

# 培训科工作人员 培训部门的工作职责(优质8篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 培训科工作人员篇一

- 1、认真贯彻执行公司销售管理规定和实施细则，努力提高自身推销业务水平。
- 2、与所负责的区域客户保持良好的沟通，及时反馈相关信息，维系良好的客情关系
- 3、积极完成规定或承诺的销售量指标，为客户提供主动、热情、满意、周到的服务。
- 4、收集潜在的客户资料，并能根据其需求开发合适的服务
- 5、了解行业动态，及时汇报市场情况变化，并提出恰当的改进建议
- 6、为客户提供优质的物流解决方案，保障公司和客户的利益，提升公司品牌形象；
- 7、负责与客户签订代理合同，督促合同正常履行，并催讨所欠应收销售款项。
- 8、能够引导客户积极配合。妥善解决和协调各业务环节出现的问题。

9、收集筛选和整理相关物流市场信息，深入了解市场行情，实现利润最大化；

11、能够达成自己设定新的工作目标. 乐于接受挑战。

12、具有良好的心态和团队协作精神

## 培训科工作人员篇二

1、坚决服从公司统一指挥，认真的执行其工作指令，一切业务、管理行为向总经理负责。

2、严格执行公司规章制度，认真履行其工作职责。

3、负责做好物流服务工作，及时处理好用户投诉，保证客户满意，提高企业信誉。

4、搞好市场预测和调研，根据市场需求及时调整物流策略，不断拓宽业务渠道，提高公司物流业务在市场上的占有率。

5、根据公司长期发展经营目标，根据客户特性制订相应可行的物流

6、每月对各业务市场进行分析，寻找制订下一步业务量提升计划和新客户（新业务）机会点切入策略。

7、全面调动业务员（业务员岗位职责）的积极性，建立完善的业务

9、认真组织业务款项的回笼工作，及时催收外欠款，保证资金周转，提高企业经济效益。

10、制定公司中、长期市场开发计划。

- 11、每月都要认真听取业务部/运营管理部门的业务分析汇报，及时作出战略性调整。
- 12、严格控制和逐步压缩业务费用，节约开支，降低业务成本。
- 13、根据公司的业务政策，
- 14、负责编制年季月度物流
- 15、负责编制业务统计报表。做好业务统计核算基础管理工作，建立健全各种原始记录、系统数据。
- 16、按时完成公司

### 培训科工作人员篇三

对培训讲师的心态，我有一点点自己的感悟。一般来说，我把讲师授课的心态分为两种。一种心态是把学员看成学生，把课程看成讲师要求学员学习的材料。在这样心态指导下，一般采取讲座的方式，讲师和学员基本没有互动，而只是讲师在上面讲课，在灌输；还有一种心态是把学员看成朋友，课程是一起学习的提纲。在这样心态的指导下，一般采取互动方式，学员参与到学习过程中来，讲师引导学员一同学习。如果是第一种心态，就是以讲师为中心，那么授课方式就是讲述式；如果是第二种心态，就是以学员为中心，授课方式就是引导式。

学员的第一件事，就是评价讲师是不是有资格给他上课。其实站在学员的角度上来看，他们的时间都是宝贵的，要让他最有效也是合理的，所以学员评价的心态是很正常的。况且成人的学习是在过程中学习，不是你告诉他一个结果，他就可以学到的，他要自己体验、自己说出来，才是他真正学到了。所以从这两个角度上来看，讲师如果高调，以自己为中

心，来给学员讲述，将非常危险，因为学员已经有“逆反心理”出现了，讲师所讲述的，将成为学员挑毛病的材料，而不是作为学习的材料，场上的气氛将比较沉闷、难堪。毕竟培训目的是达成公司要求，并让大多数学员都满意，从而在工作中改变一些行为和心态。所以要改变学员的行为，就一定要考虑学员的感受，只有让学员接受的培训才是真正有价值的。学员的能力并不比讲师差，可能针对某些问题的经验还更多，只不过平常都忙于工作，没有很多时间总结而已，培训就是帮助他们总结的一个过程。

