

ZHIYE PEIXUN JIHUA PEIXUN DAGANG

职业培训计划 培训大纲

科技咨询师

中华人民共和国劳动和社会保障部培训就业司组织制定



中国劳动社会保障出版社

责任编辑：胡芳颖
责任校对：薛宝丽
封面设计：刘林林
版式设计：朱 姝

ISBN 978-7-5045-4812-2



定价：6.00 元

职业培训计划 培训大纲

科技咨询师

中华人民共和国劳动和社会保障部培训就业司组织制定

中国劳动社会保障出版社

图书在版编目(CIP)数据

科技咨询师/中华人民共和国劳动和社会保障部培训就业司组织制定. —北京: 中国劳动社会保障出版社, 2006

职业培训计划 培训大纲

ISBN 978-7-5045-4812-2

I. 科… II. 中… III. 科学技术-咨询服务-技术培训-自学参考资料 IV. C932.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 158953 号

中国劳动社会保障出版社出版发行

(北京市惠新东街 1 号 邮政编码: 100029)

出版人: 张梦欣

*

北京外文印刷厂印刷装订 新华书店经销

850 毫米×1168 毫米 32 开本 1.25 印张 27 千字

2006 年 12 月第 1 版 2006 年 12 月第 1 次印刷

定价: 6.00 元

读者服务部电话: 010-64929211

发行部电话: 010-64927085

出版社网址: <http://www.class.com.cn>

版权专有 侵权必究

举报电话: 010-64911344

说 明

为进一步贯彻《民办教育促进法》，更好地规范职业培训机构的办学行为，提高职业培训质量，劳动保障部组织有关专家编制了《科技咨询师职业培训计划 培训大纲》（以下简称《培训计划 培训大纲》）。

本《培训计划 培训大纲》从经济发展对从业人员的要求出发，依据国家职业标准，结合职业培训特点，对职业培训目标、课时分配、教学内容等都作了明确规定。

本《培训计划 培训大纲》是分等级进行编写的，每个等级的培训计划中包括培训目标、教学要求和教学计划安排，培训大纲中包括课程任务和说明、课时分配、理论知识部分教学要求及内容和专业能力部分教学要求及内容。

本《培训计划 培训大纲》是在各有关专家和实际工作者的共同努力下完成的，参加编审的主要人员为王家瑛、王凯民、陶津、王希坤。

本《培训计划 培训大纲》在编写过程中得到了中

国技术市场协会等有关单位的大力支持，在此表示衷心感谢。

本《培训计划 培训大纲》由中华人民共和国劳动和社会保障部培训就业司组织制定。

职业培训计划 培训大纲

ISBN 7-5045-4912-1

目 录

助理科技咨询师培训计划	(1)
助理科技咨询师培训大纲	(4)
科技咨询师培训计划	(12)
科技咨询师培训大纲	(15)
高级科技咨询师培训计划	(22)
高级科技咨询师培训大纲	(25)

1.1 总体目标

培养具备以下条件的人员：掌握科技咨询师应具备的理论知识，掌握科技咨询一般的管理方法和能力，能独立从事科技咨询、调研、技术咨询、咨询实施、跟踪服务等日常工作。

1.2 理论知识培训目标

依据《科技咨询师国家职业标准》中对应助理科技咨询师的要求

科技咨询师

1. 职业代码：X4-07-01-03。

2. 职业定义：综合应用科技、经济、金融、法律等知识和经验，在技术创新、科技成果转化、科技创业与投融资、高新技术产业化、技术贸易、企业策划等技术经济活动中，为用户提供咨询服务的人员。

