中国创业培训

创业培训技术服务管理平台

操作指导手册【PC 端】

二〇二二年

中国创业培训

目 录

一、系统登陆及界面认知 1

1.账号登录 1

2.身份切换 1

3.完善基本信息 2

3.1【省级|市级主管部门】完善基本信息 2

3.2【培训师|讲师|讲师培训班参训学员】完善基本信息 2

3.3【培训师】授课档期设置 4

3.4【培训师|讲师】信息运维 4

3.5【培训师|讲师】其他信息填写 5

二、基础管理 6

1.下载区 6

2.查看通知公告 7

三、站内信 8

1.查看站内信 8

四、半年度培训计划 9

1. 【市级主管部门】提交市级半年度计划 9

2. 【市级主管部门】查看计划表 11

3. 【省级主管部门】审核市级半年度计划 11

4. 【省级主管部门】提交省级半年度计划 12

5. 【部中心】审核省级半年度计划 13

五、开班申请 14

1.【培训机构】师资班申请添加 14

2.【市级主管部门】师资班申请审核 17

3.【省级主管部门】师资班申请审核 19

六、选派培训师 22

1.【培训师】授课档期 22

2.【部中心】派遣培训师 22

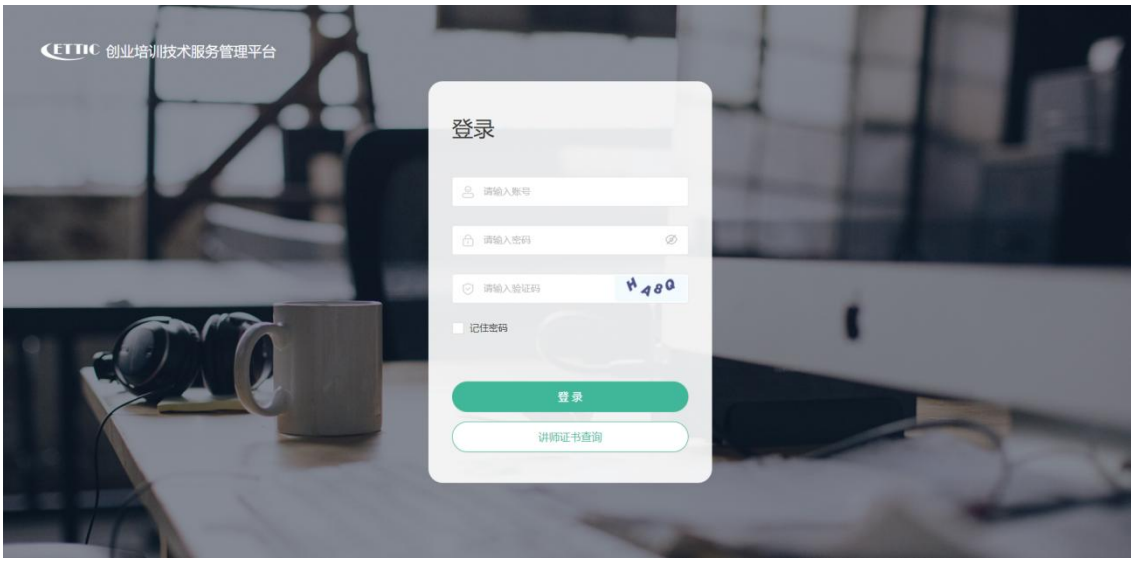
3.【培训师】查看派遣任务 23
七、培训组织 24
1.培训前 24
1.1【培训师】培训需求分析 24
1.2【培训机构】导入学员信息，激活账号 24
1.3【培训师】查看学员信息 28
2.培训中 28
2.1【培训师】发起质量评估（每日意见反馈表、中期评估表、结束评估表）28
2.2【讲师培训班参训学员】填写质量评估（每日意见反馈表、中期评估表、结束评估表） 31
2.3【培训师】【省级/市级主管部门】【培训机构】查看评估表单 33
2.4【讲师培训班参训学员】完成教学模拟平台实操内容并提交成果和规划书（仅限网络创业培训课程） 35
2.5【培训师】录入分数 37
3.培训后 41
3.1【培训机构】填写授课意见反馈表 41
3.2【培训师】填写活动报告 42
3.3【培训师】填写培训师互评报告 43
3.4【省级/市级主管部门】查看授课意见反馈表和活动报告 44
3.5【省级主管部门】录入讲师证书信息 46
八、表单提交相关 48

一、系统登陆及界面认知

1.账号登录

登陆创业培训技术服务管理平台（通过中国就业网-马兰花中国创业培训-创业培训技术服务管理平台）使用账号登录。

温馨提示：①登录后到个人中心请务必修改密码，如下图所示；②讲师培训班参训学员账号由培训机构导入激活后生成并发放给学员。



登录页面



修改密码页面

2.身份切换

点击“首页”右上方，可切换师资身份，（仅限有多个身份的角色，如培训师、

讲师、讲师培训班参训学员角色切换）如下图所示。

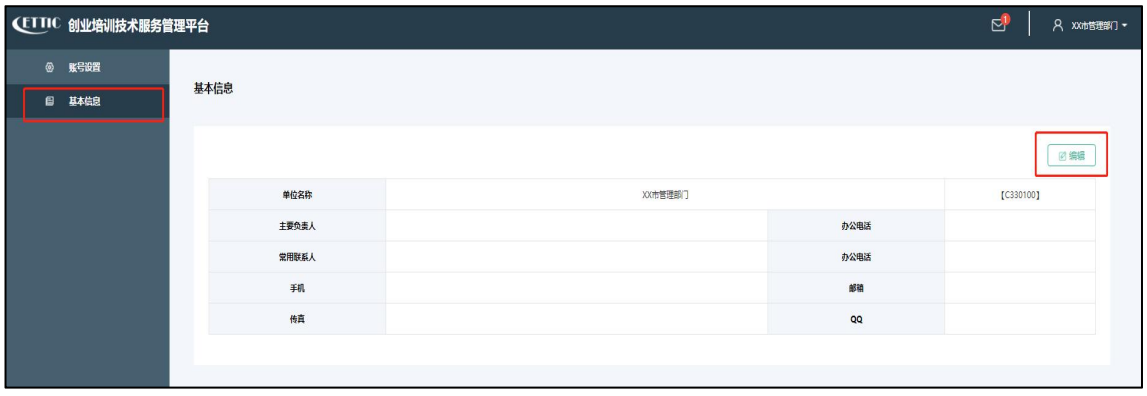


3.完善基本信息

3.1【省级|市级主管部门】完善基本信息

点击“首页”▶个人中心▶基本信息，右上角点击“编辑”，可进行基本信息的完善，如下图所示。

温馨提示：省/市主管部门登录后请务必第一时间完善基本信息，后期计划申请系统会自动读取负责人相关信息。



主管部门基本信息

3.2【培训师|讲师|讲师培训班参训学员】完善基本信息

点击“基本信息”▶编辑▶保存，如下图所示。

温馨提示：①在基本信息内可填写个人信息，如需晋级某项目培训师，可在资质中点击对应项目后的“申请”，待中心审核通过将显示√，可输入证书编号及发放时间。讲师资质由省级主管部门运维。②若页面显示字段乱行，可通过调整浏览器自带的缩放功能到一个合适的视觉体验效果即可。



基本信息编辑

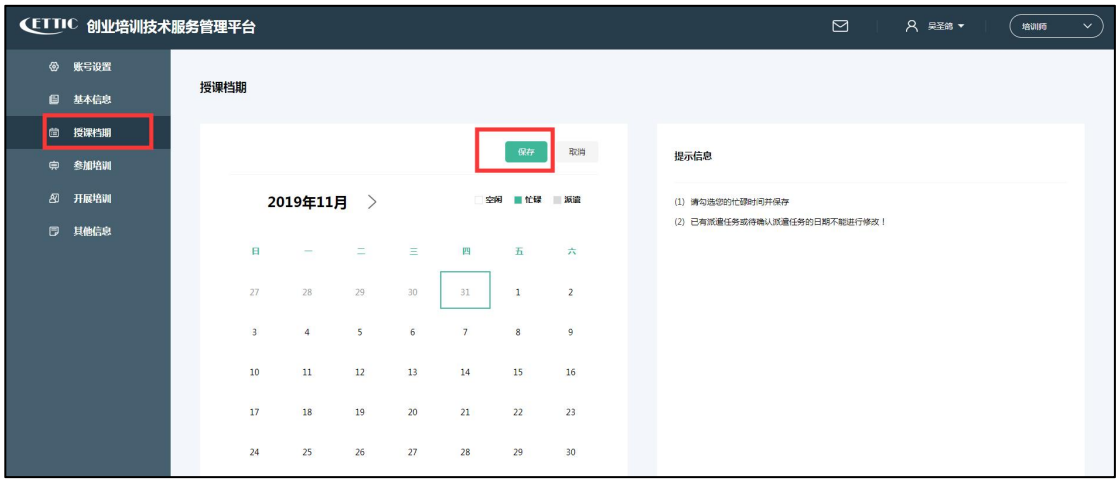


资质查看运维

3.3【培训师】授课档期设置

点击“授课档期”▶编辑▶保存，如下图所示。

温馨提示：①已有派遣任务或待确认派遣任务的日期不能进行修改②若培训师自己勾选了可授课日期，则无法再进行派遣；③若页面显示字段乱行，可通过调整浏览器自带的缩放功能到一个合适的视觉体验效果即可。

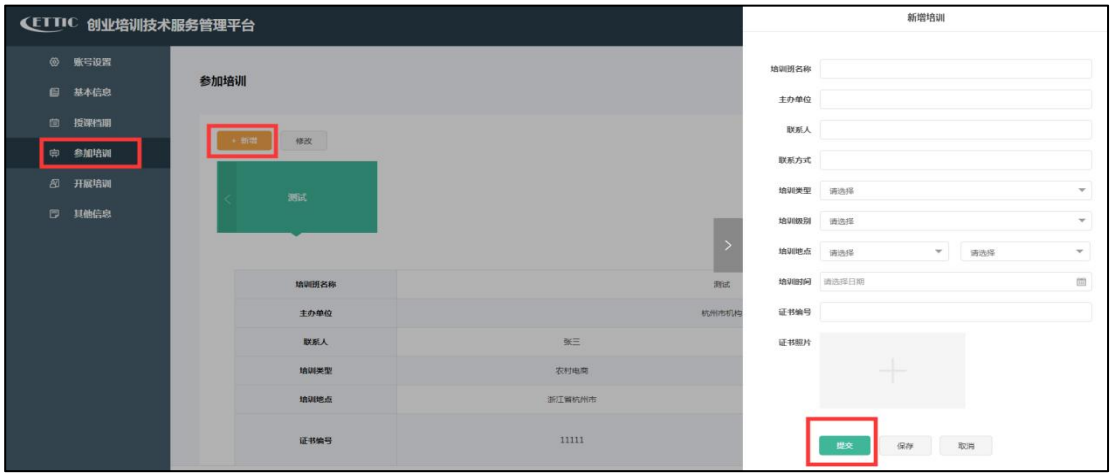


档期设置

3.4【培训师|讲师】信息运维

点击“参加培训”▶新增▶完善内容▶保存▶提交，如下图所示。

温馨提示：参加的其他相关培训可在参加培训中维护信息。

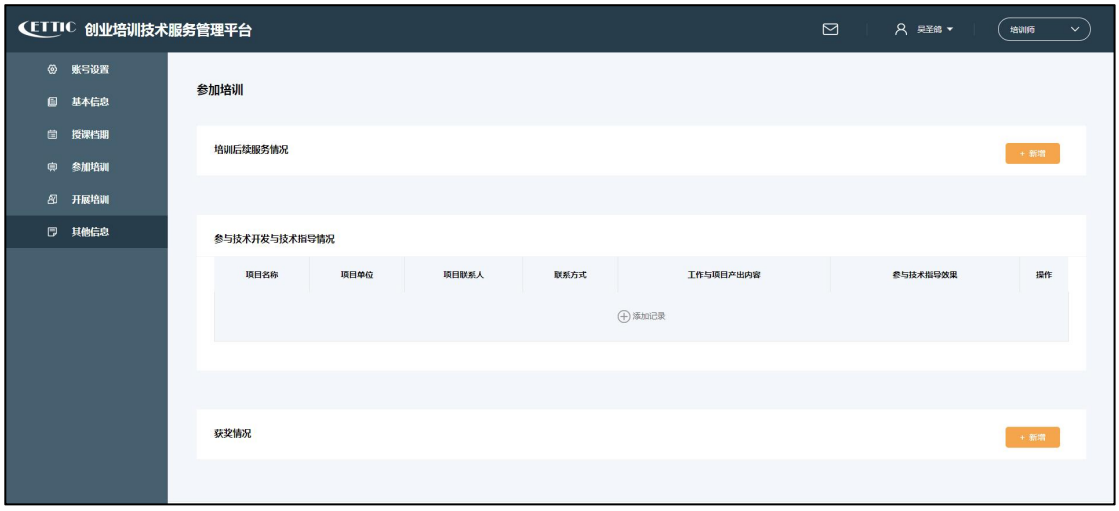


培训信息运维

3.5【培训师|讲师】其他信息填写

点击“其他信息”▶新增▶完善内容▶保存▶提交，如下图所示。

温馨提示：此处可填写参与培训后续服务情况、参与技术开发与技术指导情况及个人获奖情况等。



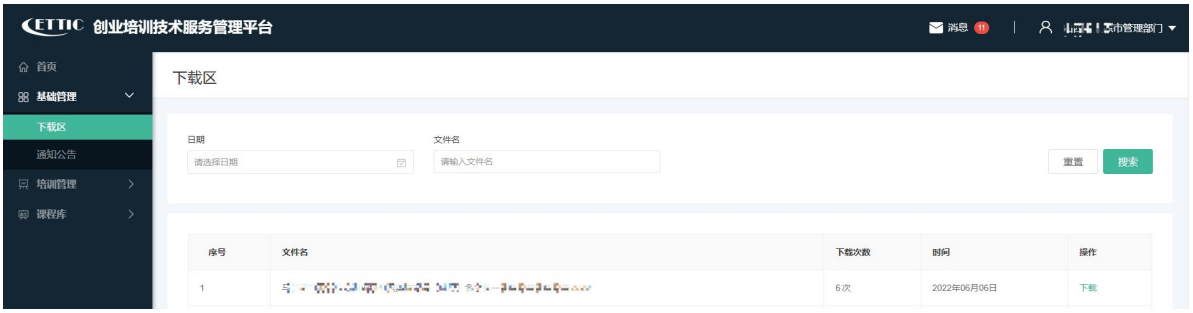
其他信息运维页面

二、基础管理

1.下载区

点击“下载区”▶选择需要下载的文件▶查看/下载▶保存到本地，如下图所示。

温馨提示：讲师培训班参训学员无此项功能。



主管部门下载页面



培训师、讲师下载页面

中国创业培训

2.查看通知公告

点击“基础管理”▶通知公告，即可查看通知公告，如下图所示。

温馨提示：讲师培训班参训学员无此项功能。



主管部门查看页面



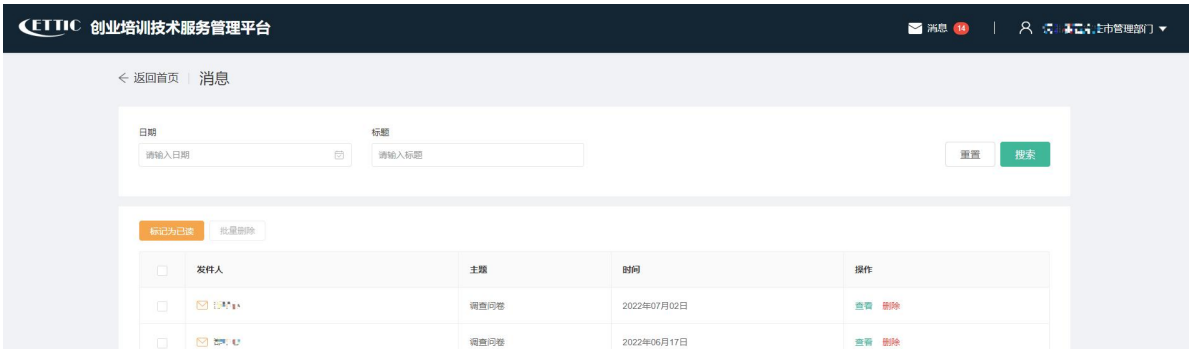
培训师、讲师查看页面

三、站内信

1.查看站内信

点击首页上面“信封”按钮，可查看对应身份的通知，如下图所示。

温馨提示：讲师培训班参训学员无此项功能。



查看站内信页面

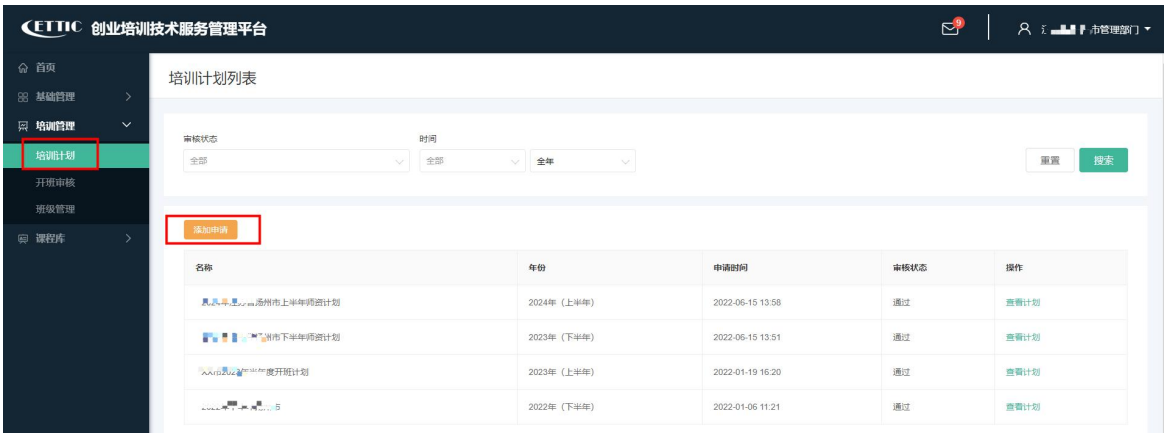
四、半年度培训计划

操作流程：每年 1 月|6 月由【市级主管部门】提交半年度计划→【省级主管部门】审核市级半年度计划→【省级主管部门】汇总市级计划→【部中心】审核省级半年度计划→【部中心】汇总各地培训计划，下发通知

