

# 贵州省招标采购协会培训管理办法（试行）

## 第一章 总则

### 第一条 目的

为加强贵州省招标采购协会（以下简称协会）培训工作的规范化、科学化管理，规范培训活动的组织与实施，提高培训质量和效果，提升行业从业人员及相关人员的专业能力和综合素质，推动行业专业人才培养队伍建设，促进行业健康有序高质量发展，根据国家相关法律法规及协会章程，并结合实际，特制定本办法。

### 第二条 适用范围

本办法适用于协会组织、参与组织或委托组织的各类培训及考试，包括但不限于公益大讲堂、育新培训、招标采购专职从业人员培训、招标采购项目经理（负责人）培训和继续教育、业务类培训、党建类培训、定制化培训等。

### 第三条 基本原则

需求导向原则：紧贴业务工作实际和培训对象需求，制定培训方案，确定培训内容和方式。

质量第一原则：注重培训质量，加强培训师资队伍建设，规范培训过程管理，确保培训效果。

公开透明原则：根据依法合规、公开透明、平等自愿的原则开展培训活动。

与时俱进原则：定期对培训工作进行总结和评估，不断优化培训工作，更新培训及考试内容。

## 第二章 培训组织与管理

#### **第四条 培训分类**

协会培训依据组织形式，划分为协会自办、与外部合作合办、受委托承办这三种类型；按照表现形式的不同，又涵盖集中面授培训、专家上门内训、线上网络培训这三种模式。

1. 协会自办培训：由协会独立策划、组织并执行的培训活动，从培训课程的设计、师资的选拔，到培训场地的安排、培训流程的管理、其他组织实施的事务性工作等，均由协会或协会委托的会务公司及第三方机构负责，以确保培训内容和质量符合协会对行业培训的定位与要求。例如：公益大讲堂、会员单位新入职员工育新培训、招标采购专职从业人员培训、招标采购项目经理（负责人）培训和继续教育及其他业务类、党建类培训活动等。

2. 合作合办培训：协会与政府部门、企事业单位或各类组织机构携手开展的培训项目。各方基于自身优势，在培训课程研发、师资共享、学员组织、培训宣传等方面进行合作，整合资源，共同为行业人员提供更丰富多元的培训服务。

3. 受委托承办培训：协会接受其他单位的委托，依据委托方提出的特定培训需求，定制化开展的培训活动。从培训目标的确定、培训内容的设计，到培训的组织实施，都紧密围绕委托方的要求进行，满足委托单位的个性化培训需求。

#### **第五条 协会自办培训流程**

精准定位培训内容：协会培训团队密切关注招投标行业动态，聚焦最新出台的法律法规及相关政策，深入分析行业未来发展趋势，精准梳理招投标实务操作中的要点和难点，

以此为核心确定培训课程内容。在课程确定后，及时组织内部专家团队对课程大纲和内容进行审核，确保课程的专业性、时效性和实用性。

全方位统筹培训筹备：根据既定的培训课程内容，结合实际情况，综合考虑各方因素后确定合适的培训时间和地点，选择专业知识扎实、教学经验丰富的授课老师；明确培训主要负责人、工作人员、出席领导和主持人的职责分工。编写内容详实、格式规范的培训通知，通过协会官网、协会公众号、会员工作群等多渠道发布，便于会员单位及社会公众获取或了解。

精细化完善现场会务：在培训现场，设立现场指挥中心，根据实际情况灵活调整人员分工。提前制定应急预案，针对可能出现的设备故障、人员突发状况等意外情况，明确应对措施和责任人员。加强现场秩序维护，确保培训过程顺利进行，为学员提供良好的学习环境。

## **第六条 合作合办培训协作要点**

明确分工与责任落实（合作前）：在合作培训项目启动前，协会与合作方通过深入沟通，依据双方的资源优势和专业特长，详细划分各自在培训筹备、组织实施、后续服务等各个环节的工作范围。确定双方对接责任人，建立高效的沟通机制，明确沟通频率和方式，确保信息及时共享，工作协同推进。

紧密沟通与协同推进（合作中）：在培训筹备和实施过程中，及时通报各自工作进展情况，及时解决遇到的问题。

在培训宣传推广、学员报名管理、培训场地布置、师资协调等关键环节，加强协作配合，确保培训工作有序开展。例如，在宣传推广方面，双方整合宣传渠道，制定统一的宣传方案，提高培训项目的知名度和影响力。

### **第七条 受委托承办培训服务规范**

深入沟通明确需求（委托初期）：接到委托后，协会组建专项服务团队，与委托单位进行深度沟通。通过面对面交流、实地调研等方式，全面了解委托单位的内训要求，包括培训目标、培训对象特点、培训内容重点、培训时间和预算限制等条件。

精准匹配专家资源：根据委托单位的需求，选择符合要求的专家，并向专家详细介绍委托单位的培训需求和条件。积极协助专家与委托单位进行沟通，确保专家充分理解培训要求，为培训课程的针对性设计提供支持。

按需协助会务筹备（筹备阶段）：根据委托单位的需求和实际情况，协会专项服务团队协助委托单位进行培训会务筹备工作。例如，提供培训场地选择建议、协助制定培训日程安排、负责培训资料的印制等，确保培训筹备工作高效、有序进行。