助理科技咨询师培训计划

1. 培训目标

1.1 总体目标

培养具备以下条件的人员：掌握科技咨询基础理论知识，掌握科技咨询一般的管理方法和能力，能独立完成本职业信息调研、咨询受理、咨询实施、跟踪服务等日常工作。

1.2 理论知识培训目标

依据《科技咨询师国家职业标准》中对助理科技咨询师的

理论知识要求,通过培训,使培训对象掌握科技咨询职业道德及相关法律法规知识,市场调查、信息收集、统计分析知识,咨询接洽、项目分类、需求分析知识,项目可行性研究报告编写、项目实施流程图制定、项目实施进度计划编写知识,工作分解结构(WBS)知识,合同及合同订立知识,制订新的业务计划等知识。

1.3 专业能力培训目标

依据《科技咨询师国家职业标准》中对助理科技咨询师的专业能力要求,通过培训,使培训对象能进行信息的收集、整理、分类和信息服务;能草拟一般性科技咨询项目的可行性分析报告和相关的项目策划方案;能草拟一般性合同文本,收集项目实施和验收中的数据、资料,拟订咨询项目总结报告,收集项目反馈信息。

2. 教学要求

2.1 理论知识要求

2.1.1 职业道德

2.1.2 基础知识

2.1.3 信息调研

2.1.4 咨询受理

2.1.5 咨询实施

2.1.6 跟踪服务

2.2 专业能力要求

- 2.2.1 信息调研
- 2.2.2 咨询受理
- 2.2.3 咨询实施
- 2.2.4 跟踪服务

3. 教学计划安排

总课时数：150 课时。

理论知识授课：55 课时。

理论知识复习：13 课时。

专业能力授课：62 课时。

专业能力练习：16 课时。

机动课时：4 课时。

助理科技咨询师培训大纲

1. 课程任务和说明

通过培训，使培训对象掌握助理科技咨询师的理论知识以及科技咨询必备的实际专业能力，培训完毕，培训对象应能独立完成本职业信息采编、需求分类、信息交流的工作；做好客户接洽、咨询准备和合同草拟工作；掌握项目跟踪和验收的相关知识和能力，能进行效果跟踪和后续服务。

在教学过程中，应以理论教学为基础，注重能力训练，尤其是基本专业能力的训练，使培训对象通过培训，掌握理论知识和实际工作能力。

2. 课时分配

课时分配表

理论知识部分				专业能力部分			
内容	总课时	授课	复习	内容	总课时	授课	练习
职业道德	2	1	1	—	—	—	—
基础知识	18	15	3	—	—	—	—
信息调研	14	12	2	信息调研	24	19	5
咨询受理	17	14	3	咨询受理	24	19	5

续表

理论知识部分				专业能力部分			
内容	总课时	授课	复习	内容	总课时	授课	练习
咨询实施	10	8	2	咨询实施	15	12	3
跟踪服务	7	5	2	跟踪服务	15	12	3
机动	2	—	—	机动	2	—	—
总计	70	55	13	总计	80	62	16