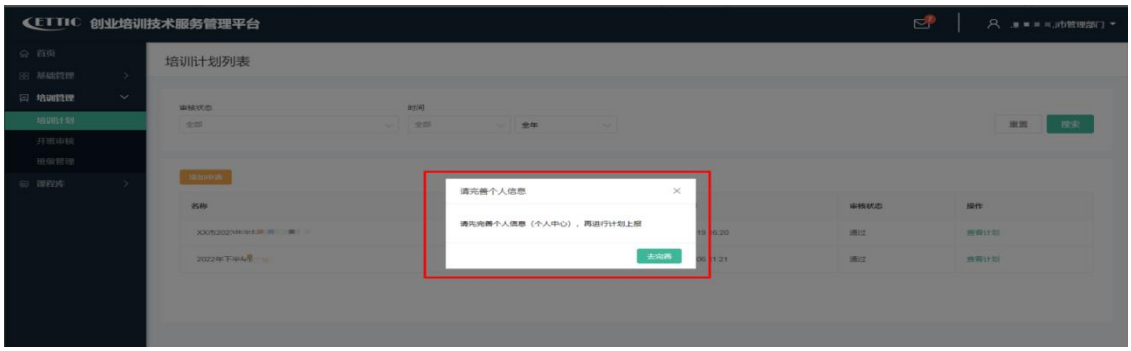
1.【市级主管部门】提交市级半年度计划

点击“培训管理”▶培训计划▶添加申请▶填写必填项：名称、年份、师资班类别、班次、计划时间、计划人数、联系人、联系电话▶导出师资培训计划▶下载文件后盖章▶上传盖章件▶提交到省级管理部门审核，如下图所示。

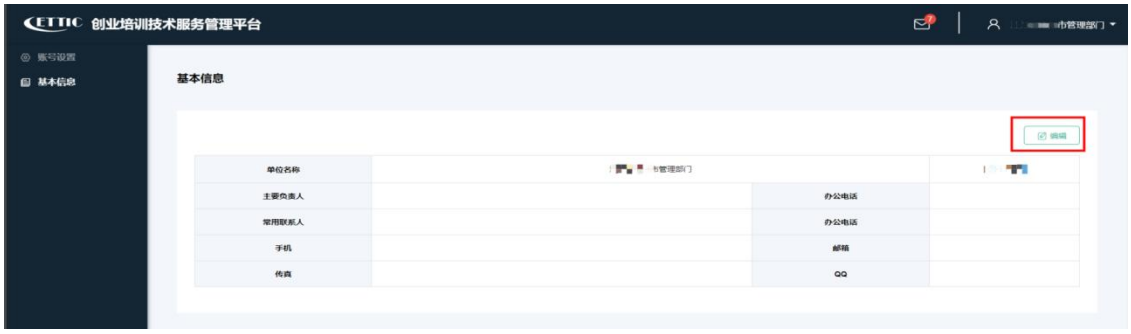
温馨提示：①如有多条培训计划可点击“添加记录”增加；②添加完记录可以点击右上方“导出师资培训计划”导出对应师资培训计划；③计划时间只需选择对应的月份即可，③若页面显示字段乱行，可通过调整浏览器自带的缩放功能到一个合适的视觉体验效果即可。如下图所示。



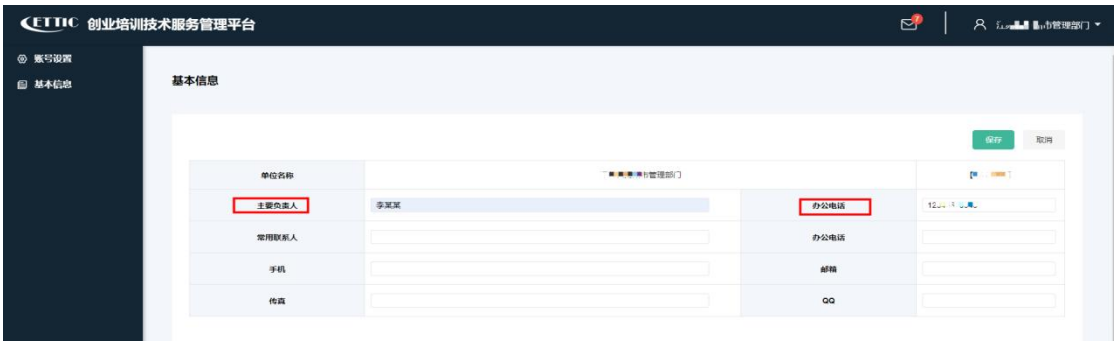
添加师资培训计划申请



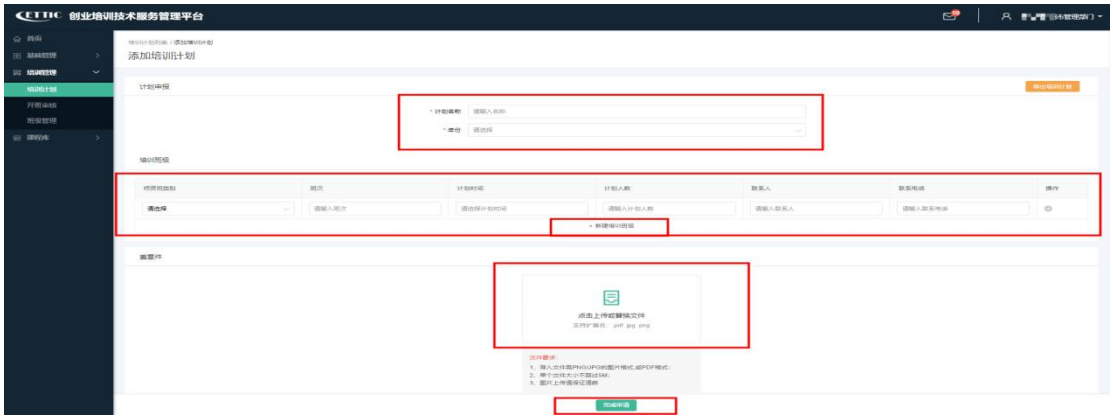
完善个人信息



个人中心完善个人信息



完善主要负责人和办公电话



提交师资培训计划表

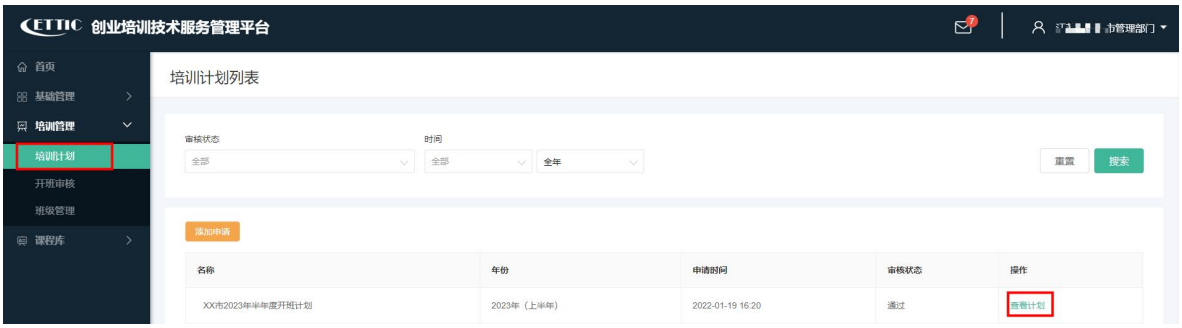
中国创业培训

2022年江苏省扬州市下半年师资计划								
省份	地点	主办单位	讲师培训班类别	班次	计划时间	计划人数	联系人	联系电话
江苏省	扬州市	江苏省扬州市管理部门	SYB师资班	1	2022.6 - 2022.12月	30	李某某	12345678945
江苏省	扬州市	江苏省扬州市管理部门	网络创业培训（电商版）师资班	1	2022.6 - 2022.12月	30	李某某	12345678945

导出师资培训计划样表

2.【市级主管部门】查看计划表

点击“培训计划”▶查看计划，如计划审核状态为待审核，可进行修改，如下图所示。

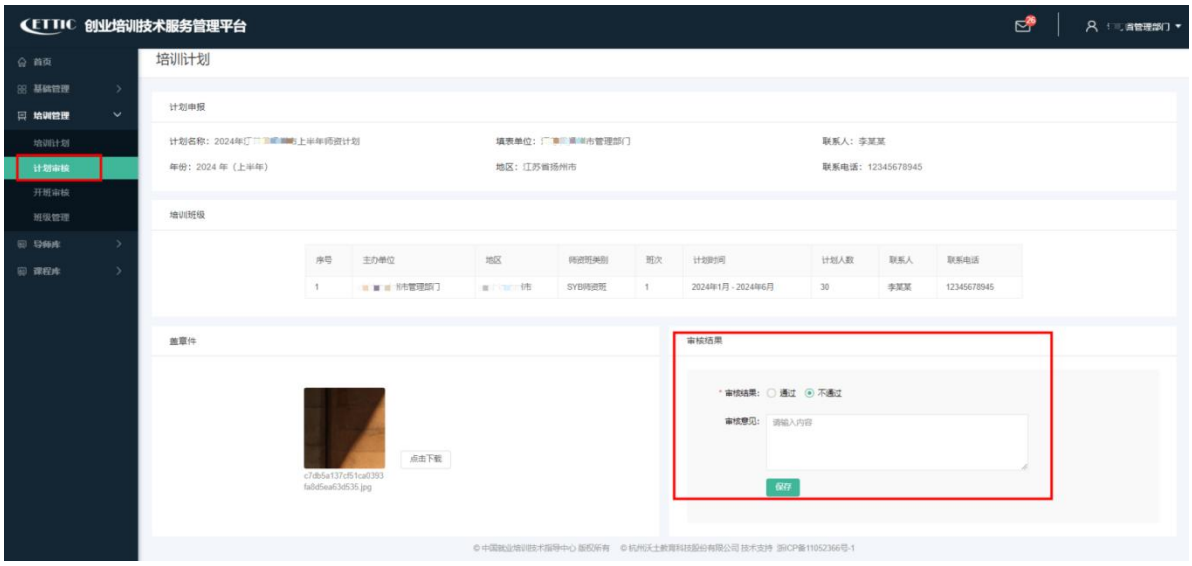


查看、修改师资培训计划表

3.【省级主管部门】审核市级半年度计划

点击“计划审核”▶审核▶通过/不通过，如下图所示。

温馨提示：如不通过，则退回市级管理部门。

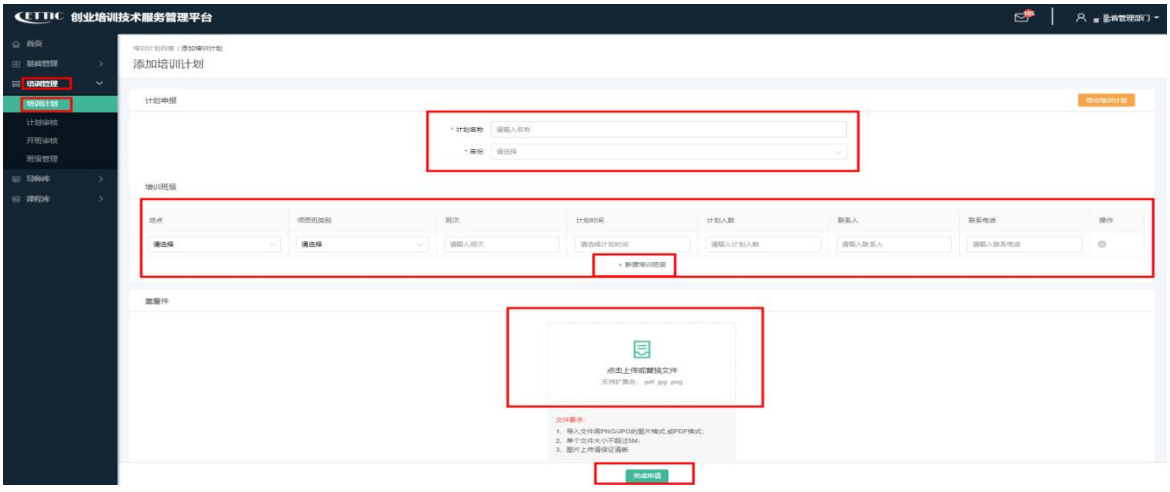


审核培训计划

4.【省级主管部门】提交省级半年度计划

点击“培训管理”▶培训计划▶编辑全省师资培训计划，填完必选项：名称、年份、地点、师资班类别、班次、计划时间、计划人数、联系人、联系电话▶导出师资培训计划▶下载文件后盖章▶上传盖章件▶提交到部中心审核，如下图所示。

温馨提示：①勾选相应时间和年份后，系统将自动显示各市申报并已通过审核的师资计划①如需增加省级师资班，可点击“添加记录”增加；③计划时间只需选择对应的月份即可；④如部中心审核通过，可在计划列表中查看。

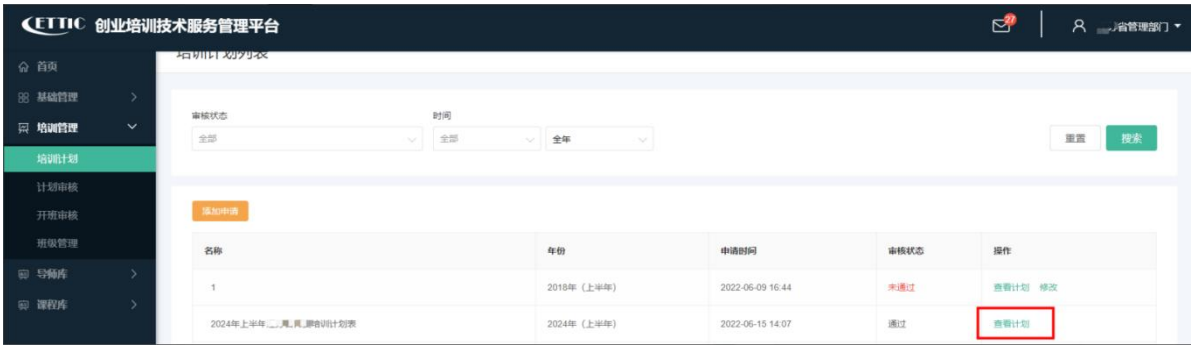


增加省级培训计划

2023年江苏省下半年师资计划

省份	地点	主办单位	讲师培训班类别	班次	计划时间	计划人数	联系人	联系电话
江苏省	泰州市	江苏省泰州市管理部门	SYB师资班	2	2023.1-2023.6月	60	李某某	12345678945
江苏省	扬州市	江苏省扬州市管理部门	网络创业培训（电商版）师资班	2	2023.1-2023.6月	30	李某某	12345678945
江苏省	扬州市	江苏省扬州市管理部门	SYB师资班	1	2023.3-2023.3月	30	李某某	12345678945
江苏省	常州市	江苏省常州市管理部门	SYB师资班	1	2023.4-2023.6月	30	李某某	12345678945
江苏省	泰州市	江苏省泰州市管理部门	网络创业培训（电商版）师资班	1	2023.6-2023.6月	30	李某某	12345678945

