

常州工业职业技术学院文件

常工职院字〔2021〕38号

常州工业职业技术学院 大学生创业培训管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范大学生创业培训工作的，为大学生提供专业化、全程化的免费创业培训，提升大学生自主创业能力，加快培养适应经济结构调整的创新创业性人才，鼓励和扶持大学生自主创业，并为我校有创业意向及正在创业的大学生提供专业的创业指导，根据常州市人社局、常州市创业指导服务中心对在常各高校举办创业培训班的管理要求，结合《常州市创业培训操作手册》、《常州市创业培训班管理制度》，特制定本管理办法。

第二章 管理模式

第二条 创业培训课时及班级规模

(一) 《GYB 创业意识培训》培训课程不少于 24 课时，培训规模为每班不超过 120 人。

(二) 《SYB 创业能力培训》培训课程不少于 56 个课时，培训规模为每班 30 人左右。

(三) 《互联网+创业培训》培训课程不少于 64 个课时，培训规模为每班 30 人左右。

第三条 创业培训授课师资

所有创业培训课程的主讲老师都必须取得人力资源和社会保障部颁发的《创业师资培训合格证书》《创业培训讲师证书》、《创业实训讲师证书》或《创业培训培训师证书》。

第四条 创业培训学员范围

有创业意向并具有参加创业培训活动意愿的在校大学生(包括在校接本班未毕业学生)。

每位学生只能享受一次同层级的创业培训，不得重复参加。其中“互联网+”创业培训、SYB 创业培训不能同时兼报。

第五条 开班申报

(一) 创业培训班管理实施项目负责人制。每期培训班由项目负责人全程管理，负责学员招生、教学辅助、学员管理、资料整理、系统上报、迎检整改、与创新创业学院对接等相关工作。

(二) 二级学院办班申请

1. 各二级学院应根据学院创业培训年度目标任务和开班时段，指定本学院的创业培训项目负责人，进行自愿申报。结合学

员组织情况和其他因素，合理安排开班时间及各班次具体培训方案，建议均衡开班。

2. 各二级学院创业培训项目负责人应至少提前7个工作日向创新创业学院提出开班申请，并提供办班审核资料电子稿（具体资料见操作手册）。

3. 创新创业学院将审查二级学院的办班申请、培训课程、学员综合情况等电子资料，通过对接沟通、现场查看等方式，审核培训课程、学员、师资与培训项目要求的匹配程度，并在5个工作日内给予“同意办班”的联系回复，二级学院根据回复准备后续工作。

（三）根据年度培训计划安排，若某个时间段没有二级学院申请办班的情况下，为了确保年度创业培训任务完成，由创新创业学院指定项目负责人，开展创业培训工作。

第六条 培训实施

（一）培训管理：项目负责人按照培训要求，全面负责培训班的管理工作，并安排一名辅教老师，协助主讲老师授课。

（二）场地布置：各二级学院应根据不同培训类别，配备相应教学设施、设备并进行教学环境布置。（具体要求见操作手册）

（三）师资配置：培训师资由创新创业学院统一调配和管理，安排具有创业培训资格的老师授课，每班次授课教师不少于2人，采用校内外师资结合的配备结构，原则上要求按照课表上配备的师资开展培训，培训期间因特殊情况调换师资的，应及时向

创新创业学院进行报备。

（四）教材发放：创业培训所用教材应使用由人力资源和社会保障部职业能力建设司和中国就业培训技术指导中心组织编写的统一教材，由创新创业学院向常州市创服中心统一订购，必须保证参加培训的学员人手一册。

（五）培训考勤：学员要按照课程表上的日期、时间准时参加每次培训，做好纸质考勤和电子考勤，原则上不得缺席，特殊情况必须请假，出勤率达到90%以上的培训者才能参加结业考试。

（六）课程执行：要按照课程表安排的地点、时间开展培训活动，不得随意更换场所，不得随意变更培训日期、时间，不得随意缩短培训时长（原则上4课时的授课培训时间不得低于2.5小时），不得在培训活动的各个要素上弄虚作假。

（七）培训反馈：SYB学员在培训期间，要填写《每日培训意见反馈表》，及时评估学员对培训的满意度，对学员提出的意见和建议应积极予以回应，及时解决有关问题；要求反馈有内容，不建议走过场、走形式；不得采取临时补填、集中填报的形式蒙混过关。

（八）学员实践环节和《创业计划书》撰写指导工作采取创业导师指导制。为了保证创业实践教学和《创业计划书》撰写质量，提高验收通过率，在开班初期为每个学员指定一名创业导师，指导培训过程中学员的创业实践活动和《创业计划书》撰写。创业导师由创新创业学院从创新创业师资库中推荐。

