

各级培训机构工作职责

序号	培训内容	三级培训机构职责	二级培训机构职责	一级培训机构职责
1	新员工上岗培训	实施岗位操作规范的知道培训	实施本部门情况介绍和工作制度的指导培训	负责人员基本素质审查、培训资料准备、公司简介和培训统一组织实施工作；技术部门负责安全、技术的统一培训
2	日常岗位工作规范培训	实施指导培训	组织、指导培训	人力资源部、计财部协助支持；人力资源部监督检查
3	生产作业操作规范培训	实施指导培训	组织、指导培训	技术部门、人力资源部协助支持；人力资源部监督检查
4	推广新工艺、新技术、新方法的培训	组织本单位的有关人员参加培训	组织专人研究，实施本部门人员的技术培训	技术部门、人力资源部协助支持；人力资源部监督检查
5	生产安全常规培训及事故案例分析	组织本单位的有关人员参加培训，同时生产过程中强化安全意识	指定专人负责此工作，并指定组织实施有部门特点的安全培训	安全保卫部定期组织全公司范围内的安全培训活动，并负责培训资料组织工作，其它部门支持协助，并定期联合检查监督
6	岗位资格培训	组织人员参加，并实施条件允许范围内的实际操作部分	提出本部门培训目标，组织人员参加理论培训，实施操作培训	人力资源部和有关部门共同制定方案、选择教材；并负责与当地劳动部门的联系合作与资格认证、教师管理、培训场地等工作
7	职业技能培训和技术等级培训考核	提出本单位的培训要求，承担培训条件允许范围内的实际操作培训部分	提出本部门培训目标，协助组织实施	人力资源部与有关部门合作制定培训计划。人力资源部负责师资、教材、培训场地、考核工作的落实，同时负责与政府考核机构的联系沟通工作
8	员工学历教育和文化素质提高的培训	负责向本部门反映员工的要求，配合实施	根据员工岗位与申报学习对应情况提出意见，并报人事部	人力资源部组织或推荐员工参与社会多渠道的教育培训，并控制总体培训费用。如公司内进行，人力资源部负责实施
9	管理人员培训	提出培训要求，报本部门	提出本部门管理人员培训目标，报人事部；组织实施本部门三级管理人员的培训	公司领导提出总体目标，人力资源部在总体目标下负责计划、组织和具体实施。各部门协助支持并负责公司管理人员培训的监督检查；人力资源部负责对二级机构内管理人员培训的协助支持和监督检查
10	转岗培训	提供条件允许范围内的支持和协助	协助一级机构组织实施	人力资源部组织实施，有关部门监督检查
11	电脑知识计财知识普及培训	反映员工的培训要求，报本部门	提出要求并协助实施	人力资源部负责组织实施
12	技能操作竞赛	协助组织实施	组织实施本部门的操作竞赛，协助组织实施公司主办的操作竞赛	公司工会、团委和各技术管理部门合作组织事实负责检查、监督和奖励