导出师资培训计划样表

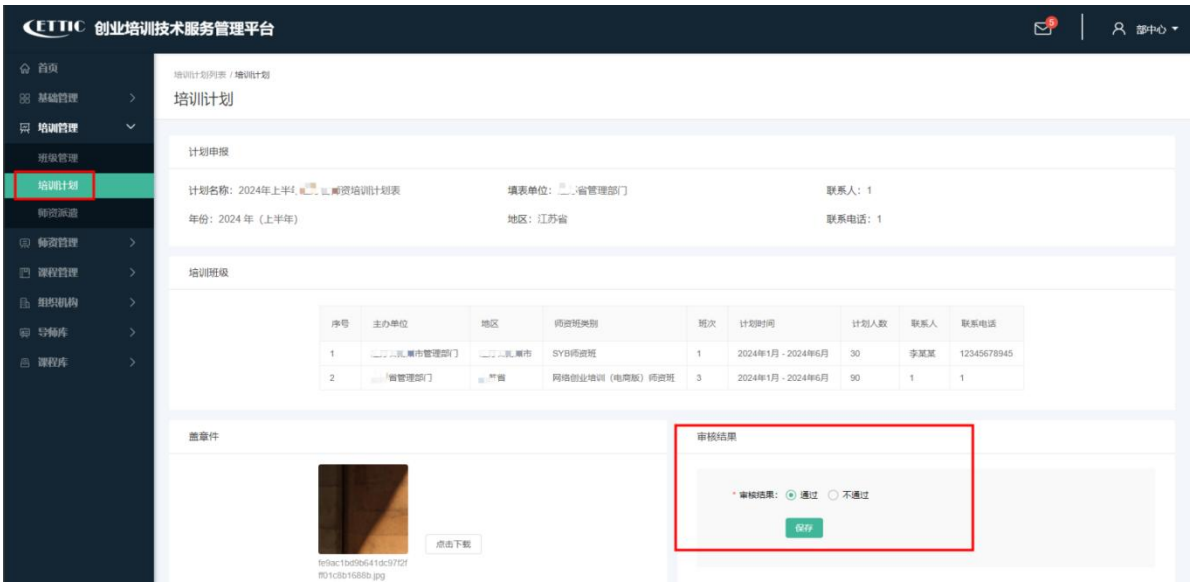


查看培训计划

5.【部中心】审核省级半年度计划

点击“培训管理”▶师资培训计划▶审核▶通过/不通过，如下图所示。

温馨提示：如不通过，则退回省级管理部门。



审核培训计划

五、开班申请

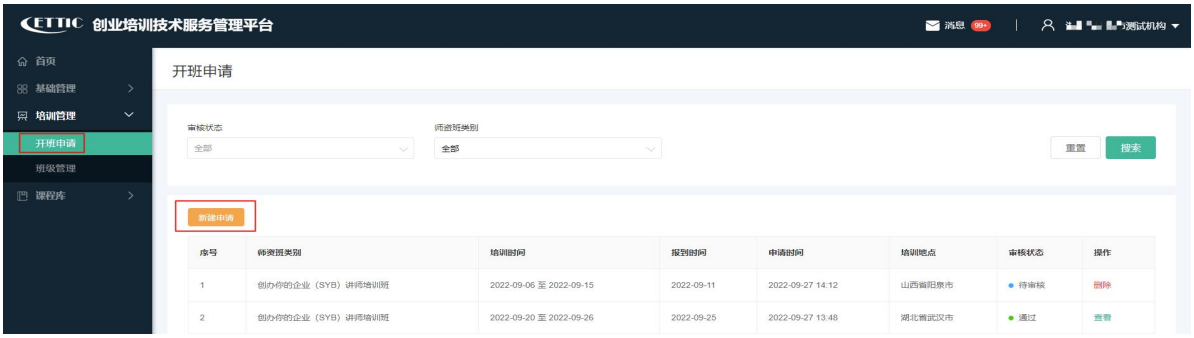
计划内开班流程：【培训机构】填写师资班申请，向市级提交申请→【市级主管部门】**对应班次关联培训计划**向省级提交申请→【省级主管部门】审核市级申请，向部中心提交申请。

计划外开班流程：【培训机构】填写师资班申请，向市级提交申请→【市级主管部门】向省级提交新增申请→【省级主管部门】审核市级申请，向部中心提交申请。

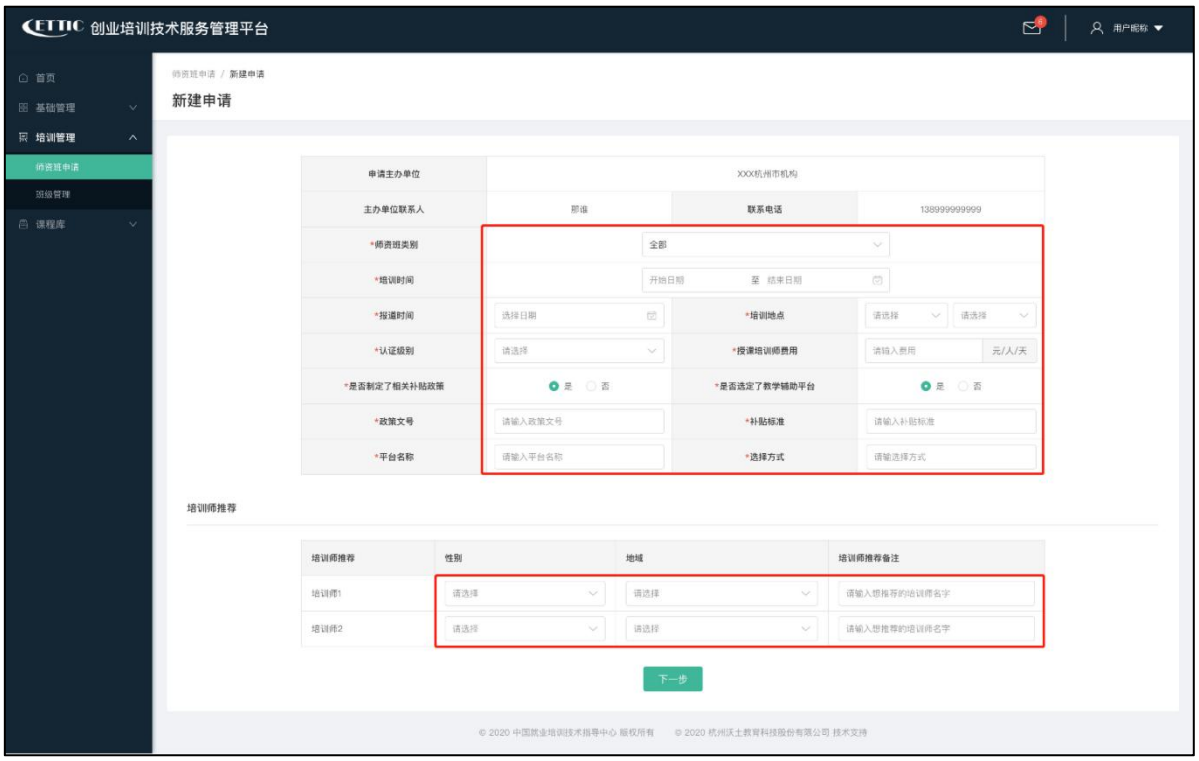
1.【培训机构】师资班申请添加

登录培训机构账号后，点击【师资班申请】▶新建申请▶填写标※必填项：师资班类别、培训时间、报道时间、培训地点、认证级别、授课培训师费用等信息▶填写培训师推荐信息▶确保所有标※项填写完毕后，点击【下一步】▶上传盖章件▶点击【完成申请】▶查看已申请班级信息，如下图所示。

温馨提示：①师资班培训时间为 10 天，确保填写的开结班时间无误；②需填写 2 位培训师推荐信息；③上传盖章件的文件要求：1.导入文件需 PNG/JPG 的图片格式，或 PDF 格式;2.单个文件大小不超过 5M;3.图片上传请保证清晰；④针对未通过申请的班级，培训机构可以修改、删除或者再次发起申请；⑤若页面显示字段乱行，可通过调整浏览器自带的缩放功能到一个合适的视觉体验效果即可。⑥派遣中、已派遣的班级，机构可向部中心发起取消派遣申请。



师资班申请



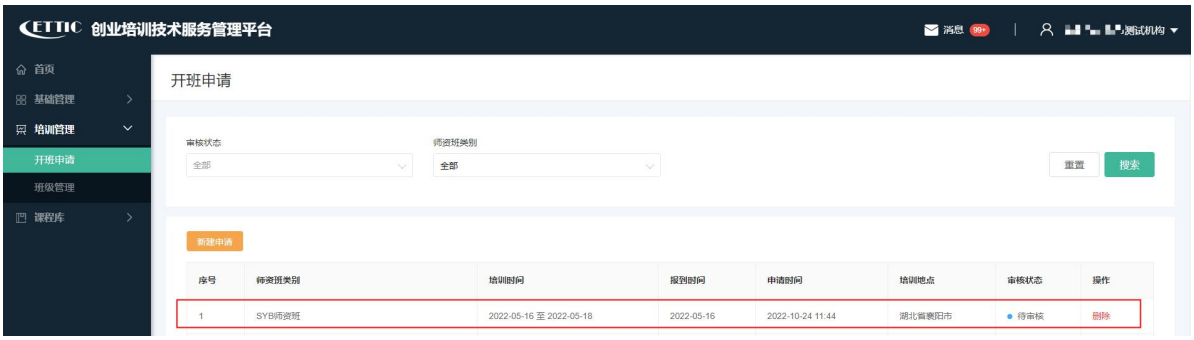
填写标※必填项



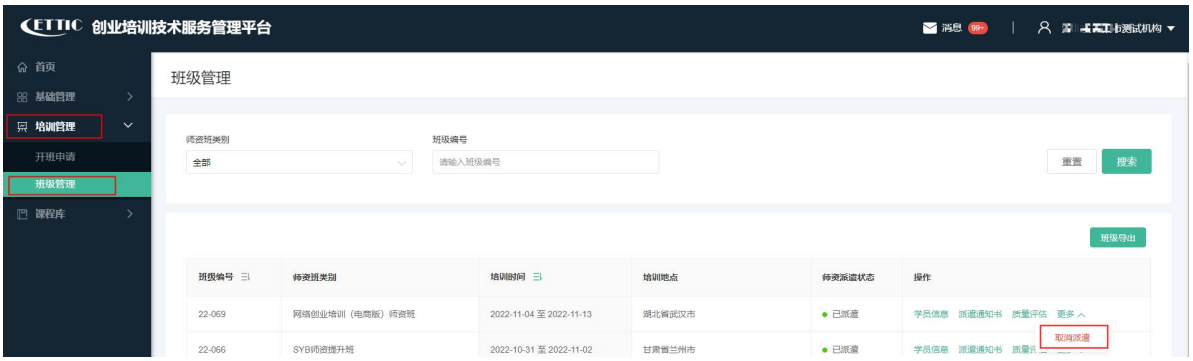
确保填写完毕后，点击下一步



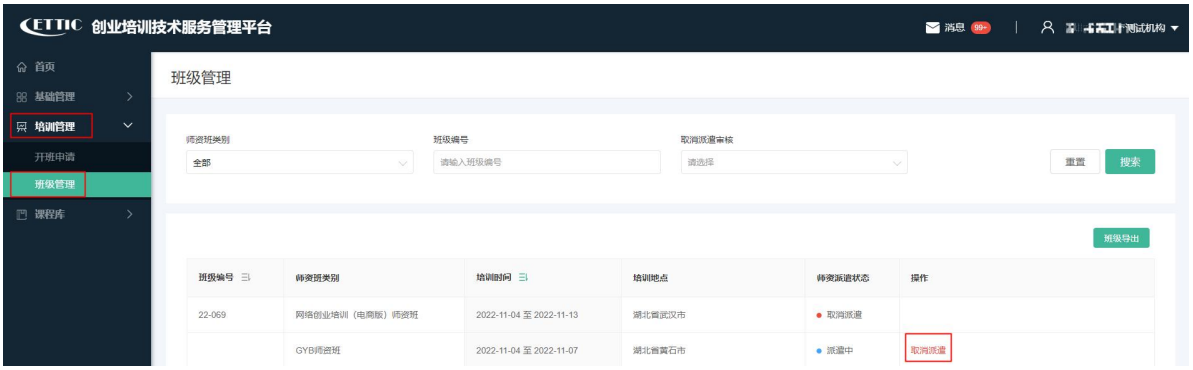
上传盖章件，勾选须知，点击完成申请



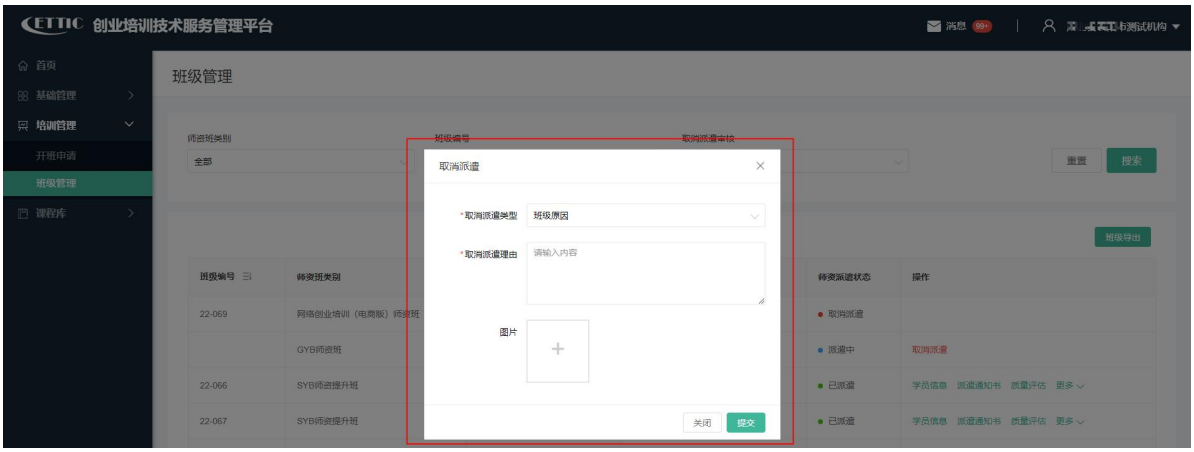
查看已申请班级信息



已派遣的班级机构可取消派遣



派遣中的班级机构可取消派遣



填写取消派遣类型和理由

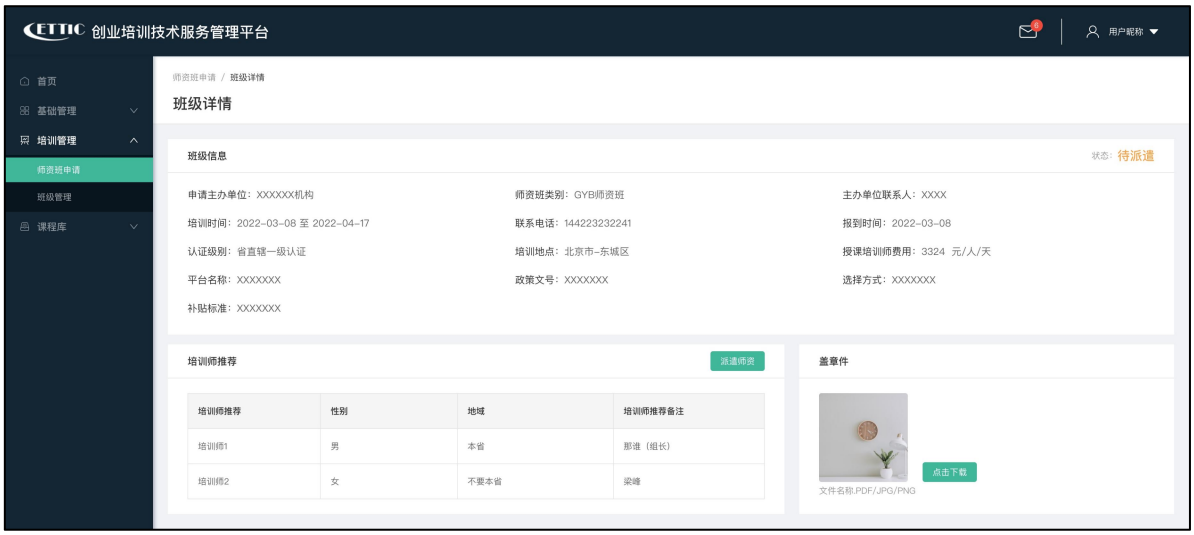
2.【市级主管部门】师资班申请审核

登录市级主管部门账号，点击【培训管理】▶师资班申请审核▶找到待审核班级▶点击【审核】▶查看信息后，选择关联计划（针对计划内开班）/不关联计划（针对计划外开班）▶点击【通过】/【不通过】▶输入【审核意见】▶上传盖章件▶保存▶审核后可查看状态▶省级主管部门审核，如下图所示。

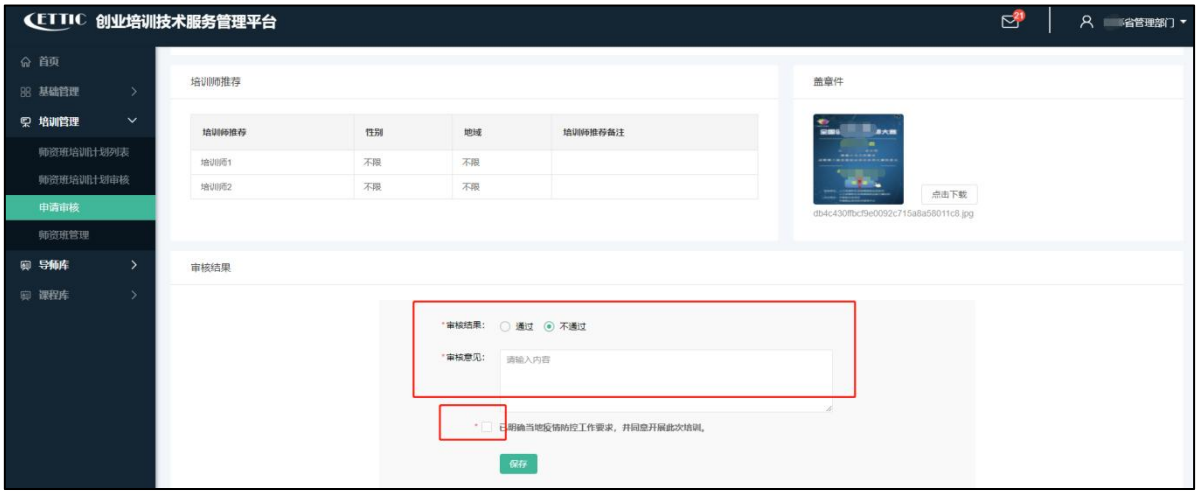
温馨提示：①计划内/计划外开班均需过省审核；②盖章件格式：支持 PDF、JPG、PNG 格式



