

# 团 体 标 准

T/ZYNY 003-2023

## 中医农业投入品植保技术培训服务规范

Specification for training and service of plant protection technology for traditional  
Chinese medicine agricultural inputs

(征求意见稿)

2023-XX-XX 发布

2023-XX-XX 实施

高密市中医农业协会 发布



## 目 次

前 言 .....	II
1 范围 .....	1
2 规范性引用文件 .....	1
3 术语和定义 .....	1
4 基本要求 .....	2
4.1 服务机构 .....	2
4.2 从业人员 .....	2
4.3 场地及设施设备 .....	2
4.4 数据库 .....	3
4.5 培训内容 .....	3
5 服务流程 .....	3
5.1 需求调查分析 .....	4
5.2 课程项目研发 .....	4
5.3 培训方案制定 .....	4
5.4 招生及报名 .....	4
5.5 培训协议签订 .....	5
5.6 具体实施 .....	5
5.7 培训结束 .....	5
6 改进措施 .....	6

## 前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由山东康尔乐生物科技有限公司提出。

本文件由高密市中医农业协会归口。

本文件起草单位：山东康尔乐生物科技有限公司、北京炎黄医养科技有限公司、北京中农生态农业科技研究院、高密中医农业投入品研发中心。

本文件主要起草人：王代军、王德相、侯照东、朱立志、王帆林、夏天平、侯权恒。

本文件为首次发布。

# 中医农业投入品植保技术培训服务规范

## 1 范围

本标准规定了中医农业投入品植保培训服务的基本要求、服务流程及服务评价与改进、使用方法、试验方法、操作规范。

本标准适用于本研究院以中草药提取物为主要原料生产的农资投入品在农业行业开展经营管理种植技术的培训服务。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本文件的引用而成为本文件的条款。凡是注日期的引用文件，其随后所有的修改单（不包括勘误的内容）或修订版均不适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本文件。

GB/T 1601 农药 PH 值的测定方法

GB/T 1605 商品农药采样方法

GB 4839 农药中文通用名称

GB/T 8170-2008 数值修约规则与极限数值的表示和判定

GB/T 9969 工业产品使用说明书 总则

GB/T 17242 投诉处理指南

GB/T 19000—2008 质量管理体系 基础和术语

T/GVEAIA 015.3 中医农业标准化 第 3 部分：良好行为评价规范

SB/T 10382—2004 服务管理体系规范及实施指南

SB/T 10401 商品售后服务评价体系

国家质量监督检验检疫总局令【2005】第 75 号《定量包装商品计量监督管理办法》  
《中国药典》2020 版

## 3 术语和定义

GB/T 15676、GB/T 26516、T/BYXT 001 界定的与下列术语和定义中的内容适用于本文件。

### 3.1

**中医农业投入品** TCM agricultural inputs

依据中医原理和方法，以保障中医农业生产优质安全农产品为目的，采用中草药物质部分或全部替代化学投入品生产的肥料。

### 3.2

**产品** product

中医农业投入品企业生产或销售的有形产品，其质量水平符合相关标准和法律法规要求，允许在中华人民共和国境内销售。

### 3.3

**质量** quality

产品和服务满足要求的程度。

### 3.4

#### 服务 service

存在于接触过程之中，是满足农户要求的接触活动及内部活动共同产生的结果。

### 3.5

#### 植保技术培训服务 Plant protection technology training service for agricultural inputs

指对在中华人民共和国境内进行指导使用中医农业投入品系列产品、经销产品，农场主、种植户、经理人等进行经营管理及技术培训。培养一批善管理、懂技术的实用型农资植保人才。

## 4 基本要求

### 4.1 服务机构

4.1.1 培训服务机构具备独立法人资格，具有中医农业专业技能培训能力，或相关办学许可资质，有涉中医农业产业（专业）培训师队伍、教学实训条件和运用中医农业现代手段开展培训的能力，有专职植保教学管理队伍。

4.1.2 培训服务机构具有完善的管理制度，能够提供全方位、高效率的一站式培训教学服务，能够独立完成培训中医农业投入品植保资料 and 数据的采集、整理、上报及建档工作。

