

人力资源部门周工作计划

一、目标概述：

人力资源部的工作涉及到各个部门和公司工作的各个层面，日常工作中人力资源部还有许多不可预见的工作任务。此处其他目标是部门工作中比较重要的部分。包括：建立公司内部沟通机制；企业文化的塑造和宣贯；办公室管理等三部分。

建立内部沟通机制，促进公司部门之间、上下级之间、劳资双方的了解与合作，建立健康、和谐的内部关系，避免因沟通障碍而导致的人际关系紧张、工作配合度低、缺乏互信等不良倾向；企业文化的塑造与宣贯，企业文化的形成是一个不断累积、不断传承、不断发扬光大的过程，在一个拥有良好企业文化的企业，员工的向心力和凝聚力会不断增强，企业的团队精神和拼搏精神也非常明显。办公室的管理工作既是日常工作，也是人力资源部工作的难点之一。____年人力资源部将此三项工作进行有针对性的加强。

二、具体实施方案：

1、建立内部沟通机制。①人力资源部在____年将加强人力资源部员工晤谈的力度。员工晤谈主要在员工升迁、调动、离职、学习、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时人力资源部也可以有针对性地对与员工进行工作晤谈。目标标准为：每月晤谈员工不少于____人次，并对每次晤谈进行文字记录，晤谈掌握的信息必要时应及时与员工所在部门经理或总经理进行反馈，以便于根据

员工思想状况有针对性做好工作。②设立总经理信箱。人力资源部在元月____日前在公司办公室设立总经理信箱，并保证此信箱的安全保密程度，取得员工信任，保证此信箱除总经理外其他人无权开启。员工可对公司建设各个方面、公司内部每个工作环节提出个人意见和建议。总经理每周开箱一次，收取员工的信件，对投递信箱的员工信件不做特殊要求，提倡署名但不反对匿名。对总经理根据员工反映问题和意见交人力资源部处理时，做到处理及时、反馈及时。③建立民主评议机制。人力资源部计划在____年对公司部门经理、公司领导进行民主评议。原则上计划半年一次。对部门经理和公司领导的工作作风、工作能力、工作效率、工作成绩、模范作用、员工信任度等德、智、能、勤方面进行综合评议。评议结果作为年度部门经理绩效评价参考依据之一。通过评议建立一个对部门经理的监督机制，也可以避免公司对部门经理的评价的主观性。长此以往，部门间的信息传递多用口头传达，容易造成因一方忘记而导致工作疏忽和责任不清，从而造成个人误会与矛盾，不利于工作的开展。人力资源部在____年元月____日前完成对使用工作联系单的规范。⑤其他沟通机制的完善。如员工满意度调查、部门经理会议等传统人力资源部将继续保持和完善。

2、企业文化塑造与宣贯。人力资源部对公司的企业文化宣贯有不可推卸的义务和责任。____年，人力资源部在继续编辑好《腾牛特刊》的基础上，全力塑造腾牛公司独具特色的企业文化。①制订《员

工手册》，将企业理念、企业精神、企业发展简史、企业宗旨、企业奋斗目标等内容增加进《员工手册》，并在第一季度内完成此项工作。交付印刷保证每位员工人手一本。②加强对优秀员工、好人好事的宣传力度，弘扬正气。③对所有新进员工，在正式上班前，不仅做好人事培训和工作培训，还要做好企业文化的培训。做到让每一位新人都热爱腾牛，让每一个非腾牛人都向往腾牛。

3、办公室管理。由于历史遗留的原因，目前办公室的管理工作属于交叉管理，但由于责任界限不清，目前管理还存在许多问题。人力资源部计划在____年对办公室管理的力度进一步加强。建议把办公室管理划归人力资源部负责。办公室管理的难点主要是中层管理的模范作用不佳，各部门只注重工作任务的管理，未进行本部门职员的内外部办公秩序和纪律遵守的管理。人力资源部____年重点抓好以下几个方面：①考勤管理。不论是谁，只要违反公司考勤规定，人力资源部____年不再有特例和尺度放宽的行为，从部门经理抓起，从担任领导的职员抓起。②办公纪律管理。针对吃零食、扎堆聊天、上网做与工作无关的事项、打游戏、串岗等突出现象重点整治。③办公室的5S管理。目前公司办公室的5S工作比较薄弱，____年，人力资源部将把每个职员的5S工作作为绩效评价的项目之一，并每周至少组织一次办公区域的卫生检查和集体清扫、整理。④对工作服的着装、礼节礼貌的规范，人力资源部都将在日常工作中加强监督检查。⑤对办公室工作保密制度进行督促。对员工因公、因私会客，员工对自己负责工作文