审核师资班



查看申请信息



关联计划（针对计划内开班）/不关联计划（针对计划外开班），勾选须知



审核后可查看状态

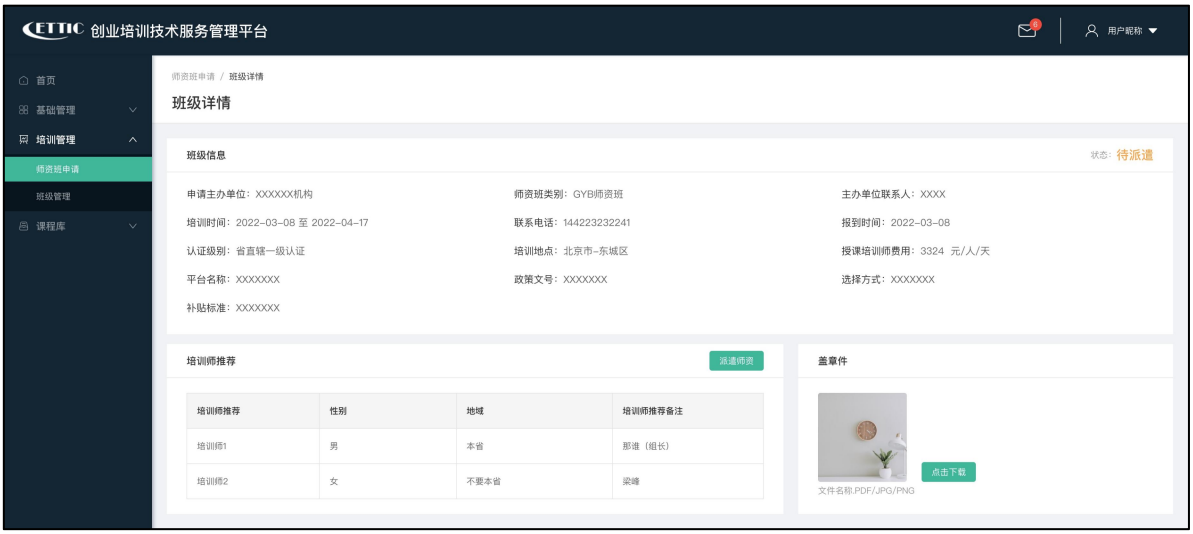
3.【省级主管部门】师资班申请审核

登录省级主管部门账号，点击【培训管理】▶师资班申请审核▶找到待审核班级▶点击【审核】▶查看信息后，选择关联计划（针对计划内开班）/不关联计划（针对计划外开班）▶点击【通过】/【不通过】▶输入【审核意见】▶上传盖章件▶保存▶审核后可查看状态▶部中心审核，如下图所示。

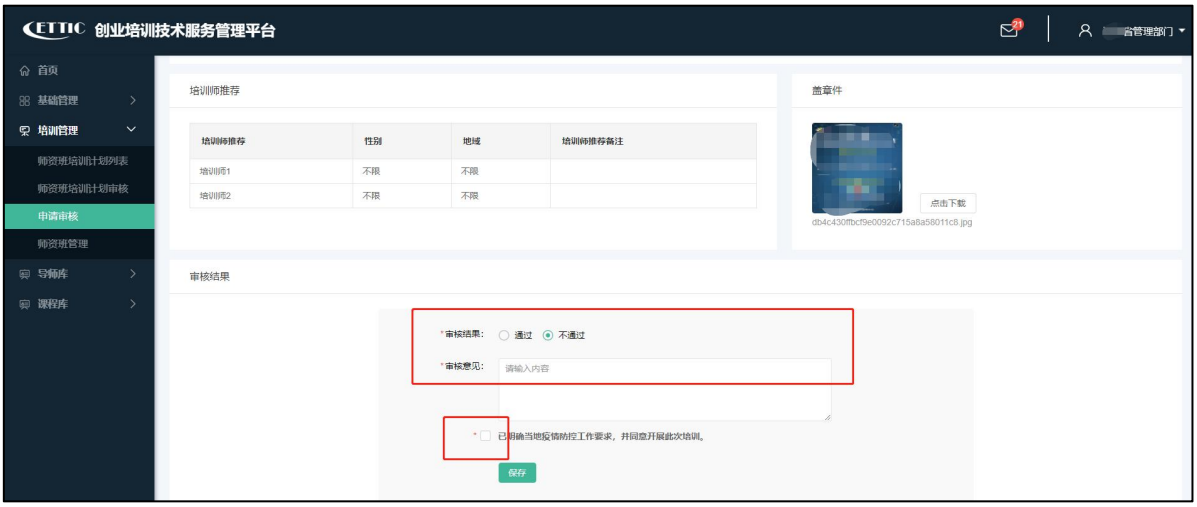
温馨提示：①计划内/计划外开班均需过省审核；②盖章件格式：支持 PDF、JPG、PNG 格式。



审核师资班



查看申请信息



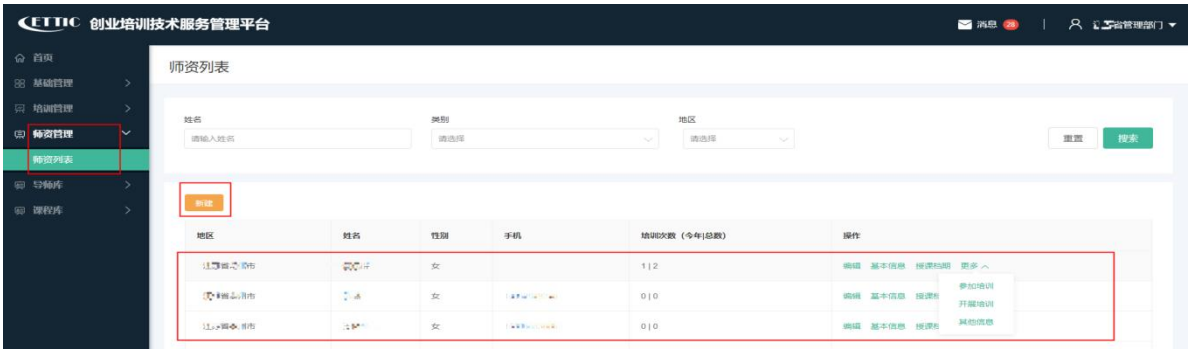
关联计划（针对计划内开班）/不关联计划（针对计划外开班），勾选须知



审核后可查看状态

4.【省级主管部门】师资管理

登录省级主管部门账号，点击【师资管理】▶【师资列表】后，可查看本省培训师基本信息、授课档期等，并添加培训师至师资库。



查看并新建师资

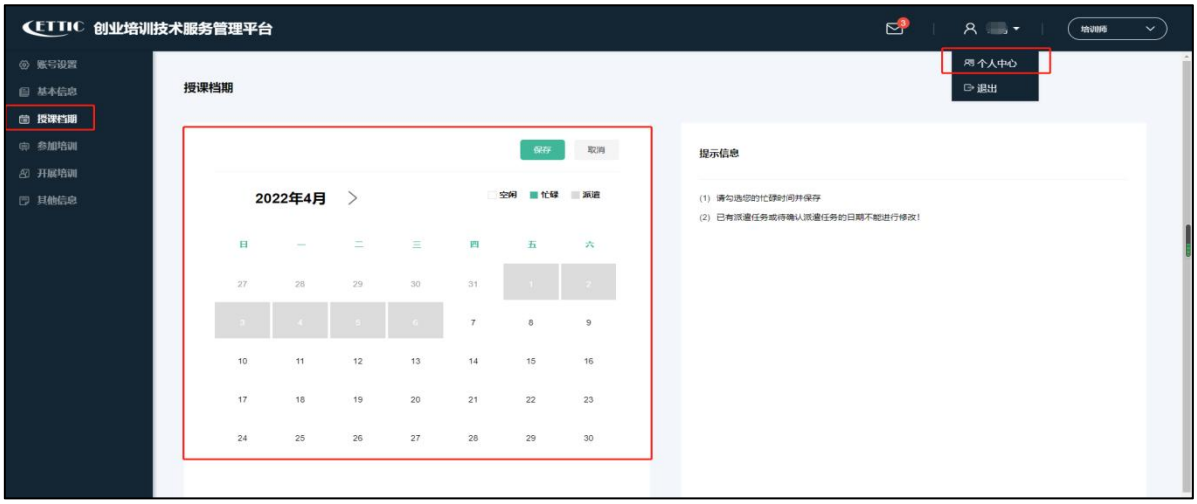
六、选派培训师

操作流程：【培训师】勾选可授课档期→【培训机构】在系统内勾选推荐条件→【部中心】根据系统和机构推荐，确认选派人选，并征求培训师意见→【培训师】接受派遣→【部中心】发放派遣通过书→【培训师】查看派遣通知书

1.【培训师】授课档期

点击右上角名字处出现【个人中心】▶点击【授课档期】▶编辑▶查看档期或勾选忙碌时间段▶保存，如下图所示。

温馨提示：①已有派遣任务或待确认派遣任务的日期不能进行修改；②若培训师自己勾选了可授课日期，则无法再进行派遣。如下图所示。



查看并可编辑忙碌档期

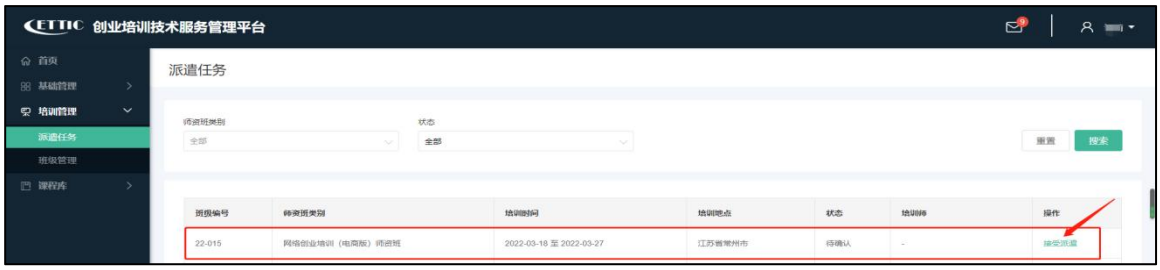
2.【部中心】派遣培训师

由部中心根据主办单位实际需求统筹派遣培训师。

3.【培训师】查看派遣任务

点击【班级管理】▶【派遣任务】▶接受派遣▶**拒绝/接受**派遣▶点击“任务书”查看/下载。

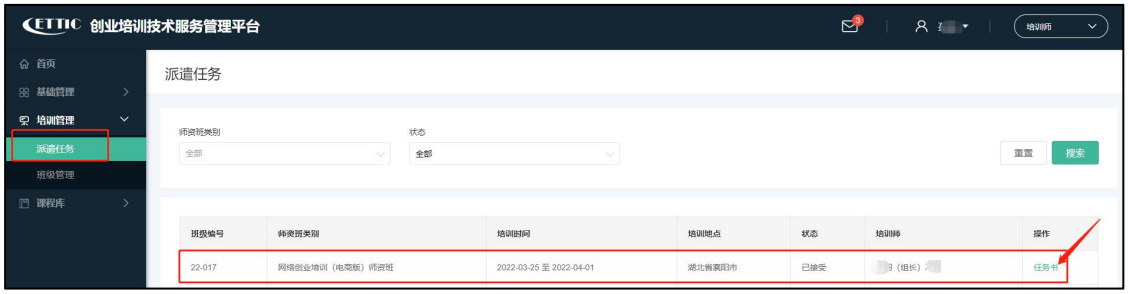
温馨提示：①培训师需在 2 日内进行反馈；②两位培训师均接受派遣后方可查看搭班培训师以及组长信息；③任务书只有接受派遣任务后可看到；④任务书支持下载。如下图所示。



点击接受派遣



拒绝派遣/接受派遣



培训师均同意派遣后，查看培训师以及任务书

七、培训组织

操作流程：【培训师】进行培训需求分析→【培训机构】导入、激活学员→【培训师】根据课程需要，课程结束发送质量评估表（每日意见反馈表、期中评估表、结束评估表）→【讲师培训班参训学员】扫码填写表单→【讲师培训班参训学员】针对网络创业培训课程，完成成果和规划书提交→【培训师】录入成绩→【培训机构】填写授课意见反馈表→【培训师】填写活动报告和互评报告→【省级主管部门】录入证书信息→【部中心】导入师资库

1.培训前

1.1【培训师】培训需求分析

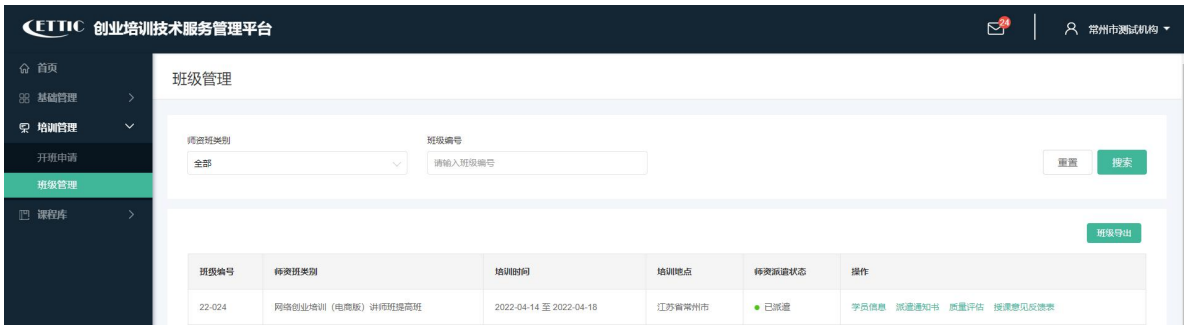
由培训师线下完成培训需求分析。

1.2【培训机构】导入学员信息，激活账号

点击“培训管理”▶班级管理▶找到对应班级▶点击【学员信息】▶点击【批量导入】▶下载模板▶上传填写好的“模板”表格，同时也可单个导入学员信息。导入成功后，点击【激活】，生成学员账号。质量评估表单、学员信息、证书信息以及学员成绩表也可导出，如下图所示。

温馨提示：①按照《“创办和改善你的企业”（SIYB）培训技术要点（试行）》（中就培发〔2020〕8号）和《网络创业培训技术要点》（中就培发〔2021〕2号）要求，讲师班学员信息导入不得超过每班30人；②须在开班后24小时

内导入激活学员，否则无法生成账号；③若页面显示字段乱行，可通过调整浏览器自带的缩放功能到一个合适的视觉体验效果即可。



学员信息导入



单个添加学员/批量导入



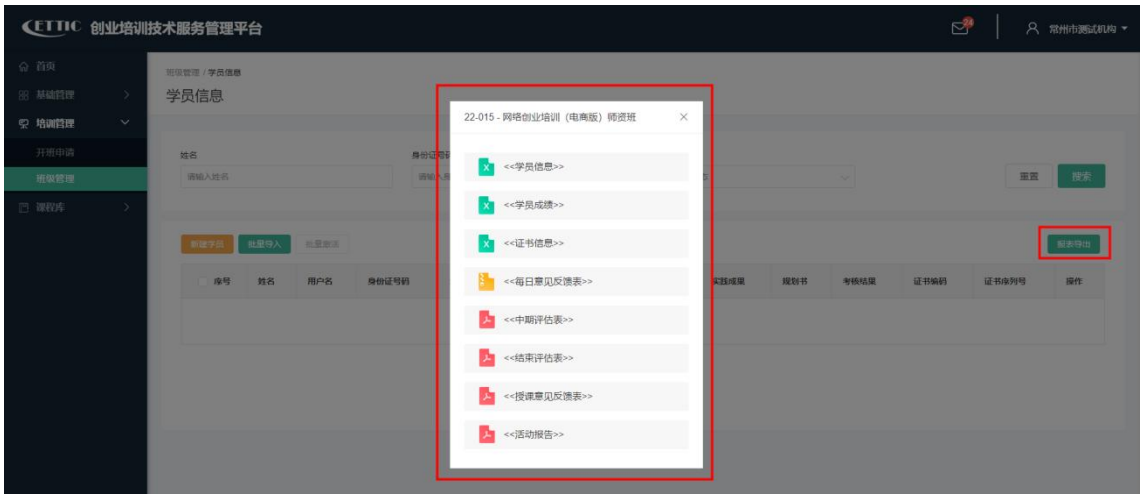
新建学员



批量导入学员

网络创业培训（电商版）师资班学员模板-19-003				
姓名	性别	身份证	省全称	市全称

批量导入模板样式



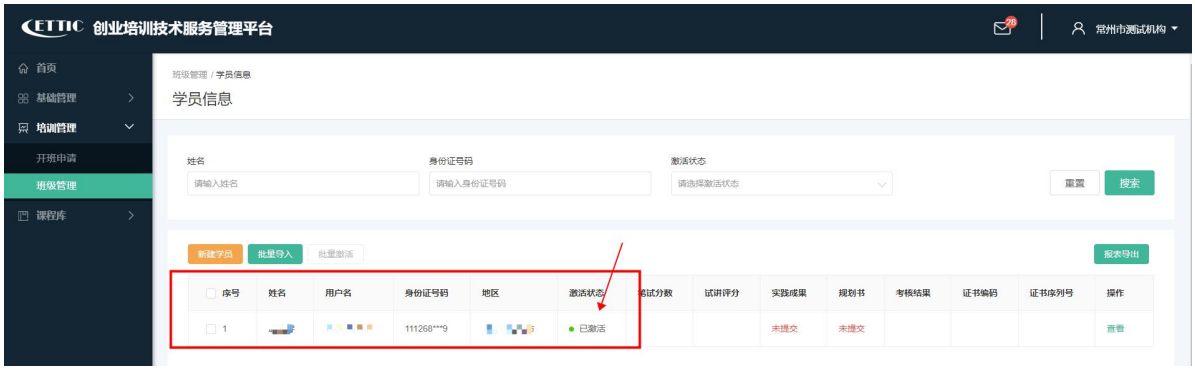
导出报表

温馨提示：①导入的文件需为 xls 格式②单个文件大小不超过 2M；③性别请输入男、女；④身份证请输入 18 位有效身份证；④省市需要输入省市全称，例如：杭州，应该输入杭州市；⑤模板内所在地填写学员身份证所在省份地市。





