**人力资源部干部和职工教育培训管理岗**

1.根据公司战略规划，制订公司人力资源培训计划和大纲，并组织实施；

2.制定、完善公司人员培训、职称管理、员工资质管理等制度和流程；

3.根据公司年度培训计划，具体组织实施、指导、监督公司及基层单位内、外部培训管理工作。

4.协助上级领导负责公司中层领导干部队伍建设及日常管理工作；

5.负责组织开展公司人员培训、职称管理、员工资质等日常业务管理工作；

6.负责公司在职、离退休职工的档案管理相关工作。