总课时数：150 课时。

3. 理论知识部分教学要求及内容

3.1 职业道德

3.1.1 教学要求

通过培训，使培训对象掌握职业道德的相关知识，树立正确的职业道德。

3.1.2 教学内容

- (1) 职业道德。
- (2) 职业守则。

3.1.3 教学建议

在教学中，应重点树立从业人员的职业道德观。

3.2 基础知识

3.2.1 教学要求

通过培训，使培训对象掌握科技咨询的基本概念、基本理论和基本方法及相关的法律法规知识。

3.2.2 教学内容

(1) 科技咨询概论知识

- 1) 科技咨询的含义。
- 2) 科技咨询的范围。
- 3) 科技咨询的功能。

(2) 市场调查知识

- 1) 市场调查的方法。
- 2) 市场调查的作用。

(3) 项目选择知识

- 1) 信息交流知识。
- 2) 客户接洽知识。
- 3) 项目选择的原则。
- 4) 项目选择的方法。

(4) 项目组织知识

- 1) 项目与项目组织。
- 2) 项目洽谈知识。
- 3) 合同及合同订立知识。
- 4) 工作分解结构(WBS)知识。

(5) 技术贸易知识

- 1) 技术商品与技术市场知识。
- 2) 技术贸易的范畴。
- 3) 技术商品的价值与价格知识。

(6) 相关法律、法规知识

- 1) 合同法。
- 2) 知识产权保护相关法律法规。

3) 技术贸易相关法律法规。

3.2.3 教学建议

教学过程中,应使培训对象掌握基础知识的要点,结合实际,理解相关的法律法规。

3.3 信息调研

3.3.1 教学要求

通过培训,使培训对象掌握市场调查和信息收集、处理、分类、交流的基础知识。

3.3.2 教学内容

(1) 信息采编知识

- 1) 信息收集的方法。
- 2) 信息处理的基本原则。

(2) 需求分类知识

- 1) 目标市场及选择。
- 2) 需求管理与分析。

(3) 信息交流知识

- 1) 信息交流的方法与途径。
- 2) 信息交流的组织。

3.3.3 教学建议

在教学中,应强调使培训对象掌握信息收集、处理、分析、交流的基本要点。

3.4 咨询受理

3.4.1 教学要求

通过培训,使培训对象掌握从客户接洽、项目受理到合同订立过程的基本原则和方法。

3.4.2 教学内容

(1) 客户接洽知识

- 1) 客户接洽的原则与方法。
- 2) 咨询项目类别的判断。

(2) 咨询准备知识

- 1) 科技咨询项目可行性分析报告基础知识。
- 2) 科技咨询项目流程图制定方法。

(3) 合同草拟知识

- 1) 科技咨询合同的类别。
- 2) 合同文本的基本内容。

3.4.3 教学建议

在教学中,应使培训对象掌握咨询受理的基本方法,比较准确地书写一般科技咨询项目的可行性分析报告,制定项目流程图,草拟合同文本。

3.5 咨询实施

3.5.1 教学要求

通过培训,使培训对象掌握工作分解结构的基本知识及项目实施进度的编制方法,掌握项目验收报告编写的相关知识。

3.5.2 教学内容

(1) 项目跟踪知识

- 1) 项目跟踪的过程。
- 2) 项目分解结构 (WBS) 知识。
- 3) 项目实施计划编制方法。

(2) 项目验收知识

- 1) 项目验收的概念。
- 2) 项目验收的方法和步骤。
- 3) 项目验收报告编写方法。

3.5.3 教学建议

在教学中,应使培训对象掌握咨询实施各个环节的基本要点和相关文件的编写知识。

3.6 跟踪服务

3.6.1 教学要求

通过培训,使培训对象掌握项目完成后反馈信息的收集、分析方法和制订新业务计划的知识。

3.6.2 教学内容

(1) 效果跟踪知识

- 1) 信息反馈调查知识。
- 2) 反馈信息的统计分析方法。

(2) 后续服务知识

- 1) 后续服务的概念。
- 2) 制订新业务计划知识。

3.6.3 教学建议

在教学中，应重点培养培训对象收集、反馈项目实施效果后的能力，并讲解制订新业务计划的基本原则。

4. 专业能力部分教学要求及内容

4.1 教学要求

通过培训，使培训对象熟练掌握科技咨询的基础工作，熟悉科技咨询的一般方法，能够完成一般性的科技咨询服务。

4.2 教学内容

4.2.1 信息调研

- (1) 撰写市场信息调查报告。
- (2) 划定目标客户和进行需求分类。
- (3) 信息交流与信息发布。

4.2.2 咨询受理

- (1) 客户接洽。
- (2) 确定项目规模及类别。
- (3) 草拟中、小项目可行性研究报告。
- (4) 草拟中、小项目策划方案。
- (5) 草拟合同文本。

4.2.3 咨询实施

- (1) 实施数据、资料的采集和整理。
- (2) 草拟咨询项目总结报告。

4.2.4 跟踪服务

- (1) 项目完成后效果信息的采集与反馈。