导入后激活

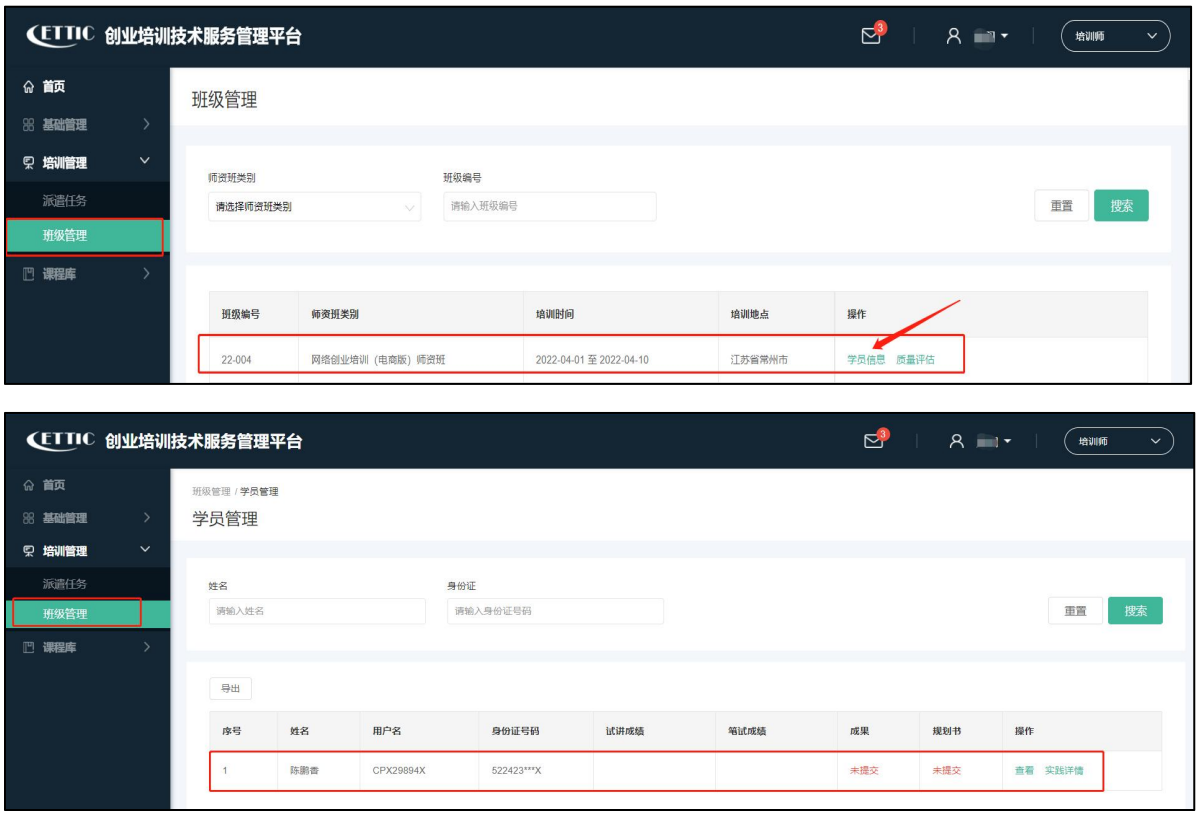


激活学员账号

1.3【培训师】查看学员信息

点击“培训管理”▶班级管理▶找到对应班级▶点击【学员信息】，可查看学员信息 。

温馨提示：学员信息包含学员姓名、用户名等信息。如下图所示。



查看学员信息

2.培训中

2.1【培训师】发起质量评估（每日意见反馈表、中期评估表、结束评估表）

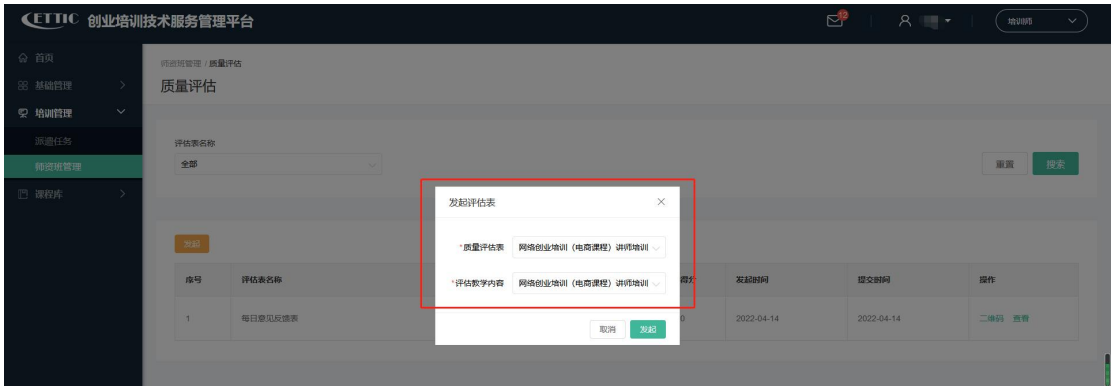
点击【班级管理】▶找到对应的班级▶选择质量评估表、评估教学内容▶发起▶点击【查看二维码】▶分享二维码给学员群填写（温馨提示：选择表单后还

需选择选择对应教学内容再发布，由培训师在当次培训结束后发起分享给讲师培训班参训学员扫描二维码后填写质量评估表。同时，可在结班前删除发错的质量评估表。例如：王老师上上午半天课程，李老师上下午半天课程，则王老师需在当日下午 14 点前完成当日上半天课程的评估，下午课程同理；如王老师上全天课程，则只需在当日晚上 19 点前完成当日全天课程评估即可。）如下图所示。

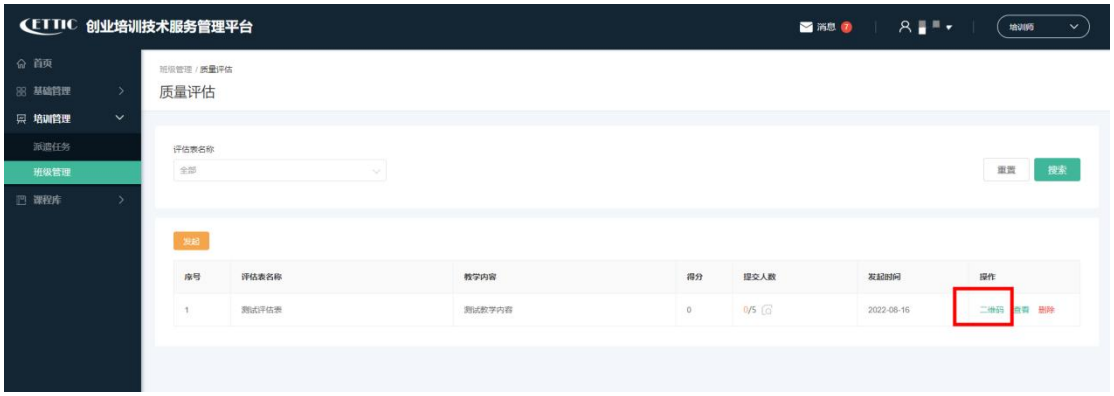
温馨提示：①针对中期评估表和结束评估表，系统自动读取平均分并展示在【得分】栏中，其中中期评估表满分 5 分，结束评估表满分 3 分；②中期评估表中 2 位培训师的分数将自动读取在活动报告中。



