与农民技能培训相关的法律法规资料、专业知识书籍、实操技能手册及其他资料、工具等。

2.3.2 可按培训需求和培训内容编写或选用相应培训教材。有条件的，宜优先选择国家或地区规划教材。

2.3.3 宜图文并茂、通俗易懂，适合学员阅读。

## 3 培训内容

### 3.1 生产技能

3.1.1 结合区域内主体产业、主导品种和主推技术，因地制宜开展新技术、新品种、新成果、新装备等的应用知识和能力培训。

3.1.2 围绕种植业、林业、畜牧业、渔业的科研成果和实用技术，开展良种繁育、病虫草害或疫病防控、农业机械化、防灾减灾、资源综合利用，以及农产品采收、加工、包装、贮藏、运输等知识和能力培训。

3.1.3 围绕解决农产品生产效率、质量安全及环境可持续发展等问题，开展市场化、信息化、标准化和农产品质量安全等知识和能力培训。

### 3.2 经营管理技能

3.2.1 开展创新创业知识和能力的培训，如职业生涯规划、数据与信息处理、创新、团队建设等知识和能力。

3.2.2 开展企业经营知识和能力的培训，如市场营销、品牌创建、电子商务、农村金融与信贷等知识和能力。

3.2.3 开展与管理相关的知识和能力的培训，如企业管理、生产管理、安全管理等知识和能力。

### 3.3 其他技能

3.3.1 开展与农业、质量安全、环境保护等相关法律法规的普及培训。

3.3.2 开展与农业、农民、农村相关的产业政策与运用及脱贫致富知识和能力培训。

3.3.3 开展以职业道德、团队合作、科学发展等为内容的综合素质方面的培训。

3.3.4 开展以职业素养、创业实践、产业融合等为内容的职业教育方面的培训。

## 4 培训准备

### 4.1 需求调研与分析

4.1.1 培训组织宜根据产业特点，对培训对象的培训需求进行调研。

4.1.2 需求调研可采取问卷调查、实地走访和网络调查等方式开展。调研的内容包括但不限于：

- a) 地区产业结构、规模、劳动力；
- b) 农产品品种、产量、产值、成本；
- c) 病虫害、疫病发生情况；
- d) 地区主要企业情况；
- e) 技能需求；
- f) 农忙时间。

4.1.3 对调研情况进行分析，划分需求类别，撰写需求分析报告。

### 4.2 培训内容确定

4.2.1 根据需求分析结果，合理确定培训内容，划分课程模块。

4.2.2 培训内容不应违反国家法律法规相应规定。

### 4.3 培训方案设计

4.3.1 应根据确定的培训内容和课程模块，制定科学适用的培训方案。

4.3.2 制定培训方案时应做到以下要求(包括但不限于)：

- a) 合理设置理论课程和实践课程的比例；
- b) 合理设计分类、分片等培训形式；
- c) 合理选择集中授课、远程教学、媒介传播等培训方法。

4.3.3 培训方案的内容应包括但不限于：培训目标、培训时间、培训地点、培训对象、培训课程设置、培训教材、经费预算、培训方式、应急处理预案等。

### 4.4 教学团队组建

4.4.1 选聘培训教师，组建教学团队，负责对参加培训的学员进行授课、指导。

4.4.2 教学团队和人员应具备满足培训内容和培训需求的能力。

4.4.3 教师应及时更新知识，调整授课方式，不断充实和完善培训内容。

#### 4.5 培训场地和设施设备准备

4.5.1 应准备满足培训需要的场地和相关设备、仪器和用品。

4.5.2 培训场地应选择在交通相对便利、周边环境安静、安全有保障的地点。实践基地应能供全体学员操作、观摩，并方便学员出入。

4.5.3 设备设施应齐全，能正常工作，符合安全要求。

#### 4.6 培训通知

4.6.1 拟定培训通知，培训通知应包括但不限于：培训对象、培训时间、培训地点(网址或其他媒介)、培训内容、学员报名方式、费用等。

4.6.2 培训通知可通过各种不同的渠道发布。

### 5 培训实施

#### 5.1 学员报到/注册

5.1.1 应在报到地点设立醒目的标识，便于学员识别。

5.1.2 应主动引导学员办理报到手续，发放培训教材、实训材料等，并告知培训日程安排，提醒学员安全事宜。

5.1.3 对于远程网络教学的，应在醒目位置设置注册通道，并提示培训操作流程和注意事项。必要时，应有专人帮助指导。

#### 5.2 设施设备调试

应对培训所需的桌椅、投影仪、计算机及农业机具等设施设备进行调试，确保能正常工作，并符合质量要求。

#### 5.3 授课

5.3.1 授课前，应对学员进行签到，通报培训纪律等。

5.3.2 教师在授课期间宜使用普通话，并注重与学员互动。

5.3.3 授课方式应灵活多样，可采取以下方式进行授课：

a) 运用多媒体；

b) 运用管理教练、案例教学、情景模拟等教学与实训形式。

5.3.4 应做好培训期间的所需要的车辆调度、安全保障等工作。

#### 5.4 考核

5.4.1 应根据培训需要，在培训结束后运用理论考试和实践考核等多种方式对学员的学习情况进行考核。

5.4.2 学员考核合格的，宜发放相应培训合格证书。

#### 5.5 满意度调查

5.5.1 课程结束后，应开展学员满意度调查。

**5.5.2** 满意度调查问卷的内容应包括但不限于以下项目：

- a) 培训教师；
- b) 培训内容；
- c) 授课方法；
- d) 日程安排；
- e) 改进建议。

**5.6 跟踪服务**

5.6.1 应通过多种方式，建立跟踪服务的渠道和机制。

5.6.2 应开展培训后的跟踪服务，及时为学员解决与培训内容有关的问题和困难。

**6 培训评估与改进**

**6.1 评估主体**

6.1.1 培训组织应开展自我评估。

6.1.2 可邀请第三方评价机构开展评估。

**6.2 评估内容**

6.2.1 对培训过程的评估，可从培训内容、课程设置、培训教师、教学方法、培训管理、后勤服务等方面开展。

6.2.2 对培训效果的评估，可从培训对象的知识获得程度、对知识的运用程度及通过运用知识而得到的改变情况、培训对象的满意度等方面开展。

**6.3 评估时间和频次**

评估的时间和频次应结合评估的内容和农业生产周期确定。

**6.4 监督与改进**

6.4.1 应建立监督管理制度，开展定期开展培训质量的自查自纠，发现问题及时改进。

6.4.2 应建立监督渠道，如在培训场所设立意见箱、设立投诉电话等，并公布监督方式，及时处理意见和投诉。

6.4.3 可实时了解和分析培训对象的意见和建议，并提出改进措施。

**7 培训档案管理**

7.1 培训组织应将培训过程中形成的各种资料进行汇总、分类、储存，形成档案。

7.2 存入档案的资料应包括但不限于：

- a) 培训方案；
- b) 教师登记表；
- c) 学员信息；
- d) 培训课程资料；
- e) 培训签到表；

f) 培训满意度调查表。

7.3 档案中各项资料应内容真实、齐全、完整。

7.4 档案应以纸质版和电子版两种方式存放。宜对档案进行电子化管理。

7.5 档案的保存期限应符合或不低于相关法律法规的要求。