件的保管应用，包括打印机、传真机等可能涉及企业秘密文电的工具使用，人力资源部将进行规范管理。

三、实施目标注意事项：

1、实施内部沟通机制时，应注意所有沟通机制应以发现问题、解决问题为原则，注意操作方式的可行性，不能因设置的沟通方法导致问题。人力资源部应多观察、多聆听、多思考，找出合理有效的沟通方法。对员工的思想工作，应把握原则，不能循私，不能因个人感情放弃公司利益，不泄露公司秘密。对发现的思想问题能解决的人力资源部负责解决，不能解决的必须及时向相关部门或上级反馈。

2、企业文化塑造不只是文字工作或文体活动。人力资源部在操作中应抓住关键工作，确定工作目的。旨在利用一切可以利用的媒介，团结广大员工，将每个员工思想和观念统一到公司的精神、宗旨、理念上来。使组织内所有人员共同认同____的价值观，统一全体腾牛人的行为模式是人力资源部做好此项工作的标准。

3、办公室管理工作必须坚持宽严相济的原则。既要一丝不苟地坚持原则，又要体现公司的人性化管理。不能因办公室管理导致员工的抵触情绪。要虚心听取员工的意见，不断修正工作方法，建立公司和谐、宽容、团结、自觉的办公室气氛。

四、目标责任人：

第一责任人：人力资源部经理

协同责任人：人力资源部所有职员

五、目标实施需支持与配合的事项和部门：

1、沟通机制的建立需要公司领导和其他部门的通力配合；

2、企业文化塑造与宣贯是全体腾牛人共同努力的结果。需要公司领导提供支持；

3、办公室管理在目前条件下需要各部门配合共同做好。____年的工作职责划分还需要公司总经理裁定。

人力资源部门周工作计划（二）

开发下属、建设一支高素质的团队是自己义不容辞的职责，自觉站在公司建设具有永续竞争力的卓越企业的战略高度重视员工的学习和成长；同时，公司必须整体营造出“需要学习”的氛围，促使员工真正认识到“适应岗位要求，提升自身素质、是每位员工的责任和义务”，培训是帮助员工提高生存能力和岗位竞争能力的有效途径，努力提高员工学习的主动性。

（二）完善培训制度，加强考核与激励，健全培训管理体系

1、适应公司管理变革和人力资源管理集中的要求，优化培训管理流程，修改并完善《员工培训开发管理办法》等有关培训管理制度，规范管理，提高培训开发的效率。

2、加强计划管理，严格考核，保证培训效果。将所有培训分为公司集培、单位自培、送外培训，集中管理，严格按经济责任制考核工作要求定期对培训中心、各单位完成培训计划及培训效果的情况进行

检查考核；同时加强对培训员工的考核，将员工培训结果与待遇、使用挂钩。

3、完善培训奖励措施，对培训效果显著的项目实施单位、优秀学员、优秀教师（含兼职教师）进行评优并给予一定奖励，同时提高兼职教师培训授课及师傅带徒的津贴标准，鼓励员工传授知识与经验。

（三）对内整合资源，充分发挥技术部门优势，提高自主培训开发的能力；对外加强合作交流，实现培训资源互补，满足高层次培训需求。

1、进一步发挥培训中心在通用专业（工种）基础理论、基础技能培训方面的作用，多渠道解决培训基础建设资源，提升培训中心在通用工种技能培训硬件设施水平，满足员工基础技能训练的需要。

2、发挥技术中心、信息自动化中心、检修中心等单位（部门）在现场技术、现场操作方面培训的优势，将其资源纳入公司有关专业（工种）现场技术、技能培训资源管理范围，确保公司所需培训的针对性与实用性。

