
培训主管岗位职责说明

- (1) 在部长领导下，负责公司人力资源培训与教育工作。
- (2) 负责编写公司人力资源培训教育发展规划，拟订年度工作和预算计划，在领导批准后组织实施。
- (3) 指导各部门和下属企业制定多层次的培训教育计划，并协助其实施。
- (4) 负责组织公司内的新员工岗位培训、各类知识班、研讨班、讲座等活动，对参加人员进行考核。
- (5) 负责合理安排培训资源，对公司培训师进行合理分工，并适时聘用外部培训讲师。检查讲师培训质量和教学效果。
- (6) 组织收集、筛选、编写、翻译、审校各类培训教材和资料。
- (7) 负责教育仪器设备的保养、维修，以及审查新器材的选型、采购。
- (8) 安排和管理外派培训员工，审核公司员工工业余学习费用报销申请。
- (9) 负责收集国内外企业培训信息资料，追踪其动态，分析总结现有培训政策效果，提出改进咨询意见。
- (10) 完成人事部长临时交办的其他任务。