(九) 结业考核：培训结束前，应对学员进行结业考核。项目负责人要提前5个工作日向创新创业学院提出考核申请，并按要求提供相应的纸质材料（具体材料见操作手册），经审核通过后方可开展考试活动。结业考核由创新创业学院与常州市创服中心进行对接安排。考评包括出勤、理论考试和创业计划书，分别占到30%、20%和50%的比重。其评审等原始资料由创新创业学院归档保存，理论考试和《创业计划书》评审最终成绩不合格学员，不予颁发合格证书。

(十) 证书发放：市创业指导服务中心对培训班级考核资料审核通过后，在《创服系统》完成创业培训证书的发放手续。所有培训合格的学员都可取得由常州市人力资源和社会保障局发放的合格证书，进行创业的学员凭此合格证可获得政府各项政策的优惠和扶持。

第七条 培训工作考核

(一) 创新创业学院将对培训过程和质量进行监督、考核。对出现未按创业培训要求组织培训教学，学生出勤率、通过率均未达到90%的培训班级，将责令项目负责人进行整改，对没有整改措施的，将取消项目负责人的办班资格，并视情况核减所在二级学院办班名额直至全部取消，同时培训考核结果将作为所在二级学院的年度创业考核的重要依据。

(二) 对负责实践环节和《创业计划书》撰写的创业指导老师采取通过率和学员满意度考核，对创业计划书通过率效率达不

到 90%和学员满意度低于 90%的创业指导老师，取消其创业指导资格并扣除相应酬金。

第三章 经费管理

第八条 培训补贴申请

创业培训补贴于培训结束后由创新创业学院提出申请，经常州市创业服务中心审核通过后提供相关资料的电子版和纸质版进行审查。申报创业培训补贴人员必须理论考试和《创业计划书》评审全部合格，依取得培训合格的人数按实申报，市创服中心根据实际申报人数下拨培训补贴经费，补贴金额以实际到账金额为准。

第九条 培训经费使用

（一）使用原则

根据常州市人社局培训文件精神，培训补贴经费由培训单位负责创业培训的职能部门管理，费用必须用于创业培训相关工作，专款专用。我院补贴经费由创新创业学院按照本办法监督管理，统筹安排，规范使用。人员酬金按照附件 4《创业培训酬金发放标准》发放，其他项目费用在学校政策指导下按实际发生费用结算，项目内容符合本办法规定。为了保证所有创业培训项目的整体效果，不同创业培训项目之间费用可以互为补充、协同使用。同时，由于补贴申请周期较长，经费到账较晚，所以当期培训费用可以从当前账户中预支，但预支总额不得超出账户余额和当期补贴总额。

（二）项目名称及解释

1. 培训讲师（校内外）兼课金。
2. 项目负责人和辅教人员的班级日常管理费。
3. 理论测试及评审费：用于考核理论的命题与批阅。
4. 创业实践及《创业计划书》指导费：用于培训学员创业实践指导、《创业计划书》撰写指导费用。
5. 管理费：用于创业培训会议、申报材料的整理、装订、审核以及打印结业证书等管理费用。
6. 资料费：包括培训过程中的各项资料、表格、试卷打印、复印等项目产生的费用。
7. 设备费：用于创业培训教室布置和机房设备维护、设备购置等。
8. 课程研讨及调研费：用于创业培训师资人员课程研讨会、集体备课、调研等费用。
9. 教材教具费：用于培训教材征订、及相关教具采购费用。
10. 优秀学员奖励费用：包括证书、奖品等。
11. 创业培训相关的教学资源库开发、师资培训等
12. 创业实践拓展费用：用于培训课程课外拓展的各项活动费用，如市场调研、企业走访、举办创新创业大赛等活动。
13. 创业项目扶持费用：用于创业培训学生的创业项目资金支持，根据项目情况可以给与 1000—3000 元项目扶持资金。
14. 其他费用：用于创业培训工作开展的其他相关费用。

第四章 附 则

第十条 本办法自 2021 年 1 月 1 日起执行。

第十一条 本办法由创新创业学院负责解释。

第十二条 如果上级管理部门有新的管理规定,按新规定新标准执行。

- 附件: 1. GYB (产生您的企业想法) 培训内容及课时要求
2. SYB (创办您的企业) 培训内容及课时要求
3. “互联网+创业” 培训内容及课时要求
4. 创业培训酬金发放标准

