

贵阳市物业管理协会认证讲师管理办法

本着理论结合实际与今后行业培训侧重于企业实操的主旨，在行业内发现并培养优秀认证讲师，作为今后行业培训的师资，增强协会培训的专业性和有效性，激励协会各级会员单位积极参与培训工作，建设和优化行业认证讲师队伍，推动行业学习发展，特制定本管理办法。

一、基本原则

（一）系统性原则：协会培训是一个有针对性的、有重点性的、结合行业整体发展方向、各规模物业企业需求的系统工程。

（二）制度化原则：建立并完善培训认证讲师管理制度，把培训工作制度化、明确化，以保证培训工作贴合行业需求，便于落实。

（三）针对性原则：以行业发展方向为指导，以会员单位需求为基础，根据前期培训需求调查结果制定培训计划，匹配相应认证讲师。

（四）全面性原则：培训内容包括专业知识、工作技能和工作态度，培训方向以物管员、项目经理为主，视工作需要与培训反馈，逐步将保安员、消防设施操作员、保洁员、绿化工等专业资质纳入培训工作范畴。

二、名词释义

（一）本制度中的“认证讲师”是指在协会各层面从事培训工作，以讲授（包括线上教学）、研讨、课程开发和教学辅导等方式完成相关培训工作的行业专家和各级会员单位业务骨干。

（二）本制度中的“会员单位”是指协会各级成员单位。

（三）本制度中的“协会办公室”是指协会办事机构。

三、权责

（一）协会办公室

- 1、认证讲师的归口管理部门，负责认证讲师的日常管理工作；
- 2、负责认证讲师资源的整体调配；
- 3、负责对认证讲师开展的培训计发相应课酬；
- 4、负责实施认证讲师聘任工作；
- 5、充分利用认证讲师资源，结合需求调查分析结果，合理制定课程计划。

（二）协会各级会员单位

- 1、发掘讲师资源，向协会办公室进行推荐；
- 2、协助实施认证讲师评聘工作；
- 3、对参训人员训后的工作技能、工作态度等进行追踪，配合协会办公室完成后续培训课程制定的意见征询，提出相关建议；
- 4、如认证讲师有培训安排，会员单位应积极配合，做好工作协调，提前安排好认证讲师手中工作，保证协会培训工作顺利开展。

（三）认证讲师

- 1、负责承担相关的教学任务，开发培训课题，编写教材，制作课件，编写试卷及答案（密封），并报协会办公室备案；
- 2、根据培训需要每半年至少更新一次培训教材、课件、试卷等资料；
- 3、认证讲师根据授课情况、会员单位及学员反馈意见及时调整培训课件、授课方式等；
- 4、参与培训效果的评估并提出相应意见。