3、从公司整体利益出发，打破单位（部门）界限，充分利用现有及闲置资源，促进同工种不同单位之间相互学习、交流与培训，实现培训资源共享。

4、加强外部培训信息的甄别，选择与优秀的培训机构合作，充分利用社会资源，同时加强与等兄弟单位的相互合作，实现优势互补。

（四）进一步加强培训工作者队伍建设与培训教材开发工作，为培训提供合格的师资与有效的蓝本。

1、聘请专家来公司对内部培训师（特别是兼职教师）、考评员、培训管理员进行专业训练，提高培训工作人员队伍整体素质。

2、组织公司专业技术职务人员，开发一批符合公司装备、工艺技术实际的培训资料，加速完善试题库、案例库，满足培训需要。

3、发挥培训中心专业优势与业务特长，使其为各单位的自主培训提供业务指导。

（五）加强过程管理和监控，确保培训质量。

在培训项目实施过程中，坚持按培训质量管理标准进行管理，重点抓好培训准备、培训实施、考核评估等“三个环节”，一方面督促培训责任单位根据需求做好课程设计和师资选聘，加强对教师教学过程的管理与质量控制，严格对学员的考核；另一方面完善培训效果评估方式，从学员反应、学习成绩、用人单位评价等方面测定培训满意度。

五、有关说明

（一）公司所有主要培训（含公司集中培训、各单位自主培训、送外培训等）均纳入本计划（具体培训项目见附表），其他临时性培训按计划外培训管理。

（二）涉及党建工作、工会工作的有关培训项目列入公司党校计划，日常性的政治学习、班组学习列入“”范畴。

(三) 每个培训项目开班前，必须提前一周按规定申报实施方案，经人力资源部审核批准后实施。

(四) 本计划由人力资源部负责解释

人力资源部周工作计划（三）

针对员工适应能力、创新能力、改进能力薄弱的现象，结合公司“____”总体发展战略，大力推进员工素质提升工程，突出高技能、高技术人才培养及专业技术力量储备培训，为公司建立具有永续竞争力的卓越企业提供合适的人力资源。

二、编制原则

(一) 战略性培训与适用性培训、提高性培训相结合。

(二) 面向全员，突出重点。

(三) 集中管理，统筹安排，责任明确。

(四) 盘活资源，注重实效。

三、培训的主要任务

(一) 结合公司新工艺、新设备、新流程，以职业生涯发展为动力，以技能鉴定为手段，以技能培训、技术比武与导师带徒为载体，大力推进高技能人才培养。

1、开办精炼、连铸、轧钢、焊工、仪表工等专业工种技师（含高级技师、技师、内定技师）培训班，共培训名；开展焊工、仪表工、锅炉、汽机等个工种高级工培训班，共培训名。

2、高标准、严要求，切实抓好公司钳工、天车工等通用工种及部分行业工种青工技能比武培训，培养公司级技术能手名。同时根据国家、省及行业要求，组织相关工种技能大赛参赛人员的选拔与培训，培养省级以上技术能手____名。

3、大力实施技能人才“ ”培养工程。

各单位从实际出发，为经验丰富、掌握绝活的优秀技能人才（特特级技师、责任技师等）配备____名理论丰富、文字表达能力强的员工做助手，形成____名优秀技能人才加____名高学历助手的高技能人才团队，导师向助手传授实践经验，助手帮助导师提高理论知识，整理操作经验、诀窍、心得等，培养一批知识型与复合型的高技能人才。

4、选送公司球团竖炉、高炉、转炉、连铸、精炼、轧制等方面的操作骨干____名，到相关同类企业现场跟班培训，学习、了解先进的操作技术与方法。

（二）充分利用内外资源，大力开展专业技术人员的继续教育与技术提升培训。

1、发挥培训中心作用，分层次开办计算机应用提高、计算机三维制图、液压技术、变频技术、pLC、英语等培训班。

2、结合新产品开发，有计划聘请内外专家讲授“ ”知识，开展技术专题讲座次;结合现场工艺与设备，从设备厂家聘请专家来公司开展

技术、新工艺的传播。

3、加大送外培训力度，有计划地选拔名优秀的专业技术人员到公司等国外先进企业进行对口岗位培训，派遣名优秀的专业技术人员到国内相关企业、高等院校学习，提高专业技术水平，为公司技术进步与技术改造提供智力保障。

（三）适应公司发展与管理提升的需要，加强公司所需各类管理人员的培
训。

1、根据省委、省国资委、集团等上级主管部门的要求，有计划地选拔高、中层管理人员人送外培训，进一步提高高中层管理人员的生产经营与管理能力。

2、加大各层级管理人员脱产轮训的力度。对新近提拔或拟提拔的中基层管理人员进行任职资格培训;以 MBA 核心课程为主要内容，结合公司管理实际与要求，举办一期为期____年的中层管理人员脱产轮训班;以基层管理理论与实务为主要内容，举办二期____个月以上的基层管理人员脱产轮训班;继续以《企业班组长培训教程》为主要内容，在班组骨干人员中组织____期、脱产____个月的培训;通用管理能力与专业管理能力相结合，举办一期脱产____个月以上的采购、营销系统人员培训。

