

《职位说明书与绩效考核范本》第二章（五）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/236/2021\\_2022\\_\\_E3\\_80\\_8A\\_E8\\_81\\_8C\\_E4\\_BD\\_8D\\_E8\\_c39\\_236694.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/236/2021_2022__E3_80_8A_E8_81_8C_E4_BD_8D_E8_c39_236694.htm) 5.员工培训与发展主管职位名称 员工培训与发展主管 职位代码 所属部门 人力资源部 职系 职等 职级 直属上级 人力资源经理 薪金标准 填写日期 核准人 职位概要:制定实施员工培训与发展计划，实现公司人力资源培训目标。工作内容:%制定公司及各个部门的培训计划和培训大纲，经批准后实施；%编制、修订、完善员工培训手册，建立岗位职业发展方向，完善培训体系；%建立和实施群组培训体系，并指导各部门的落实；%按照ISO质量管理体系的要求，做好培训记录、培训考核的管理工作；%拓展培训渠道和培训资源，积累培训经验和资料，并指导在各部门的落实；%掌握需接受培训的人数和培训种类；%与外部培训机构保持良好关系，并从中选择高质量的培训机构为公司提供培训；%为内部培训师提供咨询和指导，提高培训质量及效果；%统一安排和办理培训实习人员的工作。

任职资格:教育背景: 人力资源、管理或相关专业本科以上学历。培训经历: 受过现代人力资源管理技术、雇员培训与开发、教育学、劳动法律法规等方面的培训。经验: 3年以上人力资源管理相关工作经验。技能技巧: 熟悉培训市场，能与培训供应商保持联系及合作关系； 熟悉内部培训及外部培训组织作业流程，对年度培训规划有一定经验； 对人力资源管理事务性的工作有娴熟的处理技巧，熟悉人事工作流程，尤其岗位培训流程； 熟练使用办公软件，熟悉人事管理软件。态度: 具有敬业精神和拼搏精神，能够带领团队开

展日常培训工作； 优秀的表达能力、沟通能力、规划能力，思维敏捷。工作条件:工作场所:办公室。环境状况:舒适。危险性:基本无危险,无职业病危险。直接下属 间接下属 晋升方向 轮转岗位 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)