而以学员为中心，将让平常就“飞扬跋扈”的学员感受到尊重，让他得到一点机会宣扬自己，当他宣扬自己了以后，可能发现讲师的分析，确实会对他有帮助，从而真正参与到课程中来。就成人来看，光靠给他讲述是没有什么用处的，只有他自己体会到的东西，才真正是学到了的。在宣扬自己的观点以后，也才能学习到其它学员的观点。所以总的来看以学员为中心，比较有利于学习。先用引导的方式，然后还可以变成以讲师为中心来讲述，而以讲师为中心将很难转变为引导式，因为学员可能已经在抵触了，这将影响到整个培训的质量。

如果采用讲述的方式，就不能在课堂上很敏锐地把握住学员的需求，讲师就是在无的放矢。而讲师讲述的一些东西，只能是僵死的教条和抽象的理论，因此讲述的方式一定会让学员感到枯燥和乏味，从而影响吸收的效果。这些东西学员在工作之余，其实都可以看到，没有必要在课堂上学习。如果学员连在课堂下面学习这些理论的热情和能力都没有，那么这样的学员学习心态就不好，没有培养的价值。

其实引导的授课方式也要和讲述的方式结合起来，才能顺利完成培训。一般来说对于知识类的内容，如果学员没有接触过，不大可能通过引导的方式，让学员得出结论，用讲述的方式比较好；如果是心态和技能方面的内容，引导的方式可以让学员有更多的体会，而引发思考。

有人说引导方式是在混时间，呵呵。站在企业的角度上，这幺说也可以理解，毕竟企业花很多钱组织培训，企业都希望在很短的时间内，你能给他最多的东西，而不管这些东西，学员有没有学到。碰上这样的客户，也只好讲述了，没有办法。我认为如果引导到最后，讲师没有自己的观点，只是一味地用所谓的“授课技巧”来对付学员，那就是在混时间，我建议学员问他一下，“老师我们想听一下，你对这个事情的观点”，混时间的讲师一定会露马脚。而讲师有自己的观点，我就把他定义为好的培训讲师。一般来说，讲师的观点是在学员观点的基础上，深刻一点；或者区别于学员的观点，给一些新的角度，另类思维；实在没有新想法，也要有趣一点。

态度上要以学员为中心，备课也是这样。任何培训中，讲师备课都非常关键，好的准备是成功的一大半。不用说，企业请你上课，一定把你设定成了课程方面的专家，同时也是培训讲师，也就是讲师要扮演双重角色。那种认为自己只是培训引导者，不要非是某个行业或专业的专家，这个想法是站不住脚的，客户会认为培训引导者，谁都会，我请你来讲课，就是要你帮助我们解决，工作中的实际问题，如果你只是引导，没有解决办法的话，我们请你做什么？问题本身我们公司的内部会议上都可以发现，请你是不是太贵了？站在客户的角度上来说，客户永远是对的，客户这样想是可以理解的，所以单纯的引导是站不住脚的。讲师在授课以前要对课程内容进行充分的准备，做好自己的功课，成为课程的专家。

## 培训科工作人员篇四

1. 建立公司培训体系，制定/修改培训管理制度并监督执行。
2. 根据公司人力资源规划，结合员工素质制定员工培训规划。
3. 新员工入职培训

4. 公司内部培训需求调查
5. 组织实施公司培训及培训考核，协调跟进各部门培训及培训考核
6. 申报年度培训预算，年度培训的总结及效果评估，反馈培训结果，总结归档。
7. 完成上级领导交代的其他任务。

## 培训科工作人员篇五

- 一、认真贯彻培训处各项规章制度，倡导良好教风。抓好培训教学和日常行为管理工作，保证培训工作顺利进行。
- 二、发放并回收教学用具，收集并解决教学中的实际问题。
- 三、记载好学员出勤情况，如有缺勤，及时调查清楚原因，并作好记载。
- 四、督导教师组织好课堂教学，适时深入课堂听课。
- 五、严禁闲杂人员进入教学楼内扰乱教学秩序，保持良好的教学环境。
- 六、强化安全意识，提醒学员学习期间注意安全，避免意外情况发生。
- 七、耐心接待学员家长，虚心听取家长意见。
- 八、督促搞好活动区内的清洁卫生，保持室内外的整洁。
- 九、组织学生统一放学，坚持强调安全问题等注意事项。
- 十、与本班任课教师经常保持联系，了解学员思想情况并与

