

企业培训师国家职业标准

(2007 年修订)

1. 职业概况

1.1 职业名称

企业培训师。

1.2 职业定义

结合经济、技术发展和就业要求，根据企业生产、经营需要，策划、开发培训项目，制订、实施培训工作方案，从事培训管理、教学和咨询活动的人员。

1.3 职业等级

本职业共设三个等级，分别为：助理企业培训师（国家职业资格三级）、企业培训师（国家职业资格二级）、高级企业培训师（国家职业资格一级）。

1.4 职业环境条件

室内、外，常温。

1.5 职业能力特征

具有较强的学习能力、创新能力、开发能力、表达能力、写作能力、组织协调能力和沟通能力。

1.6 基本文化程度

大专毕业（或同等学历）。

1.7 培训要求

1.7.1 培训期限

全日制职业学校教育，根据其培养目标和教学计划确定。晋级培训期限：助理企业培训师不少于 160 标准学时；企业培训师不少于 80 标准学时；高级企业培训师不少于 80 标准学时。

1.7.2 培训教师

培训助理企业培训师的教师应具有企业培训师职业资格证书或相关专业中级及以上专业技术职务任职资格；培训企业培训师的教师应具有高级企业培训师职业资格证书或相关专业高级专业技术职务任职资格；培训高级企业培训师的教师应具有高级企业培训师职业资格证书 2 年以上或相关专业正高级专业技术职务任职资格。

1.7.3 培训场地设备

具有满足培训需要的标准教室和具有与企业培训师业务工作相关的多媒体教学设备的模拟教学场所。

1.8 鉴定要求

1.8.1 适用对象

从事或准备从事本职业的人员。

1.8.2 申报条件

——助理企业培训师（具备以下条件之一者）

(1) 连续从事本职业工作 6 年以上。

(2) 具有以高级技能为培养目标的技工学校、技师学院和职业技术学院本专业或相关专业毕业证书。

(3) 具有本专业或相关专业 * 大学专科及以上学历证书。

(4) 具有其他专业大学专科及以上学历证书，连续从事本职业工作 1 年以上。

(5) 具有其他专业大学专科及以上学历证书，经助理企业培训师正规培训达规定标准学时数，并取得结业证书。

——企业培训师（具备以下条件之一者）

(1) 连续从事本职业工作 13 年以上。

(2) 取得助理企业培训师职业资格证书后，连续从事本职业工作 5 年以上。

(3) 取得助理企业培训师职业资格证书后，连续从事本职业工作 4 年以上，经企业培训师正规培训达规定标准学时数，并取得结业证书。

(4) 取得本专业或相关专业大学本科学历证书后，连续从事本职业工作 5 年以上。

(5) 具有本专业或相关专业大学本科学历证书，取得助理企业培训师职业资格证书后，连续从事本职业工作 4 年以上。

(6) 具有本专业或相关专业大学本科学历证书，取得助理企业培训师职业资格证书后，连续从事本职业工作 3 年以上，经企业培训师正规培训达规定标准学时数，并取得结业证书。

(7) 取得硕士研究生及以上学历证书后，连续从事本职业工作 2 年以上。

(8) 具有大专学历，连续从事本职业工作 8 年以上。

——高级企业培训师（具备以下条件之一者）

(1) 连续从事本职业工作 19 年以上。

(2) 取得企业培训师职业资格证书后，连续从事本职业工作 4 年以上。

(3) 取得企业培训师职业资格证书后，连续从事本职业工作 3 年以上，经高级企业培训师正规培训达规定标准学时数，并取得结业证书。

1.8.3 鉴定方式

分为理论知识考试和专业能力考核，均采用闭卷笔试方式。理论知识考试和专业能力考核成绩皆达 60 分及以上者为合格。企业培训师和高级企业培训师还须进行综合评审。

1.8.4 考评人员与考生比例

理论知识考试考评人员与考生配比为 1 : 20，每个标准教室不少于 2 名考评人员；专业能力考核考评员与考生的配比为 1 : 20，且不少于 2 名考评员；综合评审委员不少于 3 人。

* 相关专业是指教育、经济、管理、心理学、人力资源、机械工程、电子信息、历史、哲学、文学艺术、人文科学、语言。

1.8.5 鉴定时间

理论知识考试时间不少于 90 min，专业能力考核时间不少于 120 min，综合评审时间不少于 15 min。

1.8.6 鉴定场所设备

理论知识考试和专业能力考核在标准教室进行，综合评审在具有相应考试设施（如多媒体培训设备等）的教室或模拟现场进行。

2. 基本要求

2.1 职业道德

2.1.1 职业道德基本知识

2.1.2 职业守则

- (1) 爱岗敬业，恪尽职守。
- (2) 遵章守法，为人师表。
- (3) 勤于钻研，精益求精。
- (4) 以人为本，开拓创新。
- (5) 提高素质，促进发展。