点击质量评估

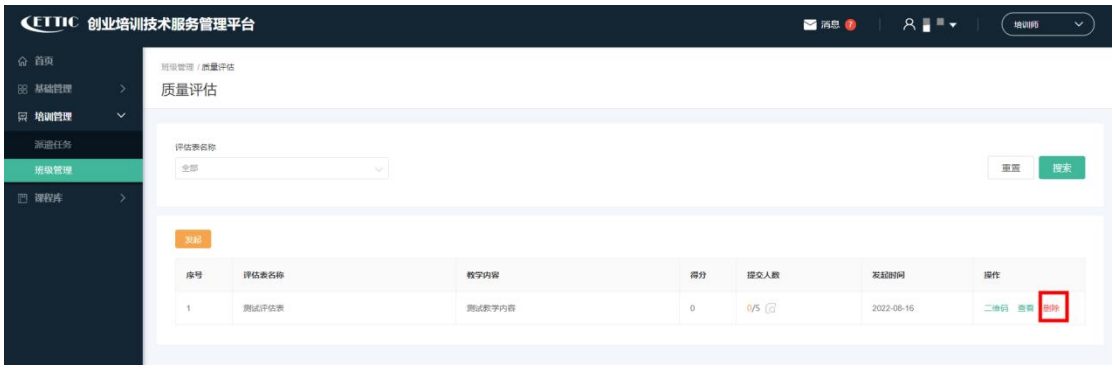


点击发起，选择相应的质量评估表单和对应教学内容





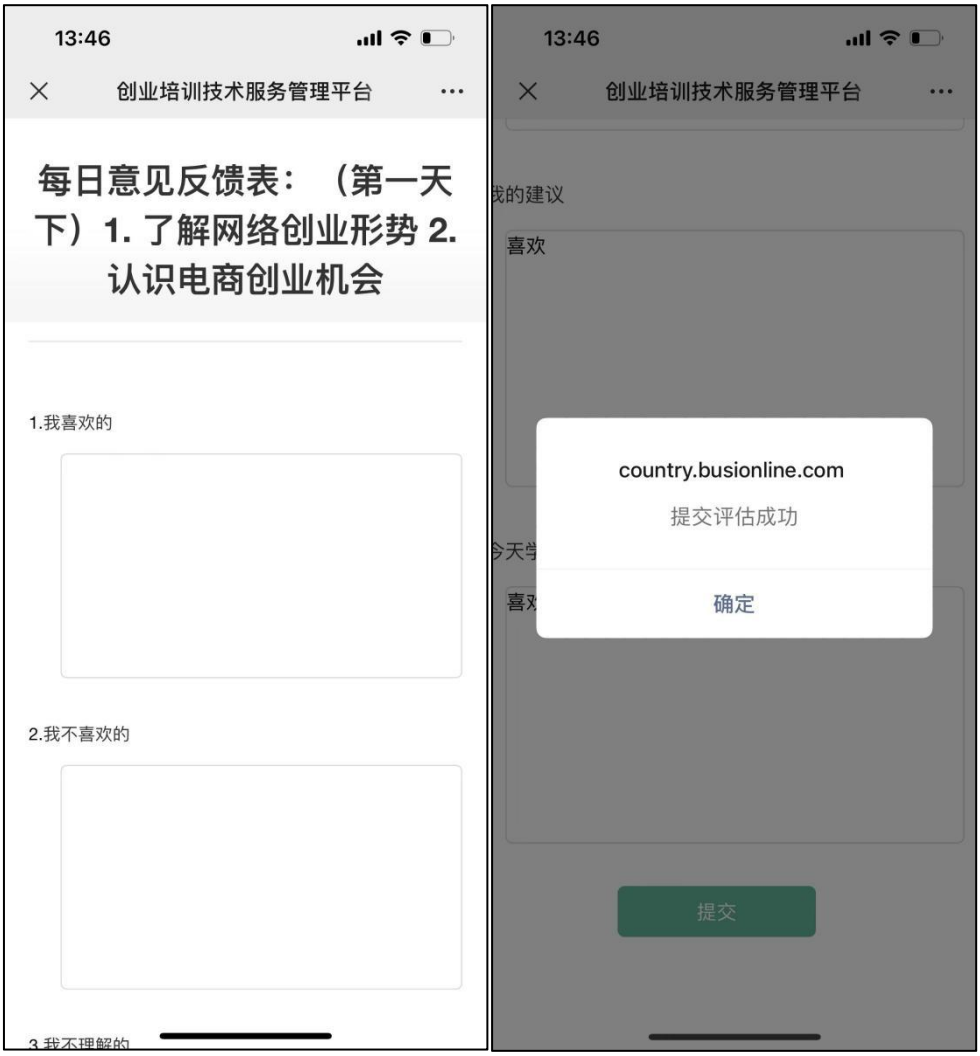
将二维码发给讲师培训班参训学员填写



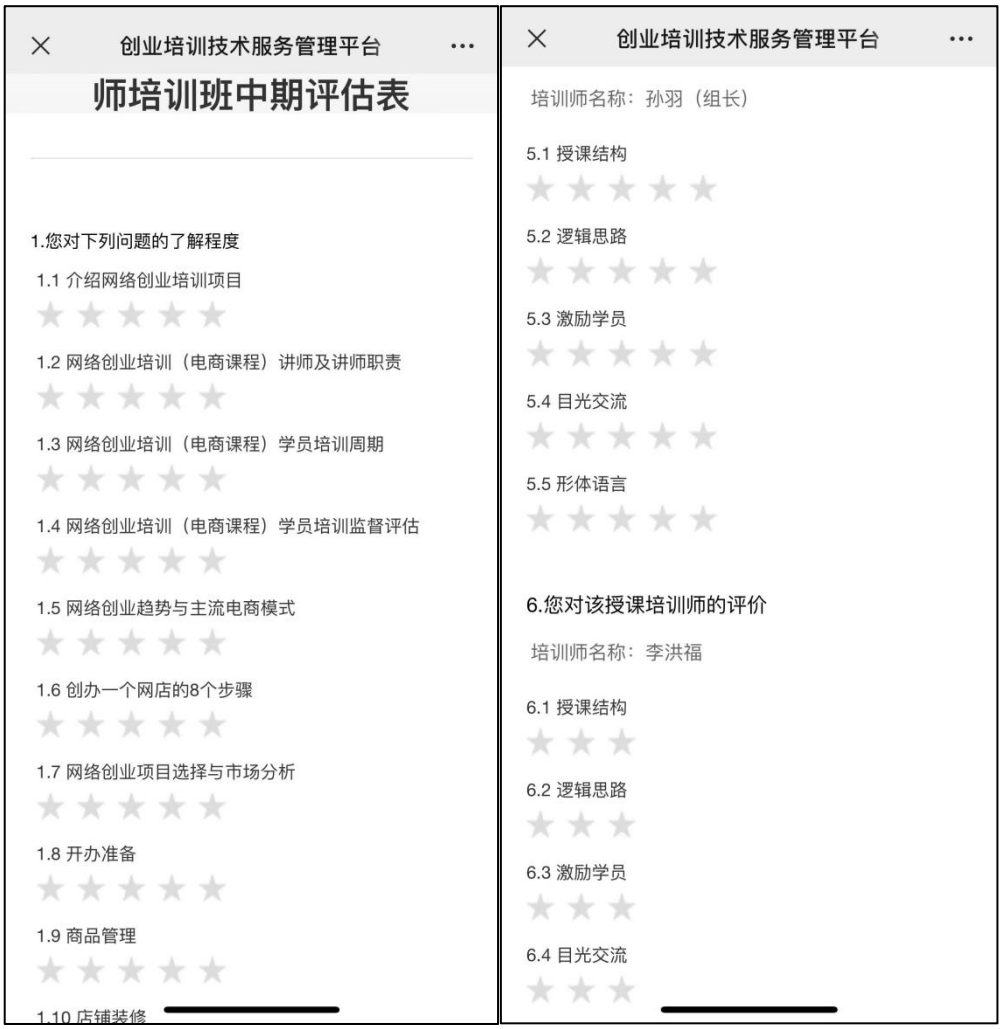
删除质量评估表单

2.2【讲师培训班参训学员】填写质量评估（每日意见反馈表、中期评估表、结束评估表）

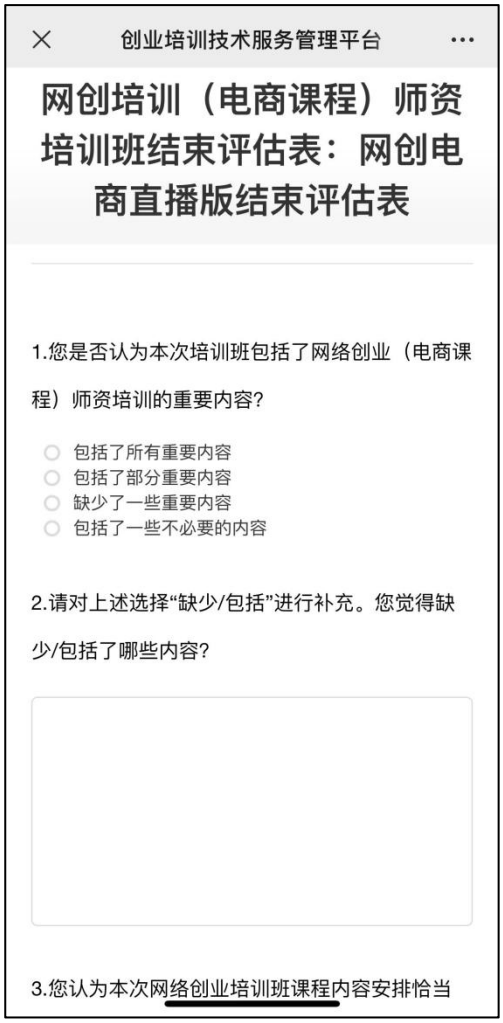
微信扫码▶填写对应内容（标星为必填项）▶提交，如下图所示。



填写【每日意见反馈表】 并提交


创业培训技术服务管理平台
师培训班中期评估表
1.您对下列问题的了解程度
1.1 介绍网络创业培训项目
1.2 网络创业培训（电商课程）讲师及讲师职责
1.3 网络创业培训（电商课程）学员培训周期
1.4 网络创业培训（电商课程）学员培训监督评估
1.5 网络创业趋势与主流电商模式
1.6 创办一个网店的8个步骤
1.7 网络创业项目选择与市场分析
1.8 开办准备
1.9 商品管理
1.10 店铺装修
创业培训技术服务管理平台
培训师名称：孙羽（组长）
5.1 授课结构
5.2 逻辑思路
5.3 激励学员
5.4 目光交流
5.5 形体语言
6.您对该授课培训师的评价
培训师名称：李洪福
6.1 授课结构
6.2 逻辑思路
6.3 激励学员
6.4 目光交流

填写【中期评估表】 并提交



填写【结束评估表】 并提交

2.3【培训师】【省级/市级主管部门】【培训机构】查看评估表单

点击“培训管理”▶师资班管理▶找到对应的班级▶质量评估▶选择师资班并点击【质量评估】▶选择评估表并查看【详情】。培训师可查看质量评估表提交人数。如下图所示。

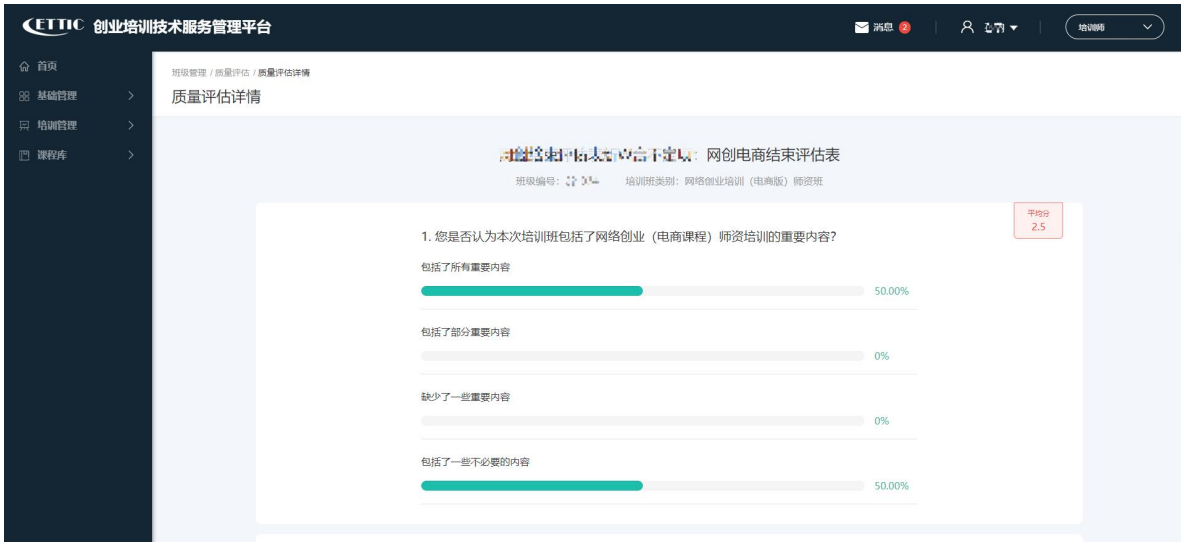
中国创业培训



点击质量评估



点击查看

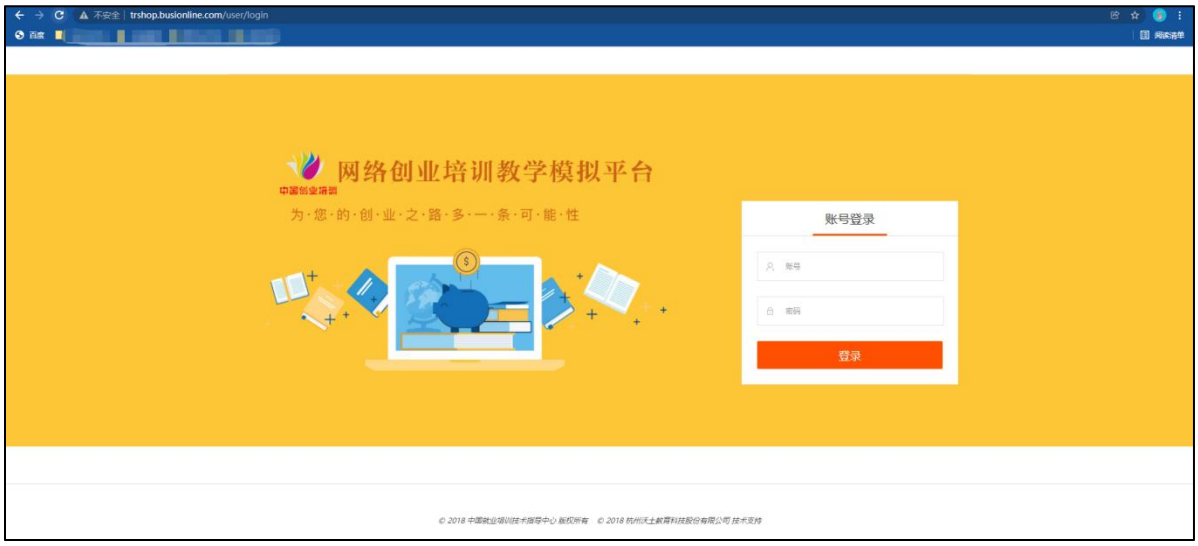


点击查看详情结果

2.4【讲师培训班参训学员】完成教学模拟平台实操内容并提交成果和规划书 (仅限网络创业培训课程)

网络创业培训讲师班教学模拟平台网址：（讲师培训班参训学员账号由培训机构发放给学员，首次登录后到个人中心请务必修改密码）

http://chinajob.mohrss.gov.cn:8001/trshop/



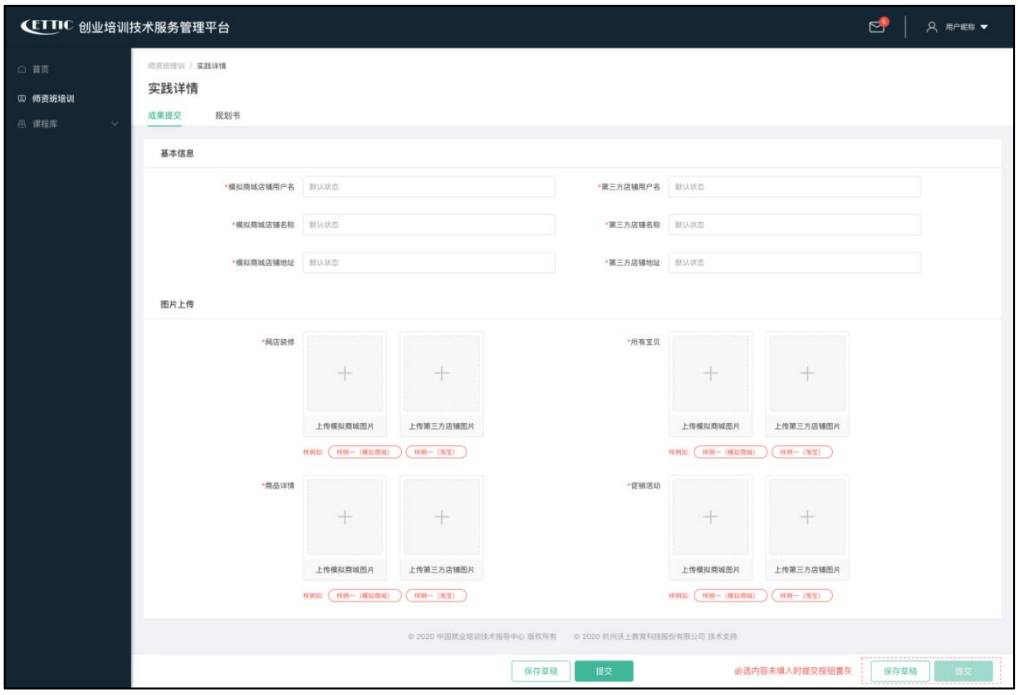
网络创业培训讲师班教学模拟平台

提交成果和规划书需点击“师资班培训”▶实践详情▶完成【成果/规划书提交】。如下图所示。

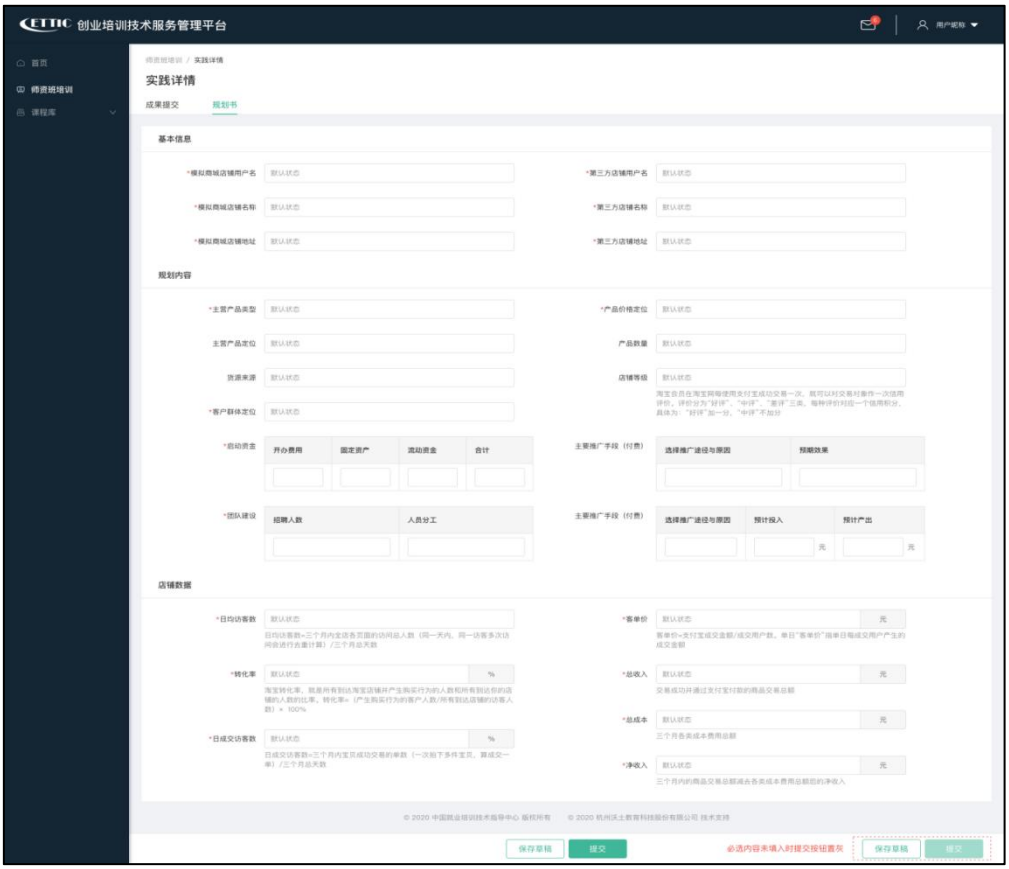
温馨提示：①培训师未评分前可修改并提交；②实践成果和规划书提交的时间为开班后第五天上午 10 点到第八天的晚上 12 点。



点击实践详情



成果提交页面



规划书提交页面



提交后提示页面

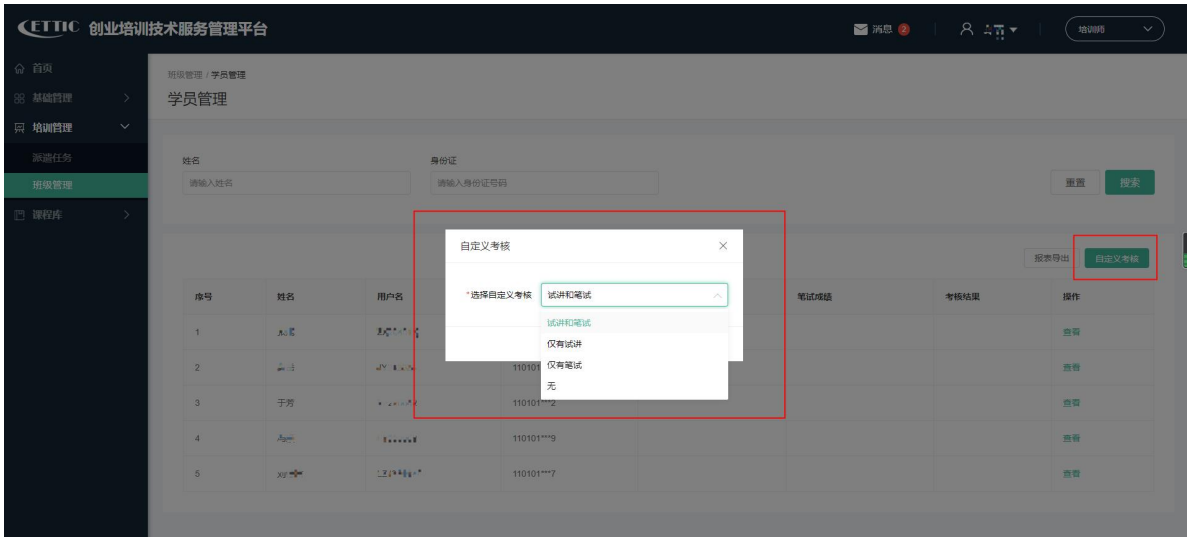
2.5【培训师】录入分数

点击“培训管理”▶班级管理▶找到对应班级▶点击【学员信息】▶录入试讲、笔试分数▶点击【实践详情】▶查看学员提交的实践和规划书内容并评分▶完成所有分数录入并确认无误后，须点击【提交最终成绩】▶支持成绩单导出，如下图所示。