他们交换意见。

十一、关心学员生活，合理安排学员食宿，做好学员生活管理，建立学员生活档案并装订成册，保管备查。

1. 做好成人教育招生工作。负责组织每年一度的成人教育夜大本科、专科招生咨询宣传，协助成人教育学院报名，组织专业课考试命题、报名、监考等考务工作，负责新生报到注册。

2. 负责夜大、函授等各类成人教育学生教学安排、考试组织、成绩管理、日常行政等工作。

3. 负责成人教育各类本科学员申请学位工作。

4. 协助成人教育学院办理学生毕业手续，打印毕业生成绩，整理毕业生档案，发放毕业证书。

5. 负责研究生课程班、学位班的`招生宣传、联络协调、教务及行政管理，办理结业证并协助论文答辩事宜。

6. 负责组织各类短训班及其管理。

7. 负责成人教育有关档案的整理和保管工作。

8. 负责画室和各类教具的管理。

9. 落实完成成教学院、研究生院等学校主管部门交给的各项

工作。

10. 完成院领导交办的工作，配合院里其他办公室的工作。

## 培训科工作人员篇六

职责：

- 1、努力做好负责区域内产品推广，达成公司销售目标；
- 2、与客户保持良好关系，扩大市场销售业绩；
- 3、负责所属区域的销售回款工作；
- 4、定期拜访客户，收集、整理并反馈市场信息；
- 5、接受并按时完成上级交代的工作；
- 6、做好与公司各部门、同事之间的沟通、团结、合作、互助。

要求：

- 1、生物工程相关专业；
- 2、乐于从事销售工作，能承受较强的工作压力；
- 3、活泼开朗、思维开阔、身体健康，有创造性、主动性，工作作风严谨，责任心强；
- 4、有良好的人际沟通能力，有进取精神，有较强的客户服务意识和团队合作精神；
- 5、办公软件使用熟练；
- 6、有科研试剂销售经验者优先。

## 培训科工作人员篇七

学校行政处岗位职责

一、在分管校长领导下，以教学科研为中心，为党校教育教



学工作提供后勤保障，切实为学员、为教职工、为领导搞好后勤服务。

二、负责校产及设施的管理和维护，定期检查校产、设备及固定资产的使用情况。参与大型设施的购置，新增固定资产要及时入帐、统计。定期清物查帐，为学校教学科研工作正常开展提供保障。

三、负责党校办公、教学、生活物品的采购供应，做到精打细算，节约开支。

四、负责全校办公用品的管理。新置办公用品要验收、登记、入帐；对分发各处室使用的办公用品有分户帐，每年清查一次；负责办公用品的分配和回收等事宜。

五、协助分管校长办理教职工生活福利和学员生活上的有关事宜。

六、负责对教室、公寓、食堂的公物配备、维修。

七、负责检查水、电、暖等设施使用情况，保证安全，及时维修，做到正常供电供水。

八、负责食堂餐厅管理，努力提高饭菜质量和服务水平，改善学员和教职工生活。

九、负责学校内部接待工作。

十、负责党校的绿化和卫生工作。

十一、负责党校基建工作。

十二、负责党校卫生室管理和服

十三、负责党校车辆燃油管理和养路费交纳。

十四、负责社会培训和业余办班，积极为党校创收。

十五、完成领导交办的其他工作。

## 篇一：人事行政主管工作职责

一、首先，我们先谈一下人事行政部门的工作职责：

1、负责本部的行政管理和日常事务，协助总经理搞好各部门之间的综合协调，落实公司规章制度，沟通内外联系，保证上情下达和下情上报，负责对会议文件决定的事项进行催办，查办和落实，负责全公司组织系统及工作职责研讨和修订。