常州工业职业技术学院

2021 年 5 月 25 日



附件 1

GYB （产生您的企业想法） 培训内容 及课时要求

序号	课时	课程内容
1	4	第一讲：创业概念-什么是创业、SIYB 创业培训项目介绍
		第二讲：创业想法-企业想法定义、四大要素
2	4	第三讲：认识自己-创业者的自我认知、创业素质自我评价
		第四讲：企业定义-企业类型的分类、特点
3	4	第五讲：创业构思-产生企业想法原则
		第六讲：构思途径-产生企业想法的途径
4	4	第七讲：想法筛选-筛选企业想法的路径
		第八讲：想法验证-验证企业想法的方法
5	4	第九讲：创业准备-如何做好创业前准备
6	4	大学生创业扶持政策宣讲 课外拓展实践活动
		理论考试；结业仪式；
总课时	24	

附件 2

SYB（创办您的企业）培训内容及课时要求

课次	课时	课程内容
1	4	SIYB 项目介绍 第一步：把你作为创业者来评估（什么是企业 / 创业者素质评估 / 估算创办企业所需的资金）
2	4	第二步：为自己建立一个好的企业构思（企业类型/企业构思途径/企业构思检验方法）
3	4	第三步：评估你的市场（了解你的顾客和竞争对手）
4	4	第四步：企业的人员组织（企业的组成人员/岗位设置与工作职 责/人员招聘途径与录用原则）
5	4	SIYB 游戏模块 1
6	4	第五步：选择一种企业法律形态（企业法律形态概念/特点/选 择原则）
7	4	第六步：法律环境和你的责任（法律责任和诚信/工商登记/ 企业纳税/劳动合同书）
8	4	第七步：预测启动资金需求 编制创业计划书的要点（一）（第 1-5 部分）
9	4	第八步：制定利润计划（产品单位成本测算方法/制定产品销 售价格原则/预测销售收入的步骤/销售成本计划/现金流计划）
10	4	第九步：判断你的企业能否生存（创业计划内容/对创业项目 再次验证/制定创业行动计划） 第十步：开办企业（企业日常事务/下一步做什么）
11	4	创业计划书的编制要点（二）（第 6-10 部分）
12	4	创业政策+ 成功者教育 创业实践拓展活动
13	4	创业计划书的编制辅导
14	4	创业计划书的审定； 结业理论考试（闭卷）； 结业仪式
总课时	56	

附件 3

“互联网+创业”培训内容及课时要求

课次	课时	课程内容
1	4	开班仪式： SYB 一：SIYB 项目介绍；企业概念；创业者素质评估；网络创业项目方案的构思。
2	4	SYB 二：市场评估（分析顾客和竞争对手；制定市场营销计划；为顾客提供价值定位）
3	4	SYB 三：制定利润计划（产品单位成本测算；制定产品价格原则；预测销售收入；分析销售与成本；分析现金流量）
4	4	网创一：网创概念（网创市场、发展趋势）；网创模式概念（跨境、农商、微商；）电商平台分类；网创规划（网创类型选择；团队建设）
5	4	网创二：网商开店流程（规则了解、网店注册）；上机实操
6	4	网创三：店面装修（网店页面设计；店面装修方法）；上机实操
7	4	上机实操（练习）
8	4	网创四：商品发布流程（商品发布、商品标题、商品描述、商品价格）；上机实操
9	4	上机实操（练习）
10	4	网创五：店铺管理（基本概念、运费模板、交易处理）；上机实操
11	4	网创六：店铺管理（客服管理、货源管理、后台工具使用）；上机实操
12	4	上机实操（练习）
13	4	网创七：网创推广介绍（店铺免费推广、收费推广）；移动网创（手机端、微信）；自媒体网创；上机实操
14	4	上机实操（练习）
15	4	编制网创计划书要点、辅导
16	4	结业理论考试（闭卷）；网创计划书审定；结业仪式
17		课外拓展实践活动
总课时	64	

附件 4

创业培训酬金发放标准（总额不得超支）

序号	项目名称	标准	备注
1	培训讲师（校内外）兼课金	校外：100 元/课时 校内：1 绩分/课时	
2	项目负责人管理费	25 元/课时 1 绩分/课时	
3	辅教人员管理费	25 元/课时	
4	理论测试命题及评审费	300 元/班 6 绩分/班	
5	创业实践及《创业计划书》 指导费	100 元/每学员（校外） 2 绩分/学员（校内）	
6	优秀学员奖励	100 元/每学员	
7	优秀项目扶持资金	1000-3000 元/项目	

常州工业职业技术学院党政办公室

2021 年 5 月 25 日印发