训。

1、根据各管理体系认证的要求，采取集培办班方式，继续分层次开展____余人的内审员、相关管理人员、关键岗位人员、特种作业人员的取证、复证集中培训;采取自主办班、班组学习、网上学习相结合的方式，举办法律法规、文件体系的全员培训，培养员工的质量、安全与环保意识。

2、为规范设备管理，减少设备事故，外聘专家举办一期以高、中管理人员、设备科长、专业点检员为主要对象的规范化点检定修培训班;采取自主办班，开展以 Tpm 设

备管理知识及简单的设备维护、设备管理规程、应急预案、岗位职责等为主要内容的设备操作与维护人员的培训。

3、配合公司持续改进工作，继续做好人员的培训与系统各级用户培训。

(五) 为公司“____”新上技改项目做好人员储备培训，根据项目规划提前开始培养大高炉炉长、工长、转炉主炼钢工与摇炉工、精炼连铸班长等关键岗位人员。

四、实施策略与保障措施

(一) 加大宣传力度，强化现代培训理念，营造全员学习氛围。

公司将通过电视、报纸、网站等媒介的宣传报道，促使各级管理者深刻认识到“培训开发是企业快速发展的推动力”、“培训是生产

容辞的职责，自觉站在公司建设具有永续竞争力的卓越企业的战略高度重视员工的学习和成长;同时，公司必须整体营造出“需要学习”的氛围，促使员工真正认识到“适应岗位要求，提升自身素质、是每位员工的责任和义务”，培训是帮助员工提高生存能力和岗位竞争能力的有效途径，努力提高员工学习的主动性。

（二）完善培训制度，加强考核与激励，健全培训管理体系

1、适应公司管理变革和人力资源管理集中的要求，优化培训管理流程，修改并完善《员工培训开发管理办法

》等有关培训管理制度，规范管理，提高培训开发的效率。

2、加强计划管理，严格考核，保证培训效果。将所有培训分为公司集培、单位自培、送外培训，集中管理，严格按经济责任制考核工作要求定期对培训中心、各单位完成培训计划及培训效果的情况进行检查考核;同时加强对培训员工的考核，将员工培训结果与待遇、使用挂钩。

3、完善培训奖励措施，对培训效果显著的项目实施单位、优秀学员、优秀教师（含兼职教师）进行评优并给予一定奖励，同时提高兼职教师培训授课及师傅带徒的津贴标准，鼓励员工传授知识与经验。

（三）对内整合资源，充分发挥技术部门优势，提高自主培训开发的能力;对外加强合作交流，实现培训资源互补，满足高层次培训需求。

、进一步发挥培训中心在通用专业（工种）基础理论、基础技能培训方面的作用，多渠道解决培训基础建设资源，提升培训中心在通用工种技能培训硬件设施水平，满足员工基础技能训练的需要。

2、发挥技术中心、信息自动化中心、检修中心等单位（部门）在现场技术、现场操作方面培训的优势，将其资源纳入公司有关专业（工种）现场技术、技能培训资源管理范围，确保公司所需培训的针对性与实用性。

3、从公司整体利益出发，打破单位（部门）界限，充分利用现有及闲置资源，促进同工种不同单位之间相互学习、交流与培训，实现培训资源共享。

4、加强外部培训信息的甄别，选择与优秀的培训机构合作，充分利用社会资源，同时加强与等兄弟单位的相互合作，实现优势互补。

（四）进一步加强培训工作者队伍建设与培训教材开发工作，为培训提供合格的师资与有效的蓝本。

1、聘请专家来公司对内部培训师（特别是兼职教师）、考评员、培训管理员进行专业培训，提高培训工作人员队伍整体素质。

2、组织公司专业技术职务人员，开发一批符合公司装备、工艺技术实际的培训资料，加速完善试题库、案例库，满足培训需要。

3、发挥培训中心专业优势与业务特长，使其为各单位的自主培训提供业务指导。

（五）加强过程管理和监控，确保培训质量。

点抓好培训准备、培训实施、考核评估等“三个环节”，一方面督促培训责任单位根据需求做好课程设计和师资选聘，加强对教师教学过程的管理与质量控制，严格对学员的考核；另一方面完善培训效果评估方式，从学员反应、学习成绩、用人单位评价等方面测定培训满意度。