2.2 基础知识

2.2.1 政策法规基本常识

- (1) 劳动保障政策法规。
- (2) 职业教育培训政策法规。
- (3) 职业资格制度政策法规。

2.2.2 经济学基本常识

- (1) 市场经济基本知识。
- (2) 劳动经济基本知识。

2.2.3 教育培训基本常识

- (1) 教育培训基本知识。
- (2) 教育培训统计有关知识。
- (3) 课程与教学理论基本知识。
- (4) 培训经济学基本知识。

2.2.4 人力资源开发与管理常识

- (1) 人力资源开发基本知识。
- (2) 人力资源管理基本知识。

2.2.5 行为规范

- (1) 团队精神的基本要求。
- (2) 工作中人际交往的基本要求。

2.2.6 拓展训练知识

2.2.7 学习型企业与班组建设知识

3. 工作要求

本标准对助理企业培训师、企业培训师和高级企业培训师的能力要求依次递进，高级别涵盖低级别的要求。

3.1 助理企业培训师

职业功能	工作内容	能力要求	相关知识
一、 培训 开发	(一) 岗位信息处理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能搜集岗位信息 2. 能整理、确认岗位信息 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 岗位职务描述基础知识 2. 岗位信息搜集及岗位描述工具表使用知识
	(二) 培训项目开发准备	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能搜集企业培训相关信息材料，并编制企业培训基本素材等信息台账 2. 能从信息台账中提取培训项目开发所需信息、资料 3. 能分析企业培训经验材料、企业培训案例的基本特点 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 培训工作与企业发展的关系 2. 培训项目开发的基本知识 3. 培训项目开发信息搜集相关知识
	(三) 培训课程开发准备	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能按照要求编制课程开发工作清单 2. 能根据工作清单编制课程开发工作进度表 3. 能搜集、确定课程内容所需的相关信息 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 课程及培训课程的含义 2. 培训课程与学科性课程的关系 3. 培训课程与培训项目的关系 4. 培训课程的构成要素 5. 培训课程开发基础性工作的含义及要求
	(四) 培训教材开发准备	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能根据教材开发工作方案搜集、整理信息 2. 能根据培训课程要求选择培训教材 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 培训教材信息搜集知识 2. 培训教材开发基础知识 3. 培训教材选用知识
二、 培训 教学	(一) 培训教学管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能选择培训教学场地、设备等辅助条件 2. 能操作教学所需要的多媒体设备 3. 能按教学要求对培训对象进行日常管理 	培训教学管理基本知识
	(二) 培训教师的选用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能根据培训课程和教学要求搜集拟聘用教师的信息 2. 能向拟聘用教师介绍培训的相关信息 3. 能提出拟聘用教师使用建议 	教师选用原则及注意事项

续表

职业功能	工作内容	能力要求	相关知识
三、 培训质量管理	(一) 培训质量评估	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能搜集、整理培训评估方案设计所需的信息 2. 能根据培训评估方案的要求进行培训评估 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 培训评估的相关概念 2. 培训评估模式及运用方法的基本知识
	(二) 培训质量控制	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能按要求对培训质量进行检查 2. 能按要求进行控制培训质量相关知识的宣传教育 3. 能搜集、储存、整理、传递培训质量管理所需的信息 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 培训质量控制基础知识 2. ISO 10015 国际培训标准有关知识

3.2 企业培训师

职业功能	工作内容	能力要求	相关知识
一、 培训开发	(一) 岗位信息及培训对象分析	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能设计岗位分析问卷 2. 能编写岗位分析报告 3. 能编制岗位规范、岗位说明等基本岗位描述文件 4. 能根据岗位要求和培训对象, 编制培训前测验试题, 并能分析测验结果 5. 能运用测评工具, 分析培训对象的个性特征 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 岗位描述文件的基本类型 2. 岗位分析的基本方法 3. 人员素质测评基础知识 4. 职业选拔理论 5. 人格特征与培训方法的对照 6. 测验的基本类型与技术指标 7. 平均值、方差、标准差、标准分数计算方法
	(二) 培训项目开发	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能编写培训项目开发报告书 2. 能编制培训项目实施计划 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 项目、培训项目的基本概念 2. 培训项目开发方法 3. 培训项目实施计划编制方法
	(三) 培训课程开发	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能确定培训课程开发的目标 2. 能编写培训课程体系方案 3. 能根据培训项目要求设计培训课程框架 4. 能按培训要求编排培训课程内容 5. 能根据培训课程内容编制培训课程教学大纲 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 培训课程体系的基本含义 2. 培训课程体系设计的基本方法 3. 选择移植、能力中心等课程开发方法的基本含义与内容 4. 培训课程教学大纲的编制方法
	(四) 培训教材开发	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能编制培训教材开发工作计划 2. 能按要求设计培训教材的基本框架 3. 能确定培训教材开发人员 4. 能编写培训教材 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 培训教材的基本类型 2. 培训教材开发、编写的基本方法