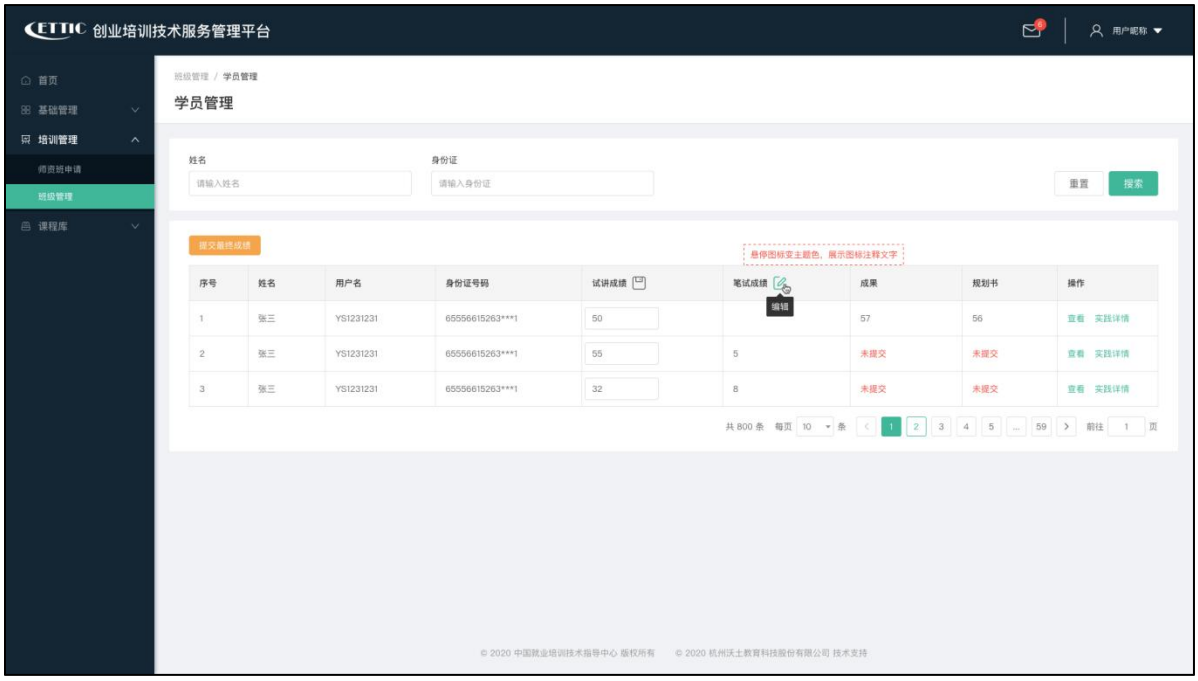
温馨提示：①实践成果和规划书提交的时间为开班后第五天上午 10 点到第八天的晚上 20 点。（仅限网络创业培训课程）；②关于评分：允许在开班后第九天上午 8 点到结班后 1 天内录入所有成绩；③关于提交分数：完成所有分数录入并确认无误后，须点击【提交最终成绩】，点击【提交最终成绩】后，则不可修改成绩；④若页面显示字段乱行，可通过调整浏览器自带的缩放功能到一个合适的视觉体验效果即可；⑤针对提高班，培训师可自定义考核（仅限提高班）；⑥培训师（组长）可向部中心发起修改最终成绩的申请，部中心审核通过后，培训师可修改最终成绩，确认无误后，再次提交最终考核成绩。



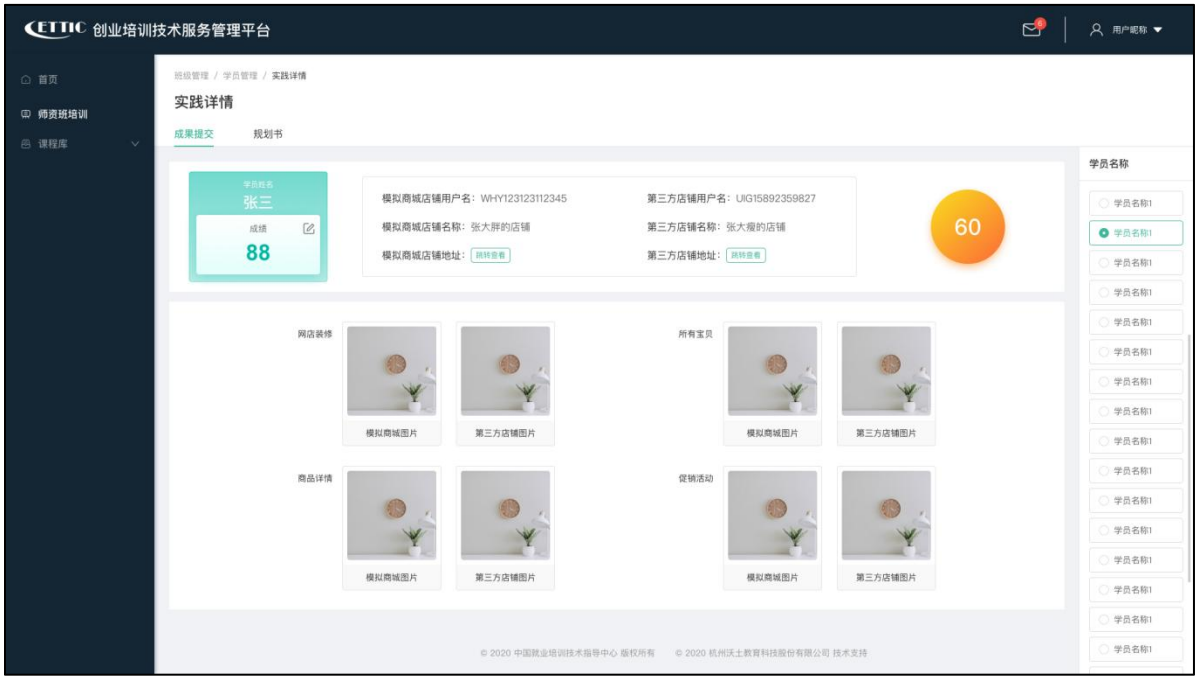
班级管理



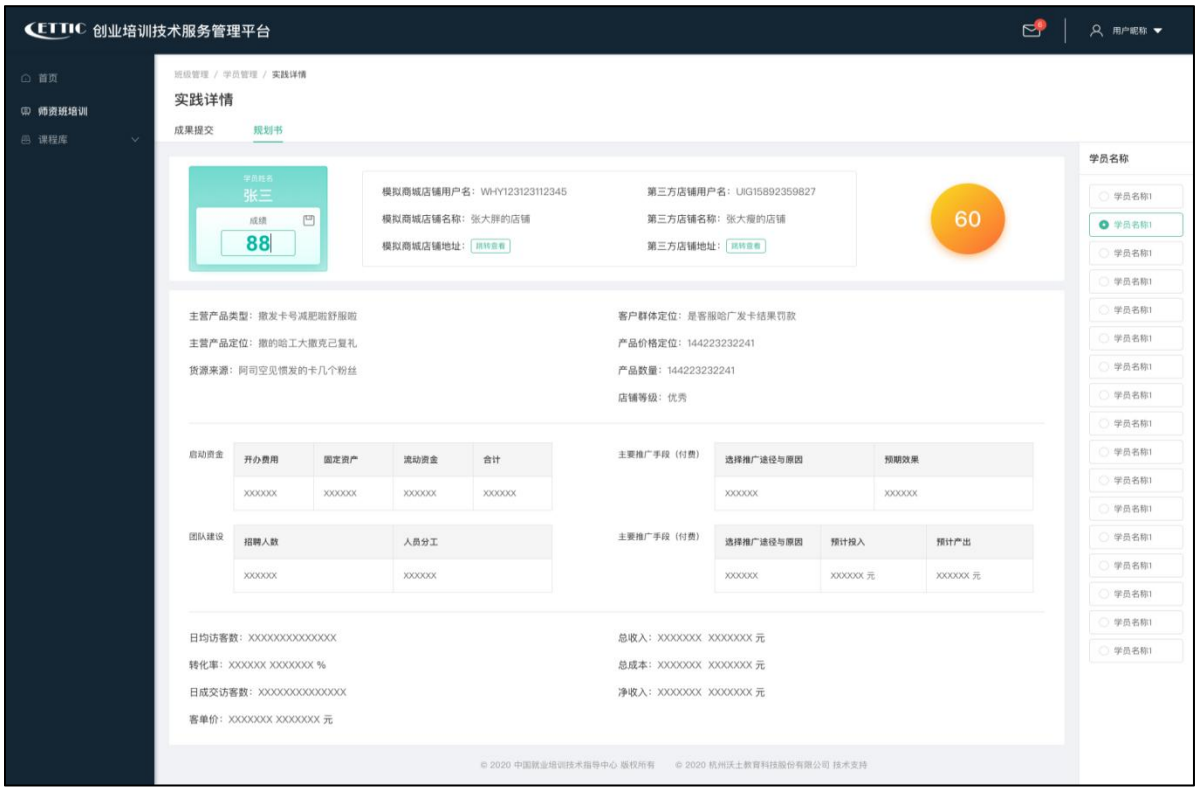
自定义考核(此功能仅限提高班)



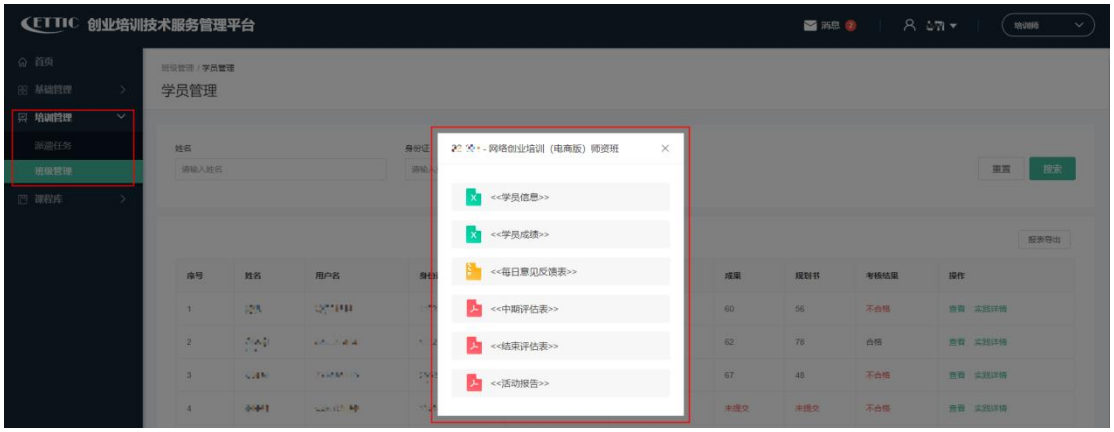
录入试讲、笔试分数 (完成所有分数录入并确认无误后，须点击【提交最终成绩】)



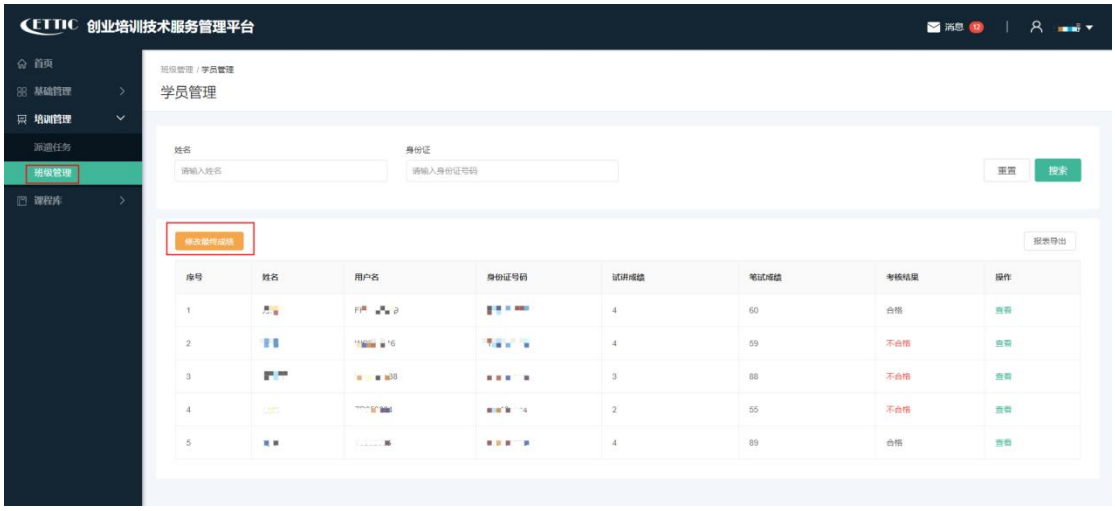
成果提交查看并评分（点击右侧名单，可快速切换至任一学员）



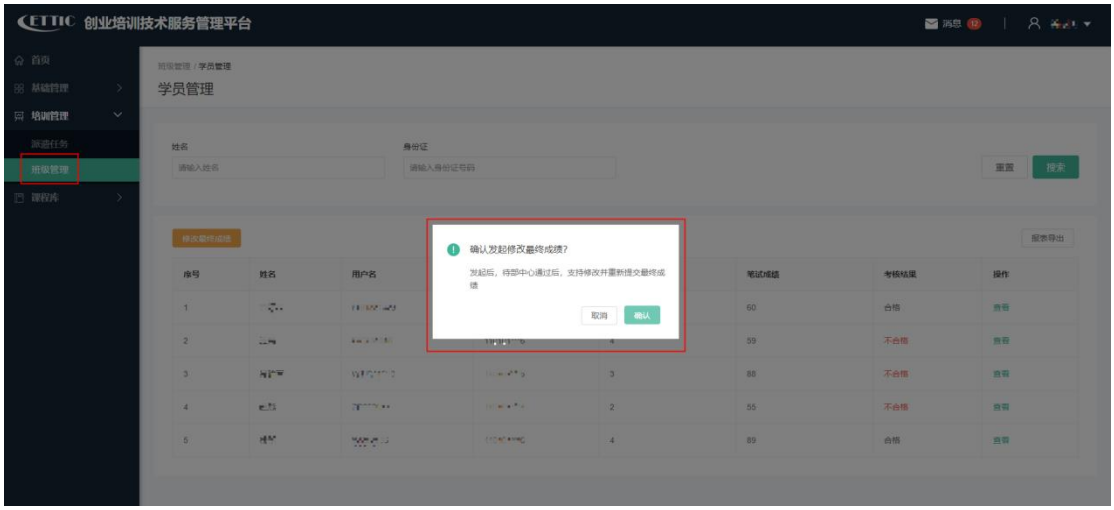
规划书查看并评分（点击右侧名单，可快速切换至任一学员）



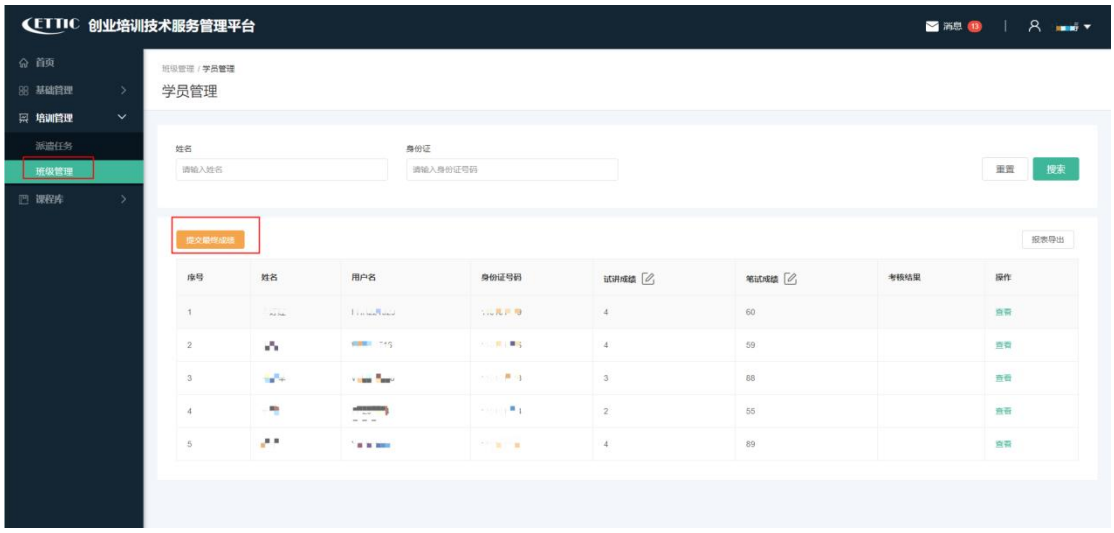
成绩单等表单导出页面



培训师（组长）可向部中心发起修改最终成绩申请，部中心通过后，可修改成绩



确认发起修改最终成绩提示框

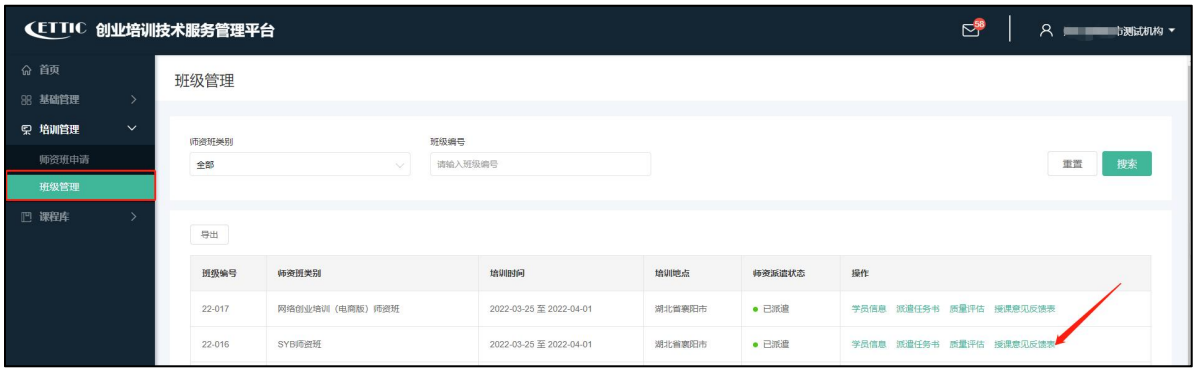


培训师重新评分，确认无误后提交最终成绩

3.培训后

3.1【培训机构】填写授课意见反馈表

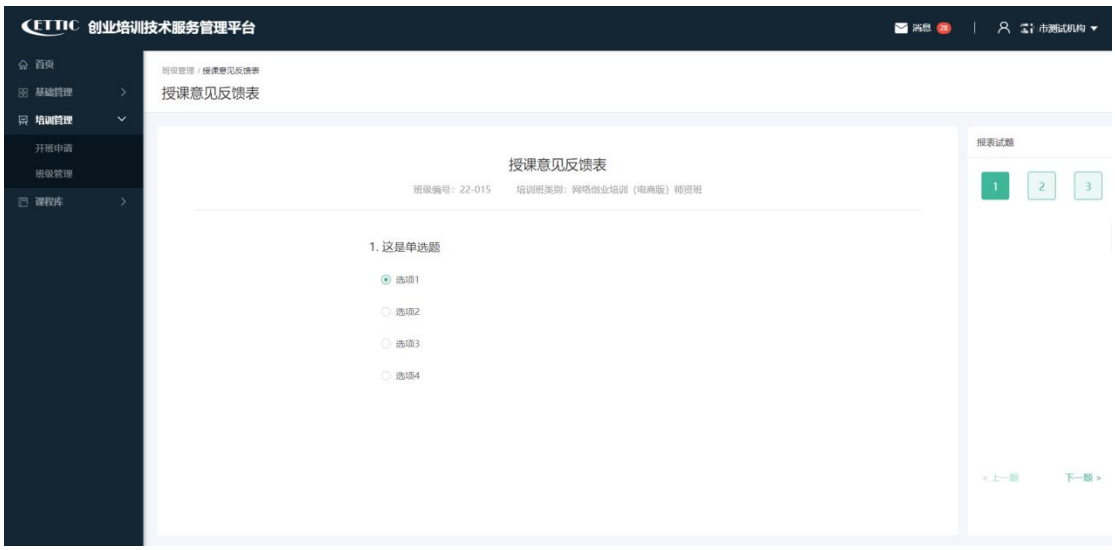
点击“班级管理”▶找到对应班级▶点击【授课意见反馈表】▶填写相关信息▶保存，如下图所示。



