

创业指导师工作室建设技术指引

(试行)

为强化创业服务的多元性和可及性，提高创业服务质量，根据《“十四五”职业技能培训规划》关于加强专业人员队伍建设，为创新创业人员提供培训指导服务要求，鼓励各地探索建设创业指导师工作室，培育持续有力的就业创业新动能。为指导各地探索建设创业指导师工作室，制定本技术指引，以供参考。

一、概述

(一) 定义。创业指导师工作室（以下简称工作室）是经人力资源社会保障部门认定的，由优秀创业指导师等为创业者创业实践及企业可持续发展提供咨询指导及相关服务的活动场所，是创业服务载体的一种创新模式。

(二) 建设目标。创新服务创业者创业实践和企业发展的新模式，扩大创业带动就业倍增效应；加强创业指导师队伍建设，提供能力成长和发挥作用新平台；提升创业指导服务的专业化和品牌化水平，扩大创业服务影响力和辐射力。

(三) 设置构成。工作室由领办人和创业服务载体联合申报和建设，形成多方参与、资源共享、优势互补的服务效能。工作室由申报载体的单位主体负责运营。

1. 领办人。工作室至少有 1 名领办人作为核心成员，提供专业的创业指导服务。一般为优秀的创业指导师，或创业指导经验丰富的优秀创业培训师资、创业指导人员、企业家、投资人等，且从事创业指导服务工作 5 年（含）以上，具有较强的社会影响力，在当地创业培训服务工作中作出较大贡献。

2. 创业服务载体。包括公共就业创业服务机构、创业培训服务机构、高等院校、职业院校（含技工院校）、创业园区、创业孵化器、创业投资机构等。

3. 工作人员。工作室还应有 3 名及以上工作人员，协助领办人日常工作和活动组织。可由创业指导师、创业培训师资、产业技术专家、企业家、投资人等组成，且从事创业培训或创业指导工作 2 年（含）以上。

（四）命名方式。工作室以“地区+领办人姓名+创业指导师工作室”命名。如果对工作室有更细化的分级管理，可在此命名方式基础上增加相关要素。

二、服务内容

（一）开展日常接待。为各类创业者、创业培训师资和创业指导人员提供线上、线下的接待服务。

（二）提供创办指导。为创业者提供政策解读、创业测评、项目推介、开业指导等企业创办指导。

（三）开展企业咨询。为小微企业主提供企业经营管理咨询。指导企业主分析诊断企业面临的问题，并制定、执行解决方案；帮助企业运用创新思维与方法，构建学习

型组织，制定创新发展规划等。

（四）组织创业培训。为创业者提供个性化创业培训，针对创业者实际培训需求，编制培训方案，实施培训教学，评估培训效果。配合当地创业培训主管部门，为创业培训师定期开展教学研究等培训指导能力提升交流活动。

（五）对接资源平台。根据创业者实际需求，对接创业孵化、创业见习、创新技术、创业融资、市场等资源。

（六）促进技能创业。根据当地产业行业发展实际，探索“劳务品牌+创业培训指导”“技能培训+创业培训指导”“产业链发展规划+创业培训指导”等叠加模式。

（七）组织相关活动。配合当地创业主管部门，参与组织创业大讲堂、创业者沙龙、创业创新大赛、创业讲师大赛、成果展示交流、创业联盟等活动，为主办方提供方案设计、规则制定、赛事评审等技术支持服务。

（八）开展技术研发。研究、开发线上线下相融合的创业服务新模式，定期开展团队研修、技术攻关、共享交流等活动。

（九）成果收集宣传。收集、整理、汇编创业案例及创业指导服务工作成果，通过新媒体平台公告活动信息，宣传工作成果。

三、建设保障

（一）服务场地。

工作室应具备固定的工作场所和设备设施，以满足其基本功能。一般设咨询服务区、后台办公区。其中，咨询

服务区应与其他办公区域、服务大厅等场所相对隔离。

1. 咨询服务区。包括个体咨询室、创业活动室、宣传展示区、自助服务区。个体咨询室用于为创业者提供一对一或小范围个性化服务，空间相对独立，环境安静舒适，给人以安全感，便于深入沟通；创业活动室用于组织创业培训、创业沙龙、项目路演、团体测评等活动，可容纳 30-50 人，配有相应设备设施；宣传展示区用于展示工作室标识、宣传标语、创业政策、服务项目、工作成果等；自助服务区用于提供线上直播等新媒体自助服务。

2. 后台办公区。后台办公区主要供工作室的工作人员日常办公使用，可配备小型会议室。

（二）服务资源。

工作室应具备开展指导服务所需的资源，包括服务对象库、基础信息库、测评工具库、指导专家库和培训课程库等。

1. 服务对象库。记录创业者的个人基本信息、企业信息、服务需求等，为提供分类分级指导提供依据。

2. 基础信息库。收集、分类整理、提供各类创业服务平台和公众号等信息、创业政策信息、创业项目信息、创业孵化见习基地信息、创业融资机构信息、创业培训信息、创业竞赛信息、专家志愿团和创业指导师信息等。

3. 测评工具库。提供适合不同创业者的测评工具，以及结果分析诊断的参考模板。

4. 指导专家库。记录工作室专、兼职创业培训指导服

务专家基本信息及相关服务信息，为创业者提供选择参考。

5. 培训课程库。引进或开发相适应不同创业需求的培训指导课程，以及配套资源，如师资、教程、微课等。

（三）工作经费。

各地主管部门可依据当地有关政策对工作室给予经费支持。工作室要积极探索市场化服务模式，多渠道筹措工作经费，合理范围内收取服务对象服务费，保障可持续运营发展。工作室要建立专项资金管理制度，做好资金管理，确保资金使用安全和有效。

（四）管理制度。

工作室应具备完善可执行的管理制度并规范运作，包括预约服务、分级分类服务、服务项目结案、档案管理、评价考核、经费管理、组织纪律管理和外聘专家管理等。工作室应制定年度工作计划，明确工作室发展方向和工作目标。如实反映开展各项活动、取得工作进展成果等情况，并及时向当地主管部门报备。

1. 预约服务。工作室可以建立预约服务制度，安排约定的创业指导师为来访创业者或到企业现场进行指导。

2. 分级分类服务。为创业者提供针对性、专业性、精准性的分类分级服务，如基本服务、专项服务等。

3. 服务项目结案。在一定期限内，已完成指导服务且取得阶段性效果，或虽未完成但由于客观原因无法继续提供服务，应予以结案处理。

4. 档案管理。及时分类整理工作中形成的文书资料、

预约及服务台账、影音图片电子文档等，并按年度、类别、介质材料和重要程度等，进行纸质或电子归档。建立归档、存储、借阅、销毁、保密等管理制度，明确专人负责。

5. 评价考核。制定评价考核指标，对创业导师等专兼职工作室指导服务人员进行评价考核。

6. 经费管理。工作室应执行运营负责载体（机构）的经费管理制度。按要求编制经费预决算，及时归集相关票据账目办理报销手续。

7. 组织纪律管理。要求遵守法律法规和职业道德，保持廉洁自律，明确收受他人财物、谋取不正当利益、发表不当言论、侵犯创业者商业秘密等禁止行为，制定监督、检查、追责机制。

8. 外聘专家管理。建立外聘专家管理制度，包括选聘管理、日常工作管理、续聘解聘管理等。