### 2、人力资源管理与发展

(1)、组织架构的设计、岗位描述、人力规划编制、考勤管理的工作。

(2)、招聘使用：

提供工作分析的有关资料，使部门人力资源计划与组织的战略协调一致，对申请人进行面试作最终录用和委派决定，对提升、调迁、奖惩和辞退做出决定，职务分析和工作分析的编写，制定人力资源计划，通过这些使企业内部“人事宜”即采用科学的方法，按照工作岗位要求，将员工安排到合适的岗位，来实现人力资源合理配制。

(3)、工作报酬：

制定合理的薪酬福利制度，劳付酬，论功行赏，通过报酬、保险和福利等手段对员工的工作成果给予肯定和保障。其次，促使员工提高士气和生产效率的各种激励策略也是对员工工作绩效的一种有效报偿。

(4)、培训开发：

现在的市场无疑应是产品质量的竞争，说到底是人才的竞争，是一个企业整体素质的竞争。一个产品质量的好坏，也是一个企业所有岗位技能的集中体现，所以应把全员培训作为企业立业之本，追求全员卓越，以人为本的管理方式。提供培训开发需求和待培训者名单，制定并实施培训开发计划：主要指职业技能培训和业品质的培训，为员工发展提供咨询，规范在职培训开发的. 指导，通过培训开发来“提高员工能力”和“发挥员工能力”以此改进员工的行为方式，达到期望的标准。

#### (5)、人员考核：

主要负责工作考核，满意度调查，研究工作绩效考核系统和意度评价系统，制定纪律奖惩制度，以工作职责来制定绩效考核标准，通过这些活动可以公平的决定的地位和待遇，可以促进人力资源开发和合理利用，并且提高和维持企业的经营的高效率。

#### 3、负责公司各项规章制度的修订，制定及检查监督。

运用刚柔并济的管理模式，制定一套符合企业自身的管理制度，运用利和组织系统，强行进行指挥、控制、命令、硬性管理来达到目的。

#### 4、负责总务管理

没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。首先要制定相关制度，加强对宿舍、食堂、水电、办公用品、零星修缮、部分固定资产、卫生、环境、车辆的管理。

#### 5、安全保卫

加强对人员进出、公务访客、车辆物品出入、消防安全、防盗防灾、职业安全防护等的管理，同时对员工进行安全教育，

贯彻“安全第一”“预防为主”的指导思想，创造一个安宁祥和的工作、生活环境，保证公司员工的生命财产安全。

## 6、强调企业精神，创建公司的企业文化

企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活。

## 7、塑造企业形象

(1)、企业精神形象，它对于员工有强大的凝聚力，感召力，引导力和约束力，能增加员工对企业的信任感，自豪感和荣誉感。

(2)、企业环境形象

(3)、企业员工形象

制定《员工日常行为规范》，因为良好的员工素质和形象，是企业形象的重要构成要素，也是企业文化的具体落实。员工良好的仪表装束、言谈举止、工作能力、科学文化水平、精神风貌、工作效率等都会给社会公众一个整体印象。

二、其次，我们要明白人事行政部门主管在公司中的角色和地位

1、助手和参谋作用：人事行政主管作为公司的中层干部，首先要从意识上进行转变，要明白自己不再是公司的管家，不但是和其他部门是伙伴合作关系，更重要和老板是战略合作关系，既然老板在设置这个部门，那么我们从事人员就要发

挥应有的作用，在公司人事政策，人事关系等问题上，为了公司的整体利益，要为老板提供建议，成为老板的好助手和好帮手，只有这样，才能发挥该部门和人员的作用。

2、服务者和监督者：因为该部门的特殊性，决定了部门和工作性质，主要是以下两个方面：(1)是为公司发展和员工生活等服务；(2)是作为一个职能部门，又对各部门的劳动与人事工作进行检查，并对违反者进行相应的处罚。

3、自律者和示范者：该部门和人员作为管理制度的制定者，又是执行者，我们首先要严于律己，打铁还要自身硬，如果自己不能严格要求自己，也就不能严格要求别人，对部门的威信就会产生很坏的影响。