### 4.2 从业人员

4.2.1 培训服务机构从业人员分为专业人员和协助人员。

4.2.2 专业人员主要负责培训需求分析、课程项目研发、培训方案制定、培训考核评估等工作。

4.2.3 专业人员应符合以下要求：

- a) 具备一年以上农民培训工作经验；
- b) 具备中医农业农民培训服务专业知识和岗位能力。

4.2.4 培训讲师应符合以下要求之一：

- a) 从事中医农业教育、科研、推广机构的专家教授或技术人员；
- b) 中医农业投入品企业、农民专业合作社、农业园区、农场等新型经营主体的优秀管理、技术人才；
- c) 优秀农村农艺师、实用技术人才或从事与农业相关人才；
- d) 其它特殊专业的人才。

4.2.5 协助人员负责帮助专业人员进行相关培训，包括但不限于负责学员的交通、就餐、住宿等。

### 4.3 场地及设施设备

#### 4.3.1 集中培训

培训教学场所结构合理、设施性能先进，能满足中医农业专业技能训练和实验要求。

#### 4.3.2 线上培训

具有线上培训的平台，网络在线培训应符合国家互联网管理规定且符合技术要求。

#### 4.3.3 实地培训

实践培训基地与培训活动环境匹配。

#### 4.4 数据库

4.4.1 培训服务机构应建立培训服务信息数据库。数据库应包括客户、培训讲师、课程资料等信息内容。数据库应定期进行更新和备份。

4.4.2 培训服务机构对客户信息应保密，未经允许不得泄露。

#### 4.5 培训内容

培训服务机构要根据从事中医农业技术种植行业农民的基本类型提供不同的培训内容。

4.5.1 对经营管理型农民主要开展以下且不限于以下内容的培训：

- a) 相关法律法规、政策培训；
- b) 中医农业行业、职业相关政策、法规培训；
- c) 个人能力开发、素质提升培训；
- d) 就业指导、创业和职业发展培训；
- e) 中医农业管理知识和能力培训；
- f) 职业道德培训；
- g) 中医农业专业技能培训；
- h) 中医农业岗位技能培训；
- i) 模拟训练培训；
- j) 其它培训。

4.5.2 对专业生产型农民主要开展以下内容且不限于以下内容的培训：

- a) 相关法律法规、政策培训；
- b) 中医农业行业、职业相关政策、法规培训；
- c) 个人能力开发、素质提升培训；
- d) 就业指导、创业和职业发展培训；
- e) 职业道德培训；
- f) 中医农业岗位技能培训；
- g) 中医农业专业技能培训；
- h) 其它培训。

4.5.3 对技能服务型农民主要开展以下且不限于以下内容的培训：

- a) 相关法律法规、政策培训；
- b) 中医农业行业、职业相关政策、法规培训；
- c) 个人能力开发、素质提升培训；
- d) 就业指导、创业和职业发展培训；
- e) 中医农业管理知识和能力培训；
- f) 职业道德培训；
- g) 中医农业专业技能培训；
- h) 中医农业岗位技能培训；
- i) 其它培训。

#### 5 服务流程

## 5.1 需求调查分析

5.1.1 培训服务机构根据相关地区农业现状，对本地区农民数量规模、产业情况、文化程度、收入水平、学习意愿等进行调查分析。

5.1.2 培训服务机构根据本地区调查分析结果，提供培训需求分析报告，并递交委托方审核，结合客户意见制定培训课程。

## 5.2 课程项目研发

5.2.1 培训服务机构应根据培训需求分析结果及客户意见，研发或定制课程方案，确定课程主题、课程内容、师资、教材及参考资料等。

5.2.2 完善培训方案，报相关部门批准或备案。

5.2.3 培训内容不得违反国家法律法规相应规定。

## 5.3 培训方案制定

培训服务机构制定培训方案，内容应包括且不限于：

- a) 培训目的；
- b) 培训对象；
- c) 培训内容；
- d) 培训形式；
- e) 培训方法；
- f) 实施设施；
- g) 经费预算；
- h) 阶段目标；
- i) 阶段任务；
- j) 时间安排；
- k) 时间进度；
- m) 人员职责；
- n) 人员分工；
- o) 培训老师；
- p) 培训介绍；
- q) 培训考核；
- r) 培训评估；
- s) 培训效果；
- t) 安全防疫措施；
- u) 应急处理预案。