## **第三章 培训实施**

### **第八条 需求调研**

协会每年定期开展培训需求调研工作，通过问卷调查、座谈会、电话访谈等方式，广泛收集会员单位及行业从业人员对培训内容、培训方式、培训时间等方面的需求和建议。

对调研结果进行分析和整理，结合行业发展趋势和协会工作重点，确定培训工作的重点和方向。

### **第九条 培训准备**

协会根据培训计划结合实际培训需求，制定详细的培训实施方案，明确培训工作的各个环节和责任人。

做好培训师资的聘请工作，与培训教师进行充分沟通，明确授课内容、授课方式、授课时间、授课费用等事项。

准备培训教材和资料，确保教材内容准确、实用，资料齐全。

确定培训地点，提前做好培训场地的布置和设备调试工作，确保培训环境舒适、设备正常运行。

做好培训项目的宣传推广和报名组织工作，及时发布培训信息，统计学员报名情况。

### **第十条 培训教学**

培训教师应按照培训需求和培训教学大纲的要求，认真备课，精心授课，确保教学质量。

培训教学采用多样化的教学方式，包含但不限于课堂讲授、案例分析、小组讨论、模拟演练等，提高学员的学习积极性和参与度。

协会应加强对培训教学过程的监督和管理，及时了解培训教师的授课情况和学员的学习情况，并及时发现和解决问题。

### **第十一条 培训考核**

结合实际，在培训结束后，根据培训内容和要求，对学

员进行考核。考核方式可采用笔试、答辩等方式。

考核合格的学员，由协会颁发培训相应证书。

## **第四章 培训教材及试卷管理**

### **第十二条 教材编写**

协会根据培训工作的需要，组织编写培训教材。教材编写应遵循科学性、实用性、系统性的原则，注重理论与实践相结合，突出行业特点和业务需求。

教材由协会或行业专家编写和修订。教材编写完成后，应组织专家进行评审，根据评审意见进行修改完善，经协会审定后正式印刷使用。

## **第五章 考试规范**

**第十三条** 考试分数按现行相关标准实行百分制。监考人员、考评人员与考生配比：按现行相关标准的规定，理论考试的监考人员与考生配比不低于 1 : 15，每个标准教室不少于 2 名监考人员。

1. 考试时间：根据实际情况及要求执行。

2. 考试地点：考试必须在教室进行，每人一桌，保证教室具备充分的监控条件。

3. 考试命题及阅卷评分：考试试卷由专家老师统一命题，并由协会组建阅卷小组按统一标准阅卷评分。

## **第六章 培训费用**

### **第十四条 培训项目和收费标准**

根据《市场监管总局 中央社会工作部 民政部关于发布

《行业协会商会收费行为合规指南》的公告》相关规定，协会开展培训活动应当按照弥补成本、略有盈余、自愿参加的原则，合理制定收费标准。为充分保障会员和服务对象的权益，确保有关各方能够充分表达意见，培训收费项目和标准应向社会公开。培训项目及收费标准如下：

1. 公益大讲堂，育新培训、党建类培训活动及其他公益类培训活动面向会员单位免费开展，非会员单位不能参与；

2. 招标采购专职从业人员能力考评：会员单位：500 元/人/次，非会员单位 1000 元/人/次，含一次免费补考；

3. 招标采购项目经理（负责人）能力考评：会员单位：800 元/人/次，非会员单位：1600 元/人/次，含一次免费补考；

4. 部分业务类培训：会员单位：500 元/人/天，非会员单位：800 元/人/天；

5. 招标采购专职从业人员继续教育：会员单位：200 元/人，非会员单位：500 元/人；招标采购项目经理（负责人）继续教育：会员单位 300 元/人，非会员单位：600 元/人；

6. 定制化培训：根据需求方的培训需求、采购方案（文件）、询价函等实际情况拟定。

协会经行政机关授权或委托开展的具有强制性的法定培训，应当采用政府购买服务的方式，由财政经费予以保障。确需收费的，应作为行政事业性收费进行管理。

协会开展继续教育活动，应当在通知公告中向社会公开继续教育的范围、内容、收费项目及标准等情况。

协会应按照国家有关规定，开具合法有效的收费票据。

### **第十五条 费用管理**

1. 费用来源：培训费用主要来源于协会会费、培训收费及其他合法收入。在开展培训活动时，应根据实际情况合理确定培训收费标准，确保收费公开、透明、合理。

2. 费用使用：严格按照培训费用预算和相关财务制度使用培训费用，确保费用使用合规、合理、有效。培训费用主要用于支付但不限于培训师资授课费（根据行业或市场定价、讲师实际及标准酌情支付）、交通费、食宿费；培训课程录制费、考试试题采编费、培训及考试场地费、培训资料、试卷印刷费、培训物资费、答辩场地费、答辩评审费、监考费、巡考费、阅卷费、安保费、卫生费、医务费；工作人员劳务费、交通费、餐费；系统开发建设费、运营维护费、云空间储存费、通信运营商服务费；税费等。

### **第十六条 培训总结评估**

1. 总结评估：对培训项目进行总结和分析，找出存在的问题和不足，提出改进措施和建议，不断完善培训工作。

2. 资料管理：培训结束后，秘书处负责统一对培训资料进行归档和保管，确保培训资料的完整性、准确性和安全性，防止资料丢失和损坏。

3. 宣传推广：撰写培训简报，做好工作宣传。对培训效果显著、学员满意度高的培训项目树立典型，推广经验。

## **第七章 附则**

**第十七条** 本办法由贵州省招标采购协会负责解释。



**第十八条** 本办法根据国家法律法规和政策的调整以及协会实际情况的变化，适时进行修订。

**第十九条** 本办法自发布之日起生效实施。法律法规规章、政策性文件有专门规定的，从其规定。