4、运动员和教练员：人事行政部门的人员，虽然是一个管理部门，但也是一个团队，公司设立她的目的，是为了完成公司的目标，这就要求我们要像运动员一样和全体员工共同朝着公司目标冲刺，又要像教练员一样随时对员工给予指导和帮助，共同完成公司目标。

三、最后，就是涉及到该部门有关人员的素质要求，因该部门人员的主要工作是和公司人员打交道，所以对部门人员素质、知识、技能和资格等要求都较高，不仅要求我们服务意识强，而且要求能长于沟通和协调，对员工心理也要有一定程度的掌握，对相关的人事知识与技能也有一定要求。

四、要发挥该部门的作用，我们不仅要做好团队管理工作，还要做好系统管理工作，为企业建立5p人力资源管理系，即以识人为基础的人事管理系统，选人为先的招聘选拔系统，育人为动力的培训系统，用人为核心的配置使用系统，留人为目的的薪酬激励系统。

五、目前人事行政部门及人员最终要帮助企业“该来的不来，不该来的又来了；该走的不走，不该走的又走了”的不

正常现象，这又涉及到公司的管理制度，招聘制度，绩效管理，薪金政策，企业文化等内容，具体到人事行政部门就是如何做好招人、育人、用人、留人四大环节的工作内容。

总而言之，人事行政部工作的最终目标就是确保公司的正常运作及生产稳步，正常的进行，为企业创造经济效益，这也是人事行政部门存在的价值。作为一个人事行政部门的主管，如果不能掌握以上大部分知识和技能，是不可能做好该部门的工作，更不用说为企业创造经济效益了。

当然，一个人光有满腹才华，而没有实干精神，也是难以胜任该部门主管之职的，这就需要用人者的眼光了，慧眼者一定能识英雄的！

上一篇：物业保洁部岗位职责 下一篇：主班护士工作职责

## 培训科工作人员篇八

上午的创业指导培训课程在我们的欢声笑语中结束了，虽然只有短短的一天半还不足两天时间，但伴随着课程的结束我们也收获了很多。“创业”这一词语在我们的脑海中也重新得到了诠释，它不仅仅是字面上体现出来的意思。在两天的课程中，我们经历了无领导小组讨论问题、相互自我介绍游戏、企业模拟生产、创业主意的产生、创业者必备的素质□swot分析方法的运用□siyb的作用、未来的创业者优势与劣势的分析等。而在两天的培训中影响我最深的两个培训环节是企业模拟生产与一个创业者应具备素质的讨论及相互自我介绍游戏。

首先，从企业模拟生产谈起。企业模拟生产离开不开生产、销售、策略、消费、公关等方面组成。而老师让我们模拟的企业生产特别简单，与erp相比，简单得不是一点点。虽然只有三个小组，但我们小组整体成绩还不错，获得了一个销售额第一的称号。一个好的企业离不开好的销售，我们模拟的。

企业虽然在销售与战略方面做得比较成功，但是有两点我们的ceo没有把控好，就是企业盈利以后对员工的工资福利与社会的公共关系处理不太合理。

第一、随着一个企业的形式发展得越来越好，但是对员工的福利却越来越少，如果是真的企业在实现生活中是没有人愿意为这样的企业工作的。因为员工会觉得不值得，这样的ceo太没有远见了，只顾自己企业的利益与发展，从不考虑员工的生活质量与身心健康。

第二、我们企业和其它两个小组比起来已经有足够多的剩余资金，但是对捐赠，社会的贡献方面太小了。一点儿也不像一个大企业的做法。当然我们能赢得第一，与我们企业的生产产品的质量优质，进入市场从来没有一个产品是不合格的。也都符合我们企业走中高端路线的发展策略。

创新意识：我们团队有一个创新天才，不论什么时候，总是对产品的创新特别热爱与执着。总能在第一时间内研发出最新与最漂亮的产品出来。对我们企业的销售额的增加做出了强大贡献。他同时也对产品的质量有完美的追求。