四、认证讲师选聘工作程序

（一）报名

1、报名方式：会员单位推荐或自荐，申请标准参照《认证讲师申请表》。

2、报名程序：填写《认证讲师申请表》，经各会员单位盖章核准后交协会办公室。

3、申请条件：

(1) 擅长工作某一领域的专业知识或技能，有 5 年以上专业工作经验；

(2) 参加过系统的认证讲师学习，具有良好的沟通技巧及语言表达能力，工作态度积极、具备良好的学习能力；

(3) 具备编写讲义、教材、测试题及案例收集整理的能力，能独立制作课件，能使用 PPT 辅助教学；

(4) 乐于从事培训工作，善于分享。

(二) 资格审查

协会办公室结合培训工作情况对申报认证讲师的专业资格、申报认证的课程（课件）的质量进行初步筛选，符合基本条件者进入下一程序。

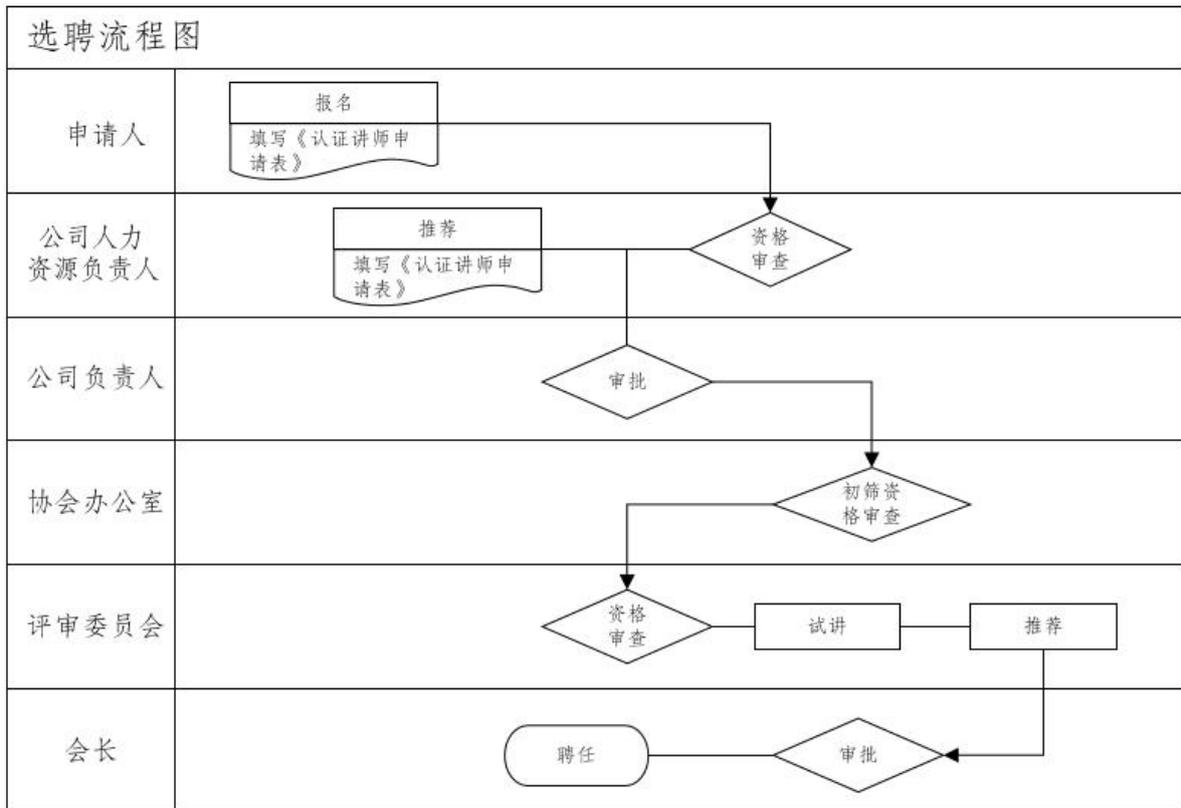
(三) 试讲

申报讲师应根据自身擅长并准备好的课程进行试讲，时间为二十分钟。协会办公室组织评审委员会（由协会特邀认证讲师、副秘书长及以上人员、协会办公室组成）对试讲情况进行评估，填写《认证讲师试讲评估表》，并出具评估结果。

(四) 聘任

协会办公室将试讲评估结果上报会长，经会长审批后，对符合条件的讲师颁发协会“认证讲师聘书”及讲师徽章。认证讲师聘期两年，协会办公室每两年对认证讲师开展一次公开选拔及聘任工作。

(五) 选聘流程如下：



(六) 特邀认证讲师：评审委员会将对协会特邀认证讲师进行授课资质审查并在审查基础上结合个人意愿与实际工作情况给出最终的聘任意见，无需参与试讲。

五、认证讲师队伍的管理

(一) 认证讲师每年需按协会要求完成相应课程授课内容，达成学员满意度要求。

(二) 根据学员提交的《学员培训反馈表》对认证讲师授课情况进行评估，学员满意度情况将录入《认证讲师数据库》。

(三) 学员满意度与课酬挂钩：

- 1、当场次培训学员满意度低于 70% 的，不计发课酬；
- 2、当场次培训学员满意度在 70%（含）-80%（不含）的，课酬减半

发放。

(四) 授课前一周认证讲师将培训教材、课件交至协会办公室审查，并主动沟通所采用的授课方式、互动环节等，根据审查情况对教材进行修改及完善，未经审查严禁授课。

(五) 认证讲师如不能按照协会办公室要求时间进行授课的，须提前三个工作日告知，以便协会办公室安排其他认证讲师授课。如因未按时告知造成培训工作延误的，取消其认证讲师资格。

(六) 如因个人原因，连续六个月未能授课者，将取消其认证讲师资格。

(七) 认证讲师授课时需着正装、佩戴讲师徽章，授课期间不得处理与授课无关事宜，如有类似情况，情节严重的，将取消其认证讲师资格。

六、认证讲师激励机制

(一) 认证讲师课酬按以下标准执行：

课酬标准 (元/课时，1课时=1小时)		
学员满意度		
80%≤满意度<90%	90%≤满意度<95%	满意度≥95%
300	400	500

说明：协会组织的公益课程，课酬按 1000 元/次计发。

(二) 认证讲师课酬的造册发放

- 1、课酬发放要求：参训人数≥50 人且课时≥1 课时；
- 2、课酬由协会办公室在培训结束后一个季度内完成造册发放。
- 3、以下情况不属于课酬发放范畴：

- (1) 协会内部会议及活动；
- (2) 协会内部开展的经验及知识分享、交流、指导；
- (3) 试讲及其他非正式授课；
- (4) 授课时数、参训人数及学员满意度不满足课酬发放要求的。

4、年终评优：协会办公室组织认证讲师的年终评优工作，根据年度授课时数及学员满意度综合评选出“年度金牌讲师”，授予相应荣誉称号。

5、学习交流：协会办公室每年至少组织一次认证讲师交流活动，根据实际情况组织认证讲师外训。

6、官网展示：协会官方网站设立独立宣传版面全面展示认证讲师队伍，为行业认证讲师搭建优质的交流分享平台。

7、专家库人员推荐：综合成绩特别突出的认证讲师，经协会办公室推荐获得贵阳市物业服务管理专业人才信息库参评资格。

8、评优加分：认证讲师所在会员单位申报市级示范、星级项目评优的，将给予加分考虑。

七、本办法由协会办公室制定，修改、解释权归属协会办公室；本办法中未尽事宜将另行发文补充。

八、本办法经协会 2022 年四届八次理事会审议通过后开始实施。

九、附件：工具表格

- 1、《认证讲师申请表》
- 2、《认证讲师试讲评估表》
- 3、《学员培训反馈表》
- 4、《认证讲师数据库》