授课意见反馈表



授课意见反馈表填写提交页面

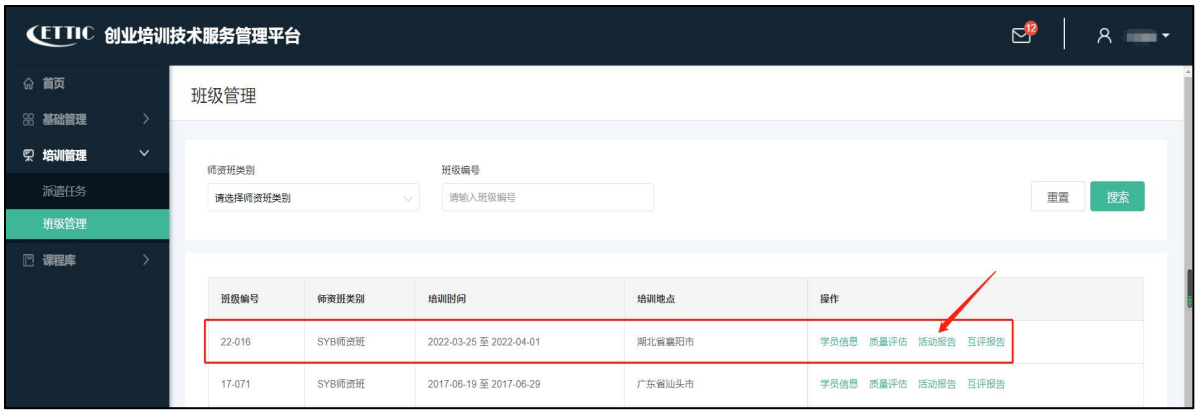


授课意见反馈表填写查看页面

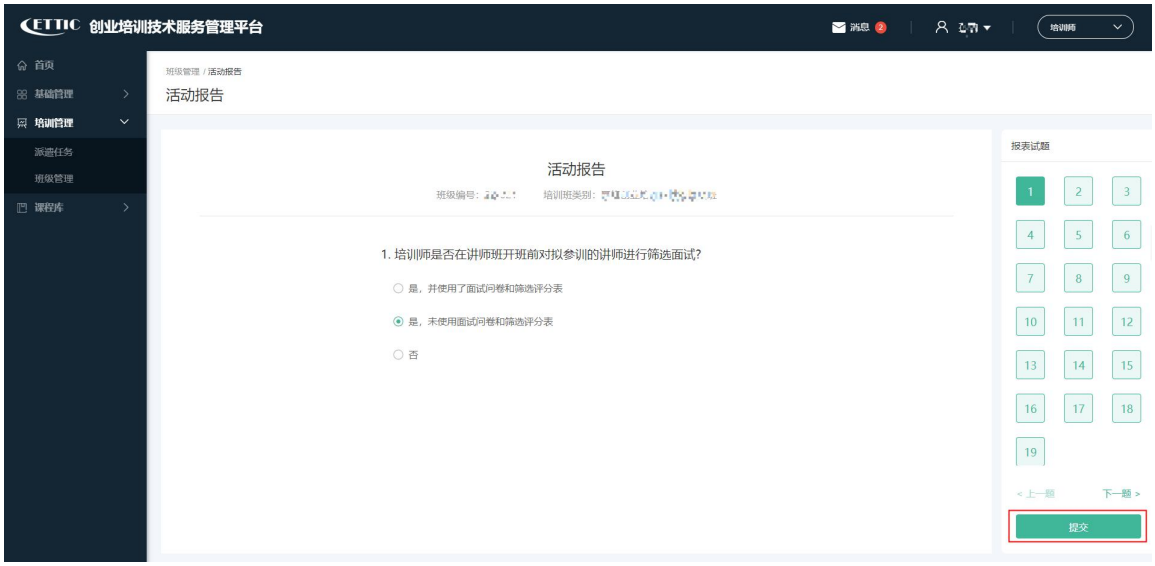
3.2【培训师】填写活动报告

点击“班级管理”▶找到对应班级▶点击【活动报告】▶填写并保存，如下图所示。

温馨提示：①培训师需在师资班结束后 3 日内填写并提交活动；②活动报告只需组长进行填写，搭档培训师可查看。



找到对应班级的活动报告



填写活动报告页面

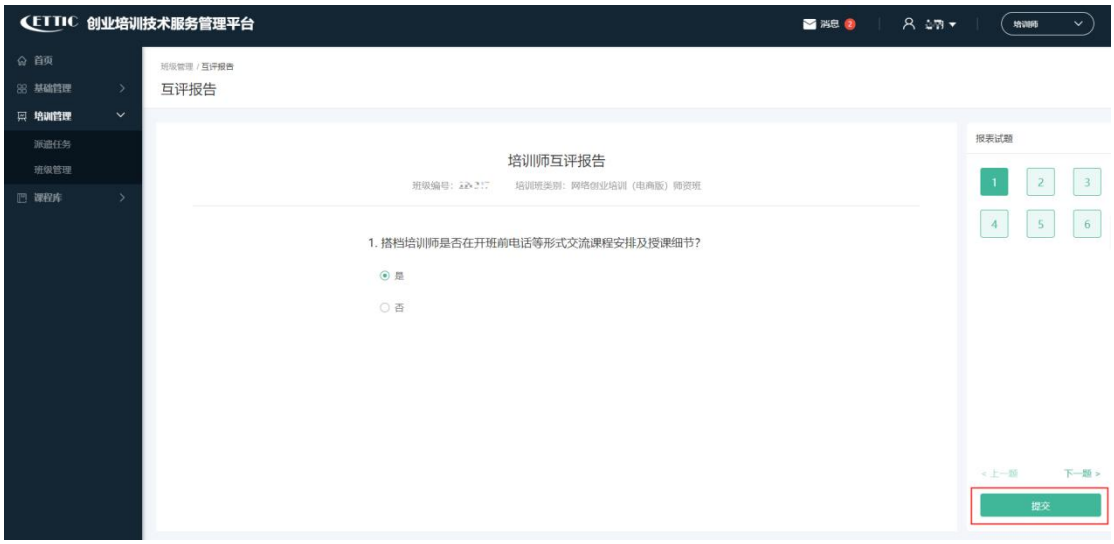
3.3【培训师】填写培训师互评报告

点击“班级管理”▶找到对应班级▶点击【互评报告】▶填写并保存，如下图所示。

温馨提示：①培训师需在师资班结束后 3 日内填写并提交活动；②培训师互评报告两位培训师均填写，但只能看到个人填写部分，部中心可查看全部。



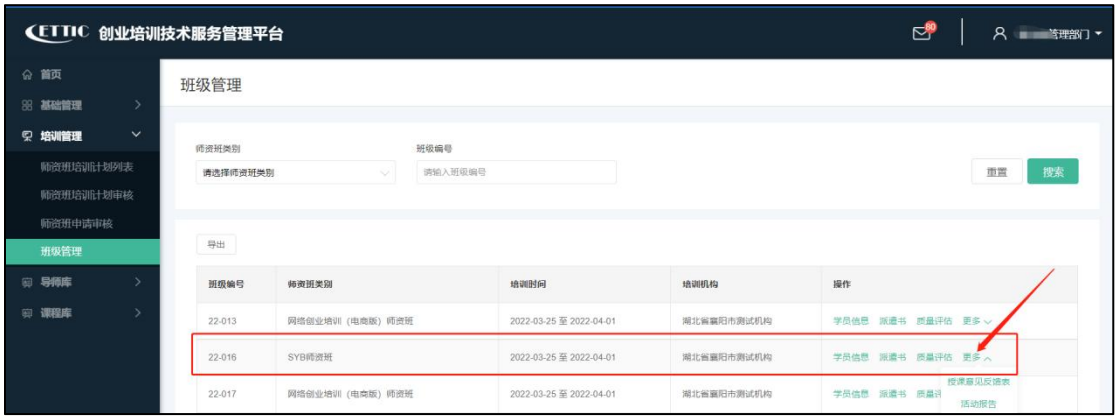
找到对应班级的互评报告



填写培训师互评报告页面

3.4【省级/市级主管部门】查看授课意见反馈表和活动报告

点击“班级管理”▶找到对应班级▶点击【更多】▶【授课意见反馈表】/【活动报告】▶查看，如下图所示。



点击更多



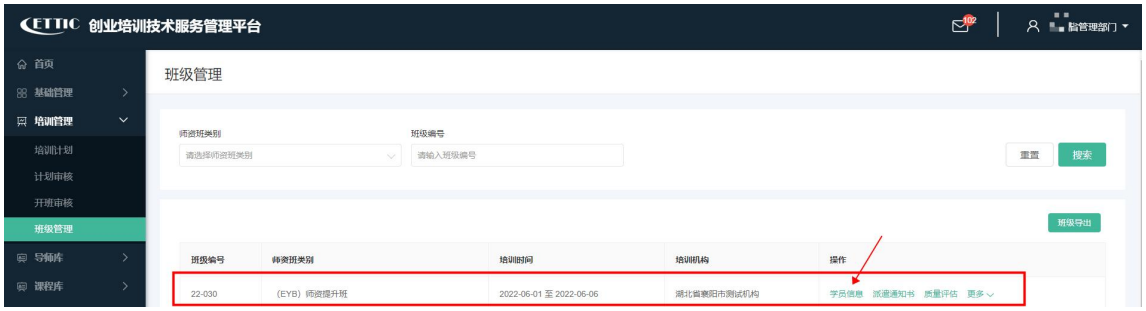
查看授课意见反馈表页面



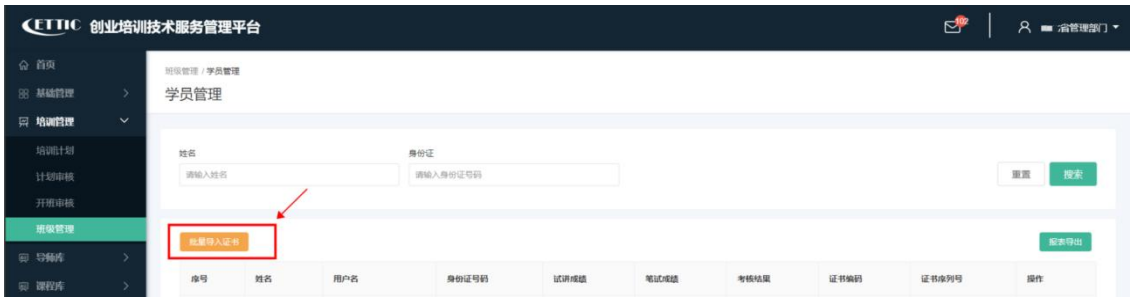
查看活动报告页面

3.5【省级主管部门】录入讲师证书信息

点击“班级管理”▶找到对应班级▶点击【学员信息】▶下拉【管理】▶录入证书▶录入证书编号和证书序列号▶保存，如下图所示。



点击学员信息



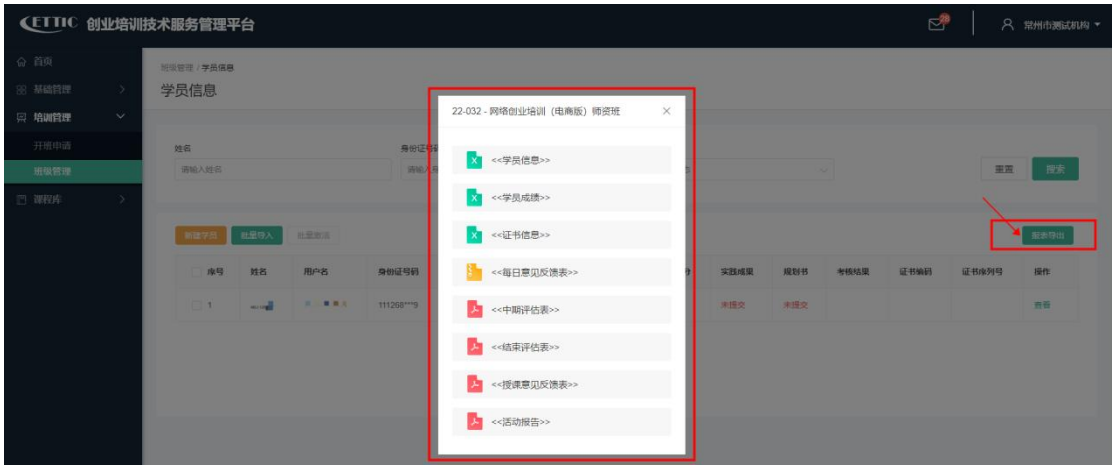
批量导入证书



下载模版

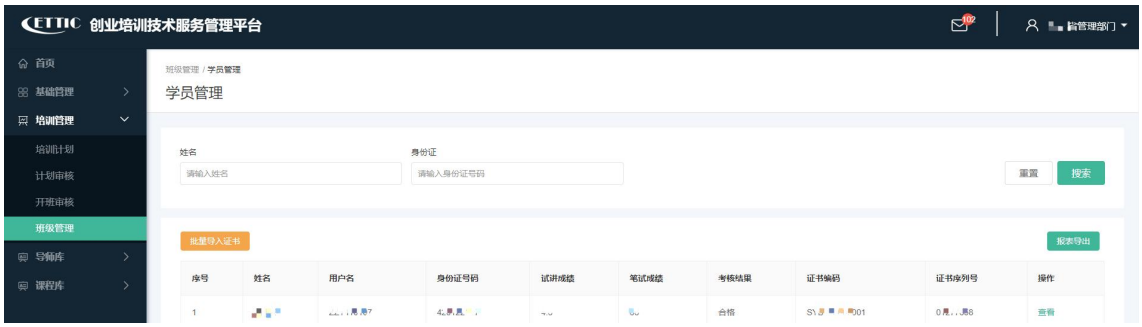
姓名	身份证号码	证书编号	证书序列号			
【示例】张三（必填）	101010202001011234 (必填)	SYBT10000001 (必填)	01000001 (必填)	（此行示例导入学员前请删除）		

填写模版内容后上传



导出报表

温馨提示：①建议先导出成绩单，再将合格人员名单录入证书模板；②导入文件需为 xls 格式；③单个文件大小不超过 2M；③若页面显示字段乱行，可通过调整浏览器自带的缩放功能到一个合适的视觉体验效果即可。



查看已录入讲师证书信息

八、表单提交相关

序号	表单及资料名称 （SIYB 和网络创业课程）	录入时间	填写人	发起人	截止时间
1	半年度培训计划表	每年 1 月/6 月	市级/省级主管部门	部中心	按通知要求
2	培训需求分析表	/	/	/	开班前
3	学员信息导入激活	开班前	培训机构	培训机构	开班后 24 小时内
4	每日意见反馈表	培训师完成当日授课后	讲师培训班参训学员	当日课程培训师	上午课程截止下午 14 点前完成提交；下午课程截止晚上 19 点前完成提交
5	中期评估表	开班第五天	讲师培训班参训学员	培训师	第五天晚上 20 点前
6	结束评估表	开班第十天	讲师培训班参训学员	培训师	第十天晚上 20 点前
7	成果和规划书提交 （针对网络创业培训课程）	开班第五天上午 10 点	讲师培训班参训学员	/	开班后第五天上午 10 点到第八天的晚上 20 点
8	成绩单录入	理论考试结束	培训师	/	结班后 1 天内
9	授课意见反馈表	开班第十天	培训机构	/	结班后 3 日内
10	培训师互评报告	开班第十天	培训师	/	结班后 3 日内
11	活动报告	开班第十天	培训师（组长）	/	结班后 3 日内