团队协作能力：我们组虽然只有一个创新性人才，但其它的成员也相互配合，如果我们小组把所有的任务交给他一个人做，他是根本无法在老师限定的时间内完成这么多生产任务的。同时我们也不可能取得这么好的成绩，虽然大部份成员不会也不适合搞产品的研发与创新，但我们追求大众的目标是一致的，大家的一致意见是先想办法让企业活下来才再去谈创新与研发。如果企业不能按时交货，就会形成资源的浪费。这样的结果就是最后我们被市场所淘汰。

其次，在相互自我介绍游戏中学到的。虽然这个游戏非常简单，就是大家在玩这个游戏的时候要相互介绍，把对方介绍给其它同学，最好的效果是让第一次见他的人都能够记得他你就算是成功。在玩的过程中也不是很容易的，因为游戏的

背后是对我们沟通获取对方信息能力的考验，如果你只是简单的把它当成一个游戏来玩，效果可能不会太明显。可能受我们专业影响的原因，分成三个小组的同学在玩这个游戏的时候老师的点评是大家没有放开的玩，她说我们身为管理学专业的学生应该比其它专业的学生更放得开才对，但是从你们身上我并没有看到。

第一、没有把对方的名字描述清楚，最好能让所有人都知道是怎样拼写，这样不至于在下次之再见面的时候而叫不出名字或写错对方的名字而产生尴尬，而老师过目不忘的记名字能力更是让我们都对她产生了另一翻敬意。

第二、合理运用听、说、写三种方式获取对方的信息。

第三、尽快习惯你当前所在的表达环境，不要受气氛的影响。

第四、礼貌问题，克服自己的一些弱点，不良的表达习惯，注意自己的无意识行为，这些与你平时参加的活动是离不开的。如果是平时锻炼太少，很多时候都是因为你自己的无意识而得罪了你的观众。

通过这个游戏，再一次让我们看到了我们语言表达能力的重要性与必要性。

最后，我们讨论了一个创业者必须具备的一些素质，当然并不是具备以下素质你创业就一定可以成功。只能说如果你具备以下这些素质，你比与你处于同一阶段的其它人更具有创业优势，同时取得成功的概率要大。我们三个小组的总结如下：

最基本的素质：

1、有创办企业的动机；



- 2、有风险承受能力；
- 3、有坚忍不拔和处理危机的能力；
- 4、有家庭的支持；
- 5、有主动性；
- 6、有协调家庭、社会和企业的能力；
- 7、有决策的能力；
- 8、有适应企业需要的能力；
- 9、有对企业的承诺；
- 10、有谈判技巧；
- 11、有终身学习的能力与意识。

个人必备的素质：

- 1、身体素质要好（连续工作一两年不会被累倒）；
- 2、有理想；
- 3、有爱心；
- 4、执着与专一；
- 5、吃苦耐劳的精神；
- 6、社会责任感；
- 7、激情；

8、个人的应变能力；

9、团队的协作能力（毕竟创业是一个团队的事儿）；

10、执行力；

11、对新鲜事物的预知与感知能力。

这就是我们三个小组加老师总结得出来的初步结论，当然一个人不可能同时都具备以上的能力，但是其中一半以上的能力是不能缺少的。

总结：借老师给我们即将毕业的大学生提出的意见来简单总结一下这篇心得吧，做为一个即将毕业的大学生，我们不应该忙于去创业，而是应该先就业，因为刚毕业的我们大多数人还不具备创业的一些基本条件，创业的结果只有两个字——失败！但是我们也不可能怕失败了就不选择去创业，如果你要选择去创业，请仔细考虑清楚创业与就业之间的利弊，权衡二者给你带来的一系列经济与其它后果，如果你都能承受，那么你就可以立马下决定要不要去创业了。老师的意见是先就业，等有了了工作经验，三、五年以后再创业，最后如果发展得好就把它做为你自己的事业来发展。当然特别是身处农村80、90后有弟弟妹妹和助学贷款的孩子，你们更应该考虑清楚是否真的急于创业。最后，我也用xx年曾热播于全国的一档商业选秀栏目《赢在中国》的主题曲《在路上》为结束我这的篇心得。

创业，为自我的证明；创业，为自尊的生存！