续表

职业功能	工作内容	能力要求	相关知识
二、 培训教学	(一) 培训教学管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能设计培训教学活动实施方案 2. 能进行培训教学活动过程的管理 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 培训教学活动的构成要素 2. 培训教学活动管理原则
	(二) 培训教学实施	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能进行教案编写、课件制作等备课活动 2. 能按培训要求授课 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 备课方法及教案编写方法 2. 培训教学授课基本方法 3. 课件制作相关知识
	(三) 培训教师管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能根据培训教学内容设计教师授课评价方案 2. 能对教师授课情况进行考核 	培训教师管理知识
三、 培训质量管理	(一) 培训质量评估	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能编制调查问卷、访谈提纲等评估工具 2. 能编制培训评估标准 3. 能编制培训评估工作方案 4. 能整理、分析培训评估数据,并撰写培训评估报告 5. 能处理培训评估反馈意见 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 培训评估标准、评估工具编制要求 2. 培训评估工作实施方法
	(二) 培训质量控制	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能设计培训质量控制工作流程,并控制培训质量 2. 能编制培训质量控制工作实施方案 3. 能编制培训质量控制技术性文件 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 培训质量控制工作流程编制知识 2. 培训质量控制方法 3. 培训质量控制文件的编制要求

3.3 高级企业培训师

职业功能	工作内容	能力要求	相关知识
一、 培训开发	(一) 培训需求预测	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能制订人员素质测评工作总体方案 2. 能制订培训对象的面试评价方案,并能对培训对象进行面试 3. 能开发、修订分析培训对象个性特征所需的测评工具 4. 能审定培训前测验命题方案 5. 能检验培训前测验工具的可靠性,并提出修改意见 6. 能审定岗位描述文件 7. 能帮助员工进行职业生涯规划设计 8. 能进行培训需求预测、分析,并撰写分析报告 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 测评工作总体方案制订方法 2. 测验的功能、属性介绍 3. 面试方案设计及开展面试的基本方法 4. 测评工具开发方法 5. 测验命题方案审定方法 6. 岗位职务描述方案审定方法 7. 职业生涯设计的意义与方法 8. 培训需求预测的含义与方法

续表

职业功能	工作内容	能力要求	相关知识
一、 培训 开发	(二) 培训项目开发	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能根据企业发展规划, 制定培训总体规划 2. 能根据培训需求分析结果及企业年度工作安排, 制定培训总体规划 3. 能根据培训总体规划安排及培训需求分析结果, 制订培训项目策划方案 4. 能指导、审定培训项目策划方案, 并撰写审定报告 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 计划、培训计划的含义及相互关系 2. 培训规划、总体规划制定原则与方法 3. 培训项目策划的含义、方法 4. 培训项目审定的基本方法
	(三) 培训课程开发	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能审定培训课程体系方案 2. 能根据企业生产发展需要, 开发示范性培训课程 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 审定培训课程体系方案的基本方法 2. 国外培训课程开发的最新理论 3. 示范性培训课程的基本含义与开发方法
	(四) 培训教材开发	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能审定培训教材 2. 能根据职业培训发展和工作要求, 开发示范性培训教材 3. 能根据培训需要开发自助式培训教材 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 培训教材审定方法 2. 示范性培训教材开发注意事项 3. 自助式培训教材开发注意事项 4. 多媒体培训教材开发注意事项
二、 培训 教学	(一) 培训教学督导	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能制定培训教学督导规则 2. 能调查培训教学情况 3. 能监督、指导、检查教学工作 4. 能分析评估教学总体效果, 并监督检查整改情况 	培训教学督导工作程序
	(二) 示范性培训教学实施	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能运用新型教学模式授课 2. 能对企业培训师进行业务培训 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新型教学模式的有关理论 2. 示范性课程教学要求
	(三) 培训教师师资库建设	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能提供培训教师师资库建设方案 2. 能进行培训教师师资库的动态维护管理 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教师选拔与使用制度 2. 教师师资库建设方法

续表

职业功能	工作内容	能力要求	相关知识
二、 培训教学	(四) 培训指导与咨询	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能指导企业培训师开展培训项目、课程等方面的开发、设计工作 2. 能为企业、员工提供培训咨询服务 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 指导企业培训师工作的相关知识 2. 高级企业培训师的定位 3. 培训咨询相关知识
三、 培训质量管理	(一) 培训质量评估与绩效考核	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能对培训评估方案进行综合审定 2. 能对企业培训专业人员的培训绩效进行评估 3. 能对培训部门的培训绩效进行自评 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 培训评估方案审定要求 2. 培训绩效评估知识
	(二) 培训质量管理指导与体系建设	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能制定、维护培训质量控制体系 2. 能处理培训质量控制偏差等问题 3. 能对培训质量控制工作方案提出审定意见 	培训质量控制体系建设基本要求

4. 比 重 表

4.1 理论知识

项 目		助理企业培训师 (%)	企业培训师 (%)	高级企业培训师 (%)
基本要求	职业道德	5	5	5
	基础知识	35	25	15
相关知识	培训开发	27	28	30
	培训教学	17	24	28
	培训质量管理	16	18	22
	合 计	100	100	100

4.2 专业能力

项 目		助理企业 培训师 (%)	企业 培训师 (%)	高级企业 培训师 (%)
能 力 要 求	培训开发	40	45	50
	培训教学	30	23	15
	培训质量管理	30	32	35
合 计		100	100	100