五、有关说明

（一）公司所有主要培训（含公司集中培训、各单位自主培训、送外培训等）均纳入本计划（具体培训项目见附表），其他临时性培训按计划外培训管理。

（二）涉及党建工作、工会工作的有关培训项目列入公司党校计划，日常性的政治学习、班组学习列入“ ”范畴。

（三）每个培训项目开班前，必须提前一周按规定申报实施方案，经人力资源部审核批准后实施。

（四）本计划由人力资源部负责解释。

人力资源部门周工作计划（四）

一、指导思想

针对员工适应潜力、创新潜力、改善潜力薄弱的现象，结合公司“ ”总体发展战略，大力推进员工素质提升工程，突出高技能、高技术人才培养及专业技术力量储备培训，为公司建立具有永续竞争力的卓越企业带给适宜的人力资源。

(一) 战略性培训与适用性培训、提高性培训相结合。

(二) 面向全员，突出重点。

(三) 集中管理，统筹安排，职责明确。

(四) 盘活资源，注重实效。

三、培训的主要任务

(一) 结合公司新工艺、新设备、新流程，以职业生涯发展为动力，以技能鉴定为手段，以技能培训、技术比武与导师带徒为载体，大力推进高技能人才培养。

1、开办精炼、连铸、轧钢、焊工、仪表工等专业工种技师（含高级技师、技师、内定技师）培训班，共培训名；开展焊工、仪表工、锅炉、汽机等工种高级工培训班，共培训名。

2、高标准、严要求，切实抓好公司钳工、天车工等通用工种及部分行业工种青工技能比武培训，培养公司级技术能手名。同时根据国家、省及行业要求，组织相关工种技能大赛参赛人员的选拔与培训，培养省级以上技术能手____名。

3、大力实施技能人才“ ”培养工程。

各单位从实际出发，为经验丰富、掌握绝活的优秀技能人才（特级技师、职责技师等）配备____名理论丰富、文字表达潜力强的员工做助手，构成____名优秀技能人才加____名高学历助手的高技能人才

团队，导师向助手传授实践经验，助手帮忙导师提高理论知识，整理操作经验、诀窍、心得等，培养一批知识型与复合型的高技能人才。

4、选送公司球团竖炉、高炉、转炉、连铸、精炼、轧制等方面的操作骨干____名，到相关同类企业现场跟班培训，学习、了解先进的操作技术与方法。

(二) 充分利用内外资源，大力开展专业技术人员的继续教育与技术提升培训。

1、发挥培训中心作用，分层次开办计算机应用提高、计算机三维制图、液压技术、变频技术、pLC、英语等培训班。

2、结合新产品开发，有计划聘请内外专家讲授“”知识，开展技术专题讲座次;结合现场工艺与设备，从设备厂家聘请专家来公司开展高层次的液压技术、变频技术、特殊仪表等专业的现场培训，促进新技术、新工艺的传播。

3、加大送外培训力度，有计划地选拔名优秀的专业技术人员到公司等国外先进企业进行对口岗位培训，派遣名优秀的专业技术人员到国内相关企业、高等院校学习，提高专业技术水平，为公司技术进步与技术改造带给智力保障。

(三) 适应公司发展与管理提升的需要，加强公司所需各类管理人员的培训。

1、根据省委、省国资委、集团等上级主管部门的要求，有计划地选拔高、中层管理人员送外培训，进一步提高高中层管理人员的生产经营与管理潜力。

2、加大各层级管理人员脱产轮训的力度。对新近提拔或拟提拔的中基层管理人员进行任职资格培训;以 MBA 核心课程为主要资料，结合公司管理实际与要求，举办一期为期____年的中层管理人员脱产轮训班;以基层管理理论与实务为主要资料，举办二期____个月以上的基层管理人员脱产轮训班;继续以《企业班组长培训教程》为主要资料，在班组骨干人员中组织____期、脱产____个月的培训;通用管理潜力与专业管理潜力相结合，举办一期脱产____个月以上的采购、营销系统人员培训。

(四) 分层次继续开展各类相关知识和技能的适应性与提高性培训。

1、根据各管理体系认证的要求，采取集培办班方式，继续分层次开展____余人的内审员、相关管理人员、关键岗位人员、特种作业人员的取证、复证集中培训;采取自主办班、班组学习、网上学习相结合的方式，举办法律法规、文件体系的全员培训，培养员工的质量、安全与环保意识。