## 5.4 招生及报名

5.4.1 培训服务机构可通过自行、委托、合作等渠道招生，学员必须符合相关培训要求。

5.4.2 招生应遵循自愿、公平、公正、诚信的原则，不得虚假宣传。

5.4.3 对符合要求的学员及时录入信息。

## 5.5 培训协议签订

5.5.1 培训服务机构应通过签订服务协议与委托方确定服务关系。

5.5.2 培训服务机构与委托方应明确培训人数、培训金额、培训方式、培训内容、培训时间、培训课时等有关事项。

## 5.6 具体实施

### 5.6.1 培训前准备

- a) 确定培训的具体时间（几点报到、几点开班、共培训几天、开班仪式、结业仪式）
- b) 确定培训、就餐、住宿、实训场所（投影、音响、空调、桌椅、开水供应、厕所、吸烟处、讲师休息室、停车场所、餐饮场所、住宿条件、社训场地、接送班车等）
- c) 根据培训人数、场所，确定服务人员（指引、接待、收款、主持、秩序维持、资料收发、签到、考勤、摄像、外勤等）
- d) 准备培训所需物品及材料
- e) 发送通知（电话通知、短信通知、微信通知、书面通知）

### 5.6.2 报名开班现场

- a) 提前一天布置会场，整理桌椅，贴好桌号，摆好领导讲师座牌，张贴条幅，摆放张贴指引牌，调试好音响投影等设备。
- b) 场外引导员负责引导车辆序停放，指引学员到报名处、培训教室。
- c) 报名引导员负责维持报名秩序，提醒学员备好资料有序报名。
- d) 收款人员收款，填写收款条。
- e) 学员凭收款条领取学习用品，发放物品人员盖章。
- f) 场内引导员引导学员签到，按编号依次入座，维持现场秩序。
- g) 主持人指导学员填写相关信息，加入微信群。（屏幕显示样本、群二维码）。
- h) 工作人员收集学员资料，并进行整理，查看有无遗漏，及时通报。
- i) 主持人宣布课堂纪律、上下课时间、注意事项，准备开班仪式。
- j) 摄像人员找好机位，全程录像、摄影。

### 5.6.3 正常培训

- a) 工作人员提前到场，摆好桌椅，布置会场，调试音响投影（显示当天培训内容及讲师），备好签到表、考勤表、就餐卷，备好饮水。
- b) 签到人员到位，引导学员签到，发放就餐卷。
- c) 摄像人员负责全程照相录影。
- d) 主持人宣传课堂纪律，介绍讲师，准备开课。
- e) 纪律监督员维持课堂纪律，课前课后做好考勤。
- f) 拷贝讲师课件，上传到微信群，并存档备用。
- g) 休息时间专人维持秩序，做好安全防护。
- h) 就餐时间引导学员有序离场就餐。
- i) 餐厅专人维持秩序，引导入座，统一开饭。
- j) 外勤机动人员灵活机动进行。

## 5.7 培训结束

### 5.7.1 档案管理

- a) 整理学员档案，共两份，上报委托单位一份，培训服务机构存档一份。
- b) 整理学员电子档案。
- c) 整理讲师课件，培训服务机构存档备用。

#### 5.7.2 培训项目评估

- a) 培训服务机构应分析满意度调查结果，评估培训对象的满意度。
- b) 评估完成，培训服务机构就撰写培训项目评估报告，总结培训项目经验，提出改进措施。

### 6 改进措施

- 6.1 培训服务机构应广泛听取委托方及学员意见，不断改进培训服务质量。
  - 6.2 培训服务机构与学建立长期跟踪服务关系。
-