2、为规范设备管理，减少设备事故，外聘专家举办一期以高、中管理人员、设备科长、专业点检员为主要对象的规范化点检定修培训班;采取自主办班，开展以 Tpm 设备管理知识及简单的设备维护、设备

管理规程、应急预案、岗位职责等为主要资料的设备操作与维护人员的培训。

3、配合公司持续改善工作，继续做好人员的培训与系统各级用户培训。

(五) 为公司“_____”新上技改项目做好人员储备培训，根据项目规划提前开始培养大高炉炉长、工长、转炉主炼钢工与摇炉工、精炼连铸班长等关键岗位人员。

四、实施策略与保障措施

(一) 加大宣传力度，强化现代培训理念，营造全员学习氛围。

公司将透过电视、报纸、网站等媒介的宣传报道，促使各级管理者深刻认识到“培训开发是企业快速发展的推动力”、“培训是生产的第一道工序”，培育开发下属、建设一支高素质的团队是自己义不容辞的职责，自觉站在公司建设具有永续竞争力的卓越企业的战略高度重视员工的学习和成长;同时，公司务必整体营造出“需要学习”的氛围，促使员工真正认识到“适应岗位要求，提升自身素质、是每位员工的职责和义务”，培训是帮忙员工提高生存潜力和岗位竞争潜力的有效途径，努力提高员工学习的主动性。

(二) 完善培训制度，加强考核与激励，健全培训管理体系

1、适应公司管理变革和人力资源管理集中的要求，优化培训管理流程，修改并完善《员工培训开发管理办法》等有关培训管理制度，规范管理，提高培训开发的效率。

2、加强计划管理，严格考核，保证培训效果。将所有培训分为公司集培、单位自培、送外培训，集中管理，严格按经济责任制考核工作要求定期对培训中心、各单位完成培训计划及培训效果的状况进行检查考核;同时加强对培训员工的考核，将员工培训结果与待遇、使用挂钩。

3、完善培训奖励措施，对培训效果显著的项目实施单位、优秀学员、优秀教师（含兼职教师）进行评优并给予必须奖励，同时提高兼职教师培训授课及师傅带徒的津贴标准，鼓励员工传授知识与经验。

（三）对内整合资源，充分发挥技术部门优势，提高自主培训开发的潜力;对外加强合作交流，实现培训资源互补，满足高层次培训需求。

1、进一步发挥培训中心在通用专业（工种）基础理论、基础技能培训方面的作用，多渠道解决培训基础建设资源，提升培训中心在通用工种技能培训硬件设施水平，满足员工基础技能训练的需要。

2、发挥技术中心、信息自动化中心、检修中心等单位（部门）在现场技术、现场操作方面培训的优势，将其资源纳入公司有关专业（工种）现场技术、技能培训资源管理范围，确保公司所需培训的针对性与实用性。

3、从公司整体利益出发，打破单位（部门）界限，充分利用现有及闲置资源，促进同工种不同单位之间相互学习、交流与培训，实现培训资源共享。

4、加强外部培训信息的甄别，选取与优秀的培训机构合作，充分利用社会资源，同时加强与等兄弟单位的相互合作，实现优势互补。

（四）进一步加强培训工作者队伍建设与培训教材开发工作，为培训带给合格的师资与有效的蓝本。

1、聘请专家来公司对内部培训师（个性是兼职教师）、考评员、培训管理员进行专业训练，提高培训工作人员队伍整体素质。

2、组织公司专业技术职务人员，开发一批贴合公司装备、工艺技术实际的培训资料，加速完善试题库、案例库，满足培训需要。

3、发挥培训中心专业优势与业务特长，使其为各单位的自主培训带给业务指导。

（五）加强过程管理和监控，确保培训质量。

在培训项目实施过程中，坚持按培训质量管理标准进行管理，重点抓好培训准备、培训实施、考核评估等“三个环节”，一方面督促培训职责单位根据需求做好课程设计和师资选聘，加强对教师教学过程的管理与质量控制，严格对学员的考核；另一方面完善培训效果评估方式，从学员反应、学习成绩、用人单位评价等方面测定培训满意度。

协调处理好劳资双方关系，合理控制企业人员流动比率，是人力资源部门的基础性工作之一。在以往的人事工作中，此项工作一直未纳入目标，也未进行规范性的操作。____年，人力资源部将把此工作作为考核本部门工作是否达到工作质量标准的项目之一。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/896042131054011005>